

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.

Profil

Pour les alternants :

- Être âgé(e) de 18 à 29 ans révolus dans le cadre d'un contrat d'apprentissage (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap).
- Sans limite d'âge pour les contrats de professionnalisation, (sous certaines conditions).

Objectifs

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 Code RNCP
32032409 38364

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

INITIAL :

Durée de formation : 2 ans

Tarif : - Selon le taux de prise en charge de l'OPCO de l'entreprise.

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

En présentiel.

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 !

Méthodes mobilisées

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 apprenant.

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.

36%

Taux d'insertion

64%

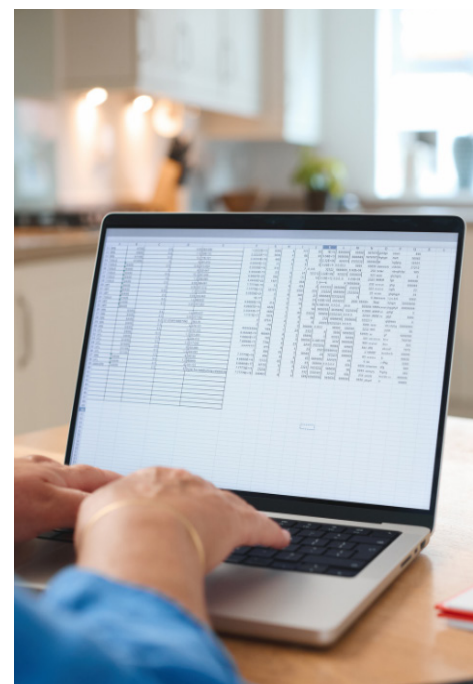
De poursuite
d'études

92%

De réussite aux
examens

Modalités d'inscription

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



SUIVEZ-NOUS SUR :

