

**CODE DIPLOME : 32032409**

**CODE RNCP : 38364**

## OBJECTIFS

La personne titulaire du BTS Support à l'action managériale apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

## ENTREPRISE D'ACCUEIL

Les emplois que peut occuper la personne titulaire d'un BTS SAM intéressent tout type et toute taille d'organisation ayant un rayonnement national voire international. Ainsi ces emplois s'exercent dans des entreprises privées ou publiques, des administrations, des associations ou encore des structures relevant de l'économie sociale et solidaire.

Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité (juridique, numérique, santé, événementiel, bâtiment et travaux publics, transport, services à la personne, etc.).

## CERTIFICATEUR

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Date de l'enregistrement : 11-12-2023

Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2027

## NIVEAU de SORTIE

Titre reconnu par l'État de niveau 5, équivalent à un BAC+2

## CONTACT CFP-CFA MONTPLAISIR

14 rue B.de Laffemas, BP 20072, 26903 Valence CEDEX 9

04.75.82.16.90

secretariat.cfp@ensemble-montplaisir.org

[www.cfp-montplaisir.org](http://www.cfp-montplaisir.org)

**Responsable pédagogique :** Natascha Berard – [natascha.berard@ensemble-montplaisir.org](mailto:natascha.berard@ensemble-montplaisir.org)

**Directrice du CFA :** Nathalie Cornut-Chauvinc – [nathalie.cornut@ensemble-montplaisir.org](mailto:nathalie.cornut@ensemble-montplaisir.org)

## DURÉE DE LA FORMATION

### CONTRAT D'APPRENTISSAGE

580 heures (sur 1 an)  
Démarrage en septembre

### CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

580 heures (sur 1 an)  
Démarrage en septembre

Autres  
situations :  
nous  
contacter !

## COÛT DE LA FORMATION

La formation est éligible à la prise en charge financière par l'Opérateur de Compétences (OPCO) de l'entreprise d'accueil.

### CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Coût annuel moyen préconisé par France Compétences :  
7393 €

### CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

9.90 eurosTTC/heure  
TVA non applicable selon l'Art.293b du code général des impôts

## DURÉE DU CONTRAT

1 ans, modulable en fonction du positionnement\*  
(jusqu'à 1 an supplémentaire pour les personnes en situation de handicap).

\* Positionnement : Personnalisation du parcours possible en fonction du parcours antérieur et des résultats d'une évaluation diagnostique, avec entrée décalée sur parcours possible.  
Nous pouvons adapter nos parcours aux situations de handicap

## RYTHME DE L'ALTERNANCE

En moyenne 1 semaine au CFP/CFA, 1 semaine en entreprise. Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise.  
Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription

## PRÉREQUIS

### CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Âge** : jusqu'à 29 ans révolus. Autres profils, nous contacter
- **Niveau d'entrée** : 1ère année BTS SAM validée y compris la période de PFMP de 7 semaines.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

### CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- **Âge** : jusqu'à 25 ans révolus. Autres profils, nous contacter
- **Niveau d'entrée** : 1ère année BTS SAM validée y compris la période de PFMP de 7 semaines.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

## MÉTHODES MOBILISÉES

Formation par alternance.

Les formateurs construisent des séquences d'apprentissage selon le programme de formation et le métier préparé. Des outils de liaison relatifs au suivi de l'apprentissage sont mis en place, en particulier le livret d'apprentissage dont l'utilisation est obligatoire.

- Deux visites de suivi sont menées par les formateurs durant la formation, et un dialogue régulier est noué avec les tuteurs.
- Pédagogie active privilégiant :
  - Les mises en situation (exercices pratiques, jeux de rôle)
  - La mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets
  - Une organisation coopérative des apprentissages
  - Accompagnement personnalisé
  - Environnement numérique de travail : Office 365, Ecole Directe et Teams

## CONTENU de la FORMATION

### Matières générales :

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A : Anglais
- Langue vivante étrangère B : Espagnol, Italien ou Allemand
- Culture Economique, Juridique et Managériale

### Matières professionnelles :

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projets
- Collaboration à la gestion des ressources humaines

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Afin d'aider l'apprenti(e) à progresser, des évaluations régulières lui permettent de se situer par rapport aux objectifs à atteindre :

- Évaluation des acquis en centre de formation (Quizz, QCM, Devoirs surveillés, Productions personnelles, Entraînement aux épreuves/BTS Blancs, Questionnaire oral...)
- Évaluation en entreprise (Entretiens tripartites avec le Maître d'apprentissage/Tuteur)
- Entretiens individuels d'évaluation formative, de régulation, de bilan jusqu'à l'inscription à la certification visée
- 2 conseils de formation et 2 bulletins de notes

## ÉVALUATION CERTIFICATIVES/SESSION D'EXAMEN

Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap

Epreuves	Coefficient	Type	Forme
E1 - Culture générale et expression	3	Ponctuelle	Ecrite
E2 - Expression et culture en langues vivantes étrangères			
- Sous-épreuve E21 Langue A*	2	Ponctuelle	Ecrite-Orale
- Sous-épreuve E22 Langue B*	1	Ponctuelle	Ecrite-Orale
E3 - Culture économique, juridique et managériale	3	Ponctuelle	Ecrite
E4 - Optimisation des processus administratifs	4	Ponctuelle	Orale
E5 - Gestion de projet	4	CCF	2 situations d'évaluation
E6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Ponctuelle	Ecrite
EF1 *** Langue vivante étrangère C**		Ponctuelle	Orale
EF2*** Module de Parcours individualisé		Ponctuelle	Orale

\* Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.

\*\* La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire.

\*\*\* Pour ces deux épreuves facultatives, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

## RÉFÉRENCES : TAUX MOYENS DU CFP MONTPLAISIR

	2025	2024	2023
Taux de réussite - Toutes formations en alternance <b>CFP/CFA Montplaisir</b>	87,5%	80,0%	74,2%
Taux de réussite BTS SAM - CFP/CFA Montplaisir	~	50,0%	66,6%
Taux de présentation à l'examen	~	100,0%	100,0%
Taux de réussite BTS SAM - ACADÉMIQUE	83,9%	76,1%	78,5%
<b>Parcours Post-formation - BTS SAM CFP/CFA Montplaisir</b>			
* Enquête réalisée 6 mois après la fin de formation			
Taux d'insertion professionnelle global*	~	100,0%	100,0%
Dont taux d'insertion professionnelle par l'apprentissage*	~	100,0%	100,0%
Taux de poursuite d'étude hors apprentissage*	~	0,0%	0,0%
En recherche d'emploi ou autres (cesure,...)*	~	0,0%	0,0%

~ Pas de promo sortante en 2025

## APRÈS LA FORMATION

### SUITES DE PARCOURS POSSIBLES / PASSERELLES :

**BACHELOR** (3ème année) Marketing et communication, Conseiller financier et gestion de patrimoine, Management et gestion des ressources humaines.

Licence universitaire (droit, économie, ...).

Licence professionnelle (ressources humaines, marketing...).

Ecoles de management (admission par concours passerelle).

Concours d'entrée dans les grandes administrations.

Ecoles de management (admission par concours passerelle).

Concours d'entrée dans les grandes administrations.

### DÉBOUCHES PROFESSIONNELS :

Office manager,

Assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.),

Chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.,

Technicien administratif,

Adjoint administratif.