BTS support à l'action managériale

BTS SAM

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 23117006F — Mise à jour : 17 décembre 2025

Organisme responsable : **GRETA-CFA EST-BRETAGNE**

Présentation de la formation

Objectifs

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité
- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet
- Gérer la relation de travail
- Mettre en oeuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Programme

- **Optimisation des processus administratifs**

conduire l’action administrative en appui aux membres de l’entité
conduire l’action administrative en gestionnaire de dossier

contribuer à la pérennisation des processus
rationaliser l'usage des ressources de l'entité

- **Gestion de projet**

formaliser le cadre du projet
conduire une veille informationnelle
suivre et contrôler le projet
évaluer le projet

- **Collaboration à la gestion des ressources humaines**

gérer la relation de travail
mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
organiser les activités du champ des relations sociales
mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

- **Développement culture générale et capacités d'expression**

Appréhender et réaliser un message écrit
Respecter les contraintes de la langue écrite
Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement
S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

- **Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)**

compréhension de documents écrits
production et interaction écrites
compréhension de l'oral
production et interaction orales .

- **Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)**

compréhension de documents écrits
production et interaction écrites
compréhension de l'oral
production et interaction orales

- **Développement d'une culture économique, juridique et managériale**

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique

Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale
Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

BTS support à l'action managériale
Code RNCP : 38364

Métiers associés

M1604 — Assistanat de direction

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1766529S	Présentiel	Vitré	01/09/2025	31/08/2027

Source : GREF Bretagne #23117006F