

BTS Support à l'Action Managériale

Diplôme d'État - RNCP 38364

Gestion administrative d'évènements & Gestion de projets

 **Durée de la formation**
1351 heures sur 2 ans

 **Début de la formation**
02 septembre 2024

 **Formation en alternance**
3 jours en entreprise / 2 jours à l'école

 **Fin de formation**
07 juillet 2026

 **Formation en initiale**
Stages obligatoires :

- 2 à 4 semaines sur la 1ère année
- 10 à 12 semaines sur la 2ème année

 **Prérequis**
Être titulaire d'un Baccalauréat



OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le BTS Support à l'Action Managériale forme des collaborateurs capables d'assurer, en langue française ou étrangère si nécessaire, des fonctions administratives telles que le suivi de dossiers, la gestion du personnel, la documentation, les comptes-rendus de réunions, les relations avec les administrations, les clients et les fournisseurs.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Bloc 1 :**
 - Optimisation des processus administratifs.
- **Bloc 2 :**
 - Gestion de projets.
- **Bloc 3 :**
 - Collaboration à la gestion des ressources humaines.
- **Bloc 4 :**
 - Développement culture générale et capacités d'expression.
- **Bloc 5 et 6 :**
 - Communication en langues vivantes étrangères.
- **Bloc 7 :**
 - Développement d'une culture économique juridique et managériale.
- Épreuve orale professionnelle.

MISSIONS EN ENTREPRISE

- Communication écrite, textuelle et visuelle.
- Veille, traitement et diffusion de l'information.
- Accompagnement interne sur les nouvelles compétences numériques.
- Gestion administrative.
- Gestion administrative des ressources humaines.
- Suivi de dossiers.
- Organisation et gestion de la documentation.
- RSE.
- Gestion de l'information.
- Tenue d'agendas, de plannings.
- Tenue de budgets, suivi des dépenses, statistiques.
- Logistique.
- Amélioration des processus administratifs.

MÉTIERS PENDANT LA FORMATION

- Assistant de direction.
- Assistant d'équipe.
- Assistant de groupe projet.
- Assistant RH.
- Assistant polyvalent.
- Assistant commercial.
- Assistant communication.
- Collaborateur administratif.
- Collaborateur commercial.

QUELS SONT LES FUTURS MÉTIERS ?

- Assistant de direction.
- Assistant commercial.
- Assistant bilingue ou trilingue.
- Assistant de manager.
- Assistant RH.
- Responsable administratif.

L'admission chez Altéa

1

Remplir le formulaire de pré-inscription sur le site.

2

Réaliser les tests en ligne.

3

Passer l'entretien de motivation avec un de nos conseillers.

RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES / MATIÈRES	UNITÉS	FORMES PONCTUELLES	COEF.
E1 : Culture générale et expression	U1	Écrite	3
E2 : Communication en langues vivantes étrangères A et B	U21 U22	Écrite Orale	2 1
E3 : Culture économique, juridique et managériale	U3	Écrite	3
E4 : Optimisation des processus administratifs	U4	Orale	4
E5 : Gestion de projet	U42	Orale	4
E6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	U6	Écrite	4
EFI : Épreuve facultative Langue étrangère II	UFI	Orale	
TOTAL			21

CONDITIONS DE VALIDATION DU BTS

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

QUE FAIRE APRÈS LE BTS SAM ?

- Bachelor Chargé des Ressources Humaines.
- Bachelor Office Manager – Responsable Administratif.

FORMATION EN ALTERNANCE

Aucun frais de formation.

La formation est intégralement prise en charge par l'OPCO (organisme qui collecte la participation des entreprises au financement de la formation professionnelle).

Aucun reste à charge pour l'entreprise.

FORMATION EN INITIALE

Le coût s'élève à 6 000 € / an.

Aucun frais de dossier ni de frais d'inscription.

Paiements échelonnés possibles sans frais supplémentaires. Une réduction est appliquée en cas de paiement comptant. Possibilité de passer en alternance à partir de la 2ème année.

Bac +2 – Titre certifié par l'État de niveau 5 (EU). La certification professionnelle « BTS – Support à l'Action Managériale » de niveau 5 (EU), code NSF 310p, délivrée par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, enregistrée sous le numéro 38364 au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles). Le diplôme est aussi accessible par la VAE via le site du gouvernement.

Altéa Business & Digital School - Domaine James Watt - 19 allée James Watt - Tour B - 33700 Mérignac

Bâtiment accessible aux personnes à mobilité réduite

Tél : 05 57 57 71 71 - Site Internet : www.altea-bds.com - Email : info@altea-bds.com

Établissement Privé - SASU au capital de 40 000 € - N°SIRET 437 808 769 00040

Code NAF 8559A - N° de déclaration d'activité 72 33 05694 33



Ne pas jeter sur la voie publique.