

**« Le nouveau BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI
est arrivé ! »**

Présentation :

Ce BTS, qui avait vu le jour en 1996 a connu sa première réforme en septembre 2009.

Le but de celle-ci est « l'harmonisation européenne et l'adaptation des programmes pour l'orienter un peu plus vers les ressources humaines ».

« Vous avez envie d'exercer un métier évolutif, qui vous donnera des responsabilités en collaborant directement avec le dirigeant ? »

Le BTS forme en deux ans des assistants de gestion généralistes qui auront pour **mission de seconder un chef d'entreprise de PME PMI** dans des missions très larges : **Administratives, comptables, et commerciales.**

Au cours de votre formation, vous apprendrez à travailler dans les divers domaines afin de devenir **POLYVALENT** et **MULTI-TACHES**.

Vous pourrez ainsi intervenir dans les aspects stratégiques de l'entreprise :

- ✚ **Communication globale** : Charte graphique, communication interne et externe écrite et orale, communication commerciale, institutionnelle, ...
- ✚ **Ressources Humaines** : gestion de personnel, rémunération, congés, ...
- ✚ **Relations commerciales** : relations clients et fournisseurs, devis, facturation, actions commerciales, ...
- ✚ **Aspects financiers** : élaboration et suivi de budgets, déclarations, comptabilité, ...

« PRENEZ DES AUJOURD'HUI VOTRE AVENIR EN MAIN »

Les débouchés :

Le BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI a été créé à la demande des professionnels.

Il bénéficie de **nombreux débouchés** adaptés aux besoins des entreprises.

Si le BTS a une vocation professionnelle au terme des deux années de formation, il est néanmoins de plus en plus courant que nos étudiants **poursuivent leurs études** par :

- ✓ Une licence professionnelle
- ✓ Un DUP
- ✓ Une école de commerce,
- ✓ Etc.

La formation :

Vous pouvez intégrer le BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI :

- Après un bac technologique (STG toutes spécialités)
- Après un bac général (ES, L, S)
- Après tout autre bac technologique (STI) ou bac professionnel tertiaire

Elle s'effectue en deux ans ; Au sein de l'établissement NDG elle peut être suivie :

- En formation initiale
- En alternance avec une entreprise partenaire.

« PLUS QU'UN DIPLOME, UN VERITABLE ATOUT PROFESSIONNEL »

Durant votre formation vous aurez la possibilité de travailler et de vous former sur de nombreux logiciels tels que :

- ✓ *Microsoft Office 2007 : Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher seront pour vous des outils privilégiés*
- ✓ *Outils de messagerie, espace de travail collaboratif,*
- ✓ *Logiciels spécialisés et Progiciels de Gestion Intégrés : GANTT PROJECT, CEGID, ...*

Tous ces logiciels contribueront à enrichir votre curriculum vitae et vous donneront un atout supplémentaire pour postuler à un emploi.

*Par ailleurs, un stage de douze semaines (formation initiale) vous permettra de vous immerger dans l'entreprise et d'acquérir de nombreuses **compétences professionnelles complémentaires** à la formation.*

L'examen :

Le diplôme sanctionnant les deux années est formée d'une partie écrite ponctuelle (au terme des deux années) mais aussi de 5 Contrôles en Cours de Formation (CCF) : 1 en langue vivante et 4 CCF dans les matières professionnelles.

Les épreuves d'examen :

Voir le tableau ci-dessous

Tableau 2 : BTS Assistant de gestion de PME-PMI

| <i>Épreuves</i> | <i>Unité</i> | <i>coef</i> | <i>forme</i> | <i>durée</i> |
|---|--------------|-------------|--|---------------------------------|
| <i>E1 Culture générale et expression</i> | <i>U1</i> | <i>6</i> | <i>écrit</i> | <i>4h</i> |
| <i>E2 Langue vivante étrangère 1</i> <i>Sous-épreuve :</i> | | | | |
| - <i>Compréhension de l'écrit et expression écrite</i> | <i>U21</i> | <i>4</i> | <i>écrit</i> | <i>2h</i> |
| - <i>Production orale en continue et interaction</i> | <i>U22</i> | <i>2</i> | <i>oral</i> <i>CCF</i> <i>1 situation d'évaluation</i> | <i>20mn</i> <i>(*20mn)</i> |
| <i>Sous-épreuve : Compréhension de l'oral</i> | | | | |
| <i>E3 Économie, droit et management des entreprises</i> | | <i>6</i> | | |
| <i>Sous-épreuve :</i> <i>Économie et droit</i> | <i>U31</i> | <i>3</i> | <i>écrit</i> | <i>4h</i> |
| <i>Sous-épreuve :</i> <i>Management des entreprises</i> | <i>U32</i> | <i>3</i> | <i>écrit</i> | <i>3h</i> |
| <i>E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes</i> | | | | |
| <i>Sous-épreuve :</i> <i>Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs</i> | <i>U41</i> | <i>4</i> | <i>CCF</i> <i>1 situation d'évaluation</i> | |
| <i>Sous-épreuve :</i> <i>Communication interne et externe</i> | <i>U42</i> | <i>4</i> | <i>CCF</i> <i>2 situations d'évaluation</i> | |
| <i>E5 organisation et gestion de la PME</i> | <i>U5</i> | <i>7</i> | <i>écrit</i> | <i>4h</i> |
| <i>E6 Pérennisation et développement de la PME</i> | | | | |
| <i>Sous-épreuve :</i> <i>Analyse du système d'information et des risques informatiques</i> | <i>U61</i> | <i>2</i> | <i>CCF</i> <i>1 situation d'évaluation</i> | |
| <i>Sous-épreuve :</i> <i>Projet de développement de la PME</i> | <i>U62</i> | <i>5</i> | <i>oral</i> | <i>30 mn</i> |
| <i>Épreuve facultative</i> <i>EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)</i> | <i>UF1</i> | | <i>oral</i> | <i>20 mn</i> <i>(*20 mn)</i> |