ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE GESTION ET DE L'ENVIRONNEMENT
NDA : 11 77 08710 77 • UAI : 0772995 M
36 rue Pascal, 77100 Meaux • +33 (0)6 09 14 35 41 • contact@eesge.com

PROGRAMME DE FORMATION

BTS Support à l'Action Managériale (SAM) • Formation en alternance • Année 2026-2027 • Niveau 5 (Bac+2)

Document actualisé le 18/10/2026

Devenez un collaborateur clé auprès des managers et des équipes de direction

Le BTS Support à l'Action Managériale prépare à des fonctions d'appui administratif, organisationnel et managérial. La formation développe notamment la gestion de projet, la communication professionnelle, l'optimisation des processus administratifs et la collaboration à la gestion des ressources humaines.

Certification visée
BTS Support à l'Action Managériale (SAM) – Niveau 5 – RNCP 38364.
Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Date d'échéance de l'enregistrement : 31/12/2027.
Fiche officielle : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38364

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- optimiser les processus administratifs d'une entité ;
- participer à la conduite et au suivi d'un projet ;
- collaborer à la gestion des ressources humaines ;
- mobiliser les outils numériques et collaboratifs utiles aux activités de support managérial ;
- communiquer de façon professionnelle, à l'écrit et à l'oral, en français et en langues étrangères.

CONTENU DE LA FORMATION

Bloc 1 — Optimisation des processus administratifs (RNCP38364BC01)

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

Bloc 2 — Gestion de projet (RNCP38364BC02)

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

Bloc 3 — Collaboration à la gestion des ressources humaines (RNCP38364BC03)

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

Enseignements généraux

- Culture générale et expression
- Langues vivantes étrangères A et B
- Culture économique, juridique et managériale

Compléments pédagogiques

Soft skills : écoute active, travail en équipe, gestion des conflits, négociation, communication écrite et orale. Citoyenneté : implication dans des projets sociaux, clubs étudiants ou associations. Ateliers bureautiques : Pack Office, Canva et outils numériques.

PRÉREQUIS

- Être titulaire du baccalauréat ou d'un diplôme / titre de niveau 4 permettant l'accès au BTS.
- Maîtriser la langue française écrite et orale nécessaire au suivi de la formation.
- Admission après étude du dossier, entretien et test de positionnement.

PUBLIC VISÉ ET ORGANISATION

Étudiants, apprentis, salariés et demandeurs d'emploi éligibles au BTS SAM. La formation est accessible aux personnes en situation de handicap après étude des besoins et des aménagements possibles (voir « Accessibilité et handicap »).

Durée totale	1 350 heures de formation, sur 2 ans
Rythme	Alternance : 3 jours en entreprise et 2 jours à l'école
Horaires	9h00 – 13h00 et 14h00 – 17h00
Modalités	Présentiel (salle équipée : vidéoprojecteur, paperboard, accès internet). Distanciel via Google Meet lorsque cette modalité est programmée.
Lieu	La Canopée – 36 rue Pascal – 77100 Meaux
Entrées en formation	1er septembre et 12 janvier (rentrée décalée), selon programmation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Études de cas et exercices d'application
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelles
- Discussions de groupe, débats guidés et tours de table
- Séquences vidéo et ressources numériques
- Méthodes démonstrative, interrogative, expositive et de découverte

SUIVI ET ÉVALUATION DES ACQUIS EN FORMATION

Tout au long du parcours, la progression est mesurée par des évaluations internes : QCM et exercices, études de

cas, travaux individuels et collectifs, mises en situation, productions écrites et présentations orales, dossiers reliant les enseignements aux situations vécues en entreprise. Des actions de remédiation sont mises en place si nécessaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION – EXAMEN DU BTS SAM

Le diplôme est délivré à l'issue d'un examen national. Il est obtenu avec une moyenne générale d'au moins 10/20 à l'ensemble des épreuves.

Épreuve	Unité	Coef.	Forme en CCF (1)	Forme ponctuelle (2)
E1 – Culture générale et expression	U1	3	CCF – 3 situations	Écrite – 4 h
E21 – Langue vivante étrangère A	U21	2	CCF – 4 situations	Écrite et orale – 2 h + 20 min
E22 – Langue vivante étrangère B	U22	1	CCF – 4 situations	Écrite et orale – 2 h + 20 min
E3 – Culture économique, juridique et managériale	U3	3	CCF – 2 situations	Écrite – 4 h
E4 – Optimisation des processus administratifs	U4	4	CCF – 1 situation orale	Orale – 55 min
E5 – Gestion de projet	U5	4	CCF – 1 situation	Orale et pratique – 1 h 30
E6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines	U6	4	Ponctuelle écrite – 4 h	Écrite – 4 h
EF1 – Langue vivante C (facultative)	—	—	Orale – 20 min	Orale – 20 min
EF2 – Module de parcours individualisé (facultative)	—	—	Orale – 20 min	Orale – 30 min

(1) CCF : contrôle en cours de formation, pour les établissements et CFA habilités à le pratiquer. (2) Forme ponctuelle : épreuve passée lors de la session nationale, pour les établissements et CFA non habilités au CCF, la formation continue en établissement privé et les candidats libres. La forme applicable est précisée à l'apprenant à l'inscription. Épreuves facultatives : seuls les points au-dessus de 10/20 sont retenus ; la langue C doit être différente des langues A et B.

Rattrapage : un candidat ayant une moyenne comprise entre 8 et 10/20, et au moins 10/20 sur les épreuves professionnelles, peut passer deux épreuves orales de contrôle du domaine général. Source : arrêté de création du BTS SAM (JO n° 0054 du 06/03/2018).

VALIDATION PAR BLOCS, PASSERELLES ET ÉQUIVALENCES

- **Validation par blocs :** la certification s'acquiert par capitalisation des trois blocs de compétences ; une note d'au moins 10/20 à une unité donne droit à une attestation de validation.
- **VAE :** le BTS SAM est accessible par la validation des acquis de l'expérience.
- **Équivalence :** TP Assistante des Ressources Humaines.

POURSUITE D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS

Poursuites d'études : Licence pro ou Bachelor dans les domaines du Management d'entreprise ou des Ressources Humaines (sous réserve des conditions d'admission des établissements concernés).

Métiers visés

- Office manager, assistant de direction / assistant manager
- Assistant ressources humaines, logistique, commercial ou marketing
- Chargé de recrutement, de formation ou de relations internationales
- Technicien administratif, adjoint administratif

TARIFS ET FINANCEMENT

Parcours initial	8 000 € par an
Contrat d'apprentissage	Coût de la formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise ; aucun frais pour l'apprenti. Accessible selon les conditions légales d'éligibilité.
Contrat de professionnalisation	Prise en charge selon les règles de financement de l'OPCO ; accessible selon les conditions légales d'éligibilité.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

1. Dépôt du dossier de candidature (site eesge.com ou par courriel).
2. Vérification de l'éligibilité et étude du profil.
3. Prise de contact par l'équipe admission sous 72 h après réception du dossier.
4. Entretien de motivation et test de positionnement.
5. Résultat d'admissibilité sous 48 h après l'entretien.
6. Transmission et complétude du dossier administratif.
7. Accompagnement à la recherche d'entreprise d'accueil si nécessaire.
8. Validation définitive de l'inscription à la signature du contrat.

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Les candidats sont invités à signaler leurs besoins spécifiques dès la candidature, dans le dossier d'inscription. Le référent handicap de l'EESGE étudie avec eux les aménagements possibles (pédagogiques, matériels, organisationnels et pour les examens) et, si nécessaire, oriente vers les partenaires compétents.

INDICATEURS DE RÉSULTATS (1RE SESSION : RENTRÉE DE SEPTEMBRE 2026)

Indicateur	Résultat
Nombre de stagiaires	**En cours**
Taux de satisfaction	**En cours**
Taux de validation de la certification	**En cours**
Taux de validation partielle de la certification	**En cours**
Taux de rupture de contrat d'apprentissage	**En cours**

Taux d’interruption en cours de formation	**En cours**
Taux de poursuite d’étude	**En cours**
Taux d’insertion professionnelle	**En cours**
Valeur ajoutée de l’OF	**À préciser**

Les indicateurs seront diffusés sur le site InserJeunes.

CONTACT

EESGE – Établissement d’Enseignement Supérieur de Gestion et de l’Environnement
Adresse : La Canopée – 36 rue Pascal – 77100 Meaux
Téléphone : +33 (0)6 09 14 35 41
Admissions : inscription@eesge.com • Informations : contact@eesge.com
Site internet : www.eesge.com

Programme mis à jour le 18 octobre 2026