

## 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  
Apprentissage

## 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 35h de formation par semaine et 35h en entreprise par semaine.

Elle articule enseignements généraux et enseignement des matières professionnelles. Environ 1/3 du temps de formation est consacré aux enseignements généraux, 2/3 sont consacrés aux enseignements orientés vers le métier. A cela s'ajoute la formation en entreprise qui varie en fonction du calendrier de l'alternance.

## 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

Enseignement professionnel	Enseignement Général
<b>E4 – Optimiser les processus administratif (OPA)</b> <b>E5 – Gestion de projet</b> <b>E6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines (CGRH)</b>	<b>E1 – Culture générale et expression</b> <b>E21 – Langue vivante – Anglais</b> <b>E3 – Culture économique, juridique et managériale</b> <b>E22 – Langue vivante - Espagnol</b>
<b>Ateliers Professionnels</b> <b>Accompagnement Personnalisé</b>	

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

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

## LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### Objectifs :

- Suivre un cursus qui concilie immersion dans le monde professionnel et apprentissages académiques.
- **Être rémunéré** et bénéficier d'une formation dont les coûts seront pris en charge : Elle est donc totalement **gratuite et professionnalisante**.

### Pré-requis :

- Être âgé de moins de 30 ans,
- Être titulaire d'un Bac STMG, Bac Pro AGOrA, Bac général
- Pas de limite d'âge pour les personnes en situation de Handicap
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Détenir un permis de travail pour les candidats étrangers

### Organisation :

- **2 ans en alternance** (675 h de formation par année)
- **Rythme de l'alternance** : (voir calendrier de l'alternance en fonction du profil)

*Public en mixité de parcours. La mixité de parcours concerne aussi le retour en cours d'année vers le statut scolaire après une rupture de contrat.*

## LES QUALITES REQUISES

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

## 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.