

**CENTRE FORMATION** *Management et Business School* vous propose des formations certifiées et des diplômes d'Etat. Toutes les formations sont réparties entre les cours suivis à l'école et la pratique en entreprise.

**CENTRE FORMATION** *Management et Business School* dispose d'un réseau d'entreprises partenaires, et accompagne chaque candidat dans ses recherches d'entreprises.

10/12 rue de la poissonnerie – 18000 Bourges

Tél. 02.48.23.14.90 – Fax : 02.48.23.14.91

[contact@centreformation.eu](mailto:contact@centreformation.eu)

<https://www.centre-formation-bourges.fr/>



## **BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME-PMI**

## OBJECTIF :

### Former des collaborateurs administratifs polyvalents.

L'assistant de gestion assiste le chef d'entreprise dans toutes les tâches qui ne relèvent pas de la production : **administration, communication, comptabilité, gestion commerciale, dialogue avec les partenaires extérieurs de l'entreprise, ...**

Ce nouveau BTS insiste sur une nouvelle dimension : la pérennisation de l'entreprise.

## PUBLIC CONCERNE :

Jeunes titulaires ou ayant un niveau BAC

## CONDITIONS D'ADMISSION :

- ♦ Dossier de candidature
- ♦ Entretien individuel et de motivation

## CALENDRIER :

- ♦ Début de la formation : Septembre 2018
- ♦ Fin de la formation : Mai 2020
- ♦ Examen : Juin 2020

## PROGRAMME :

♦ **Enseignement général** : Culture générale et expression, langue vivante, droit, économie, management des entreprises.

♦ **Enseignement professionnel** : Relation clients et fournisseurs, gestion et financement des actifs, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, administration et développement RH, organisation, planification...

♦ **La formation en entreprise** : L'enseignement théorique est complété par des périodes de formations en entreprise qui prennent la forme de stages (12 semaines) auxquels s'ajoutent des missions de préparation et de suivi ou d'une alternance école / entreprise.

Ces périodes de formation apportent l'expérience des pratiques professionnelles et permettent d'acquérir les qualités relationnelles et les comportements professionnels propres aux exigences de l'emploi. L'expérience ainsi acquise est évaluée à travers l'épreuve E6

## REGLEMENT D'EXAMEN :

EPREUVES	FORME	DUREE	COEF
<b>E1.</b> Culture Générale et expression	Ecrite	4 heures	6
<b>E2.</b> Communication en langue vivante étrangère - compréhension et expression écrite - production orale et interaction - compréhension orale	Ecrite	2 heures	2
	Orale	20 mn*	2
	Orale	25 mn	2
<b>E3.</b> Economie, droit, management des entreprises - Economie et droit - Management des Entreprises	Ecrite	4 heures	3
	Ecrite	3 heures	3
<b>E4.</b> Communication et relations avec les acteurs internes et externes - gestion des relations avec les clients et les fournisseurs - communication interne et externe	Orale et pratique	30 mn*	4
	Orale	40 mn *	4
<b>E5.</b> Organisation et Gestion de la PME	Ecrite	4 heures	7
<b>E6.</b> Pérennisation et développement de la PME - Analyse du système d'information et des risques informatiques - Projet de développement de la PME	Écrite	2 heures	2
	Orale	30 mn	5
<b>EF1.</b> Epreuve facultative : langue vivante 2	Orale	20 mn *	2

\* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation

\* Les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédent la note 10/20. Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

## APRES LA FORMATION :

Vous pouvez intégrer une 3<sup>ème</sup> année de spécialisation GRH post BTS, ou entrer dans la vie professionnelle pour exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise quel que soit le secteur d'activité.