

# BTS Assistant de Gestion PME-PMI

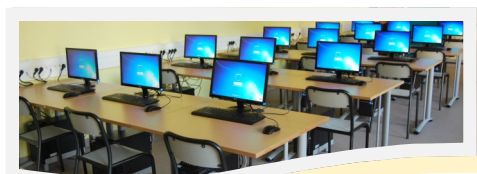
## à référentiel commun européen

Le titulaire du BTS Assistant de Gestion PME-PMI est le conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production ; il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Il est également l'interface entre l'entreprise et ses partenaires d'une part, et d'autre part entre le personnel et le dirigeant.

### Pré-requis et compétences:

- ✦ Autonomie
- ✦ Organisation
- ✦ Rigueur
- ✦ Sens des relations humaines
- ✦ Adaptabilité
- ✦ Disponibilité
- ✦ Esprit d'analyse et de synthèse
- ✦ Bonne orthographe
- ✦ Pratique correcte d'une langue étrangère



## MATIERES

<b>Matières</b>	<b>1ere année</b>	<b>2e année</b>
Culture générale et expression	1+(1)	1+(1)
Langue vivante étrangère	2+(2)	1+(2)
Economie	2	2
Droit	2	2
Management des entreprises	2	2
Atelier professionnel *	(4)	3
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	2+(2)	1
Administration et développement des ressources humaines	/	1+(1)
Organisation et planification	2+(1)	/
Gestion et financement des actifs	/	1+(1)
Gestion du système d'information	1+(1)	/
Pérennisation de l'entreprise	/	2+(2)
Gestion du risque	/	1+(1)
Communication	2+(1,5)	1+(1)
LV 2 en option (ang, all, esp)	1+(1)	1+(1)

L'étudiant développera ses qualités professionnelles par le biais des ateliers\* et réalisera 2 stages de 6 semaines chacun en entreprise en France ou en Europe.



# BTS Assistant de Gestion PME-PMI

## EXAMEN

Matières	Forme	Coef	Durée
<b>E1 Culture Générale et Expression</b>	écrit	6	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b> * sous épreuve : - compréhension de l'écrit et expression écrite - production orale en continue et interaction * sous épreuve : compréhension de l'oral	écrit oral	4	2h 20 mn + 20 mn *
<b>E3 Économie, droit et management des entreprises</b> * sous épreuve : économie et droit * sous épreuve : management des entreprises	écrit écrit	4 2	4h 3h
<b>E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes</b> * sous épreuve : gestion des relations avec les clients et les fournisseurs * sous épreuve : communication interne et externe	oral et pratique oral	4 4	30 mn + 30 mn* 40 mn + 30 mn*
<b>E5 Organisation et gestion de la PME</b>	écrit	7	4h
<b>E6 Pérennisation et développement de la PME</b> * sous épreuve : analyse du système d'information et des risques informatiques * sous épreuve : projet de développement de la PME	écrit oral	2 5	2h 30 mn

*NB: Une deuxième langue facultative est recommandée*

Le Lycée est doté pour les techniques professionnelles de laboratoires multimédia, d'une salle de communication et de deux amphithéâtres avec matériel de vidéo-projection.

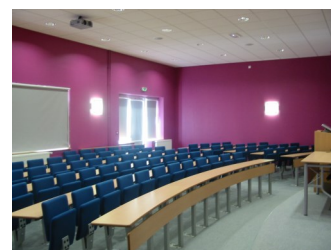
Les études comportent une formation théorique et pratique.

## LES DÉBOUCHÉS

La poursuite des études : Licence professionnelle, LMD ...

L'accès aux concours administratifs,

L'entrée dans la vie active avec un profil polyvalent: domaine administratif, comptable, commercial, développement de la PME à l'international.



**Inscription OBLIGATOIRE sur le site gestion admission Post-Bac.**

### Modalités

Pour toute demande d'information, merci de contacter :

Notre secrétariat au 03-26-77-62-82

ou par mail [secretariat.direction@groupesaintmichel.fr](mailto:secretariat.direction@groupesaintmichel.fr)



plaquette non contractuelle  
Ne pas jeter sur la voie publique

**C O N T A C T**  
Lycée SAINT MICHEL  
39 Rue Martin Peller-51 100 REIMS  
tél. : 03.26.77.62.82 – fax : 03.26.77.62.88  
[www.groupesaintmichel.fr](http://www.groupesaintmichel.fr)  
[secretariat.direction@groupesaintmichel.fr](mailto:secretariat.direction@groupesaintmichel.fr)

Etablissement accessible  
aux personnes à mobilité réduite

