



**BTS**

# Support à l'Action Managériale (SAM)

**BAC+2 (NIVEAU 5) EN 2 ANS**

## 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

BAC (Niveau 4)

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## ALTERNANCE

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

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## AUTRES POSSIBILITES

Statut Etudiant  
VAE (*Validation des Acquis de l'Expérience*)  
CPF (*Compte Personnel de Formation*)  
PTP (*Projet de Transition Professionnelle*)  
Pro-A (*Reconversion ou promotion par alternance*)  
...

Nous contacter pour plus d'informations

## MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Mix-learning

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

## 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

**RNCP38364**

BTS - Support à l'Action Managériale

**Date de début de validité :**

01/01/2024

Document généré le 22/07/2024

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



**BTS**

# Support à l'Action Managériale (SAM)

**87,43%**

DE REUSSITE AUX EXAMENS

**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATEUR(S) DE LA FORMATION



## PROGRAMME DE LA FORMATION (*blocs de compétences professionnelles*)

### 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

## MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS

Office manager  
Assistant de direction  
Assistant manager  
Adjoint administratif

## POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Titre - Chargé des ressources humaines (BAC+3)  
Titre - Responsable Qualité Santé Sécurité  
Environnement (RQSSE - BAC+3)

## 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

**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](http://laho-formation.fr)

