

BTS SAM

SUPPORT À L'ACTION MANAGERIALE

Bac +2 | Niveau 5

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS : Être titulaire d'un BAC ou titre de niveau 4 (Eu), admission sur dossier et entretien.

Préinscription possible toute l'année en ligne sur : www.dijonformation.com ou www.chalonformation.com

Prochaine rentrée : Septembre 2025



2 ans
de 1100h à 1351h



Campus
Dijon et Chalon



2 jours
en formation



120 crédits

FORMATION EN PRESENTIEL

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION OU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au travail collaboratif par une action proactive et facilitatrice
- Interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé

COMPÉTENCES VISÉES

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet, évaluer le projet
- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs

DEBOUCHÉS

SCOLAIRES (Bac+3)

- Bachelor RH - Campus de Dijon et Chalon
- Gestion des Organisations du CNAM Campus Chalon

PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de direction, Office Manager
- Assistant(e) ressources humaines,
- Adjoint(e) administratif(ve)

Code NSF 310p. Code RNCP 38364. Certification professionnelle de niveau 3 (Fr) et de niveau 5 (Eu). Enregistrée au RNCP par arrêté le 16 février 2018 sous l'autorité du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Certification accessible via le dispositif VAE.

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

BLOC 1 : Optimiser les processus administratifs

Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

Contribuer à la pérennisation des processus

Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Oral : E4 coef 4. Durée : 55min.

BLOC 2 : Gérer des projets

Formaliser le cadre du projet

Conduire une veille informationnelle

Suivre et contrôler le projet

Évaluer le projet

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage : E5 CCF 2 situations d'évaluation

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :

Oral et pratique : E5 coef 4. Durée : 1h30.

BLOC 3 : Collaborer à la gestion des ressources humaines

Gérer la relation de travail

Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

Organiser les activités du champ des relations sociales

Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Proposer des solutions

Assurer le suivi de la décision

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Écrit : E6 coef 4. Durée : 4h.

Modalités accès : Individualisation des parcours de formation par bloc ou par unité d'enseignement étudiée en entretien individuel.

Méthodes mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théorique, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.

ENSEIGNEMENT GENERAL

BLOC 4 : Culture générale et expression

Communiquer par écrit et oralement

S'informer et se documenter

Être capable de confronter et argumenter ses idées

Synthétiser l'information

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Écrit : E1 coef 3. Durée : 3h.

BLOC 5 et 6 : Communication en langue vivante étrangère A et B

Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère

Rédiger un document

Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère

S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

Modalités d'évaluation A :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Écrit : E21 coef 1. Durée : 2h.

Oral : E21 coef 1. Durée 20min.

Modalités d'évaluation B :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Écrit : E22 coef 0,5. Durée : 2h.

Oral : E22 coef 0,5. Durée 20min.

BLOC 7 : Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations économiques, juridiques et managériales auxquelles l'entreprise est confrontée

Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale

Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées

Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

Écrit : E3 coef 3. Durée : 4 h

