



# PÔLE SUPÉRIEUR JEANNE D'ARC

“Une autre idée de la réussite”

**BTS SUPPORT À L'ACTION  
MANAGÉRIALE**



**RenaSup**  
Ille-et-Vilaine



**Erasmus+**



# SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| • <u>Projet d'établissement</u>           | 03 |
| • <u>Études et débouchés</u>              | 05 |
| • <u>Conseils pédagogiques</u>            | 09 |
| • <u>Modalités d'inscription</u>          | 10 |
| • <u>Tarifs 25/26 et statut étudiants</u> | 11 |
| • <u>Galerie photos</u>                   | 12 |
| • <u>Contact</u>                          | 14 |





# UNE PÉDAGOGIE ACTIVE ET BIENVEILLANTE

Nous encourageons un apprentissage positif, fondé sur l'autonomie, la curiosité et la collaboration.

- **Collaborer** au sein de projets favorisant le développement de l'intelligence collective.
- **Apprendre par l'action (learning by doing)**, en expérimentant de manière proactive et en considérant l'erreur comme une opportunité de progression.
- **Développer la motivation et l'acquisition de méthodes de travail** efficaces afin de se préparer durablement à l'avenir.



# DES PROJETS AU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT

Notre projet éducatif repose sur trois piliers complémentaires, pensés pour accompagner chaque étudiant.

- **S'inscrire dans les dynamiques sociales, sociétales et économiques actuelles**, tout en promouvant une démarche citoyenne engagée.
- **Explorer le monde**, vivre une mobilité internationale grâce à Erasmus, s'enrichir culturellement, s'engager en tant que citoyen et créer des partenariats durables.
- **Reconnaître les compétences acquises**, à travers des certifications telles que PIX, le TOEIC, le Certificat Voltaire, auto formation avec les MOOC.





# SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

## COMPÉTENCES, MISSIONS ET PERSPECTIVES



La personne titulaire du diplôme apporte un soutien aux cadres, équipes projets ou services en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation administrative.

Son rôle, central au sein de l'entreprise, s'intègre au carrefour des Ressources Humaines, de l'organisation et de la gestion. Il s'articule autour de plusieurs matières professionnelles et générales :

- L'optimisation des processus administratifs
- La gestion de projet
- La collaboration à la gestion des ressources humaines
- La culture juridique, économique et managériale."

Cette formation développe des compétences générales et transversales, ouvrant la voie à une grande diversité de métiers et de secteurs. La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs.



# STAGE



Le stage en milieu professionnel se déroule dans une ou plusieurs entreprises. Ces entreprises doivent placer le stagiaire dans des situations professionnelles conformes aux exigences et à l'esprit du diplôme.

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel, de prendre en compte la dimension interculturelle de son activité.

La durée total des stages sur l'ensemble des deux ans de formations, s'élève à une quinzaine de semaines, réparties sur les deux ans.

- 9 semaines de stages (non rémunérés) en première année, idéalement à l'étranger (non francophone) ou à défaut, en France, dans un environnement international et interculturel non francophone,
- 5 à 6 en deuxième année, en France ou à l'étranger.





## GRILLE HORAIRE

|   | Première année                          |           |          |                                      | Deuxième année                          |           |          |                                      |
|---|---|-----------|----------|--------------------------------------|---|-----------|----------|--------------------------------------|
| Enseignements   | Horaire hebdomadaire étudiant/étudiante |           |          | Volume annuel<br>(à titre indicatif) | Horaire hebdomadaire étudiant/étudiante |           |          | Volume annuel<br>(à titre indicatif) |
|   | Total                                   | Cours     | TD       |                                      | Total                                   | Cours     | TD       |                                      |
| Culture générale et expression  | 3                                       | 1         | 2        | 90                                   | 3                                       | 1         | 2        | 90                                   |
| Langue vivante étrangère A  | 3                                       | 2         | 1        | 90                                   | 4                                       | 2         | 2        | 120                                  |
| Langue vivante étrangère B  | 3                                       | 2         | 1        | 90                                   | 2                                       | 2         | 0        | 60                                   |
| Culture économique, juridique et managériale  | 4                                       | 4         | 0        | 120                                  | 4                                       | 4         | 0        | 120                                  |
| Optimisation des processus administratifs   | 4                                       | 2         | 2        | 120                                  | 4                                       | 2         | 2        | 120                                  |
| Gestion de projet   | 4                                       | 2         | 2        | 120                                  | 4                                       | 2         | 2        | 120                                  |
| Collaboration à la gestion des ressources humaines  | 4                                       | 3         | 1        | 120                                  | 4                                       | 3         | 1        | 120                                  |
| Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée * | 6                                       | 6         | 0        | 180                                  | 6                                       | 6         | 0        | 180                                  |
| <b>TOTAL</b>  | <b>31</b>                               | <b>22</b> | <b>9</b> | <b>930</b>                           | <b>31</b>                               | <b>22</b> | <b>9</b> | <b>930</b>                           |
| Accès aux ressources informatiques de l'établissement   | 3                                       |           |          | 66                                   | 3                                       |           |          | 66                                   |
| Module optionnel de parcours individualisé  |   |           |          |                                      |   |           |          | 44                                   |
| Langue vivante étrangère C  |   |           |          |                                      |   |           |          | 22                                   |

\* Les ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée sont conduits en co-animation par deux professeurs de l'équipe pédagogique (soit 12 heures-professeurs). Cet enseignement nécessite des locaux et des équipements permettant le travail de groupes.

Conduite des enseignements :

- L'une des deux langues vivantes étrangères (A ou B) est l'anglais.
- Les blocs professionnels sont assurés par des professeurs d'économie et gestion administrative ou de bureautique et communication administrative (BCA). Ils peuvent être confiés à des professeurs d'économie et gestion d'autres options ayant obtenu une autorisation des autorités académiques.
- On privilégie la conduite des enseignements professionnels d'un niveau par deux professeurs.
- Un bloc professionnel ne peut pas être pris en charge par plusieurs enseignants sur un niveau.
- La langue vivante étrangère C peut être préparée soit dans l'établissement, soit par un enseignement à distance (CNED, MOOC, etc.).

## MODALITÉS D'EXAMEN

| BTS Support à l'action managériale   |        |       |  |   |  |
|--|--------|-------|--|---|--|
| Intitulés et coefficients des épreuves et unités                                       |        |       | Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée, formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités |   | Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités |
| Épreuves   | Unités | Coef. | Forme  | Durée   | Évaluation en cours de formation   |
| E1 Culture générale et Expression  | U1     | 3     | Ponctuelle Écrite  | 4 heures  | CCF<br>3 situations d'évaluation   |
| E2 Expression et culture en langues vivantes étrangères<br>Sous-épreuve E21 Langue A * | U21    | 2     | Écrite<br>Orale  | 2 heures<br>20 minutes  | CCF<br>4 situations d'évaluation<br>CCF                                      |
| Sous-épreuve E22 Langue B *  | U22    | 1     | Écrite<br>Orale  | 2 heures<br>20 minutes  | 4 situations d'évaluation  |
| E3 Culture économique, juridique et managériale  | U3     | 3     | Ponctuelle Écrite  | 4h  | CCF<br>2 situations d'évaluation   |
| E4 Optimisation des processus administratifs   | U4     | 4     | Ponctuelle Orale   | 55 minutes  | CCF<br>1 situation d'évaluation orale  |
| E5 Gestion de projet   | U5     | 4     | CCF<br>2 situations d'évaluation   | Situation A :<br>15 minutes<br>Situation B :<br>1 heure<br>15 minutes | CCF<br>1 situation d'évaluation  |
| E6 Collaboration à la gestion des ressources humaines                                  | U6     | 4     | Ponctuelle Écrite  | 4 heures  | Ponctuelle Écrite  |
| EF 1*** Langue vivante étrangère C**   |        |       | Ponctuelle orale   | 20 minutes  | Orale  |
| EF 2*** Module de parcours individualisé   |        |       | Ponctuelle orale   | 20 minutes  | Orale  |

\* Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu. L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.

\*\* 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.

# CARRIÈRES ENVISAGÉES

La polyvalence des enseignements proposés en BTS SAM permet d'envisager de multiples poursuites de parcours : rejoindre le monde du travail ou poursuivre ses études.

Toutes les organisations, quelle que soit leur taille, seront intéressés par ce diplôme : grandes entreprises internationales, PME, collectivités, associations.

Une palette de métiers très large est envisageable, de l'assistant en RH ou de Direction, à l'office manager, en passant commercial ou secrétaire de Direction.

De la même manière, ce diplôme est un véritable tremplin pour la poursuite d'études, du BAC+3 au BAC + 5 :



OFFICE MANAGER



ASSISTANT DE  
DIRECTION



ASSISTANT  
COMMERCIAL



ASSISTANT  
RESSOURCES HUMAINES

## Après le BTS SAM :

- Assistant(e) en événementiel ou en communication
- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de mission ou de formation
- Assistant(e) Manager

## Domaine et secteurs :

- Industrie, Services, Agro-alimentaire...
- Entreprises, Collectivités, Associations

## Poursuite d'études :

- **École préparatoire** aux Masters en Ecoles de Commerce ou en IAE (Instituts d'Administration des Entreprises)
- **Licence des organisations** (Lycée Jeanne d'Arc)
- **Licence professionnelle** en formation initiale ou alternance en Marketing, RH, Gestion, Management..."



# RÉUSSIR EN BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

## Un comportement proactif

- Concentration et implication
- Prise de notes pertinente
- Participation active en classe
- Esprit d'initiative

## Un travail personnel méthodique

- Rigueur dans l'apprentissage
- Curiosité pour élargir les connaissances
- Esprit de synthèse
- Capacité d'analyse

## Des qualités relationnelles

- Attitude d'entraide
- Maturité et capacité à s'intégrer dans le monde du travail
- Ouverture d'esprit
- Sens des responsabilités

## TAUX DE RÉUSSITE

| 2022  | 2023  | 2024  | 2025 |
|-------|-------|-------|------|
| 91,5% | 92,5% | 94,3% | 82%  |

# CONDITIONS D'ADMISSION

- Étude du dossier de candidature
- Entretien, 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
- Réseaux sociaux
- Sites de référencement : ONISEP...

**Du 19 Janvier au 12 Mars 2026**

**Mercredi  
1er Avril 2026**

Dernier jour pour compléter son dossier et confirmer ses vœux

**Dès le 2 Juin 2026**

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

**Du 11 Juin au  
10 Septembre 2026**

Phase complémentaire



# CONTRIBUTIONS DES FAMILLES

Tarif 2025-2026 à titre informatif. Contribution sur 10 mois.

|   |    |                       |    |                       |
|---|----|-----------------------|----|-----------------------|
| 119,40€ /mois   | ou | 124,30€ /mois         | ou | 128,40€ /mois         |
| Tarif de base   |    | Tarif de solidarité 1 |    | Tarif de solidarité 2 |
| +   |    |                       |    |                       |
| 450€ /an en première année  |    |                       |    |                       |
| 300€ /an en deuxième année  |    |                       |    |                       |
| Activités pédagogiques obligatoires et achats de manuels.<br>Ajustements au coût réel en fin de cursus. |    |                       |    |                       |

1ère année : provision du voyage prévu.

2ème année : solde du voyage. Si la totalité du budget des activités pédagogiques n'a pas été utilisé, le solde vous sera reversé en fin de cursus.

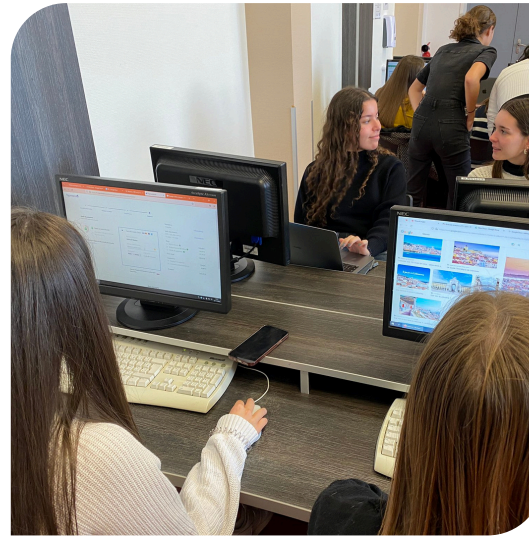
## STATUT DES ÉTUDIANTS

Les étudiants peuvent bénéficier :

- D'un repas chaud + un dessert à la cafétéria
- 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](http://www.etudiant.gouv.fr))
- D'un logement en résidence universitaire (demande à faire sur le site [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr))











# NOUS VOUS ATTENDONS !



02 99 84 30 30



[secretariat.sup@lja35.fr](mailto:secretariat.sup@lja35.fr)



61 rue La Fontaine, CS 20816 - 35708 Rennes



[www.essfa.fr](http://www.essfa.fr)

## SUIVEZ NOUS SUR LES RÉSEAUX



[@lyceejarennes](https://www.instagram.com/lyceejarennes)



[Lycée Jeanne d'Arc Rennes](https://www.facebook.com/LyceJeanneArcRennes)



[Lycée Jeanne d'Arc Rennes](https://www.linkedin.com/school/LyceJeanneArcRennes)



Pôle supérieur  
**Jeanne  
d'Arc Rennes**  
Ensemble Scolaire  
St François d'Assise