

# BTS AG

## Assistant de Gestion PME - PMI



Le titulaire du BTS Assistant de Gestion PME-PMI a pour perspective de seconder le dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

- Il **exerce** la fonction de collaborateur polyvalent au sein d'une entreprise privée ou d'une collectivité.
- Il **participe** à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives ; comptables ; commerciales, humaines tout en pratiquant des techniques de communication et de traitement de l'information.
- Il **contribue** à l'amélioration de son efficacité, à sa pérennité par l'accompagnement au développement et à la participation au contrôle de l'activité.

**BAC +2**  
DIPLOME  
D'ETAT

**Niveau scolaire :**

- Etre titulaire d'un BAC
- Ou avoir un niveau BAC
- Dispositif VAE, CIF
- Sur Dossier, tests, entretien individuel

**Modalités :**

- 2 ans de formation
- Alternance : 2 jours en cours / 3 jours en entreprise
- Etudiant : 16 semaines de stage en entreprise

### VALIDATION EXAMEN

EPREUVES	MODE	DUREE	COEF
<b>Organisation et Gestion de la PME</b>	ECRIT	5h	7
<b>Communication et relation avec les acteurs internes et externes :</b>			
• Gestion des relations avec les clients et fournisseurs	ORAL	30 min	4
• Communication interne	PRATIQUE ECRIT	40 min	4
<b>Présentation et développement de la PME :</b>			
• Analyse du système d'information et des risques informatiques	ECRIT	2h	2
• Projet de développement de la PME	ORAL	30 min	5
<b>Culture Générale et expression</b>	ECRIT	4h	3
<b>Langue vivante étrangère (Anglais) :</b>			
• Compréhension et expression écrite	ECRIT	2h	2
• Production orale	ORAL	20 min	2
• Compréhension de l'oral	ORAL	20 min	2
<b>Économie, droit, management des entreprises :</b>			
• Economie et Droit	ECRIT	4h	2
• Management des entreprises	ECRIT	3h	1

#### REGLEMENT D'EXAMEN :

Le BTS est délivré à tous les candidats ayant obtenu une moyenne générale supérieur ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de l'examen affectées de leur coefficient.

### VOTRE PROGRAMME

- **Culture générale et expression**
- **Langue vivante étrangère**
- **Environnement économique**
  - Economie générale
  - Management des entreprises
- **Environnement juridique**
  - Droit civil
  - Droit commercial
  - Droit du travail
- **Gestion de la relation avec la clientèle**
  - Recherche de clientèle et contact > Administration des ventes
  - Maintien et développement de la relation avec la clientèle
- **Gestion de la relation avec les fournisseurs**
  - Recherche et choix des fournisseurs
  - Achat de biens et prestations de service
  - Suivi des achats
- **Gestion et développement des Ressources Humaines**
  - Gestion administrative du personnel
  - Participation à la gestion des ressources humaines
- **Organisation et planification des activités**
  - Organisation et amélioration du travail administratif
  - Organisation des activités
  - Participation à une organisation de travail collaboratif
- **Communication globale**
  - Communication interne (contribution à l'efficacité, cohésion et motivation)
  - Communication externe (contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise)
- **Gestion des ressources**
  - Participation à la gestion des immobilisations
  - Participation à la gestion des ressources financières
  - Gestion de l'information
- **Pérennisation de l'entreprise**
  - Participation à la démarche qualité
  - Participation à la gestion des connaissances
- **Participation au contrôle de gestion**
- **Participation au développement commercial national ou international**
- **Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise**
- **Gestion des risques**
  - Participation à la gestion des risques informatiques
  - Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
  - Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
  - Participation à la gestion des risques financiers
  - Participation à la gestion des risques environnementaux



[www.evolua-formation.fr](http://www.evolua-formation.fr)

Organisme de Formation – Ecole Technique Privée hors contrat

18 Avenue de Garbsen - CITIS - 14200 Hérouville Saint-Clair

Tél. : 02 31 47 47 00 - [contact@evolua-formation.fr](mailto:contact@evolua-formation.fr)