

EPREUVES DE L'EXAMEN

Disciplines	Unité	Coef	Forme	Durée
E1—Culture générale et expression	U1	6	Écrit	4 h
E2—Langue vivante 1	U2.1	4	Écrit /oral	2h/20 mn
	U2.2	2	CCF*	
E 3— Économie, droit, management des entreprises	U3.1 Eco-droit	4	Écrit	4 h
	U3.1— Management	2	Écrit	3 h
E4—Communication et relations avec les acteurs internes et externes	U4.1 Relation clients fournisseurs	4	1 CCF	1h
	U4.2 Communication	4	2 CCF	40 mn
E5—Organisation et gestion de la PME	U5—Étude de cas	7	Écrit	4 h
E6—Pérennisation et développement de la PME	U6.1 GSI	2	1 CCF	2 h
	U6.2 Projet	5	Oral	30 mn
EF1—Épreuve facultative : langue vivante 2	UF1		Oral	20 mn

(*) CCF : contrôle en cours de formation

APRES LE BTS AG PME-PMI

→ **VIE ACTIVE**

→ **Poursuite d'études :**

- **Licences professionnelles,**
- **Université,**
- **École supérieure de commerce ou de gestion.**

Contactez-nous !



Lycée Polyvalent Régional

ANNA JUDIC

3 rue du champ de foire

21140 SEMUR EN AUXOIS

📞 **Accueil Lycée : 03 80 89 70 00**

📞 **Espace BTS : 03 80 89 70 07**



0210047m@ac-dijon.fr

<http://lyc21-annajudic.ac-dijon.fr/>



BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI



**Présentation du
BTS AG PME PMI rénové**

(à référentiel commun européen)

2011

LA MISSION DE L'ASSISTANT DE GESTION

La mission de l'assistant de gestion PME-PMI se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Les activités qui lui sont attribuées sont explicitement définies par le chef d'entreprise, dans le respect des règles de confidentialité et le contexte caractéristique de la PME-PMI.

Ces activités lui permettent :

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation,
- De contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs et d'outils qu'il soumet au chef d'entreprise,
- L'assistant de gestion PME-PMI est l'interface entre l'entreprise et les partenaires externes. En interne, il participe à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, la rentabilité et l'image de l'entreprise.

ACCES A LA FORMATION

La formation est ouverte aux titulaires :

- ➔ d'un baccalauréat STG :
« Sciences et Technologies de la Gestion »,
- ➔ d'un baccalauréat général,
- ➔ d'un baccalauréat professionnel tertiaire.

LE RECRUTEMENT S'EFFECTUE VIA LA PROCEDURE D'ADMISSION POST BAC...

LA FORMATION

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL :

Culture générale, droit, économie, management des entreprises et langue vivante.

ACTIVITES PROFESSIONNELLES :

8 DOMAINES :

- ◆ Gestion de la relation avec la clientèle,
- ◆ Gestion de la relation avec les fournisseurs,
- ◆ Gestion et développement des ressources humaines,
- ◆ Organisation et planification des activités,
- ◆ Pérennisation de l'entreprise,
- ◆ Gestion des ressources,
- ◆ Gestion des risques,
- ◆ Communication globale.

12 semaines de stage :

- ◆ 6 semaines en 1ère année,
- ◆ 6 semaines en 2ème année.

HORAIRES DE LA FORMATION

Disciplines	Année 1	Année 2
<u>Enseignement obligatoire :</u>		
Culture générale	2	2
Langue vivante 1	4	3
Économie générale	2	2
Management des entreprises	2	2
Droit	2	2
Atelier professionnel	4	3
Relation clientèle et fournisseurs	4	1
Gestion et développement des ressources humaines	-	2
Organisation et planification des activités	3	-
Gestion et financement des actifs	-	2
Gestion du système d'information	2	-
Pérennisation de l'entreprise	-	4
Gestion du risque	-	2
Communication	3.5	2
TOTAL	28.5	27

Enseignement facultatif :

Langue vivante 2	2	2
------------------	---	---