

BTS SAM – Support à l'Action Managériale

En apprentissage – 1^{ère} et 2^{ème} année – ANNEMASSE – ALBERTVILLE – LA RAVOIRE

2^{ème} année - ANNECY

OBJECTIFS

Obtention du **BTS SAM - Support à l'Action Managériale**

Exercer une fonction d'assistant.e de direction / office manager

Organiser et coordonner les processus administratifs dans tout type de structure [entreprise, collectivité territoriale, association, ...]

CONTENUS

Optimisation des processus administratifs :

- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- Gestion de dossiers et de ressources documentaires au sein d'une équipe
- Formalisation et diffusion de procédures dans un environnement numérique

Gestion de projets :

- Participation à la définition, au pilotage, à la coordination et à l'évaluation de projets
- Participation à l'élaboration des budgets
- Veille informationnelle et gestion de la diffusion des comptes rendus

Collaboration à la gestion des ressources humaines :

- Accompagnement des parcours professionnels (recrutement, intégration, mobilité, ...)
- Contribution à l'amélioration de la vie au travail
- Collaboration aux relations et négociations sociales
- Communication orale et écrite, en Français, en Anglais et autre langue (Espagnol ou Italien ou Allemand)

Culture générale

PRÉ-REQUIS

Répondre aux critères d'éligibilité au contrat d'apprentissage

La formation est accessible, sous réserve d'être titulaire d'un BAC ou équivalent

MODALITÉS D'ADMISSION

Inscription via PARCOURSUP
Admission sur dossier et entretien

PUBLIC

Jeunes sous statut scolaire ou apprenti en continuité de parcours

Accessible aux personnes en situation de handicap

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Rythme hebdomadaire : **35 h**
- Nombre de participants : **6 à 8 maximum**
- **Présentiel** en groupe : alternance d'apports techniques et de travaux pratiques
- Formation individualisée accompagnée
- Formation pratique en atelier ou en situation de travail
- Groupe en mixité de public

INTERVENANTS

Enseignants titulaires de l'Education Nationale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Dossier Professionnel
- Épreuves pour chaque bloc de compétences
- La progression des acquis est évaluée régulièrement tout au long de la formation

VALIDATION

- Niveau 5 (BTS ou BUT)
- **RNCP : 38364**
- Ministère de l'Education Nationale, de la Jeunesse et des Sports
- Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences selon le référentiel

TARIF

Selon le niveau de prise en charge des contrats d'apprentissage (cf. référentiels dédiés)

- Aucun frais à la charge de l'apprenti
- Frais pédagogiques pris en charge par l'OPCO ou l'entreprise d'après les modalités des branches professionnelles

Nous consulter pour un parcours personnalisé sur mesure

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

DURÉE INDICATIVE

Durée totale maximale : **1607 h / an**

En centre : **675 h**

En entreprise : **932 h**

Cette durée est ajustable en fonction des dispenses d'examen

DÉLAI D'ACCÈS

1 session par an en septembre



DATES PRÉVISIONNELLES

Du 01/09/2026 au 07/07/2028


CONTACTS COMMERCIAUX ET LIEUX

Lycée des Glières - ANNEMASSE
Hervé GRANDONI – DDFPT – 04 50 43 93 20
herve.grandoni@ac-grenoble.fr

Lycée J. Moulin - ALBERTVILLE
Laurence GUIDON – DDFPT – 04 79 32 49 03
laurence.guidon@ac-grenoble.fr

Lycée G Fauré - ANNECY
Sabine TRUPIN – DDFPT – 04 50 45 93 67
sabine.trupin@ac-grenoble.fr

Lycée du Granier – LA RAVOIRE
Fabienne VOLTZENLOGEL – DDFPT – 04 79 71 00 10
fabienne.voltzenlogel@ac-grenoble.fr

 Les lycées sont accessibles aux personnes en situation de handicap

POURSUITE D'ÉTUDES

Licence pro mention activités juridiques : assistant juridique

MÉTIER / DEBOUCHÉS

Assistant commercial, Assistant de direction, Secrétaire de direction, Chargé de recrutement.

→ Plus d'informations

[BTS support à l'action managériale - Onisep](#)

LES + DE LA FORMATION

INDICATEURS 2025

- Taux de réussite aux examens : **85.5 %**
- Taux de satisfaction = **90.8 %**
- Taux d'insertion professionnelle = **56 %**