

BTS SAM

Support à l'Action Managériale

Unique en FRANCE :
Option AMA Assistant Médico Administratif !

Durée de la
formation :
2 ans

Le titulaire du BTS Support à l'action managériale exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il **développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives**. Il remplit des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service.

Entrée en formation

- Être titulaire d'un Bac ou d'un diplôme de niveau 4.
- La maîtrise de 2 langues étrangères est conseillée.

Profils

Pour les alternants :

- Jeunes, entre 15 et 29 ans révolus pour un contrat d'apprentissage.
- Sans limite d'âge pour les contrats de professionnalisation, (sous certaines conditions).

Finalité de la formation

À la fin de sa formation, le ou la titulaire sera capable de :

- D'organiser des événements, des déplacements,
- Gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.
- Travailler dans tout secteur d'activité et toute taille d'entreprise
- Travailler dans un contexte international et pratiquer les langues étrangères : anglais - espagnol.

Programme



DOMAINE PROFESSIONNEL :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projets
- Contribution à la gestion des ressources humaines

DOMAINES GÉNÉRAUX :

- Culture générale et expression écrite
- Langue vivante étrangère A : anglais
- Langue vivante étrangère B : espagnol

Formation en initial ou en alternance

NIVEAU 5 - BAC+2

Code diplôme 32032409 Code RNCP 38364

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364/>

INITIAL :

Durée de formation : 2 ans

Rythme : calendrier scolaire

Tarif : voir site établissement.

ALTERNANCE :

Durée de formation

1350 heures sur 2ans.

675 heures sur 1an.

Rythme de l'alternance

Modulable selon les besoins en entreprise :

=> 1 semaine sur 2

=> 2 jours UFA / 3 jours entreprise

Accès

- Pré-inscription en ligne sur le portail www.notredamecastres.fr
- Validation du projet par un conseiller.
- VAE possible.
- Accompagnement à la mise en relation avec les entreprises.
- Passerelle possible

Type de formation

Collective en face-à-face

Handicap

- Accessibilité
- Dispositif PAI/PAP/PPS

Individualisation

Possibilité : oui



Pôle supérieur
Notre Dame Castres

5, Rue des Porches

81100 CASTRES

05 63 62 58 00

www.notredamecastres.fr

BTS SAM

Support à l'Action Managériale

Unique en FRANCE :
Option AMA Assistant
Médico Administratif !

Nos atouts

Certains de nos enseignants-formateurs sont issus de l'entreprise et construisent des **séquences d'apprentissage en lien avec leurs expériences**, celles des alternant(e)s et le métier préparé.

Tous les élèves bénéficient d'un **ordinateur portable équipé des logiciels spécifiques à la formation** concernée ainsi que les plateformes pédagogiques et collaboratives (École directe et Microsoft 360).

Un suivi pédagogique est privilégié pour accompagner individuellement chaque étudiant.

Une Pédagogie active et coopérative qui permet :

- les mises en situation individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques),
- la mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets,
- une organisation coopérative des apprentissages,
- une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation).
- une méthodologie garante de l'insertion professionnelle de l'étudiant.
- une démarche de projet active.

Modalité d'évaluation et validation

- Deux examens blancs par an.
- Contrôle continu, évaluation professionnelle, examen national en fin de cycle.
- En fin de parcours, délivrance de l'attestation de formation.
- Validation du diplôme : totale et/ou partielle.

Après la formation

LES MÉTIERS POSSIBLES :

Assistant(e) des ressources humaines, assistant(e) de direction, assistant(e) logistique, adjoint(e) administratif, office manager, assistant(e) commercial(e), assistant(e) marketing, assistant juridique, adjoint(e) administratif assistant de groupe projet, chargé de recrutement, de formation, de relations internationales.

POURSUITE D'ÉTUDES :

- Bachelor E-commerce à Notre Dame, Bachelor RH, Communication.
- Licence universitaire (droit, économie, ...).
- Licence professionnelle (ressources humaines, marketing, logistique...).
- Bachelor en France ou à l'étranger.
- Ecoles de management (admission par concours passerelle).
- Concours d'entrée dans les grandes administrations.

33%

Taux d'insertion
dans le métier
visé

60%

De poursuite
d'étude

90%

De réussite aux
examens

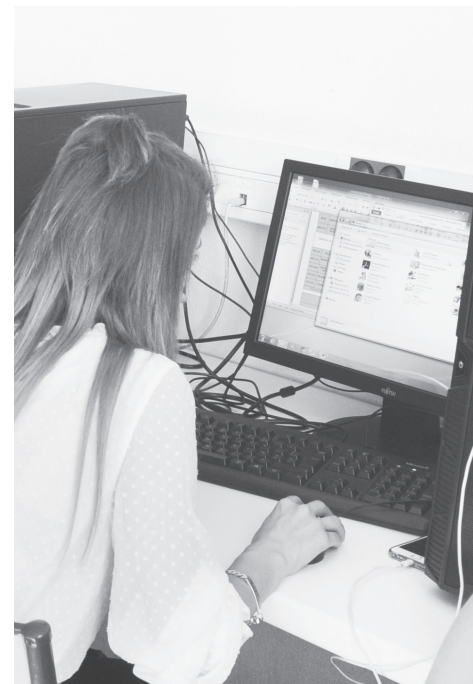
92%

Taux de
satisfaction

Nombre d'étudiants en 2023 : 27
Cause d'abandon : aucune

Modalités d'inscription

- **Parcoursup** : plateforme nationale d'accès à l'enseignement supérieur.
- **Dossier d'inscription** sur : www.notredamecastres.fr



Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : Actions de formation

