

# BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI à référentiel commun européen



Une formation en deux ans pour se préparer à être un collaborateur direct du chef d'entreprise.

Créé en collaboration avec le monde professionnel pour répondre aux besoins de l'entreprise, le **BTS Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen** a pour objectif de fournir au dirigeant, un collaborateur polyvalent dont la mission est :

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptable, commerciale, humaine... ;
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité ;
- de contribuer à sa pérennité.

Les activités constitutives de sa mission sont de deux types :

- les activités de soutien au chef d'entreprise
- les activités de support au fonctionnement de l'entreprise

dans les grands domaines suivants :

- la gestion de la relation avec la clientèle ;
- la gestion de la relation avec les fournisseurs ;
- la gestion et le développement des ressources humaines ;
- l'organisation et la planification des activités ;
- la gestion des ressources ;
- la pérennisation de l'entreprise ;
- la gestion des risques ;
- la communication globale.

L'assistant de gestion occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Grâce à sa polyvalence, le titulaire du BTS Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen dispose des moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités et il pourra s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

---

## RECRUTEMENT - PROFIL

---

Le Brevet de Technicien Supérieur " ASSISTANT DE GESTION DE PME - PMI à référentiel commun européen " est ouvert à tous les bacheliers.

Le candidat devra faire preuve tout au long de sa formation pour pouvoir exercer sa mission auprès du dirigeant

- d'autonomie, d'initiative et de responsabilité
- d'organisation et de rigueur dans son travail
- d'esprit analyse et de synthèse
- de réactivité pour s'adapter aux changements
- d'une forte dimension relationnelle et d'une grande disponibilité
- d'une forte exigence en termes de comportement (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée)
- d'une bonne culture générale et d'une bonne maîtrise écrite et orale de la langue française
- d'une bonne maîtrise d'une langue vivante étrangère
- d'une bonne maîtrise des outils des technologies de l'information et de la communication.

---

## HORAIRE HEBDOMADAIRE

---

DISCIPLINES	1° Année	2° Année
<b>Enseignement Général</b>		
Culture et expression	2	2
Langue Vivante Etrangère I	4	3
Economie	2	2
Droit	2	2
Management des entreprises	2	2
<b>Enseignement Professionnel</b>		
Atelier professionnel	4	3
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	4	1
Administration et développement des ressources humaines	-	2
Organisation et planification	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
<b>Enseignement Facultatif</b>		
Langue Vivante Etrangère II	2	2

LV : anglais - allemand - espagnol - italien – portugais

---

## STAGES et ATELIER PROFESSIONNEL

---

### LES STAGES

Les candidats au brevet de technicien supérieur " Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen " complètent leur formation par des périodes en milieu professionnel. Elles constituent un gage d'insertion professionnelle.

Ces périodes en entreprise ont pour objectif de permettre au futur technicien supérieur d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles permettent l'élaboration des supports et du dossier nécessaires au passage des épreuves professionnelles à l'examen. Elles constituent, pour le candidat à l'examen, des moments privilégiés pour :

- participer à des situations professionnelles réelles dans le contexte de la PME ;
- se repérer et agir au sein de l'organisation ;
- assister le chef d'entreprise dans ses prises de décision ;
- développer des compétences professionnelles polyvalentes nécessaires à la PME ;
- réaliser des activités de gestion des relations avec les clients et les fournisseurs ;
- conduire ou accompagner des projets de gestion des risques et de développement de la PME ;
- analyser des situations de communication écrites ou orales, internes ou externes ;
- utiliser des technologies de l'information et de la communication et des logiciels de gestion.

Les stages en milieu professionnel sont obligatoires et font partie intégrante de la formation des étudiants. Ils sont placés sous le contrôle de l'équipe pédagogique. Ces périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou deux PME de 5 à 50 salariés de préférence, quel que soit le secteur d'activité en France ou à l'étranger pour des étudiants bilingues. La recherche des PME d'accueil est assurée par l'étudiant accompagné par l'équipe pédagogique. Le stage en milieu professionnel est décomposé en

- missions professionnelles de préparation et de suivi *et de*
- périodes d'immersion totale en entreprise

## **LES MISSIONS PROFESSIONNELLES**

Les missions professionnelles de préparation et de suivi ont lieu dans le cadre de l'horaire d'atelier professionnel. Elles ont pour finalités de permettre au stagiaire :

- de rechercher la PME d'accueil ;
- de fixer les objectifs et de définir les modalités de la période en entreprise ;
- de découvrir l'environnement professionnel de la PME ;
- de préparer son immersion dans l'entreprise ;
- de rechercher des activités permettant le déroulement efficace du stage ;
- de suivre et d'analyser les effets des actions conduites pendant les périodes de stage.

Elles sont limitées dans le temps à 10 demi-journées au maximum par année scolaire. Pendant ces demi-journées, l'étudiant est amené à se rendre régulièrement dans les entreprises partenaires.

## **L'IMMERSION TOTALE EN ENTREPRISE**

La durée totale de la période de stage est de 12 semaines au cours des deux années de formation.

La 1ère période de stage est de 6 semaines consécutives et se déroule en fin de 1ère année de BTS. La 2ème période est également de 6 semaines dont au moins 4 semaines consécutives lors du 2ème semestre de 2ème année de BTS.

Chaque stage en entreprise fera l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et le lycée. Pendant les stages en entreprise, l'étudiant a le statut d'étudiant stagiaire et reste sous la responsabilité du lycée. Le suivi pédagogique est assuré par l'équipe pédagogique avec des visites en entreprise. En fin de stage, des certificats attestant la présence de l'étudiant stagiaire et précisant les dates et la durée du stage seront établis par l'entreprise d'accueil.




## **L'ATELIER PROFESSIONNEL**

Les heures d'atelier professionnel ont pour finalité de mettre à la disposition des étudiants, le temps, les techniques et les outils nécessaires à la préparation de leur stage (techniques de recherche d'emploi, méthodologie de conduite de projet, recherche de l'entreprise d'accueil, intégration de l'entreprise) et de leurs épreuves d'examen (élaboration des dossiers, contrôle en cours de formation, oraux d'entraînement).

---

## **APRES LE BTS : POSSIBILITES**

---

-  de poursuivre les études en université pour obtenir une licence, une maîtrise...
-  de postuler aux concours administratifs de niveau Bac+2
-  de se spécialiser dans des formations complémentaires d'un an ou plus notamment dans les écoles de commerce et de gestion.

---

## **INSCRIPTIONS**

---

Il est impératif de s'inscrire sur  
**www.admission-postbac.fr**  
L'admission se fait sur examen du dossier

Etablissement habilité à recevoir les bourses :  
départementales, nationales et d'enseignement supérieur

www.admission-postbac.fr

> 4 étapes  
à ne pas manquer

20 janvier  
OUVERTURE  
DE LA PROCÉDURE

**Étape 1**

J'ouvre un dossier électronique et saisis mes vœux de formation par ordre de préférence (date limite : 20 mars).

Je remplis le dossier complémentaire d'orientation active. J'imprime mes fiches de candidature.

**Étape 2**

Je constitue un dossier papier pour les formations qui le demandent (date limite d'envoi : 2 avril).

Du 6 au 9 mai, je m'assure que les dossiers ont été reçus. Je peux modifier le classement de mes vœux jusqu'au 31 mai.

**Étape 3**

À partir du 12 juin, je consulte les 1<sup>ères</sup> propositions d'admission et je donne ma réponse.

Si je n'ai reçu aucune proposition d'ici le 26 juin, je postule sur les places vacantes (du 27 juin au 15 septembre).

**Étape 4**

Le bac en poche, je m'inscris dans l'établissement pour la formation obtenue.

janvier

février

mars

avril

mai

juin

juillet

août