



# BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

SUPPORT A L'ACTION  
MANAGERIALE



BAC+2  
NIVEAU III

# BTS SAM

## SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Formation accessible en contrat de  
professionnalisation, contrat d'apprentissage,  
VAE, DIF, CIF

## UNITES D'ENSEIGNEMENT

### OBJECTIF

Former des collaborateurs qui assistent des directeurs ou des chefs d'entreprise dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative des entreprises ou de services importants.

### RECRUTEMENT

#### NIVEAU : BAC

Baccalauréat général,  
technologique, professionnel

#### Modalités Admission

Sur dossier de candidature et  
entretien individuel

### ORGANISATION

Durée : 24 mois

Volume horaire : 1128 heures

Rythme alternance : 2 jours  
formation / 3 jours entreprise

### U 1 Enseignements généraux

- 80 h
- Culture générale et expression
  - Expression en langue vivante et culture étrangère
  - Economie - Droit

### U2 Relations professionnelles internes et externes

- 120 h
- Collaborer avec les managers
  - Contribuer à la cohésion des groupes
  - Assurer l'interface entre le manager et l'environnement de travail

### U3 Information

- 162 h
- Rechercher l'information
  - Produire une information structurée
  - Gérer les documents de l'entité
  - Contribuer à la qualité du système d'information

## **U4** Aide à la décision

- 221 h
- Identifier un problème ou un besoin
  - Proposer des solutions
  - Assurer le suivi de la décision

## **U5** Organisation de l'action

- 221 h
- Seconder le manager dans ses activités
  - Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

## **U5** Activités déléguées

- 162 h
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service
  - Gérer les ressources matérielles d'un service administratif
  - Organiser les événements
  - Prendre en compte un dossier spécialisé

## **DEBOUCHES**

Après ces études, vous pouvez en fonction de la taille et de la nature de l'entreprise, exercer des métiers diversifiés :

- Assistant commercial, assistant de direction, assistant ressources humaines
- Secrétaire de direction, secrétaire bureautique
- Assistant en logistique, chargé de recrutement, technicien administratif
- Chargé de relations internationales

## **CANDIDATURE**

De Février à Septembre

Pour plus d'informations consultez [cesamesup.fr](http://cesamesup.fr) ou contactez nous pour vous inscrire :

**Réunion d'information et de recrutement tous les mercredis après-midi**



**CENTRE D'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
D'ADMINISTRATION ET DE  
MANAGEMENT DES  
ENTREPRISES**

1350, Avenue Albert Einstein  
34000 Montpellier

Tel 09 83 45 42 47  
[contact@cesamesup.fr](mailto:contact@cesamesup.fr)  
[WWW.CESAMESUP.FR](http://WWW.CESAMESUP.FR)