

BAC+2

2026 - 2028

# BTS - SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Contrat d'apprentissage



## CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (BAC)

**OU**

- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du BTS

## RYTHME D'ALTERNANCE

Contrat de **24 mois**

Calendrier de formation à convenir avec l'employeur

## DURÉE

**840h** de formation par an (sur 24 mois)

## TAUX DE RÉUSSITE

**73%** de réussite aux examens

## TARIFS

1ère Année : **5 840€\***

2ème Année : **5 840€\***

Frais d'inscription : **0€**

## CERTIFICATION

BTS «Support à l'action managériale» **niveau 5**, enregistré au RNCP, sous le numéro **38364**, par arrêté du **16/02/2018** publié au Journal Officiel du **06/03/2018**

**Certificateur** : Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

**Taux d'insertion** après ce diplôme : **75%**  
Source : France Compétences



## MÉTIERS CIBLES

- Office manager
- Assistant ressources humaines
- Assistant logistique
- Assistant commercial
- Assistant marketing
- Chargé de recrutement
- Chargé de formation
- Chargé de relations internationales
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

\*sous conditions de trouver une entreprise d'accueil, et de validation de votre dossier auprès de l'OPCO de votre employeur.



## BLOC DE COMPÉTENCES

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

| NOM DU BLOC                              | OBJECTIF DU BLOC   |
|--|--|
| OPTIMISATION DES PROCESUS 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                                    |
| GESTION DE PROJET                        | Formaliser le cadre du projet  |
|  | Conduire une veille informationnelle   |
|  | Suivre et contrôler le projet  |
|  | Evaluer le projet  |
| RELATION CLIENT ET ANIMATION DE RÉSEAUX  | 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 |

## MAIS QUELLES SERONT VOS MISSIONS EN ENTREPRISE ?

- Gérer les dossiers des salariés
- Améliorer continuellement les processus de l'entreprise
- Mettre en oeuvre des veilles informationnelles
- Accompagner les salariés de l'entreprise dans le parcours professionnel
- Contribuer à l'amélioration de la vie au travail
- Collaborer aux relations sociales
- Participer à la performance sociale

### P'TIT TIPS !

Après ton BTS SAM plusieurs chemins s'offrent à toi !

Tu peux te lancer dans le grand bain du marché du travail (et oui celui avec les cafés serrés et des réunions à 8h30).

Ou alors continuer avec nous sur une Licence, ou pour te la jouer un peu plus «Business vibes» tu peux viser le Master !

Si tu as des questions, appelle-moi ! Promis je suis plus dispo qu'un conseiller Pôle Emploi ! 😊

Et n'oublies pas de t'abonner à nos réseaux !



## PROGRAMME

| MODULES DE FORMATION                         | HEURES 1ÈRE ANNÉE | HEURES 2ÈME ANNÉE |
|--|-------------------|-------------------|
| Culture générale et expression               | 90 h              | 90 h              |
| Anglais                                      | 90 h              | 120 h             |
| Culture économique, juridique et managériale | 120 h             | 120 h             |
| Ateliers de professionnalisation             | 180 h             | 180 h             |
| Collaboration à la gestion des RH            | 120 h             | 120 h             |
| Gestion de projet                            | 120 h             | 120 h             |
| Optimisation des processus administratifs    | 120 h             | 120 h             |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>840 H</b>      | <b>840 H</b>      |

## ACCÉSSIBILITÉ

Nos formations peuvent être adaptées pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est à votre disposition pour échanger en toute confidentialité sur votre projet de formation, et pour mettre en place les éventuels aménagement spécifiques à prévoir.

### Référent handicap

**Dimitri RAULET DUPONT**

**contact@eruditnovation.com**

## DÉPOSE TA CANDIDATURE !

Pas de panique ! On t'accompagne dans ta recherche pour :

- Améliorer ton CV, et ta lettre de motivation
- T'aider à trouver ton entreprise
- Réussir ton entretien d'embauche
- Te faire participer à des Job Dating

## N'HÉSITES PLUS, ET APPELLE NOUS !

### ERUDIT NOVATION

**Siège** : 21 Rue de Courcelles, 51100 REIMS

**Locaux** : 37 Bis Rue des Capucins, 51100 REIMS

**Tél** : 09 70 70 83 80

contact@eruditnovation.com

www.eruditnovation.com