



# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du BTS SAM seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation y compris dans un contexte international. Il prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines.

## OBJECTIFS

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou les personnels
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des solutions numériques
- Définition des modalités de pilotage et indicateurs de suivi
- Planification de projets
- Préparation du budget prévisionnel
- Contribution aux modes et processus de recrutement
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels

## MÉTIERS CIBLÉS

- Office manager
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de formation ...

## LIEUX D'EXERCICE

- PME/PMI, Grandes entreprises
- Collectivités territoriales, administration publique
- Etablissements publics ou privés

## Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

### Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Deux Langues vivantes dont Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

### Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projet,
- Contribution à la gestion des ressources humaines.

## DURÉE ET RYTHME

### Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
<b>Epreuves obligatoires</b>			
E1 : Culture générale et expression	3	4h	Ecrit
E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères			
- Langue A	2	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
- Langue B	1	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 : Optimisation des processus administratifs	4	55 mn	Oral
E5 : Gestion de projet	4	1h 30	Oral
E6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4h	Ecrit
<b>Epreuves facultatives</b>			
EF1* : Langue Vivante Etrangère C	Bonus	20 mn	Oral
EF2* : Module de parcours individualisé	Bonus	30 mn	Oral

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut : Candidat(e) hors UE

- Étudiant(e) & Salarié(e)
- Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire : 45 jours en entreprise

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h

### CONGÉS REPOS HEBDOMADAIRE

- 5 semaines par an
- Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire : Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

## LA RÉMUNÉRATION

Ages	1ère Année	2ème Année
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%

