

BTS S.A.M
*Support à l'Action
Managériale*
« office manager »

INSCRIPTION

A partir de votre établissement d'origine, sélectionnez l'adresse ci-dessous ou scannez le QR code :

- *Portail de parcoursup ouvert de janvier 2020 à mai 2020*

<https://www.parcoursup.fr>



Poursuivre ses études après le BTS SAM

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, du management, dans le commerce, la communication, la formation ...

BTS SAM

Licence pro
Management
des organisations

Licence 3
Universitaire
Licence AES

Ecole de
commerce
Bachelor

Master 1 / 2
Management des
organisations

Grade Master
MBA

Les débouchés

- Office Manager (assistant(e) de manager)
- Assistant (e) commercial (e)
- Assistant(e) de direction dans tous les secteurs d'activité (Juridique, numérique, santé...)



Programme du BTS Support à l'Action Managériale BTS SAM

Matières enseignées	Horaires 1 ^{ère} année		Horaires 2 ^{ème} année	
	Par semaine	Par année	Par semaine	Par année
Culture générale et expression	3	90	3	90
Langue vivante étrangère A	3	90	4	120
Langue vivante étrangère B	3	90	2	60
Culture économique, juridique et managériale	4	120	4	120
Optimisation des processus administratifs	4	120	4	120
Gestion de projet	4	120	4	120
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	120	4	120
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliqué	6	180	6	180
TOTAL	31	930	31	930
Accès aux ressources informatiques de l'établissement	3	66	3	66
Module optionnel de parcours individualisé				44
Langue vivante étrangère C				22

Epreuves finales du BTS Support à l'Action Managériale

Épreuves	Forme	Durée	Coef
Culture générale et expression	Écrit	4h	3
Expression et culture en langues vivantes étrangères			3
• Sous-épreuve langue A	Écrit Oral	2h 20min	2
• Sous-épreuve langue B	Écrit Oral	2h 20min	
Culture économique, juridique et managériale	Écrit	4h	3
Optimisation des processus administratifs	Ponctuelle Oral	55min	4
Gestion de projet	CCF 2 situations	Situation A : 15min Situation B : 1h15min	4
Collaboration à la gestion des ressources humaines	Ponctuelle Écrite	4h	4
**Option facultative : langue vivante étrangère	Ponctuelle Orale	20min	
**Module de parcours individualisé	Ponctuelle Orale	20min	

Pour réussir cette formation, les compétences requises sont :

Être motivé(e), savoir communiquer, maîtriser les outils numériques et digitaux, savoir mener des missions RH, avoir la capacité d'analyse et de résolution de problèmes, maîtriser une langue étrangère.