

Lycée(s) Mireille Grenet

13, avenue de Huy - 60200 COMPIÈGNE
03 44 92 28 00 - contact@lycee-mireille-grenet.fr

www.lycee-mireille-grenet.fr
www.facebook.com/lycee.mireille.grenet



BTS SAM

Support à l'Action Managériale

LE METIER

Le titulaire du BTS SAM exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, projet, etc.). Son activité au sein d'un processus administratif est essentiellement de nature :

- Relationnelle
- Organisationnelle
- Administrative

Son activité nécessite des compétences dans les domaines du traitement de l'information, de la collaboration, de la communication et de la résolution de problèmes plus ou moins complexes.

LA FORMATION AU LYCEE

La formation dure 2 ans, à raison de 31h de formation par semaine. 14 semaines de stages sur les deux années, réparties sur 3 périodes (deux périodes de stage en 1ère année et une en deuxième année).

1/3 du temps de formation est consacré aux enseignements généraux, 2/3 sont consacrés aux enseignements orientés vers le métier. En effet, une journée par semaine est destinée à des ateliers professionnels : Ce sont des groupes de travail sur des projets correspondant à des besoins réels du lycée ou autre organisation encadrés par deux professeurs.

LES MOYENS TECHNIQUES

1 salle équipée de postes informatiques reliés aux réseaux (Internet, Intranet), des applications bureautiques (pack office) et de gestion de projet, un PGI (progiciel de gestion intégrée).

LE CONTENU DE LA FORMATION

Enseignements	Heures de cours / an	Certification	
		Coefficients	Forme
Culture générale et expression	3	3	Ecrite
Langue vivante A*	3	2	Ecrite / orale
Langue vivante B*	3 (ou 2 en 2 ^{ème} année)	1	Ecrite / orale
Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)	4	3	Ecrite
Optimisation des processus administratifs (OPA)	4	4	Orale (un dossier à préparer)
Gestion de projet	4	4	Orale / Pratique
Collaboration à la gestion des ressources humaines (CGRH)	4	4	Ecrite
Ateliers professionnels	6		
Parcours individualisé	2		Orale
TOTAL	31 (ou 32 en 2 ^{ème} année)		

*Dans notre établissement, les 2 langues vivantes dispensées dans le cadre de cette formation sont :
- anglais
- espagnol

LA DECOUVERTE DU MILIEU PROFESSIONNEL

14 semaines (7 par an) sont l'occasion d'une immersion dans une équipe sous la responsabilité d'un tuteur dans tous types et toutes tailles d'organisation.
Au moins un stage sera réalisé à l'étranger ou dans un service à vocation internationale.
Chaque période de stage pourra avoir lieu dans la même organisation ou non afin d'acquérir une expérience professionnelle variée et de multiples compétences.
Il faudra participer à des missions de façon active pour mener à bien un projet d'amélioration d'un processus en mobilisant les outils numériques adéquats.

LE PARTENARIAT PROFESSIONNEL

Toutes les organisations ont des activités liées à ces domaines, elles constituent autant de lieux de stage et de perspectives d'embauches potentielles : entreprises de toutes tailles, entreprises privées ou publiques, entreprises nationales ou internationales, associations, administrations et organisations de l'économie sociale et solidaire.

LES QUALITES REQUISES

- Autonomie
- Maîtrise des compétences langagières
- Rigueur
- Maîtrise de 2 langues étrangères
- Maîtrise des outils numériques
- Capacités relationnelles

LE RECRUTEMENT

Le recrutement (admission sur dossier) se fait après un bac général, technologique ou un bac professionnel (GA, commerce...) et pour les étudiants souhaitant se réorienter après une première année universitaire.

APRES LE BTS

- **Poursuite d'études :**
Licences professionnelles ou licences générales (Bac +3) dans des domaines variés : ressources humaines, droit, management, vente, marketing...), Master (bac + 5)
- **Vie active :**
 - Office manager ;
 - Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.) ;
 - Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc. ;
 - Technicienne administrative ou technicien administratif ;
 - Adjointe administrative ou adjoint administratif.

LES ATOUTS DE LA FORMATION

- une formation pluridisciplinaire en relation avec le tissu professionnel,
- des poursuites d'études variées,
- une entrée dans la vie active facilitée,
- de fortes perspectives d'évolution.