



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



# BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

## DOSSIER D'INFORMATION

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

61 rue La Fontaine, CS 20816  
35708 RENNES - 02 99 84 30 30  
[secretariat.sup@lja35.fr](mailto:secretariat.sup@lja35.fr)



# Enseignement supérieur : le projet

« Une autre idée de la réussite, avec le Pôle enseignement supérieur »

## ◆ 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 (suivi, orientation ...)
- 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 (stages, projets tutorés...)
- « Lycée des métiers » du tourisme, du secteur sanitaire et social
- Certifications professionnelles

# Etudes et débouchés

## ◆ Descriptif

L'office manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe (service, groupe projet) dans divers domaines possibles : Communication, RH, Service commercial ....

La formation permet à l'étudiant d'acquérir des compétences générales, transversales, lui permettant ensuite de s'orienter vers différents secteurs d'activité et métiers selon ses aspirations.

Son activité essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative peut être caractérisée par :

- des activités de soutien : l'assistant accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques. Il prépare, facilite, suit son travail.
- des activités déléguées : l'assistant prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

La formation est orientée autour de 3 domaines d'activités :

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projets,
- Collaboration à la gestion des ressources humaines.

Ces 3 domaines d'activités sont des caractéristiques transversales concernant la communication ainsi que la gestion et la production d'informations.

Au cours de la formation, vous apprendrez à travailler dans des contextes en perpétuelle mutation, marqués fortement par l'ouverture à l'international et à l'interculturalité et par les évolutions technologiques.

Au gré des situations nouvelles que vous rencontrerez, vous aurez l'occasion de développer des compétences relationnelles et linguistiques, de faire preuve d'autonomie et de responsabilité.

Une pédagogie adaptée aux évolutions du monde professionnel et des étudiants avec l'acquisition des compétences professionnelles par la méthodologie de projet.

Par exemple, le projet PA on the road qui consiste à organiser un déplacement professionnel dans une ville européenne par groupe de 4 à 5 étudiants.

## ◆ Compétences clés

- Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale
- Disposer de compétences relationnelles propres aux métiers des services et de la relation client
- Disposer de compétences 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

## ◆ Les enseignements

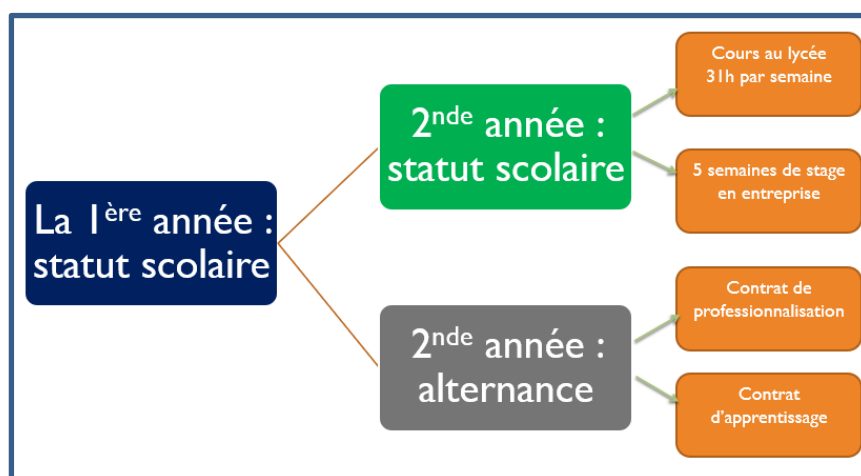
- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère A et B
- CEJM (culture économique, juridique et managériale)
- DA1 : Optimisation des processus administratifs
- DA2 : Gestion de projet
- DA3 : Collaboration à la GRH (Gestion des Ressources Humaines)
- Ateliers de professionnalisation et CEJM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

## ◆ Stages

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 dans un contexte international) et 1 stage en deuxième année (5 semaines en janvier-février) pour les étudiants sous statut scolaire.

## ◆ Possibilité de réaliser la 2<sup>ème</sup> année de BTS en alternance

En fin de 1<sup>ère</sup> année de BTS, l'étudiant en fonction de son profil peut poursuivre sa 2<sup>ème</sup> année soit sous statut scolaire, soit en alternance en entreprise.



## ◆ Les modalités d'examen

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

\*\*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.

## ◆ Poursuites d'études

De nombreuses poursuites d'études sont envisageables : Licences professionnelles, Licences AES, Ecoles de Commerce, IAE, Bachelor...

## ◆ Evolution de l'emploi

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 de secrétaires 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 dans le cadre d'une équipe
- En autonomie totale ou partielle

### Les + de la formation

- **Bénéficier en 1ère année de cours permettant l'acquisition de compétences, de certifications pour assurer de bonnes bases en vue de l'obtention du BTS SAM.**
- **Choisir en fin de 1ère année la forme de poursuite d'études pour la 2nde année la plus adaptée à son profil.**
- **De nombreuses perspectives de poursuites d'études (licence, bachelor, diplôme d'université) dans différents domaines (communication, ressources humaines,**

# Conseils pédagogiques

Les professeurs de la section de Techniciens Supérieurs en Support à l'Action Managériale, conscients des exigences d'études supérieures courtes, souhaitent trouver chez les étudiants, durant les deux années :

## **1 - un comportement constructif en cours :**

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

## **2 - un travail personnel soutenu et méthodique :**

- Préparation rigoureuse et assimilation régulière des cours ;
- Elargissement des connaissances par des lectures régulières et des travaux de recherche personnelle ;
- Effort de synthèse des acquis dans les diverses disciplines ;

## **3 - une qualité de relations interpersonnelles :**

- Attitude d'entraide et d'accueil aux autres pour favoriser le bon climat du groupe ;
- Maturité et capacité à se "situer" à sa juste place dans le monde du travail ;
- Ouverture au monde extérieur, source d'enrichissement ;
- Intégration progressive à une vie professionnelle responsable (stages, actions diverses à la demande des entreprises...).

Ces exigences supposent que priorité soit donnée, pour deux ans, aux études, sur toute autre activité de travail ou de loisir et que l'étudiant s'impose une stricte hygiène de vie :

- Sommeil suffisant,
- Alimentation équilibrée,
- Détente vraiment reposante.

# Modalités d'inscription

## ◆ Conditions d'admission

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

## ◆ Procédure et calendrier

Site internet : <http://www.parcoursup.fr>

**Le 20 décembre 2023**

- Ouverture du site d'information Parcoursup

**Du 17 janvier 2024  
au 14 mars 2024**

- Formulation des vœux

**Jusqu'au 03 avril 2024**

- Constitution des dossiers et confirmation des vœux
- Je procède au règlement des frais d'études de candidature (Paiement en ligne 17€ par candidature)

**Du 30 mai 2024  
au 12 juillet 2024**

- Phase principale d'admission

**Du 11 juin 2024  
au 12 septembre 2024**

- Phase complémentaire d'admission



# Tarifs (2023-2024 à titre d'information)

## Contribution des familles (sur 10 mois)

Tarif de base : 108,90 €/mois  
Ou  
Tarif de solidarité 1 : 113,40 €/mois  
Ou  
Tarif de solidarité 2 : 117,00 €/mois



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

1<sup>ère</sup> année : 30,00€ / mois  
2<sup>ème</sup> année : 30,00€ / mois

(Ajustement au coût réel en fin de cursus)

## Statut des étudiants

Les étudiants peuvent bénéficier :

- ✓ De l'accès aux restaurants universitaires ;
- ✓ D'une mutuelle complémentaire à 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))