

# BTS / SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)



Sites d'Orléans  
et de Tours



## Conditions d'accès

Accessible à tout titulaire d'un Baccalauréat (Bac. général, technologique ou professionnel) ou certification de niveau 4.

## Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



**Code RNCP : 38364** Date d'enregistrement : 01/01/24  
Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

**'aftec**  
Alternance Post-Bac  
& Formation Professionnelle

[www.formation-aftec.com](http://www.formation-aftec.com)

# BTS / SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

Éligible CPF



Prérequis Bac ou certification niv. 4



Durée 2 ans



Formation rémunérée



Réseau d'entreprises partenaires



Campus d'Orléans et Tours

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.



## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- **Un parcours d'accompagnement au projet professionnel** est proposé au candidat, en amont de l'entrée en formation, ainsi qu'une **aide à la recherche d'entreprises** (accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).
- **Une relation tripartite privilégiée**, Apprenant / Tuteur-MA / formateur référent parcours, permet un accompagnement individualisé de l'apprenant et de l'entreprise. Il porte sur le suivi des acquis des compétences en formation et en situation de travail au travers d'entretiens et de visites en entreprise, ainsi que sur l'accompagnement de l'encadrant dans son fonction tutorale.
- **Un accompagnement tout au long du parcours de formation est assuré par l'équipe pédagogique**, constituée par :
  - Un chef de projet en design de parcours, garant des objectifs et de la progression pédagogique
  - Un manager, garant de la réalisation du parcours de formation
  - Un(e) gestionnaire de parcours de formation, en charge de l'activité administrative
  - Un service informatique en charge de l'assistance technique et du prêt de PC (si besoin)
  - Un formateur référent parcours qui fait le lien avec l'équipe pédagogique
  - Des formateurs experts et qualifiés
- **Un référent handicap** accompagne les apprenants en situation de handicap, tout au long du parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.
- **Établissement habilité par l'Éducation Nationale** à organiser les épreuves de Contrôle en Cours de Formation.
- Possibilité d'un **stage dans un contexte international**
- **Licence CANVA PRO** pour chaque apprenant

## DESCRIPTIF DE LA FORMATION

**CONTENU DE LA FORMATION** 1350 heures de formation réparties sur deux années :

Blocs de compétences		Durée	Enseignements Généraux	
Bloc 1 : Optimisation des processus administratifs		192 h	Bloc 4 : Culture générale et expression	143 h
Bloc 2 : Gestion de projet		178 h	Bloc 5 : Langue vivante 1 : Anglais	152 h
Bloc 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines		194 h	Bloc 5 : Langue vivante 2 : Espagnol	152 h
Ateliers de professionnalisation		90 h	Bloc 6 : Culture économique, juridique et managériale	230 h
			<i>Un accompagnement socio-professionnel éducatif et européen permet la réflexion et la mise en action autour des éléments relatifs à l'intégration, au suivi et à l'orientation post-formation des apprenants.</i>	19 h

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

A l'issue de la formation, le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale sera capable d'apporter son appui à 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. Il participe aussi au développement du travail collaboratif.

Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelles et comportementales essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

Le support apporté au fonctionnement du service porte sur la gestion des activités (planification, suivi et évaluation), la mobilisation d'outils collaboratifs et la diffusion d'information sur les médias sociaux. La maîtrise du système d'information permet à l'assistant de gérer son architecture et exploitation (requêtes, outils d'analyse et de simulation), d'assister les utilisateurs et de coordonner les activités.

L'assistant participe à la conduite des projets et maîtrise les outils de pilotage de la gestion de projet. Il accompagne le changement et assure la mise en place d'une veille informationnelle.

L'assistant a pour mission d'assurer le suivi administratif du personnel, de respecter la réglementation du travail, de contribuer au développement de la formation et de participer aux relations sociales.

**Fonction support au sein de l'entité, une posture spécifique métier est attendue :**

- Autonomie dans la mise en œuvre des procédures
- Capacité à prendre des initiatives et être force de propositions
- Adaptabilité et réactivité face aux sollicitations immédiates
- Respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises
- Rigueur dans l'organisation et le contrôle des tâches
- Connaissance de la structure et de ses acteurs

**Le technicien supérieur en Support à l'Action Managériale pourra exercer ses missions dans différentes structures :**

- Entreprise privée
- Entreprise publique
- Administration
- Association
- Structure d'économie solidaire

## Culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions et méthodologies adaptées
- Etablir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel et partiellement en distanciel (face-à-face pédagogique) selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive, en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise. Des capsules de formation digitales (micro-learning), conçues par nos équipes, viennent compléter ce face-à-face pédagogique.

## MÉTHODES D'ANIMATION

La diversification des pratiques pédagogiques permet d'exploiter les situations de travail et les compétences transversales auxquelles l'apprenant est confronté tout au long de son parcours :

- Mises en situations professionnelles.
- Jeux de rôle.
- Interventions de professionnels.
- Travail en mode projet.
- Ateliers de professionnalisation.
- Organisation et participation à des événements.
- Sorties pédagogiques en lien avec le métier, etc.

## MOYENS TECHNIQUES

- Intégralités des salles équipées de VPI
- Learning Lab et Coworking équipés d'écrans interactifs, tablettes, ordinateurs portables, casques
- Suite Office 365, incluant l'outil de travail collaboratif et de visioconférence MS Teams (licence individuelle)
- Livret d'apprentissage numérique (Net-Yparéo)
- Application mobile Form'Aftec pour la formation digitale (capsules)
- CANVA PRO (licence individuelle)

## CERTIFICATION

La formation permet la délivrance d'un Brevet de Technicien Supérieur, diplôme de niveau 5 délivré par l'Education Nationale donnant droit à 120 ECTS (European Credits Transfer System). La certification s'organise selon deux modalités d'évaluation : Contrôle en Cours de Formation et épreuves terminales.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

### Optimisation des 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

### Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

### Collaboration 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

### Culture générale et expression

- Communiquer à l'oral et à l'écrit en respectant les contraintes de la langue
- Argumenter à partir d'une problématique
- Synthétiser des informations
- Développer une culture générale

### Expression et culture en langues vivantes étrangères - Anglais

- Niveau visé du CERCL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) : B2
- Communiquer de façon opérationnelle dans une langue étrangère à l'écrit et à l'oral
- Identifier et prendre en compte les pratiques sociales et le contexte culturel du pays étudié

### Expression et culture en langues vivantes étrangères - Espagnol

- Niveau visé du CERCL : B1
- Comprendre l'essentiel d'une conversation et interagir de façon simple
- Identifier et prendre en compte les pratiques sociales et le contexte culturel du pays étudié

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil est mené par un Chargé de Relation Client (CRC), qui s'assure du projet professionnel et de la motivation du candidat. Une étude approfondie, menée conjointement avec un chef de projet en design de parcours, pourra permettre d'adapter, au besoin, le parcours du candidat.

### DURÉE

- 1350 h, réparties sur 2 années
- Intégration en 2<sup>ème</sup> année possible, sous couvert des pré-requis.

### EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

Le titulaire du BTS Support à l'Action Managériale peut prétendre à un emploi dans les domaines suivants :

Codes Métiers ROME :

- M1604 – Assistanat de direction – Office manager – Assistant de groupe projet – Assistant administratif
- M1605 – Assistanat technique et administratif
- E1103 – Assistant communication
- D1401 – Assistanat commercial
- M1501 – Assistanat en ressources humaines – chargé de recrutement – chargé de relations internationales

Les poursuites d'études sont possibles en :

- Licence professionnelle marketing, communication, ressources humaines, gestion de projet, qualité...
- École de commerce
- Préparation aux concours administratifs
- Licence 3e année Droit Économie et Gestion à l'AFTEC (en partenariat avec le CNAM Centre-Val de Loire)



# DEVENIR ALTERNANT.E

## AVEC AFTEC FORMATION EN 5 ÉTAPES

01

### PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site [formation-aftec.com](http://formation-aftec.com), rubrique Alternance/devenir alternant.

02

### TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

**Vous recevrez des informations sur :**

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

### ENTRETIEN CONSEIL

**Vous recevrez des informations et conseils sur :**

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

### RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

**Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.**

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.

**aftec**  
Alternance Post-Bac  
& Formation Professionnelle

22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00

244 rue Giraudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50

2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00

[www.formation-aftec.com](http://www.formation-aftec.com) | [info@formation-aftec.com](mailto:info@formation-aftec.com)