

## BTS Assistant (e) de Gestion PME-PMI

<b>Pré requis</b>	<b>Conditions d'admission</b>	<b>A la sortie</b>
BAC Validé	Dossier + Entretien	BAC +2

✦ **Statut :** Contrat de professionnalisation (minimum 1 100 h)

✦ **Objectifs :** devenir l'Assistant(e) polyvalent(e) du chef d'entreprise

✦ **Programme de la Formation :**

### Modules théoriques

→ Matières générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Français</li> <li>• Langue vivante étrangère</li> <li>• Informatique</li> </ul>
→ Droit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit Général</li> <li>• Droit du travail</li> <li>• Droit commercial</li> </ul>
→ Economie générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonctions économiques : <i>production, consommation, épargne</i></li> <li>• Le financement de l'économie</li> <li>• La régulation du marché</li> <li>• Les relations économiques internationales</li> </ul>
→ Management des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entreprise, la société et l'éthique</li> <li>• Diversité des approches de l'entreprise : <i>conception &amp; système de production</i></li> <li>• L'entreprise, centre de décision : pouvoir et information</li> <li>• L'entreprise et la gestion-organisation des activités : commerciales, financières et en ressources humaines</li> <li>• L'entreprise et sa démarche stratégique</li> </ul>

### Modules Professionnels

<b>POLE ADMINISTRATIF</b>	<b>Communication Ecrite</b>	<b>Communication Orale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte : lettres, notes, comptes-rendus, rapports,....</li> <li>• Tableaux, schémas, graphiques...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elocution et vocabulaire spécifique</li> <li>• Maîtrise du téléphone</li> <li>• Mise au point d'une stratégie de l'oral</li> <li>• Préparation et exploitation de supports en vue d'une intervention</li> </ul>
	<b>Gestion – Organisation</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et organisation de l'information</li> <li>• Gestion du temps</li> </ul>	
<b>POLE COMPTABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptabilité générale</li> <li>• Comptabilité analytique : <i>comptes de résultats et bilan, outils d'aide à la décision</i></li> <li>• Coûts et budget : <i>calcul et analyse des coûts, budget et trésorerie</i></li> </ul>	
<b>POLE COMMERCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarches et stratégie commerciales : <i>diagnostic, objectifs commerciaux, budget &amp; tableaux bords</i></li> <li>• Etude et variable mercatiques : <i>prévision de la demande, segmentation du marché, produit, prix, distribution</i></li> <li>• Marché international : <i>cadre institutionnel et juridique, voies d'accès aux nouveaux marchés, moyen de paiement</i></li> </ul>	

### ✦ Règlement de l'examen :

Les examens se déroulent en deux phases. Les épreuves écrites ont lieu au mois de mai. Les épreuves orales se déroulent entre début mai et début juin. Les résultats sont communiqués début juillet. Le BTS est validé avec une moyenne égale ou supérieure à 10/20. Il n'existe aucune épreuve de repêchage en BTS. En cas d'échec, les notes supérieures à 10 sont conservées.

<b>Epreuves</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Forme</b>	<b>Durée</b>
E1 Français	3	Ecrite	4 h
E2 Langue vivante étrangère	1,5 1,5	Ecrit Oral	Ecrit (2 h) Oral (20 min)
E3 Economie-Droit	3	Ecrit	4h
E4 Applications bureautiques et informatiques	3	Pratique	40 min
E5 Gestion administrative, comptable et commerciales	5	Ecrit	6 h
E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	3	Oral	40 min
EF Epreuve facultative LV2	1	Oral	20 min

### ✦ Métiers et poursuite d'étude après le BTS AG PME-PMI :

Après le BTS Assistant de Gestion PME-PMI, vous pouvez :

- intégrer directement la vie professionnelle pour exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise, quel que soit le secteur d'activité,
- devenir assistante dans divers services de grandes entreprises,
- intégrer une licence ou suivre les enseignements de titre homologué dans divers domaines, notamment dans le domaine des ressources humaines, de la paye...

#### **SCIENCES-U**

**53, Cours Albert Thomas  
69003 LYON**

Tel : 04.26.29.01.01

Fax : 04.26.29.01.27

[rhonealpes@sciences-u.fr](mailto:rhonealpes@sciences-u.fr)