



BTS

# Support à l'Action Managériale (SAM)

**NIVEAU 5 (BAC+2 ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS**  
Entrez dans l'enseignement supérieur  
Marque déposée propriété de l'Etat français**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Utiliser ses compétences relationnelles, organisationnelles et administratives
- Organiser des événements et des déplacements
- Gérer l'information et prendre en charge des dossiers administratifs ou liés à l'activité générale de l'organisation
- S'exprimer en deux langues dans un contexte professionnel

**PRÉ-REQUIS**

Niveau 4 (BAC et équivalents)

**PUBLIC VISÉ**

Tout public

**ALTERNANCE**

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
Financable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

**AUTRES POSSIBILITÉS**

Projet de Transition Professionnelle (PTP)  
Promotion par Alternance (Pro-A)  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

**MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

Face-à-face pédagogique  
Plateforme e-learning  
Jeux de rôle

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Evaluations ponctuelles en cours de formation  
Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

**MODALITÉS D'ACCÈS**

Dossier d'inscription  
Entretien

**DÉLAI D'ACCÈS**

Entrées / sorties permanentes

**ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP**

Contactez-nous

**LES + DE LA FORMATION**

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

**87,43%**  
DE REUSSITE AUX  
EXAMENS**89,31%**  
DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATIONRetrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

## PROGRAMME DE LA FORMATION (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)

### Bloc 1 - Optimisation des processus administratifs

- 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

### Bloc 2 - Gestion de projet

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

### Bloc 3 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

- Gérer la relation de travail
- 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

### Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée

#### Enseignement général :

- Culture générale et expression
- Anglais et Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Office manager  
Assistant de direction  
Assistant manager  
Adjoint administratif

## POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Chargé des Ressources Humaines (CRH - BAC+3)  
Titre - Responsable Qualité Santé Sécurité Environnement (RQSSE - BAC+3)

## INFORMATIONS LÉGALES



RNCP38364 : BTS - Support à l'Action Managériale  
Date de début de validité : 01/01/2024

Certificateur(s)



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES** 03.27.51.35.15

**LAON** 03.23.27.00.10

**LENS** 03.21.79.42.42

**ROUBAIX** 03.20.24.23.23

