



SAM – **Support à l'Action Managériale**

Le BTS (Brevet de Technicien Supérieur) est un diplôme national. Il se prépare en 2 ans après le bac, en lycée.

>>> Organisation des études

Les BTS se préparent en lycées publics ou privés, dans les STS (Sections de Techniciens Supérieurs), ou en écoles. 30 élèves par classe en moyenne, une trentaine d'heures de cours, des devoirs à la maison : aucun changement majeur par rapport à l'année de terminale.

Les étudiants de BTS peuvent effectuer une partie de leurs études à l'étranger (semestre d'études ou stage en entreprise), dans le cadre du programme Erasmus. Les places sont rares !

>>> Le programme en BTS

Les élèves de BTS suivent des cours d'enseignement général, mais consacrent beaucoup de temps à la pratique professionnelle et aux stages sur le terrain.

Les matières générales (français, langues, culture économique juridique et managériale) constituent un peu plus du tiers de la formation.

Visant une insertion professionnelle rapide, la formation mise sur les stages en entreprise. Elle comporte 16 semaines de stage en entreprise selon la filière choisie. Au programme également : des travaux pratiques et des ateliers professionnels. Près des deux tiers du temps de formation sur les deux années sont destinés à acquérir un savoir-faire professionnel.

>>> Validation des études

L'évaluation s'effectue par des épreuves finales et en cours de formation.

La réussite à l'examen permet alors d'obtenir le BTS. Toutefois, l'assimilation des connaissances est contrôlée tout au long des deux années par les enseignants, et les résultats obtenus en 1^{ère} année sont déterminants pour le passage en 2^{ème} année.

>>> Contenu de la formation

Au cours des enseignements professionnels, les étudiants développent des compétences de support administratif dans les domaines :

- de l'optimisation des processus : conduite des actions administratives en appui des membres de l'entité et dans la gestion des dossiers, contribution à la pérennisation des processus, rationalisation de l'usage des ressources de l'entité ;
- de la gestion de projet : formalisation du cadre, planification, veille informationnelle, suivi et contrôle, clôture et accompagnement des évolutions ;
- de la gestion des ressources humaines : gestion du parcours professionnel, contribution aux actions d'amélioration de la qualité de vie au travail, collaboration aux relations sociales, participation à la performance sociale.

>>> Organisation horaire

Disciplines	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	3 h	3 h
Langue vivante étrangère A	3 h	4 h
Langue vivante étrangère B	3 h	2 h
Culture économique, juridique et managériale	4 h	4 h
Optimisation des processus administratifs	4 h	4 h
Gestion de projet	4 h	4 h
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4 h	4 h
Ateliers de professionnalisation	6 h	6 h
TOTAL	31 h	31 h

>>> Origine des étudiants

Les contenus des enseignements sont particulièrement adaptés aux étudiants diplômés d'un baccalauréat STMG spécialité Ressources Humaines et Communication ou d'un baccalauréat professionnel Gestion des Administrations.

Les étudiants issus de baccalauréats généraux intègrent également très bien la formation, tout comme les autres spécialités du baccalauréat STMG.

>>> Poursuites d'études possibles

- Il est possible de suivre une licence professionnelle spécialisée en gestion des ressources humaines, communication, management, marketing, droit, pour des postes d'assistants ou d'adjoints dans ces secteurs.
- Des formations complémentaires (FCIL, DU...) permettent aussi de se spécialiser dans des domaines juridique, informatique, médico-social...

Le plus de Coubertin

- Trois langues vivantes enseignées : anglais, espagnol, allemand.
- Notre formation, conventionnée dans le cadre de la charte Erasmus, permet aux étudiants d'effectuer leur stage dans l'un des pays de L'union Européenne.

>>> Débouchés professionnels

Le titulaire du BTS est à même de mener des fonctions d'Office Manager ou toute autre fonction de soutien aux activités d'encadrement, à une équipe projet ou au personnel en assurant des missions d'interface, de coordination, d'organisation dans le domaine administratif.

Il contribue ainsi à l'organisation des événements, des déplacements, à la gestion de l'information et son partage, à la prise en charge des dossiers administratifs, des appels d'offres, au recrutement, au plan de formation, au tableau de bord social...

Il peut exercer ces fonctions pour le compte d'une entreprise, une association, une administration, en interpreneuriat ou tout autre type d'organisation.

Il est amené à exercer dans un contexte international puisque la pratique de deux, voire trois langues fait partie intégrante de la fonction.



Lycée Pierre de Coubertin

Chaussée de Paris BP20166 - 77335 Meaux cedex

Téléphone : 01 64 34 57 27 - Fax : 01 64 34 49 52 - Courriel: ce.0770931U@ac-creteil.fr - <http://www.lyceecoubertin-meaux.fr/>
Siret LEGT 197 709 314 00011 - Siret LP : 197 709 322 00014