



BTS SAM

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

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 pour la vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils de la performance individuelle et collective

Enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Expression et communication en langue anglaise
- Expression et communication en langue étrangère
- Culture économique, juridique et managériale

ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Test et entretien de motivation

RYTHME

- Nombre d'heures : 1350 heures
- **Rythme d'alternance** : 2 jours école / 3 jours en entreprise
- **Rythme initial** : temps plein et période de stage en entreprise

LES PÉDAGOGIES

- **Inversée**: partir des épreuves pour façonner le cours.
- **Proactive** : facilite l'assimilation des connaissances par la recherche personnelle.
- **Par projet** : responsabilise et forge en tant qu'entrepreneur de demain.

LES FRAIS

- Frais de dossier = **pas de frais statut alternant** 200 € statut initial
- Frais de scolarité = 5800€ (annuel)

📞 04 92 01 30 30

📍 64 Av Valéry Giscard D'Estaing
06200 Nice

✉️ contact@campus-riera.com

🌐 www.campusinternationalriera.com