

Liste des manuels à acquérir par les étudiants de BTS SAM

En noir pour la 1^{re} année ; en rouge pour la 2^{me} année ; en bleu pour les deux années

Editions NATHAN	ISB N	Prix indicatif
Collection Domaines d'activité SAM CGRH 1re et 2e année	9782091672960	30,90 euros Edition 2021
Collection Domaines d'activités SAM OPA 1re et 2e année	9782091672922	30,90 € Edition 2021
CEJM 2e année	9782091652986	27,90 € Edition 2019
Domaine d'activité 2 Gestion de projet Sous la direction de M. DOUSSY	978-209-167294-6	31,50 € Edition 2021

Bienvenue en BTS Support à l'Action Managériale (SAM) au Lycée La Martinière-Duchère !

Vous avez choisi de vous préparer à exercer une fonction support, caractérisée par une grande diversité des activités en relation avec le management. Le métier auquel vous allez être formé.e est celui d'**office manager** qui vous offre de réelles perspectives d'emploi et des possibilités de poursuite d'études.

Le métier d'office manager est au cœur de la gestion et la production d'informations et des collectifs de travail. Fonction support, l'office manager vient en appui à des cadres ou responsables, pour des missions d'interface, de coordination et d'organisation. Il allie polyvalence et spécialisation dans le traitement des informations, de la communication, de la collaboration et de la résolution de problèmes. Il évolue au sein de nouvelles organisations du travail (intrapreneuriat, managers nomades, équipe projet). Il exerce un rôle important en matière de coordination des équipes de travail et de mise en relation avec des partenaires internes et externes. Il accompagne la digitalisation des entreprises (outils partagés, PGI, réseaux sociaux, applications métier).

Votre formation de BTS **SAM** comporte des **activités en entreprise** sous la forme de **stages obligatoires (14 semaines minimum sur 2 ans)** :

1. **Un stage de deux semaines en première année en France avant les vacances de Noël**
2. **Un stage de sept à neuf semaines en première année à l'étranger**, ou dans un service à vocation internationale d'une entreprise française, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère (de la mi-mai à la fin juin ou mi-juillet)
3. **Un stage de six semaines dans le courant de la deuxième année.**

Durant vos deux années de formation, vous interviendrez, dans le cadre d'une convention, dans **deux à trois types d'organisations différentes** (entreprises privées, administrations, associations), auprès d'un (ou plusieurs) manager.s, d'un cadre, d'un office manager....

Les stages (pour lesquels des bourses peuvent être accordées) vont vous permettre d'acquérir et/ou d'approfondir vos compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer votre connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Les activités en milieu professionnel sont une occasion privilégiée d'enrichir et de diversifier votre expérience et votre pratique. Elles sont très appréciées par les chefs d'entreprise et par les étudiants. Ces activités servent aussi de supports directs à **deux épreuves professionnelles**.

Il est nécessaire que vous réfléchissiez dès maintenant à votre insertion en entreprise. Prenez des **contacts**, parlez de votre stage autour de vous, **documentez-vous** sur les entreprises de votre région, comportant un service international, ou disposant d'une filiale à l'étranger susceptibles de vous accueillir.... **Venez à la rentrée avec le fruit de vos recherches** (contacts, coordonnées, adresses utiles, sites internet...).

Vous serez soutenu.e par l'équipe pédagogique dans la construction de **votre projet professionnel personnel**.

Bonnes vacances, et rendez-vous à la rentrée !