

FICHE PROGRAMME - BTS Support à l'Action Managériale (SAM) - RNCP38364

Objectifs de la formation

Former des professionnels capables d'assister efficacement un responsable, un cadre ou une équipe dans la gestion administrative, la coordination de projets, la communication interne et externe et la gestion des ressources humaines, tout en contribuant à l'amélioration de l'organisation.

Public visé

Apprentis, Salariés en contrat de professionnalisation, Demandeurs d'emploi, Salariés en reconversion, Étudiants.

Prérequis

Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent). Admission après un entretien de positionnement et validation du projet professionnel.

Durée de la formation

Environ 1 350 heures en formation/ Durée totale : 2 ans

Coût de la formation

Apprentissage : financement OPCO (environ 8 000 € à 9 000 € selon la branche).

Modalités d'organisation

Formation en alternance (présentiel ou mixte). Entrées possibles en septembre. Pédagogie active : cas pratiques, mises en situation professionnelle, projets tutorés, utilisation d'outils numériques collaboratifs et de gestion de projet.

Objectifs (France Compétences)

- Optimiser les processus administratifs
- Gérer les dossiers administratifs complexes
- Assurer la gestion de projets
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Organiser des évènements et gérer la communication
- Assurer la coordination et le fonctionnement interne du service ou de l'entreprise

Blocs de compétences

- Bloc 1 : Optimisation des processus administratifs
- Bloc 2 : Gestion de projet
- Bloc 3 : Contribution à la gestion des ressources humaines
- Bloc 4 : Culture économique, juridique et managériale

- Bloc 5 : Culture générale et expression
- Bloc 6 : Langue vivante étrangère

Modalités d'évaluation

Contrôles continus, dossiers professionnels (DC1 et DC2), évaluations écrites et orales en cours de formation, épreuves nationales du BTS en fin de formation.

Certification

Certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance. Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne $\geq 10/20$ à l'ensemble des épreuves. Les blocs validés peuvent être capitalisés pour les sessions ultérieures.

Passerelles, équivalences et correspondances

Aucune correspondance officielle avec d'autres certifications pour le moment.

Modalités d'accès

Dossier de candidature. Entretien de positionnement. Évaluation des besoins et adaptation du parcours si nécessaire.

Accessibilité

Adaptation possible sur demande pour les personnes en situation de handicap.

Débouchés professionnels

Assistant(e) de direction, Assistant(e) de manager, Assistant(e) de gestion de projet, Chargé(e) de mission RH, Assistant(e) de communication interne, Assistant(e) de ressources humaines.

Taux d'insertion professionnelle

Taux d'insertion globale : XX % - Taux d'insertion dans le métier visé : XX %

Taux de présentation & taux de réussite

Taux de présentation à l'examen : XX % - Taux d'obtention du diplôme : XX %

Poursuite d'études possibles

Licence professionnelle, Bachelor, Ecoles de commerce, DCG - Diplôme de Comptabilité et de Gestion.

Informations officielles

Code RNCP : 38364. Certificateur : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Date d'enregistrement au RNCP : 01/09/2022. Date d'actualisation de la certification : 01/09/2023.

Contact

Email : valerie@ofiel.fr - Téléphone : 01 45 57 67 04 - Site : <https://ofiel.fr> - Référente
handicap : Valérie BITRAN

Date d'actualisation de la fiche

3 avril 2025