BAC +2 - NIVEAU 5

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

DIPLÔME D'ÉTAT : RNCP [1] 38364 (JO 11/12/2023)

NIVEAU 5 : Cadre Européen des Certifications

CODE DIPLÔME 32032409

CODE NSF 310p : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Prérequis

Intégration en 1ère année : BAC ou équivalent

BAC › BTS Année 1 › BTS Année 2 › Validation : Brevet de Technicien Supérieur (BTS) BAC +2

Autre situation : contacter GFS

Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.
La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'apprenant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*
Frais de scolarité annuels : 3500 net

*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).
Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

Durée de la formation

Nombre d'heures : 1350 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

PUBLIC

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

ADMISSION

Candidature en ligne ou sur Parcoursup.
Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

Objectifs et exemples de missions

Le BTS Support à l'Action Managériale forme en 2 ans des assistant(e)s qui exercent leurs activités auprès d'un responsable ou d'une équipe. Leurs activités sont essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative. Les missions de l'assistant(e) de manager sont marquées par un contexte international qui nécessite la maîtrise de deux langues étrangères.

> 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
> Formaliser le cadre du projet
> Conduire une veille informationnelle
> Suivre et contrôler le projet
> 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
> 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
> Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
> Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
> Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée
> Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 6** ou d'accéder à un emploi :

> Secrétaire de direction
> Assistant·e (RH, logistique, commercial·e...)
> Adjoint·e administratif·ve
> Office manager
> Chargé·e de recrutement, de formation
> Technicien·ne administratif·ve

Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.
La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.
Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences *https://francecompetences.fr* puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.
Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : *https://europa.eu/europass/fr*

GRIMP Recherche d'entreprise
GFS ONLINE ENT, planning, notes, ressources
Microsoft 365 Adresse email et applications
Wi-Fi & écrans interactifs dans chaque salle
Logiciels métiers et/ou certifications
Bibliothèque & ludothèque à disposition
Accès photocopieur et numérisation
Espace de vie sur place

GFS Clermont-Fd • 4 place Charles de Gaulle, 63400 Chamalières • 04 73 19 53 00 • contact@gfs63.com • www.groupeformationsystemes.com

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 09/2026

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE (SAM)

ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Formation de 1 à 2 ans, adaptée selon parcours antérieur.
La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).
Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.
La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

HORAIRES

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 30 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT [2].

RÈGLEMENT D'EXAMENS

Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :
Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

L'apprenant reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme. Le diplôme du BTS Support à l'Action Managériale est délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation après réussite aux examens.

JO n°177 au 02/08/2023

ÉPREUVE	FORME	DURÉE	COEFF.
E1. CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION	ÉCRITE	3 H	3
EXPRESSION ET CULTURE ENLANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES :			
E21. ANGLAIS	ÉCRITE ORALE	2 H 20 MN	2
E22. ESPAGNOL	ÉCRITE ORALE	2 H 20 MN	1
E3. CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE	ÉCRITE	4 H	3
E4. OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS	ORALE	55 MN	4
E5. GESTION DE PROJET	ORALE PRATIQUE	1 H 30	4
E6. CONTRIBUTION À LA GESTION DES RH	ÉCRITE	4 H	4

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

Validation par blocs de compétence (ou CCP[3])
L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

VAE
La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : *https://vae.gouv.fr/*

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Consulter les indicateurs : *https://www.inserjeunes.education.gouv.fr*
Taux de réussite : 100% en 2026 (3 présentés, 3 reçus)

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

BLOCS DE COMPÉTENCES

1. Optimisation des processus administratifs

Support opérationnel aux membres de l'entité
- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques

Gestion des dossiers en responsabilité
- Prise en charge d'un dossier
- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
- Gestion des documents de l'entité

Amélioration continue des processus
- Identification, formalisation et caractérisation des processus
- Établir un diagnostic pour un problème ou un besoin
- Proposition de solutions
- Formalisation et diffusion des procédures
- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information

Gestion des ressources de l'entité
- Suivi du budget de fonctionnement de l'entité
- Préparation et participation à la négociation
- Gestion des approvisionnements et recyclage du matériel

2. Gestion de projet

Préparation du projet
- Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
- Identification des différents acteurs et de leur rôle
- Planification du projet
- Préparation du budget prévisionnel
- Préparation de l'environnement de travail du projet

Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet
- Identification des besoins de veille informationnelle
- Automatisation de la veille informationnelle
- Diffusion du contenu de la veille

Conduite du projet
- Coordination des activités de l'équipe projet
- Gestion de l'information du groupe projet
- Suivi du projet et gestion des contraintes

Clôture du projet
- Évaluation des résultats
- Établissement du bilan de projet
- Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience

3. Collaboration à la gestion des ressources humaines

Accompagnement du parcours professionnel
- Valorisation de la marque employeur
- Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels
- Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
- Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
- Accompagnement des actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail

Collaboration aux relations sociales
- Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel
- Accompagnement des élections professionnelles
- Préparation et suivi de la négociation sociale
- Contribution à la communication dans un contexte de conflit social

Participation à la performance sociale
- Suivi et analyse des indicateurs sociaux
- Gestion des temps de travail individuels et collectifs
- Préparation à la démarche d'appréciation des compétences
- Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue

4. Culture générale et expression

Communiquer par écrit :
- 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

5. Expression et culture en langues vivantes étrangères

5.1 Langue vivante étrangère A

Niveau B2 du CECRL1 pour les activités langagières suivantes :
- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

5.2 Langue vivante étrangère B

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

6. Culture économique, juridique et managériale

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

[1] *RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle*
[2] *ENT : Espace Numérique de Travail*
[3] *CCP : Certificat de Compétence Professionnelle*

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 09/2026