

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Durée de formation	2 Ans		Recrutement (nombre)	Particularités	Site établissements
Lieux de formation	Lycée Lapérouse	Nouméa	30 étudiants – via parcoursup	- Lycée Public – stage de 1 ^{ère} année réalisé à l'étranger	Site du lycée Lapérouse
	Lycée Blaise Pascal	Nouméa	15 étudiants via Parcoursup	- Lycée Privé – stages réalisés en Nouvelle Calédonie	https://blaisepascal.ddec.nc/les-sam-presentent-les-filieres-bts/
	Lycée de Clunny	Nouméa – centre ville	15 étudiants via Parcoursup	- Lycée Privé - stages réalisés en Nouvelle Calédonie	https://lpsjc.ddec.nc/wpeducation/bts-support-action-managériale/
Quels baccalauréats faut-il avoir ?	Baccalauréat : <ul style="list-style-type: none"> - Technologique - Professionnel AGORA, Vente ou Métiers de l'accueil - Général 			Places réservées : en Moyenne 50% pour les bacheliers technologiques, 40% pour les Bac Pro et 10% pour les bacs généraux	
Quelles questions se poser avant de candidater pour ce BTS ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suis-je capable de travailler en équipe et en autonomie ? 2. Suis-je à l'aise en communication orale ? 3. Suis-je capable de réaliser des calculs de base (pourcentage, taux d'évolution) ? 4. Suis-je capable de communiquer (oral et écrit) en anglais ? 5. Puis-je me concentrer suffisamment pour terminer mon travail à temps. 				
Qu'est-ce que l'on attend de moi pendant la formation ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Travail personnel conséquent exigé : + de 30 heures de cours par semaine 2. Assiduité indispensable pour suivre la formation 3. Gestion des délais : rendre les travaux demandés aux dates exigées pour répondre aux exigences professionnelles 4. Utilisation des outils numériques (Word, Excel, logiciel de gestion de projet...) et adaptation aux environnements numériques : utilisation au quotidien de toute forme d'application, espace collaboratif ou PGI 5. Ecrire et s'exprimer à l'oral dans un langage correct 				
Poursuite d'étude	Licence professionnelle (Management, en Gestion des Ressources Humaines...), classes prépa ATS économie et gestion				
Intitulés des postes à pourvoir	Le titulaire du BTS SAM pourra à l'issue de sa formation candidater aux postes suivants : assistant de manager, assistant de direction, assistant administratif, assistant chef de projet, adjoint administratif, Office manager, technicien administratif				
Pour aller plus loin	Site ONISEP				

Fiche de compétences du BTS

	Compétences principales acquises à l'issue des 2 années de formation	Épreuves	Forme	Coefficient
OPA (Optimisation des processus Administratifs)	Être un support opérationnel aux membres de l'entité - Organiser un poste de travail et gérer les relations avec les clients, coordonner leurs activités, - Assister à l'utilisation des équipements et solutions numériques	E4	Ponctuelle (Orale)	4
	Gérer des dossiers en responsabilité - Prendre en charge un dossier et gérer les documents de l'entité - Animer les espaces collaboratifs et les réseaux sociaux			
	Améliorer continuellement les processus - Identifier, formaliser et caractériser des processus tout en identifiant le problème ou le besoin et ses solutions (réaliser un diagnostic) - Formaliser et diffuser des procédures tout en contribuant à la qualité et à la sécurité du système d'information			
	Gérer les ressources de l'entité - Suivre le budget de fonctionnement de l'entité et gérer les approvisionnements des matériels et de leur recyclage - Préparer et participer à la négociation			
Gestion de projet	Préparation du projet - Définir les modalités de pilotage et les indicateurs de suivi, - Planifier le projet, identifier les acteurs du projet - Préparer le budget prévisionnel et l'environnement de travail du projet	E5	CCF (2 situations)	4
	Mettre en œuvre une veille informationnelle - Identifier les besoins de veille et l'automatiser - Diffuser le contenu de la veille			
	Conduire le projet - Coordonner les activités de l'équipe et gérer l'information du groupe - Suivre le projet et gérer les contraintes			
	Clôturer le projet - Évaluer les résultats et établir le bilan du projet - Participer à la conduite du changement et réaliser un retour d'expérience			
CGRH	Accompagnement au parcours professionnel : Gérer la relation de travail et mettre en œuvre des actions - Développer l'image de l'employeur - Participer au recrutement à l'ère du digital et l'intégration des nouveaux salariés - Participer à la mobilité et à l'évolution des contrats de travail	E6	Ponctuelle (Écrite)	4
	Contribuer à l'amélioration de la vie au travail - Analyser les conditions de travail et prévenir des situations à risques - Aménager les postes de travail et veiller à l'égalité, à la diversité et au vivre ensemble			
	Collaborer aux relations sociales - Organiser les réunions périodiques avec les représentants du personnel et participer à l'organisation des élections professionnelles - Préparer et suivre la négociation sociale et contribuer à la communication dans un contexte de conflit social			
	Participer à la performance sociale - Analyser les indicateurs sociaux et gérer les temps de travail - Apprécier les compétences et mettre en œuvre un plan de développement des compétences			
Anglais Espagnol ou Japonais	- Comprendre des documents écrits et en produire - Compréhension orale et mener des interactions orales (écouter et comprendre une vidéo, une conversation et être capable d'avoir une conversation basique en langue étrangère)	E21 E22	Ponctuelle s (Écrite et orale)	Anglais : 2 Espagnol ou Japonais : 1

