BTS SAM - Support à l'Action Managériale

Gestion - Administration - Comptabilité

24/11/2026

Public et prérequis

Tout public

Titulaires d'un BAC ou tout autre diplôme de niveau 4 (brevet professionnel, titre pro).

Validation et certification

BTS - Support à l'action managériale
Certification professionnelle enregistrée au RNCP par le MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE et reconnue par l'Etat.
Fiche RNCP n° 38364 enregistrée au JO/BO le 06/03/2018 – code NSF 310p

Validation par bloc possible
Le diplôme est composé des blocs de compétences suivants :
RNCP38364BC01 - Optimisation des processus administratifs

RNCP38364BC02 - Gestion de projet

RNCP38364BC03 - Collaboration à la gestion des ressources humaines

Préparation à la certification Voltaire
Préparation et passage d'une certification en anglais
Préparation au TOSA Word et Excel

Modalités de la formation

1 semaine en centre
1 semaine en entreprise

En présentiel et en distanciel (10%)

Pré-inscription en ligne sur notre site internet et candidature possible sur Parcoursup
Admission sur dossier et entretien
Accompagnement dans la recherche d'entreprises
Début de la formation : septembre 2027
Les plans d'accès à nos différents sites sont disponibles sur notre site internet

Passerelles - Métiers - Débouchés

Office Manager - Secrétaire de Direction
Assistant(e) (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
Technicien(ne) ou Adjoint(e) administratif(ive)

Contenu de la formation

Compétences générales

Culture générale et expression
Anglais
Espagnol
Culture économique, juridique et managériale

RÉFÉRENCE
GEST0005

CODE RNCP
38364

CENTRES DE FORMATION
Senlis

DURÉE DE LA FORMATION
2 ans / 180 jours / 1350 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

Taux de réussite à l'examen **81,5% en 2025**

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Optimiser les processus administratifs

Être support opérationnel aux membres de l'entité
Gérer les dossiers en responsabilité
Améliorer de façon continue les processus
Gérer les ressources de l'entité

Gérer des projets

Préparer le projet
Mettre en œuvre une veille informationnelle liée au projet
Conduire le projet
Clôturer le projet

Collaborer à la gestion des ressources humaines

Accompagner le parcours professionnel
Contribuer à l'amélioration de la vie au travail
Collaborer aux relations sociales
Participer à la performance sociale

Atelier professionnel