

# **BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI**

## **Définition**

Le BTS AG a pour but de former des collaborateurs de dirigeants de PME-PMI capables d'exercer plusieurs types de fonctions :

- **des fonctions administratives** : organisation de services administratifs, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, relations avec les administrations
- **des fonctions comptables** : suivi des opérations courantes (facturation client, paiement des fournisseurs) et relations avec les organismes sociaux
- **des fonctions commerciales** : démarchage de la clientèle, gestion des approvisionnements, études de marché, communication

---

## **Emplois visés**

Adjoint du chef d'entreprise, les responsabilités et le degré d'autonomie évoluent avec l'expérience et l'aptitude à s'adapter aux besoins de l'entreprise.

---

## **Niveau d'études et compétences générales**

- Tous baccalauréats
- Bonne culture générale, capacité d'analyse et de synthèse, sens des relations humaines, discrétion et diplomatie

---

## **Durée de la formation**

- 2 ans

---

## **Rythme hebdomadaire**

|                   |                                           |
|-------------------|-------------------------------------------|
| <b>Alternance</b> | 2 jours de cours et 3 jours en entreprise |
|-------------------|-------------------------------------------|

## **Enseignement Général**

### **Français**

- techniques d'expression orale
- préparation de l'épreuve écrite : la synthèse de documents (notée sur 40) et l'écriture personnelle avec analyse des documents proposés (notée sur 20)
- analyse de deux thèmes définis chaque année par l'Éducation Nationale

### **Langues vivantes : LV1 obligatoire / LV2 en option**

- acquisition du langage commercial administratif et économique
- expression orale (à partir de documents écrits, audio ou vidéo)
- expression écrite

### **Économie**

- la coordination des décisions économiques par l'échange
- la création de richesses et la croissance économique
- la répartition des richesses
- le financement des activités économiques
- la politique économique dans le cadre européen
- la gouvernance de l'économie mondiale

### **Management**

- entreprendre et diriger
- élaborer une stratégie
- adapter la structure
- mobiliser les ressources

### **Droit**

- l'individu et le travail
- les structures et les organisations
- le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- l'immatériel dans la relation économique
- l'entreprise face au risque

## **Enseignement professionnel**

### **A1 Gestion de la relation avec la clientèle**

- recherche de clientèle et contact
- administration des ventes
- maintien et développement de la relation avec la clientèle

### **A2 Gestion de la relation avec les fournisseurs**

- recherche et choix des fournisseurs
- achat de biens et de prestations de services
- suivi des achats

### **A3 Gestion et développement des ressources humaines**

- gestion administrative du personnel
- droit social

- relation avec les administrations, les organismes sociaux
- recrutement et formation

### **A4 Organisation et planification des activités**

- organisation et amélioration du travail administratif
- organisation des activités
- participation à une organisation de travail collaboratif

### **A5 Gestion des ressources**

- participation à la gestion des immobilisations
- participation à la gestion des ressources financières
- gestion de l'information

### **A6 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 diagnostique et à l'élaboration d'un plan de reprise

### **A7 Gestion des risques**

- participation à la gestion des risques informatiques
- participation à la promotion de la santé 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

### **A8 Communication globale**

- communication interne (contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation)
- communication externe (contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise).

| <b>Intitulé des épreuves</b>                                                | <b>Mode</b>      | <b>Durée</b> | <b>Coef</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------------|
| <i>E1. Culture générale et expression</i>                                   | Écrit            | 4 h          | 6           |
| <i>E2 Langue vivante 1</i>                                                  |                  |              |             |
| <i>E2.1 Production écrite et production orale</i>                           | Écrit            | 2 h          | 2           |
| <i>E2.2 Compréhension à l'oral</i>                                          | Oral             | 20 m*        | 2           |
|                                                                             | Oral             | 20/25m       | 2           |
| <i>E3. Économie-Droit-Management</i>                                        |                  |              |             |
| <i>E3.1 Économie-droit</i>                                                  | Écrit            | 4 h          | 4           |
| <i>E3.2 Management</i>                                                      | Écrit            | 3 h          | 2           |
| <i>E4. Communication et relations avec les acteurs internes et externes</i> |                  |              |             |
| <i>E4.1 Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs</i>      | oral et pratique | 30 m**       | 4           |
| <i>E4.2 Communication interne et externe</i>                                | oral             | 40 m**       | 4           |
| <i>E5. Organisation et gestion de la PME</i>                                | Écrit            | 4 h          | 7           |
| <i>E6. Pérennisation et développement de la PME</i>                         |                  |              |             |
| <i>E6.1 Analyse du système d'information et risques informatiques</i>       | Écrit            | 2 h          | 2           |
| <i>E6.2 Projet de développement de la PME</i>                               | oral             | 30 min       | 5           |
| <i>E7. Langue vivante étrangère 2</i>                                       | Oral             | 20 m         | 1           |

\* 20 minutes de préparation / \*\* 30 minutes de préparation