FRANCE compétences
CERTIFICATION enregistrée au RNCP

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Campus du Lac
Une école CCI BORDEAUX GIRONDE

BTS NIVEAU 5

BTS ADMINISTRATION, MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES (EX BTS SAM)

CAMPUS DE BORDEAUX



Objectifs généraux de la formation

RIGUEUR, ORGANISATION ET SENS DE L'HUMAIN

Le titulaire du BTS AMRH apporte son appui à un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité. Il assure des missions d'interface, de coordination et d'organisation. Il prend en charge des dossiers administratifs ou spécialisés, notamment en ressources humaines. Il peut aussi occuper un poste entièrement dédié à la gestion des ressources humaines.

Public visé et prérequis

Jeunes de 16 ans à 29 ans révolus

Diplôme de niveau 4 validé

Bonne culture générale et bon niveau en français écrit et oral

Pratique de l'anglais et d'une seconde langue vivante

Postuler

Inscription en ligne sur

www.campusdulac.com

10 rue René Cassin CS 31996

33071 Bordeaux Cedex

Campus du Lac - N° SIRET 410 581 102 000 10 | Ne pas jeter sur la voie publique

Durée et modalités d'organisation

- Durée de la formation : 1 350 heures en centre de formation sur 2 ans.
- Type de formation : Formation en alternance ou à temps plein.
- Rythme : En alternance, le rythme est de 2 jours au CFA et 3 jours en entreprise, complété par 15 semaines complètes de cours réparties sur les deux années.
- Dates : Rentrée en septembre
- Délais d'accès : Formation accessible à partir de septembre. Les candidatures sont possibles en amont de la rentrée, notamment via Parcoursup pour les candidats concernés. En alternance, la recherche et la signature du contrat d'apprentissage peuvent être engagées avant le début de la formation.
- Éligibilité : Formation accessible en alternance, notamment sous contrat d'apprentissage
- Tarifs et autres frais : Dans le cadre d'une formation en alternance, le coût de la formation est pris en charge selon les modalités définies par l'OPCO dont dépend l'entreprise d'accueil.
- Nombre de candidats maximum par session : 26 places

Modalité d'inscription

- Inscription en ligne
- Entretien de motivation et test de positionnement pour valider l'entrée en formation

Méthodes et moyens pédagogiques

De nombreuses entreprises partenaires

Sorties pédagogiques professionnelles et culturelles

Travaux de groupe en mode projet

Interventions de professionnels du métier

Plateforme numérique en français (OrthographiQ, certification proposée à tous) permettant un travail individualisé en autonomie et adapté au rythme de chacun

Plateforme pédagogique dédiée à chaque section avec contenus pédagogiques, suivi individualisé, communication avec les formateurs

Accompagnement aux examens

Mobilité internationale post apprentissage

Modalités d'évaluation

- L'acquisition des compétences est évaluée tout au long du parcours à travers des travaux individuels et collectifs, des études de cas, des mises en situation professionnelles, des productions écrites et orales ainsi que des évaluations portant sur la gestion administrative, le management, les ressources humaines et la communication professionnelle.
- La certification repose sur les épreuves prévues par le référentiel national du BTS Administration, Management et Ressources Humaines (AMRH). Selon le statut du candidat et l'habilitation de l'établissement, les évaluations sont organisées sous forme d'épreuves ponctuelles ou de contrôles en cours de formation (CCF). Les compétences développées en milieu professionnel sont prises en compte selon les modalités du référentiel.
- À l'issue de la formation, les candidats se présentent aux épreuves du BTS Administration, Management et Ressources Humaines (AMRH). Le diplôme peut faire l'objet d'une validation totale ou partielle conformément aux dispositions réglementaires applicables.

Conditions d'obtention

- Le BTS Administration, Management et Ressources Humaines (AMRH) est un diplôme national de niveau 5 (Bac+2), délivré sous l'autorité du ministère chargé de l'Enseignement supérieur. Il remplace le BTS Support à l'Action Managériale (SAM) à compter de la rentrée 2027. Son numéro d'enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP38364) est en attente de confirmation.
- L'obtention du diplôme est conditionnée par la validation des unités constitutives du BTS dans le cadre des épreuves



prévues par le référentiel national, conformément à l'arrêté du 9 octobre 2026, applicable aux étudiants entrant en formation à la rentrée 2027. Les unités ou bénéfices d'épreuves obtenus peuvent être conservés selon les dispositions réglementaires applicables.

Suivi et évaluation de la qualité de la formation

Le Campus du Lac met en place un suivi pédagogique régulier permettant d'accompagner les étudiants dans leur progression. Les équipes pédagogiques assurent le suivi des compétences, de l'assiduité et de l'évolution du projet professionnel.

Dans le cadre de l'alternance, les échanges entre l'étudiant, l'entreprise et l'équipe pédagogique permettent de suivre l'acquisition des compétences en situation professionnelle.

Des enquêtes et bilans sont également réalisés afin d'évaluer la satisfaction des apprenants et de contribuer à l'amélioration continue de la formation.

Accessibilité et inclusion

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins spécifiques peuvent être étudiés avec l'équipe du Campus du Lac afin d'identifier les aménagements nécessaires au bon déroulement du parcours.

Il est recommandé de signaler toute situation particulière dès la candidature afin de permettre la mise en place d'un accompagnement adapté et de favoriser l'accès à la formation, aux enseignements et aux évaluations.

Taux de réussite

%

Retrouvez tous nos pourcentages à jour sur notre site internet

Métiers visés

Assistant(e) de direction

Office manager

Assistant(e) de manager

Assistant(e) administratif(ve)

Assistant(e) ressources humaines

Assistant(e) paie et administration du personnel

Chargé(e) de recrutement

Gestionnaire RH

Gestionnaire paie

Gestionnaire administratif(ve)

Secrétaire administratif(ve) de la fonction publique

Poursuite d'étude

Plus d'informations sur notre site internet

Contenus de formation

BLOC 1 : GESTION DES ACTIVITÉS ET DES PROCESSUS

Coordonner l'action administrative

Faciliter la gestion des données et de l'information

Optimiser les processus administratifs



Prendre en charge un dossier en responsabilité

BLOC 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés et agents

Participer à la gestion des emplois et des parcours professionnels

Assurer la gestion administrative du personnel et préparer les éléments constitutifs de la paie

Prendre part au pilotage des ressources humaines et de la performance sociale

BLOC 3 : COMMUNICATION ET PERFORMANCE COLLECTIVE

Communiquer dans un contexte professionnel

Communiquer en situation de travail collaboratif

Communiquer dans le cadre d'un projet événementiel

Communiquer en situation de crise

DOMAINE GÉNÉRAL

Culture générale et expression

Langue vivante A : anglais

Langue vivante B

Culture économique, juridique et managériale

