

BTS SAM

Support à l'Action Managériale Niveau 5 - RNCP 38364

Certificateur : Ministère de l'Éducation Nationale
Date d'échéance du titre RNCP : 30/12/2027



Scanner le QR Code pour accéder à la fiche RNCP

Création : AH - 02/12/2025 MAJ 1 : AH - 14/01/2026

Formation scolaire ou par la voie de l'alternance (2ème année uniquement)

Prérequis et modalités d'accès

- Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel.
- En formation scolaire : avoir postulé sur Parcoursup, avec étude du dossier.
- Dans le cadre de l'alternance, l'admission est soumise à un examen du dossier scolaire et un entretien.

Missions d'un titulaire du BTS SAM

- **Optimisation des processus administratifs** : assurer un support opérationnel aux membres de l'entité, gérer les ressources de l'entité, prendre en charge des dossiers tout en cherchant une amélioration constante des processus.
- **Gestion des projets** : prendre en charge le cycle de vie du projet tout en assurant une veille informationnelle.
- **Collaboration à la gestion des ressources humaines** : accompagner les parcours professionnels, contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail, collaborer aux relations sociales et participer à la performance sociale.

Possibilités d'équivalences, de passerelles ou d'allègements

- Définis lors de l'inscription.
- Dépendent du référentiel de la formation.
- Seront possibles sous réserve de validation par le rectorat.

Public concerné

Lycéens, étudiants, demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise, salariés en contrat d'alternance, salariés dans le cadre d'une reconversion professionnelle.

Objectifs de la formation

- Devenir un collaborateur capable d'assister des managers ou des équipes dans la gestion administrative, la communication et l'organisation.
- Être capable de travailler dans divers secteurs d'activité et s'adapter aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif.

Débouchés possibles

Après un BTS SAM, les étudiants peuvent :

- Poursuivre leurs études en Licence (générale ou professionnelle), intégrer une 3ème année de BUT ou une école de commerce ou bien préparer des concours administratifs.
- Intégrer le monde professionnel en tant que :
 - Assistant(e) de direction
 - Office manager
 - Assistant(e) RH, logistique, commercial(e), marketing, ...
 - Chargé(e) de recrutement, de formation, des relations internationales, ...
 - Adjoint(e) administratif(ve).

Référentiel



Rythme

Contenu de la formation

- Enseignements généraux : Culture générale et expression - Langues vivantes A et B - Culture économique, juridique et managériale.
- Enseignements professionnels : Optimisation des processus administratifs - Gestion de projet - Collaboration à la gestion des ressources humaines - Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée.

Modalités d'examen

- Epreuves ponctuelles : Culture générale et expression - LVA - LVB - CEJM - Optimisation des processus administratifs - Collaboration à la gestion des ressources humaines.
- Epreuve en CCF : Gestion de projet.

- 1ère année : semaines complètes au lycée + 8 semaines de stage réparties sur l'année en fonction d'un calendrier fourni en début d'année scolaire.
- 2ème année :
 - Voie scolaire : semaines complètes au lycée + 6 semaines de stage consécutives selon le calendrier fourni en début d'année scolaire.
 - Voie de l'alternance : 675 heures de formation au lycée (2 jours/semaine + semaines complètes) et formation en entreprise (3 jours/semaine + semaines complètes) selon le calendrier fourni au moment de l'inscription.

Méthodes mobilisées

- Cours en présentiel.
- Stage en entreprise pour la voie scolaire.
- Périodes en entreprise pour la voie de l'alternance.
- Conférences, visites d'entreprises, ...

Tarifs

- Voie scolaire : La contribution des familles s'élève à 750€ pour l'année 2025/2026. Les étudiants peuvent percevoir les bourses de l'enseignement supérieur.
- Alternance :
 - Pour l'apprenti : aucun reste à charge.
 - Pour un employeur du secteur privé : la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise, le coût est déterminé par la branche professionnelle de l'entreprise ([informations complémentaires](#)).
 - Pour un employeur du secteur public : la formation est prise en charge soit par le CNFPT selon son référentiel ([informations complémentaires](#)), soit par l'entreprise selon le NPEC moyen établi par France Compétences.
 - Formation rémunérée selon un barème fixé par l'Etat ([informations complémentaires](#)).




Accessibilité

- Les locaux de l'établissement sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Pour toute information concernant une adaptation de la formation nécessaire à une personne en situation de handicap, contactez notre personne ressource (Mme GUYOT Marine : coordinationlycee@ndlpavanches.fr).

Période d'inscription

- Du 1er avril 2026 au 30 septembre 2026.

Contact

 secretariat@ndlpavanches.fr
 02.33.58.02.22
 9 rue Chanoine Bérenger,
50300 AVRANCHES