

**BTS SAM Support à l'Action Managériale****Financement**

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

**Organisme responsable et contact**

ACF  
Bruno FERREZ  
05.56.33.81.61  
contact.acf@bordeauxformation.com

**Accès à la formation****Publics visés :**

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(vé) non salarié(e)

**Sélection :**

Dossier  
Tests  
Entretien

**Niveau d'entrée requis :**

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4 européen)

**Conditions d'accès :**

Non renseigné

**Prérequis pédagogiques :**

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont : • Être titulaire du baccalauréat (STMG, Bac Pro AGO [assistance à la gestion des organisations], bac général). • Les candidats doivent avoir une appétence pour les responsabilités et l'organisation d'événements, la gestion des tâches administratives, la communication en entreprise, ...

**Contrat de professionnalisation possible ?**

Oui

**Objectif de la formation**

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de : • Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif • Avoir des compétences relationnelles et comportementales fortes et reconnues pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé • Garantir la gestion et l'expertise de dossiers qui permettent de contribuer à l'amélioration des processus administratifs La prise en compte de l'évolution des règles juridiques nationales et internationales est essentielle, notamment en ce qui concerne le droit du numérique, le droit du travail ou encore le droit des sociétés. Ainsi la personne titulaire du brevet de technicien supérieur au Support à l'Action Managériale (SAM) exerce son métier dans un environnement qui l'oblige à une veille informationnelle permanente dans une perspective d'amélioration des compétences et d'évolution professionnelle. Il apporte ainsi son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, il contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé. Le titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

**Contenu et modalités d'organisation**

**BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC01 Optimisation des processus administratifs Objectifs de formation :** • 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 **BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC02 Gestion de projet Objectifs de formation :** • formaliser le cadre du projet • conduire une veille informationnelle • suivre et contrôler le projet • évaluer le projet **BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC03 Collaboration à la gestion des ressources humaines Objectifs de formation :** • 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 **BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC04 Développement culture générale et capacités d'expression Objectifs de formation :** • Appréhender et réaliser un message écrit • Respecter les contraintes de la langue écrite • Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production • Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement • 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 • Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message **BLOC DE COMPETENCES RNCP34029BC05 Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL) Objectifs de formation :** • Appréhender et réaliser un message écrit, en respectant les contraintes de la langue écrite et en sachant synthétiser des informations, • compréhension de documents écrits • production et interaction écrites • compréhension de l'oral • production et interaction

...  
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

**Validation(s) Visée(s)**

**BTS support à l'action managériale - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)**

**Et après ?**

Suite de parcours

A la suite de cette formation, une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le domaine est possible : de niveau type Licence Professionnelle, Bachelor (Bac + 3) dans les secteurs du marketing, communication, RH ou en cycle universitaire.

**Calendrier des sessions**

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00252691	du 01/07/2022 au 28/06/2024	BORDEAUX (33)	ACF		Non éligible	Contrat app  
00333335	du 21/09/2023 au 30/06/2025	BORDEAUX (33)	ACF		Non éligible	Contrat app 
00422959	du 16/09/2024 au 30/06/2026	Bordeaux (33)	ACF		Non éligible	Contrat app 
00542132	du 18/09/2025 au 31/08/2027	Bordeaux (33)	ACF		Non éligible	Contrat app 