

## BTS SAM SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du diplôme apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité (entreprise, administration ou encore association) nationaux ou internationaux. Il assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Les emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité : Juridique – Numérique – Santé – Événementiel – Bâtiment et travaux publics – Transport... en tant que :

- Office Manager,
- Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc...),
- Chargé(e) de recrutement, de formation, de relations internationales, etc...),
- Technicien(ne) administratif(ve),
- Adjoint(e) administratif(ve).

### LES APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Sens de la communication, des relations humaines et des responsabilités,
- Pro-activité et réactivité,
- Anticipation,
- Esprit critique et d'initiative,
- Maîtrise des technologies numériques et digitales,
- Autonomie – Curiosité – Adaptabilité.

### LES STAGES

#### Un moment privilégié de professionnalisation pour les étudiants.

Ces périodes en milieu professionnel permettent notamment à l'étudiant(e) de :

- Développer des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements, des postures,
- Développer le sens des responsabilités, de se confronter à la réalité et aux exigences de l'emploi,
- Conduire des activités qui pourront servir de support pour deux épreuves du BTS.

Ces périodes de stage permettent à l'étudiant(e) de construire progressivement son parcours de formation en privilégiant une activité à l'international, en se spécialisant dans un secteur (associatif, culturel, santé, transports...) ou dans un domaine fonctionnel (RH, communication, digitale etc..).

Enfin les stages peuvent permettre à certain(es) étudiant(es) d'accompagner ou de développer un projet de création d'entreprise (avec l'obtention au préalable du statut national d'étudiant-entrepreneur).

## LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS	HORAIRES 1 <sup>ère</sup> année	HORAIRES 2 <sup>ème</sup> année
<b>CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b> Appréhender et réaliser un message écrit – Respecter les contraintes de la langue écrite – Synthétiser des informations – Argumenter - Communiquer oralement – Organiser un message oral – S’adapter à la situation	3h	3h
<b>LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A</b> Comprendre des documents écrits dans un contexte commercial, économique et professionnel – S’exprimer oralement	3h	4h
<b>LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE B</b> Comprendre des documents écrits dans un contexte commercial, économique et professionnel – S’exprimer oralement	3h	2h
<b>CULTURE ÉCONOMIQUE - JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE</b> Analyser des situations économiques, juridiques et managériales – Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale – Etablir un diagnostic – Proposer des solutions argumentées.	4h	4h
<b>OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS</b> Conduire l’action administrative en appui aux membres de l’entité, gérer un dossier – Contribuer à la pérennisation des processus – Rationaliser l’usage des ressources de l’entité	4h	4h
<b>GESTION DE PROJET</b> Préparer, conduire, clore et évaluer un projet. Exemples de projets menées : - Organisation d’un séjour culturel et professionnel à New-York et Paris, - Organisation de la Vogalonga à Venise pour les Pinks Dragon Ladies - Organisation d’un projet humanitaire - Création d’un site internet - Organisation d’un concours de lecture à voix haute	4h	4h
<b>CONTRIBUTION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b> Gérer la relation de travail – Mettre en oeuvre des actions d’amélioration de la qualité de vie au travail – Organiser les activités du champ des relations sociales – Mobiliser les outils de développement de la performance individuelle et collective	4h	4h
<b>ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION ET DE C.E.J.M. APPLIQUÉE (culture économique, juridique et managériale)</b> Appréhender les situations professionnelles - Préparer et exploiter une période de stage – Exemples d’activités : - Atelier « image de soi » avec un professionnel - Job Dating - Visites d’entreprises - Conférences sur différents thèmes comme la management interculturel, le métier de CGRH - Jeux de rôle avec des professionnels.	6h	6h

**Examen de Cambridge proposé :** BEC (Business English Certificate) session au 1<sup>er</sup> semestre de 2<sup>ème</sup> année  
 2 options : B1 Business Preliminary  
 B2 Business Vantage

## POURSUITE D’ÉTUDES

- Licences professionnelles,
- Formations complémentaires : Import/Export, juridique, médicale, Ressources Humaines,
- Préparation aux concours administratifs,
- Écoles de commerce,
- Universités : LEA – AES – Gestion Communication.

## CANDIDATURE ET ADMISSION

Être titulaire d’un Bac Technologique, Bac Général, Bac Professionnel tertiaire  
 Inscription sur le site [Parcoursup.fr](http://Parcoursup.fr)

### VOTRE CONTACT (RDV ET RENSEIGNEMENTS) :

**PÔLE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR** - 18 rue Talensac - BP 10225 - 44002 NANTES Cedex 1  
 Tél : 02 51 72 95 10 - [contact@talensac.com](mailto:contact@talensac.com) - [www.talensac.com](http://www.talensac.com)