

NOSCHOOL

**PROGRAMME DE
FORMATION**

BTS SUPPORT À

L'ACTION

MANAGÉRIALE

2026

1. PRESENTATION BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Description :

Le BTS Support à l'Action Managériale forme des collaborateur·rice·s capables d'apporter un appui opérationnel à un ou plusieurs managers, à une équipe projet ou à une entité.

Le ou la titulaire du diplôme assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif, contribuant ainsi à la performance et à l'image de l'organisation.

Il/elle intervient dans un environnement digitalisé, collaboratif et souvent international, nécessitant des compétences relationnelles, organisationnelles et numériques avancées.

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

Public visé :

- Bachelier·ère·s souhaitant s'orienter vers les métiers de l'assistantat et du support managérial
- Adultes en reconversion professionnelle

Niveau requis :

- Niveau 4 (Baccalauréat) validé ou équivalent

Prérequis :

- Intérêt pour l'organisation, la gestion et la communication
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques

Accessibilité :

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Aménagements possibles après étude des besoins (tiers-temps, supports adaptés, matériel spécifique, etc.)

Admission :

- Sur dossier et/ou entretien de motivation
- Via Parcoursup pour les néo-bachelier·ère·s
- Candidature directe pour la formation continue, l'alternance ou la reconversion professionnelle

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation BTS SAM a pour objectifs de permettre aux apprenant·e·s de :

- Assurer le support administratif et organisationnel des activités d'une entité
- Optimiser les processus administratifs et améliorer la gestion de l'information
- Participer à la gestion et au suivi de projets
- Contribuer à la gestion des ressources humaines
- Développer des compétences en communication professionnelle et en environnement digital
- Acquérir une culture économique, juridique et managériale

3. PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Optimisation des processus administratifs

Matières :

- Organisation et gestion de l'information
- Gestion documentaire et outils collaboratifs

- Communication professionnelle écrite et orale
- Coordination des activités et gestion des agendas
- Amélioration des processus administratifs
- Utilisation des systèmes d'information (PGI, outils numériques)

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Gestion de projet

Matières :

- Méthodologie de gestion de projet
- Planification et suivi de projet
- Veille informationnelle
- Gestion budgétaire et indicateurs
- Coordination des acteurs du projet
- Évaluation et bilan de projet

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Matières :

- Administration du personnel
- Recrutement et intégration
- Gestion des parcours professionnels
- Qualité de vie au travail (QVT)
- Relations sociales et communication interne
- Suivi des indicateurs RH

MATIÈRES GÉNÉRALES

Culture Générale et Expression (U1)

- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Analyse, synthèse d'informations et argumentation.

Langue Vivante Étrangère 1 (U21 – U22)

- Niveau visé : B2 (CECRL).
- Compréhension et expression écrites, compréhension et production orales en contexte professionnel.

Culture Économique, Juridique et Managériale – CEJM (U3)

- Économie, droit et management appliqués à la gestion de la PME.
- Analyse de situations professionnelles, veille juridique et managériale, diagnostic d'entreprise.

4. ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS

CONTRÔLE CONTINU ET EXAMENS

Contrôles réguliers

- Évaluations formatives et sommatives (devoirs surveillés, études de cas, travaux individuels ou de groupe) permettant de suivre la progression des compétences tout au long de la formation.

Examens blancs

- Épreuves écrites et orales par blocs de compétences, organisées afin de préparer les apprenant·e·s aux modalités des épreuves finales.

Dossier professionnel

- Activités réalisées en entreprise
- Supports aux épreuves U4, U5 et U6

Soutenance orale

- Présentation des missions réalisées
- Analyse des compétences

MODALITÉS D'OBTENTION DU DIPLOME

- Validation des unités : U1, U21-U22, U3, U4, U5, U6
- Moyenne générale $\geq 10/20$
- Possibilités de dispenses selon réglementation Possibilités de dispenses d'unités conformément à la réglementation en vigueur (pour les titulaires d'un autre BTS, DUT, BUT, ou diplôme équivalent).

EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE :

- Si le candidat n'obtient pas le BTS, il conserve le bénéfice des unités pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20.
- Cette conservation est valable pendant 5 ans à compter de la session d'examen.
- Pendant cette période, il peut se représenter uniquement aux unités non validées.
- À l'issue des 5 ans, si le diplôme n'a toujours pas été obtenu, le bénéfice des notes est perdu et les unités concernées doivent être repassées.

5. STAGE ET ALTERNANCE

- STAGE EN ENTREPRISE : Durée : 14 semaines sur les 2 ans
- ALTERNANCE : Possibilité d'effectuer la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE : Support administratif.
Gestion de projets Participation aux activités RH

6. DÉBOUCHÉS ET PERSPECTIVES

À l'issue de la formation, les titulaires du BTS Support à l'Action Managériale disposent de compétences polyvalentes leur permettant de s'insérer rapidement sur le marché du travail.

Grâce à leur maîtrise des activités administratives, organisationnelles et relationnelles, ainsi qu'à leur capacité à évoluer dans des environnements digitalisés et collaboratifs, ils peuvent intervenir dans des structures variées (entreprises, administrations, associations), quels que soient leur taille et leur secteur d'activité.

Il peut occuper notamment les fonctions suivantes :

- Assistant(e) de direction
- Office manager
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) de projet
- Assistant(e) polyvalent(e)

Ces emplois s'exercent dans des contextes organisationnels variés, avec un degré d'autonomie progressif selon la taille de la structure et l'expérience acquise.

POURSUITES D'ÉTUDES ENVISAGEABLES

Le BTS GPME a une finalité prioritairement professionnelle, mais il permet également une poursuite d'études, notamment :

- Licence professionnelle (RH, management, gestion...)
- Bachelor (RH, management, communication...)

7. MODALITÉS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION : NOSCHOOL

DURÉE DE LA FORMATION : 2 ans

RYTHME :

- Formation initiale : cours + 14 semaines de stage sur les deux années
- Alternance : 2 jours au centre de formation / 3 jours en entreprise

TARIF : Variable selon le statut (initial ou alternance)

94 QUAI DE BACALAN - 33300 BORDEAUX

www.noschool.fr / 05 56 49 41 33



NOSCHOOL