

LA FILIERE PME PMI

Le Brevet de Technicien Supérieur prépare à la fonction de collaborateur d'un dirigeant de PME PMI dans les organisations de 5 à 50 salariés. Les missions confiées demande une polyvalence : elles concernent toutes les activités de l'entreprise, notamment :

- **Gestion de la relation clients fournisseurs**
- **Gestion des risques de toute nature, des activités, des ressources humaines, informationnelles...**
- **Communication**

VOUS ENVISAGEZ

D'INTÉGRER UNE FORMATION D'ASSISTANT GESTION PME PMI

Vos atouts seront :

- Une pratique de l'outil informatique, notamment avec l'utilisation d'un PGI
- Une préparation au travail en équipe
- Une approche méthodologique pour être efficace
- Un apprentissage sur des cas réels d'entreprises

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI à référentiel européen

Vous venez de

BAC TECHNOLOGIQUE
STG

BAC PRO
TERTIAIRE

BAC GÉNÉRAL

Vous pouvez vous inscrire
au BTS d'Assistant de Gestion PME PMI

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- **Un diplôme à échelle européenne** pour favoriser la mobilité.
- **Un contenu plus proche de la réalité, actualisé, enrichi** : fondé sur l'acquisition de compétences et d'attitudes professionnelles.
- **Un apprentissage d'un progiciel de gestion intégrée (PGI).**
- **Une place importante accordée aux relations avec les clients et les fournisseurs** : activité centrale d'une PME.
- **Une durée de stage allongée** : 6 semaines par année de formation avec possibilité de prolonger cette période de 4 semaines sur les vacances.
- **Stagiaire pour deux ans dans une même entreprise** : opportunité de réaliser vos différents stages dans la même entreprise.
- **10 demi-journées** pour vous rendre opérationnel au moment du stage.

Avec ce BTS vous serez

Opérationnels

Encadrés

Formés

Motivés

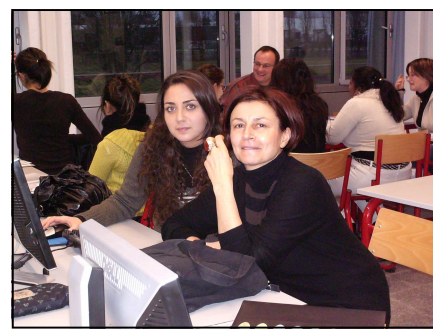
Un atout
pour votre intégration
dans la vie active

N'HÉSITEZ PLUS

Postulez pour devenir les assistants de gestion
de DEMAIN !

UN STAGE MIEUX PRÉPARÉ

Pendant 10 demi-journées maximum, vous pourrez vous familiariser avec l'environnement de l'entreprise. Vous observerez, prendrez des notes, participerez éventuellement à certaines tâches pour bien comprendre les processus. Vous serez prêt ensuite pour réaliser 6 semaines de stage.



UN PROGRAMME ADAPTÉ À LA TAILLE DES PME PMI

Le programme est centré autour de 8 activités professionnelles qui représente la réalité professionnelle dont l'enseignement se fait soit en 1ère ou en 2ème année ou 1ère et 2ème année :

- A1 Gestion de la relation client
- A2 Gestion de la relation fournisseur
- A3 Gestion des Ressources Humaines
- A4 Suivi et planification des activités
- A5 Gestion des actifs et des immobilisations
- A6 Gestion des ressources

UN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL TRES PRÉSENT

- Culture générale et expression coefficient 6 - une épreuve écrite sous forme ponctuelle
- Langue vivante coefficient 6 - deux CCF et deux épreuves ponctuelles (un oral sur le stage et un écrit).

DEUX STAGES AVEC DES OBJECTIFS

1ère année : - stage de 6 semaines

- objectifs : réaliser 5 tâches relatives à la gestion de la relation client fournisseur.

2ème année :

- stage 6 semaines
- objectifs : mettre en place un projet sur la pérennisation de l'entreprise et/ou la gestion des risques.



DES CCF EN ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL ET DES ÉPREUVES PONCTUELLES

• **1ère année** :

- CCF communication écrite (coef 2)
- CCF gestion du système d'information (coef 2)

• **2ème année**

- CCF gestion de la relation client fournisseur (coef 4)
- CCF communication orale (coef 2)
- **Épreuves ponctuelles**
- Organisation et gestion de la PME (coef 7)
- Gestion et développement de la PME (coef 5)

UNE EQUIPE À VOTRE ECOUTE

Grâce à un espace collaboratif, nous pourrons mettre en place une communication régulière et efficace avec vous.

Professeurs coordinateurs :

Martine LE GRAND : mle_grand@orange.fr

Laurence VERRIER : laurence.verrier123@orange.fr

Lysiane RESSEGUIER : lysianeresseguier@yahoo.fr

DISCIPLINES ENSEIGNÉES	NOMBRE D'HEURES/ SEMAINE	
	1ère	2ème
ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE		
A1 A2 Gestion de la relation avec la clientèle et A3 Gestion et Développement des Ressources	4	2
A4 Organisation et planification	3	2
A5.1 ET A5.2 Gestion des Actifs et des Immobili-		3
A6 Pérennisation des entreprises		4
A7.1 et A5.3 Gestion du système d'information	2	
A7.2 à A7.5 Gestion des risques		3
A8 Communication	4	3
Atelier professionnel	4	3
ENSEIGNEMENT GENERAL		
Droit économie et management (2 heures par	6	6
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante étrangère	4	3