

DOSSIER D'INFORMATION

BIENVENUE AU PÔLE SUPÉRIEUR DU LYCÉE JEANNE D'ARC

**FORMATION BTS
SUPPORT À L'ACTION
MANAGÉRIALE**

www.essfa.fr



**BTS
CONTRÔLÉ
PAR L'ÉTAT**

Sommaire

- Enseignement supérieur : le projet 03
- Études et débouchés 06
- Conseils pédagogiques 14
- Modalités d'inscription 16
- Tarifs 24/25 à titre informatif 18
- Statut des étudiants 20





ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR : LE PROJET
“UNE AUTRE IDÉE DE LA RÉUSSITE”

UNE APPROCHE PÉDAGOGIQUE ADAPTÉE

La manière de transmettre s'appuie sur une vision bienveillante de l'apprentissage et favorise la capacité de chacun à acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

Nous développons la créativité des étudiants car l'enseignement repose sur :

L'intelligence collective

- S'enrichir de la vision des autres
- Construire autour de projets communs

L'expérimentation

- Apprendre en faisant
- Accepter d'échouer pour tenter d'autres approches

L'apprentissage en continu

- Apprendre à apprendre
- Développer sa curiosité





3 AXES STRUCTURENT NOTRE PROJET PÉDAGOGIQUE

Accompagnement différencié

- Chaque étudiant bénéficie d'un accompagnement individualisé
- Développement de l'autoformation (MOOC)
- Certifications en langues (Voltaire, TOEIC ...)

Ouverture

- Une ouverture au monde (ERASMUS, partenariats étrangers...)
- Une ouverture à la culture (partenariats, séjours et voyages...)
- Un engagement citoyen (Qualycée ...)

Professionalisme

- Une coopération très étroite avec le monde professionnel
- « Lycée des métiers » du tourisme, du secteur sanitaire et de l'intervention sociale
- Certifications professionnelles

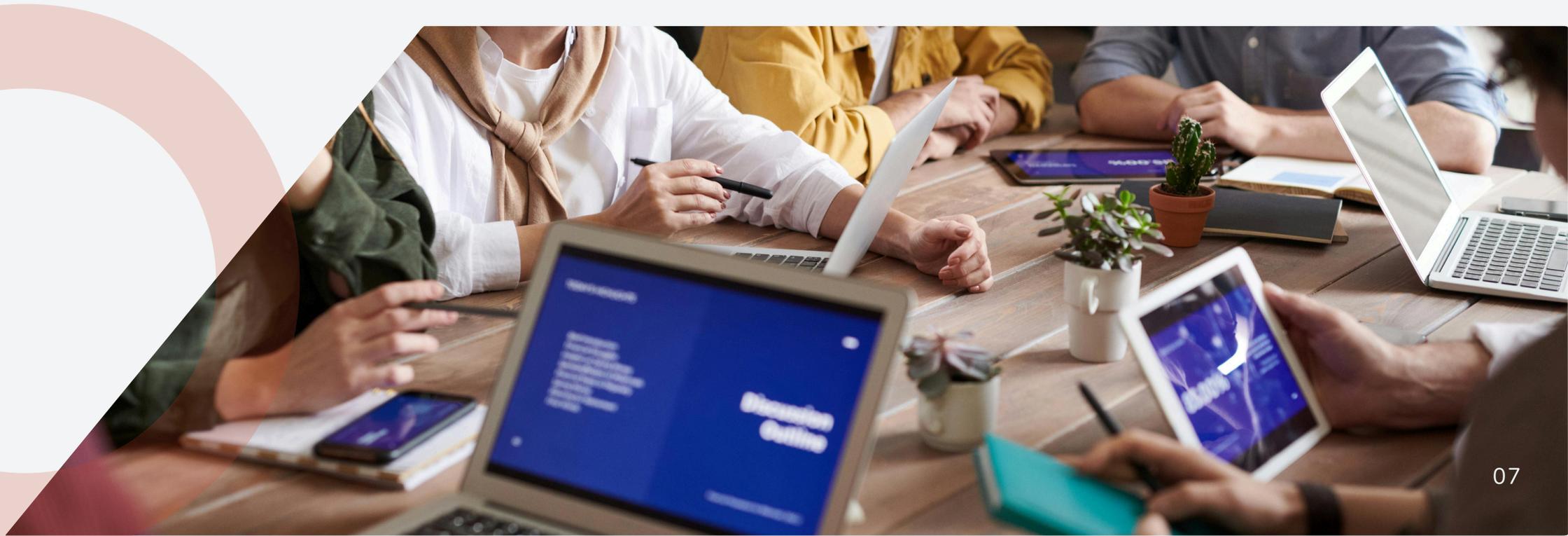


ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

L'office manager assiste un responsable ou une équipe dans des domaines variés (communication, RH, commercial). La formation développe des compétences générales et transversales, ouvrant sur divers secteurs et métiers. Son rôle, essentiellement relationnel, organisationnel et administratif, inclut :

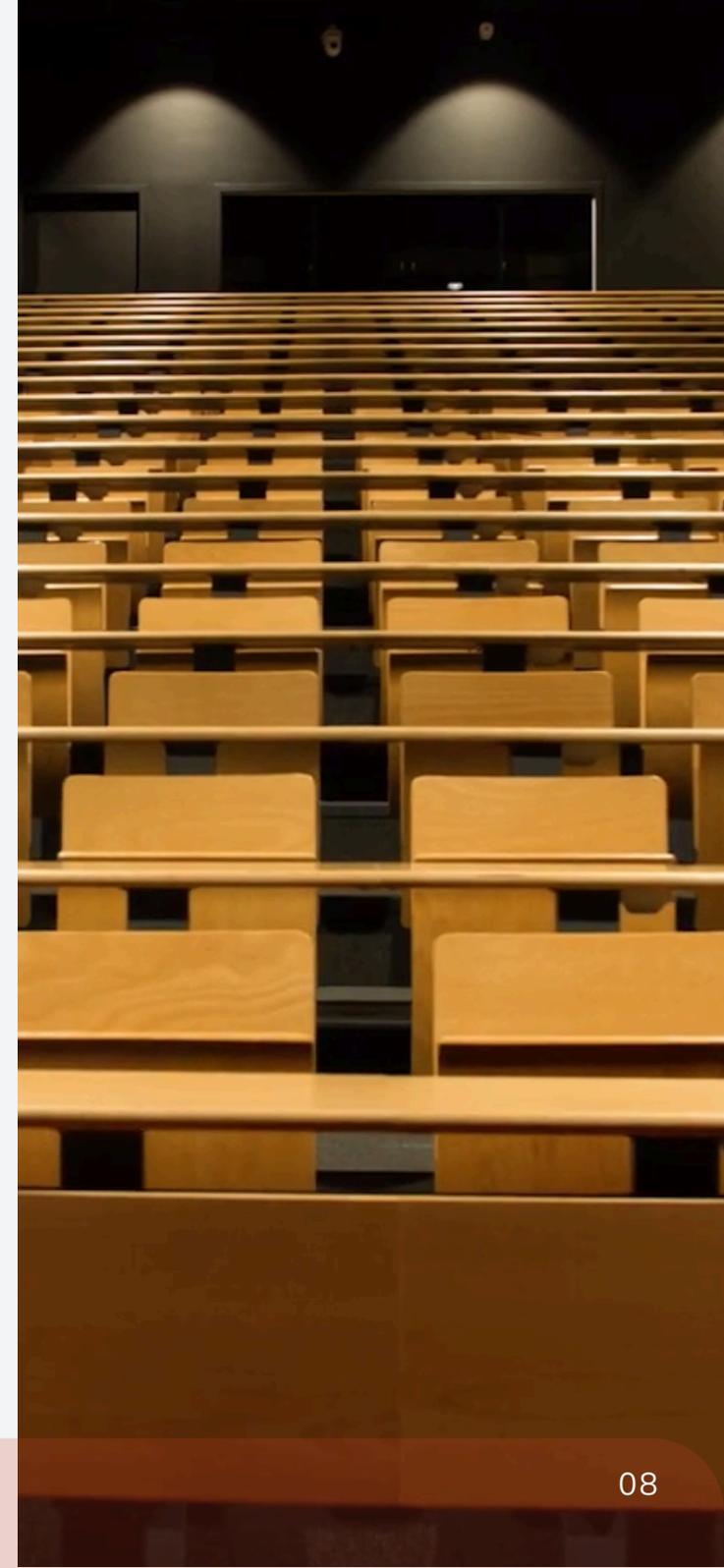
- Il assiste ses supérieurs dans leurs tâches
- Il prend en charge des projets spécifiques

La formation couvre trois domaines : optimisation des processus administratifs, gestion de projets et ressources humaines, favorisant la communication et la gestion de l'information. Elle prépare à évoluer dans un monde professionnel en mutation, avec des compétences en autonomie, interculturalité, et technologie. Un exemple concret est le projet PA "on the road", où les étudiants organisent un déplacement professionnel en Europe.



PROGRAMME DE LA FORMATION

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A et B
- CEJM (culture économique, juridique et managériale)
- DA1 : Optimisation des processus administratifs
- DA2 : Gestion de projet
- DA3 : Collaboration à la GRH (Gestion des Ressources Humaines)
- Ateliers de professionnalisation et CEJM appliquée



Intitulés des épreuves	Mode	Coefficient	Durée
E1. Culture Générale et Expression	Ecrit	3	4H00
E2. Expression et culture en langues vivantes étrangères Sous-épreuve E21 Langue A	Ecrit Oral	2	2H20
Sous-épreuve E22 Langue B	Ecrit Oral	1	2H20
E3. Culture économique, juridique et managériale	Ecrit	3	4H00
E4. Optimisation des processus administratifs	Oral	4	55 min
E5. Gestion de projet	CCF 2 situations d'évaluation	4	Situation A : 15 min Situation B : 1H15
E6. Collaboration à la gestion des ressources humaines	Ecrit	4	4H00
EF1.*** Langue vivante étrangère C**	Oral		20 min
EF2.*** Module de parcours individualisé	Oral		20 min

MODALITÉS D'EXAMEN

**La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire.

***Pour ces deux épreuves facultatives, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

CCF : Contrôle en cours de formation.

A young man and woman are standing in front of a large window, looking at a tablet together. The man is on the left, wearing a light brown jacket over a white shirt, and the woman is on the right, wearing a light brown top and blue jeans. They are both looking down at the tablet. The background shows a cityscape through the window. There are decorative red and orange shapes in the top right and bottom right corners of the page.

STAGES ET APPRENTISSAGE (EN DEUXIÈME ANNÉE)

L'étudiant de BTS SAM réalise 3 stages au cours de son cursus : 2 en première année (2 semaines en décembre et 2 mois en mai-juin).

En fin de 1ère année de BTS, l'étudiant en fonction de son profil peut poursuivre sa 2nde année, soit sous statut scolaire, soit en apprentissage.

- **2ème année statut scolaire** : cours au lycée 31h par semaine + 5 semaines de stages (en janvier-février)
- **2ème année apprentissage**

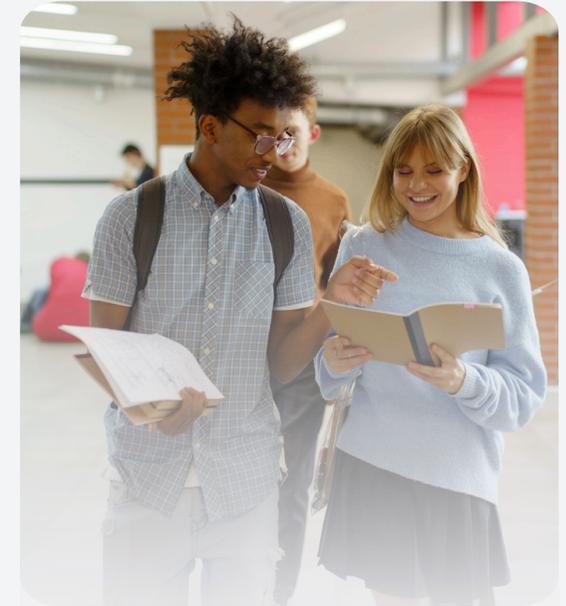
POURSUITE D'ÉTUDES



Ecole préparatoire aux Masters en Ecoles de Commerce ou en IAE (Instituts d'Administration des Entreprises)



Licence professionnelle ou des **Bachelors** en formation initiale ou en alternance : Ressources Humaines – Gestion – Communication - Paie – Management des organisations - Marketing



Licence Administration Economique et Sociale (en L2 ou L3)

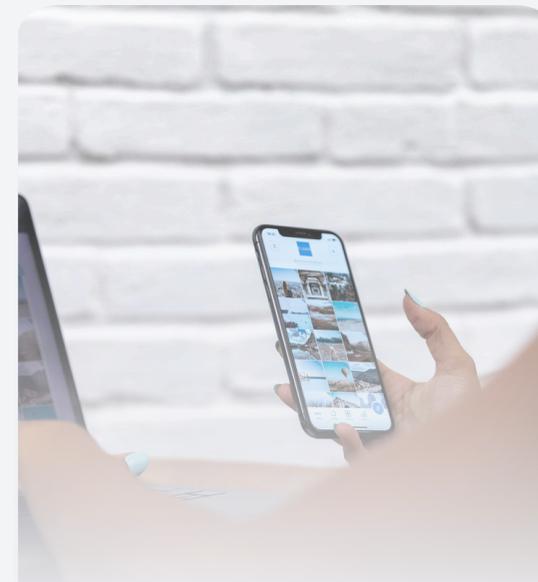
CARRIÈRES ENVISAGÉES



ASSISTANT.E DE DIRECTION



OFFICE MANAGER



**ASSISTANT.E RH / PROJET /
COMMUNICATION**

Les emplois d'Office Manager(s) intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

Les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

- Assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet
- Assistant ressources humaines, assistant en communication...

Le titulaire du diplôme exerce son activité auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables, pour lesquels il assure un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Il peut être conduit à encadrer une équipe d'assistant ou à coordonner un groupe de projet. Compte tenu de son rôle spécifique de soutien auprès du responsable pour lequel il travaille, il intervient seul ou bien dans le cadre d'une équipe, en autonomie partielle ou totale.

PROFIL ET CAPACITÉS EXIGÉES

La réussite professionnelle suppose, outre la maîtrise des savoirs et savoir-faire spécifiques, un certain nombre de qualités :

- Disposer de connaissances en matière de communication écrite et orale
- Bénéficier de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client
- Avoir des aptitudes dans au moins deux langues vivantes étrangères
- S'intéresser au management des entreprises et à leur environnement économique et juridique
- Avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques





CONSEILS PÉDAGOGIQUES

Les professeurs de la section BTS SAM, conscients des exigences d'études supérieures courtes, souhaitent trouver chez les étudiants, durant les deux années :

Ces exigences impliquent de privilégier les études pendant deux ans, au détriment du travail ou des loisirs, et d'adopter une hygiène de vie stricte : sommeil, alimentation équilibrée et détente véritablement reposante.



Un comportement constructif en cours

- Effort de concentration
- Prise de notes cohérente et régulière
- Intérêt manifesté par une réelle participation
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités



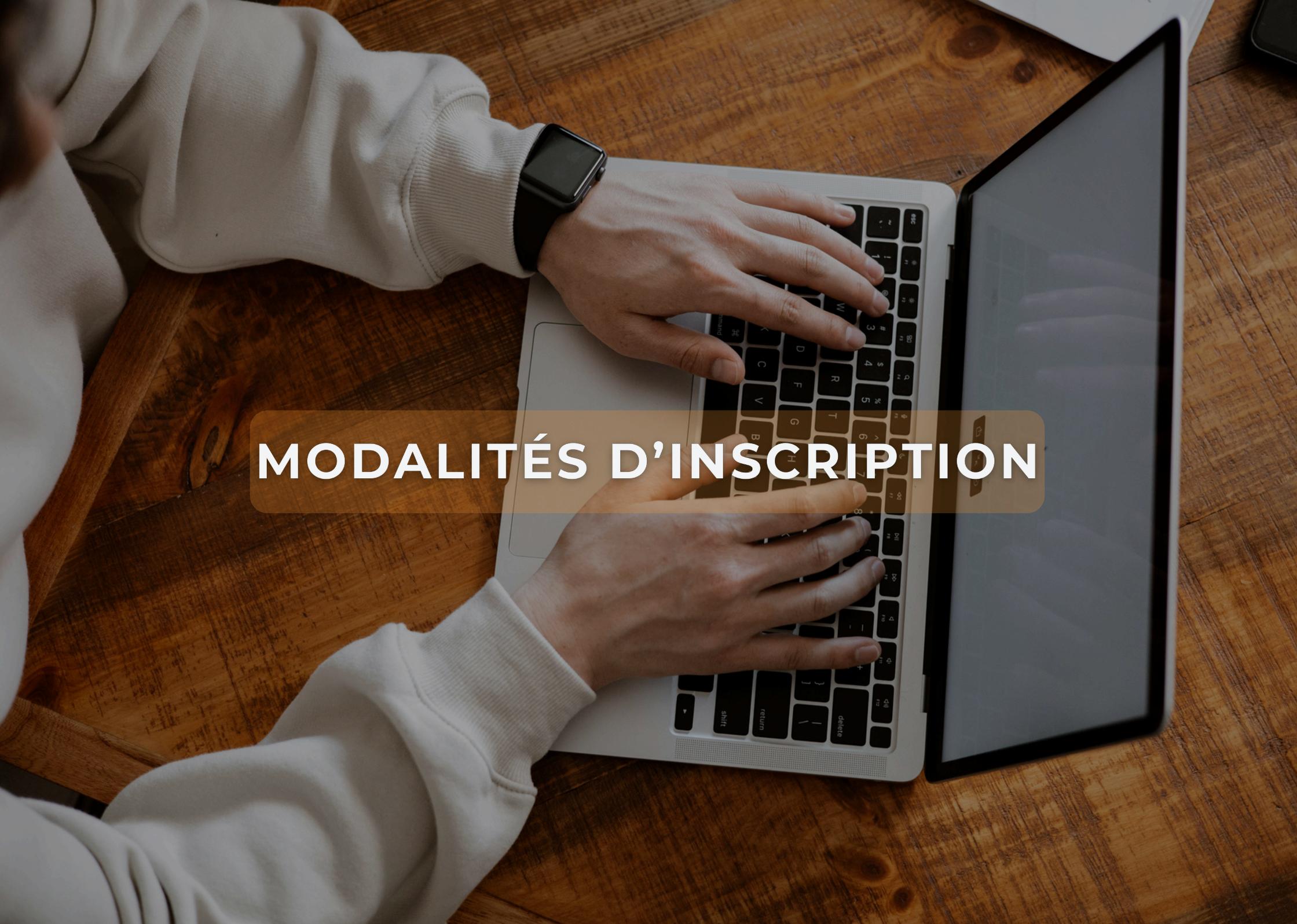
Un travail personnel soutenu et méthodique

- Préparation rigoureuse et assimilation régulière des cours
- Élargissement des connaissances par la lecture régulière de la presse, spécialement l'actualité économique et sociale
- Effort de synthèse des acquis dans les diverses disciplines



Une qualité de relations interpersonnelles

- Attitude d'entraide et d'accueil pour un bon climat
- Maturité et capacité à se situer dans le monde du travail
- Ouverture au monde extérieur pour s'enrichir
- Intégration progressive à une vie professionnelle responsable

A top-down view of a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The person is wearing a white long-sleeved shirt and a black smartwatch on their left wrist. The laptop is open on a wooden desk. A semi-transparent orange banner with white text is overlaid across the center of the image.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

CONDITIONS D'ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Entretien, pour certains candidats, dont le but est de vérifier les motivations
- Obtention du Baccalauréat

PROCÉDURE ET CALENDRIER

Lien vers Parcoursup : <https://www.parcoursup.gouv.fr/>

Je m'informe sur la formation BTS SAM

Site internet - portes ouvertes - journal du lycée (JDL) - bouche à oreille - enseignants du lycée - réseaux sociaux - sites de référencement : ONISEP-GREF - présentations dans les lycées

**Du 15 Janvier
au 13 Mars 2025**

Formulation des vœux
sur Parcoursup

Mercredi 2 Avril 2025

Dernier jour pour compléter son dossier et confirmer ses vœux

**Dès le
02 Juin 2025**

Début de la phase
d'admission, réponse de
la formation

Du 11 Juin au 11 Septembre 2025

Phase complémentaire

A photograph of a busy international student lounge. The room is decorated with numerous small national flags hanging from the ceiling. In the background, a world map is visible on the wall. People are seen sitting at tables, some talking and some looking at their phones. The lighting is warm and modern. A semi-transparent orange banner with white text is overlaid in the center of the image.

TARIFS À TITRE INFORMATIF

CONTRIBUTIONS DES FAMILLES SUR 10 MOIS

Tarif 2024-2025 à titre informatif.

116,10€ /mois

Tarif de base

OU

120,90€ /mois

Tarif de solidarité 1

OU

124,80€ /mois

Tarif de solidarité 2

+

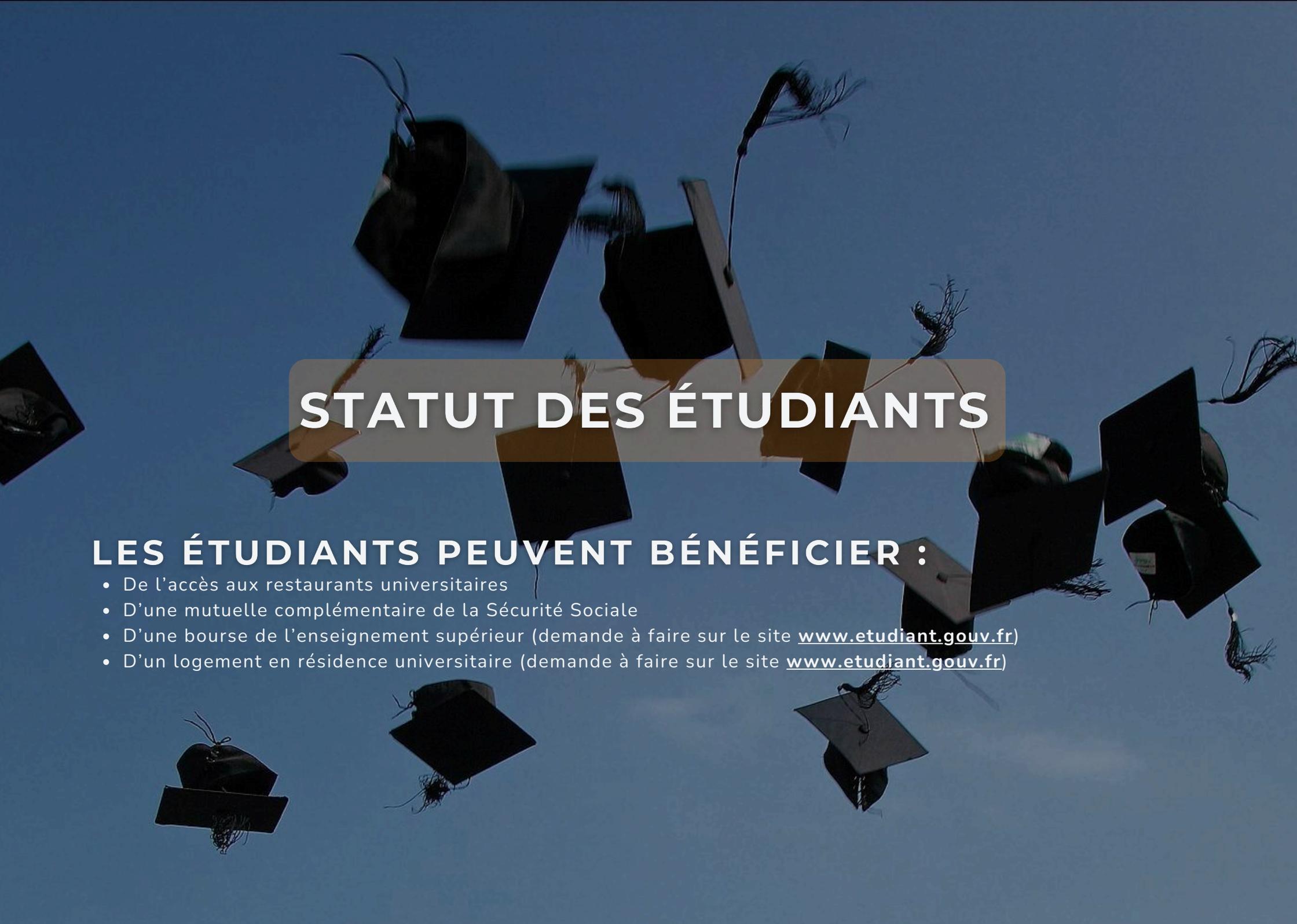
1^{ère} année : 30€ /mois

2^{ème} année : 30€ /mois

Activités pédagogiques obligatoires et achats de manuels (sur 10 mois)

Si la totalité du budget des activités pédagogiques n'a pas été utilisé, le solde vous sera reversé en fin de cursus.



A collection of black graduation caps with tassels falling through the air against a clear blue sky. The caps are scattered across the frame, some in sharp focus and others blurred, creating a sense of motion and celebration.

STATUT DES ÉTUDIANTS

LES ÉTUDIANTS PEUVENT BÉNÉFICIER :

- De l'accès aux restaurants universitaires
- D'une mutuelle complémentaire de la Sécurité Sociale
- D'une bourse de l'enseignement supérieur (demande à faire sur le site www.etudiant.gouv.fr)
- D'un logement en résidence universitaire (demande à faire sur le site www.etudiant.gouv.fr)

GALERIE BTS SAM





Nous vous attendons !

 02 99 84 30 30

 secretariat.sup@lja35.fr

 61 rue La Fontaine, CS 20816 - 35708 Rennes

 www.essfa.fr