



**Nouveauté**  
2<sup>ème</sup> année  
ouverte également  
en apprentissage

## BTS SAM

### Support Action Managériale

### L'admission en SAM

La formation est ouverte aux bacheliers issus des bacs généraux, technologiques ou professionnels, après analyse du dossier.

De mi-janvier à mi-mars, vous devez saisir vos vœux sur :

<https://www.parcoursup.fr/>

### Points forts du Pôle d'Enseignement Supérieur :

- **Des projets réels** pris en charge par les étudiants ;
- **Une approche de la gestion ressources humaines** à l'ère du numérique et une ouverture aux enjeux économiques, juridiques et managériaux des organisations ;
- **Un partenariat avec des entreprises locales** (stages, visites, rencontres avec des professionnels, semaine création de l'entreprise) ;
- **Un accompagnement des étudiants** dans l'élaboration de leur projet professionnel (via les stages et la poursuite d'études) ;
- **Préparation au TOEIC** (option) ;
- **14 semaines de stage** en entreprise réparties sur les deux années de formation ;
- Possibilité de faire un **stage à l'étranger** ;
- **Des formations allant jusqu'à la licence** ;
- **Admission possible jusqu'à début octobre (sous conditions).**

*Cette formation est éligible aux bourses sur critères sociaux :  
[messervices.etudiant.gouv.fr](http://messervices.etudiant.gouv.fr)*



Pôle d'Enseignement Supérieur - UFA

[www.saintthomasdaquin.org](http://www.saintthomasdaquin.org)

80, rue de la Boule - 61100 FLERS  
Tél : 02 33 64 90 79 - [bts@sta-flers.fr](mailto:bts@sta-flers.fr)





## Poursuite des études

(avec 120 ECTS)

- Licence Générale Gestion des Organisations
- Licences professionnelles (RH, communication, marketing, logistique...)
- Études universitaires
- Concours de la Fonction Publique
- Écoles spécialisées (événementiel, communication...)

## Entrée dans la vie active

**Quelles missions ? Quelles fonctions ? Quels postes ?**

La/le titulaire du diplôme apporte son appui à un.e ou plusieurs cadres ou à une équipe projet (mission d'interface, de coordination, d'organisation).

Elle/il se charge d'organiser et animer des tâches administratives et de gérer des dossiers spécialisés.

Elle/il intervient dans tout type d'organisation (entreprises privées, administrations, associations), de toutes tailles.

Elle/il contribue à la productivité, au climat relationnel et à l'image de l'organisation mais aussi au développement du travail collaboratif dans un contexte interculturel et digitalisé.

