



BTS Support à l'Action Managériale*

Diplôme de niveau 5 délivré par le
Ministère de l'Enseignement
Supérieur, de la Recherche et de
l'Innovation
[www.certificationprofessionnelle.fr/
recherche/mcp/38364](http://www.certificationprofessionnelle.fr/recherche/mcp/38364)



M2S
formation

Objectifs de la formation .

Le cursus préparant au BTS Support à l'Action Managériale a pour but de former le professionnel qui seconde un responsable dans ses missions quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation y compris dans un contexte international. La formation lui apportera des outils incontournables tels que la communication, le droit ou les Ressources Humaines pour préparer, faciliter et suivre le travail de son supérieur.

Il apprendra également à être polyvalent, à gérer des dossiers spécifiques confiés par son responsable, à encadrer une équipe de secrétaires ou encore à coordonner un groupe de projet.

Notre formation aiguisera des qualités qui lui seront indispensables : l'autonomie, la rigueur et la réactivité.

Enfin, il sera accompagné dans l'apprentissage d'une, voire de deux langues étrangères.

Les objectifs d'acquisition des compétences de la formation peuvent être consultés sur le lien suivant : https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Support_action_managerial.pdf

Matières générales .

- Culture générale et expression
- Anglais
- Espagnol
- Culture économique, juridique et managériale

Matières professionnelles .

- Optimisation des processus administratifs
- Gestion de projet
- Collaboration à la Gestion des Ressources Humaines

Prérequis .

Baccalauréat ou équivalent niveau 4.

Avoir passé les tests et l'entretien spécifiques à la sélection pour intégrer M2S Formation.

Programme et Sanction du diplôme .

Présentation des matières prévues à la formation conformément au référentiel national du BTS SAM. La formation est sanctionnée par l'examen national du BTS organisé par les académies et Ministère de l'Education. La réussite aux épreuves conditionne l'obtention du diplôme. Le référentiel d'évaluation est consultable sur le lien suivant : https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Support_action_manageriale.pdf



DISCIPLINE	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	FORME	DURÉE
Culture Générale et Expression	60h	60h	Ecrit	4h
LVE1 - Anglais	40h	40h	Ecrit + oral	2h-20min
LVE2 - Espagnol	40h	40h	Ecrit + oral	2h-20min
Culture économique, juridique et managériale	135h	135h	Ecrit	4h
Optimisation des processus administratifs	135h	135h	Oral	55 min
Gestion de projet	135h	135h	Oral + pratique	1h-30 min
Collaboration à la gestion des Ressources Humaines	135h	135h	Ecrit	4h
TOTAL	675h	675h		
Epreuve facultative				
LVE3			Oral	20 min

Expérience professionnelle .

EN ALTERNANCE & EN APPRENTISSAGE

Une formation gratuite et rémunérée de 2 ans, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage. Vous serez 3 jours par semaine en entreprise et 2 jours en centre de formation.

EN INITIAL

Sur 2 ans vous êtes tenu(e) d'effectuer entre 14 et 16 semaines de stage obligatoire.

TARIF

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Nous consulter ou se référer au référentiel de niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage (www.francecompetences.fr/fiche/apprentissage-mise-a-jour-du-referentiel-des-niveaux-de-prise-en-charge/)



BTS Support à l'Action Managériale .

Un diplôme + une expérience professionnelle
pour développer vos compétences

Des connaissances .

- Bonne culture générale, connaissance de deux langues étrangères
 - Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des techniques de l'expression orale et écrite
- Connaissances économiques, juridiques et de management
 - Gestion des Ressources Humaines

Des qualités et aptitudes .

- Méthode
- Organisation
- Créativité
- Disponibilité
 - Rigueur
 - Précision
- Capacité d'analyse
- Maîtrise de l'orthographe
- Sens des relations humaines
 - Esprit d'initiative
 - Autonomie
 - Discrétion

Des compétences .

Domaine administratif :

- Assurer la lecture du courrier et des e-mails et les classer par ordre de priorité
 - Gérer l'archivage du courrier
 - Réceptionner les appels
- Gérer les agendas et organiser les réunions
 - Organiser les déplacements
 - Préparer les dossiers de travail
- Rédiger les comptes-rendus de réunion

Domaine communication :

- Rendre compte, informer, faire le point
 - Animer un travail collaboratif
 - Entretenir un réseau professionnel
- Accueillir, informer et négocier en français et langue étrangère

Domaine Ressources Humaines :

- Etablir les bulletins de paie
- Recevoir les candidats non cadres
 - Etablir les contrats de travail
 - Organiser les absences et les départs du personnel

Ce diplôme est inscrit au RNCP.
Il est découpé en bloc de compétences.
En fonction de votre projet de formation,
ces derniers peuvent être suivis indépendamment
les uns des autres. Nos conseillers en formation se
tiennent à votre écoute pour vous orienter en ce sens.
N'hésitez pas à nous contacter.

 www.certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/38364

Merci de nous consulter pour connaître les éventuelles
équivalences et passerelles possibles entre diplômes.

Que faire après ce BAC + 2 ?

INTÉGRER LA VIE ACTIVE

- Assistant Juridique
- Assistant de Direction
- Assistant Commercial
- Assistant Ressources Humaines

POUR SUIVRE VOS ÉTUDES
avec

M2S formation

BTS SAM



BACHELOR GM / RRH* (BAC+3)



MASTÈRE MANAGER
DES ORGANISATIONS
(BAC+5)

*Certification professionnelle de niveau 6 enregistrée au R.N.C.P

PROFILS DES INTERVENANTS

Les formateurs intervenants au sein de M2S Formation disposent de diplômes, formations et expériences «de terrain» concrètes. Chacune des formations a été «testée» au préalable par l'équipe de direction de M2S Formation pour en valider le contenu et la pertinence pédagogique. Nom de la responsable pédagogique encadrant la formation : Mme Sabria Oudjedi, directrice de centre.

LIEU DES FORMATIONS ET MOYENS

PÉDAGOGIQUES

Toutes les sessions se déroulent dans les locaux de M2S Formation avec 21

salles équipées de tableaux, paper boards, mobilier adapté, vidéo projecteurs et matériel informatique.

DATE DES FORMATIONS

Les formations se déroulent de septembre à juin pour la première année, puis de septembre à juin pour la seconde année, selon un calendrier établi chaque année au mois de juillet, intégrant les dates de rentrée, de congés, et d'évaluation continue. Ce calendrier est communiqué aux étudiants lors de la rentrée, par mail via la messagerie interne de M2S Formation et par la plateforme Pronote. Pour obtenir les dates exactes de formation pour chaque rentrée, merci de nous contacter.

MODALITÉS DE SUIVI DES STAGIAIRES ET EVALUATION DES ACQUIS :

Les stagiaires sont évalués tout au long des deux années de formation à travers des tests écrits et oraux calqués sur le format des épreuves d'examen. Chaque année est ponctuée de devoirs sur tables et de BTS blancs, dont les dates sont communiquées dès le jour de la rentrée.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Si cette formation vous intéresse, contactez-nous par téléphone, par mail ou via le formulaire d'inscription en ligne. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.

Nous vous adresserons un dossier de candidature à compléter et à nous rapporter lors de l'entretien de motivation et des tests de sélection pour lesquels vous serez convoqué dans le centre choisi. La réponse de notre commission pédagogique vous sera délivrée dans les 72h ouvrées.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES

HANDICAPÉES :

Nos locaux et salles de cours répondent aux exigences de la norme PMR. Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière, Sabria Oudjedi, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.



Vitrolles •

Technoparc du Griffon
Bat le Marconi
23 allée Albert Einstein
13 127 VITROLLES
04 42 79 00 90
vitrolles@m2sformation.com

Pays d'Aubagne •

500 avenue du Pic de Bertagne
13420 Gémenos
04 42 62 61 60
aubagne@m2sformation.com

M 2 S F O R M A T I O N . C O M

Dernière mise à jour le 29/01/24

