

**BTS****Support à l'Action Managériale**

Diplôme d'Etat - Certification professionnelle de niveau 5 (BAC+2), enregistrée au RNCP sous le numéro 38364 - BTS Support à l'Action Managériale

**TAUX DE RÉUSSITE : 78,5% \***

\* en 2025

**120 CRÉDITS ECTS**

**DURÉE DE LA FORMATION :**

2 ans - 1 350 heures  
De Septembre 2026 à Juin 2028

**RYTHME :**

- Formation initiale : temps plein + stage
- Apprentissage : 3 jours de cours par semaine

**PUBLIC VISÉ :**

Formation accessible aux étudiants.

**PRÉREQUIS :**

Justifier d'un diplôme de niveau 4 (BAC Général, Technologique ou Professionnel)

**LIEU DE FORMATION : Metz**

Formation exclusivement en présentiel, accessible en **formation initiale** ou en **contrat d'apprentissage**.

**TARIF ANNUEL :**

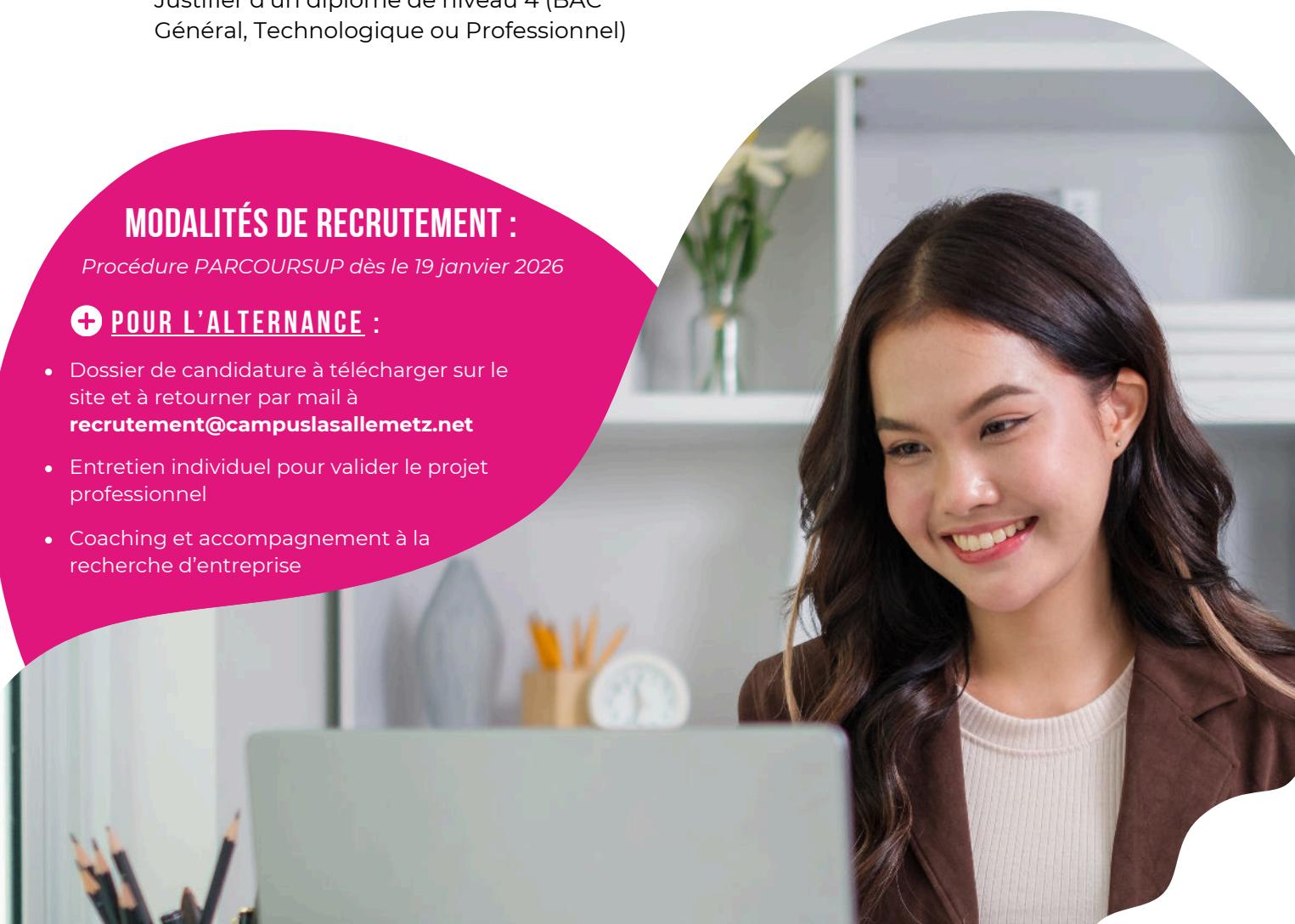
- En formation initiale : 1 310€/an (externe) / 2 100€/an (demi-pensionnaire)
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur si contrat d'apprentissage

**MODALITÉS DE RECRUTEMENT :**

Procédure PARCOURSUP dès le 19 janvier 2026

**POUR L'ALTERNANCE :**

- Dossier de candidature à télécharger sur le site et à retourner par mail à [recrutement@campuslasallemetz.net](mailto:recrutement@campuslasallemetz.net)
- Entretien individuel pour valider le projet professionnel
- Coaching et accompagnement à la recherche d'entreprise



# OBJECTIFS

- Assurer la **gestion de dossiers**
- Contribuer à l'**amélioration des processus administratifs**
- Avoir un **savoir-faire opérationnel** dans les domaines de la gestion administrative, du marketing et du commercial
- **Coordonner et gérer de l'information**



## POINTS FORTS :

- Suivi individualisé et régulier
- 12 semaines de stage sur 2 ans (en formation initiale)
- Bourse Erasmus possible avec l'option parcours professionnel à l'étranger

**Erasmus+**  UNION EUROPÉENNE  
Enrichit les vies, ouvre les esprits.

- Possibilité de suivre, en option, des cours de Luxembourgeois et de Chinois



## ÉVALUATION :



- Contrôle en Cours de Formation (CCF)
- Examens écrits et oraux
- Epreuves finales selon les modalités définies dans le référentiel



## ET APRÈS AU CAMPUS ?

Vous pouvez accéder aux différents **Bachelors** en Ressources Humaines, en Banque Assurance, en Développement commercial et en Communication et Marketing Digital.

## PROGRAMME (SUR 2 ANS)

### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Communiquer par écrit / Communiquer oralement

### LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES

Compréhension écrite et orale / Productions et interactions écrites et orales

### CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Analyser des situations / Exploiter une base documentaire / Proposer des solutions argumentées / Établir un diagnostic / Exposer ses analyses et propositions

### OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Conduire l'action administrative en appui aux membres ou en gestionnaire de dossiers / Contribuer à la pérennisation des processus / Rationaliser l'usage des ressources de l'entreprise

### GESTION DE PROJET

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

### COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Gérer la relation de travail / Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité au travail / Organiser les activités du champ des relations sociales / Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

### ATELIER DE PROFESSIONNALISATION

## DEVENEZ...

- **ASSISTANT(E)  
RESSOURCES  
HUMAINES  
COMMERCIAL(E)/  
MARKETING/  
LOGISTIQUE**
- **OFFICE MANAGER**
- **TECHNICIEN(NE)  
ADMINISTRATIF**
- **ADJOINT(E)  
ADMINISTRATIF**



Version : Janvier 2026



Organisme certifié QUALIOPI

2, rue Saint-Maximin  
57070 METZ

03 87 20 02 14

sup@campuslasallemetz.net

[www.dlsmetz.net/campus-la-salle/](http://www.dlsmetz.net/campus-la-salle/)



Formation accessible aux personnes en situation de handicap.  
Mail du référent handicap :  
[refhand@campuslasallemetz.net](mailto:refhand@campuslasallemetz.net)