



BTS Assistant de gestion PME/PMI

OBJECTIF :

Le Brevet de Technicien Supérieur d'Assistant de gestion PME/PMI Il vise à former des personnes polyvalentes, capables d'assister les directeurs des petites et moyennes entreprises dans leurs tâches administrative, comptable et commerciale. Dans ce cursus, sont apprises les techniques de base :

- la collecte, l'organisation et le traitement de l'information.
- la communication professionnelle écrite et orale,
- la résolution de problèmes,
- la gestion du temps et des moyens,
- l'analyse des opérations courantes,
- les opérations de fin d'exercice,
- l'analyse du compte de résultat et du bilan,
- l'analyse des coûts et des budgets.
- la démarche et la stratégie commerciales,
- les études et variables mercatiques,
- la mercatique internationale.

CONDITIONS D'ADMISSION ET DEROULEMENT DE LA FORMATION :

- ETRE TITULAIRE D'UN BACCALAURÉAT (STT, L, ES OU AUTRE) **OU**
- AVOIR 3 ANS MINIMUM D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES DANS UN EMPLOI DE NIVEAU TECHNICIEN,

La formation se déroule en alternance et en initiale

- ◆ Durée : - 1200 heures
 - 39 heures de cours par semaine
- ◆ Alternance : - 2 semaine en entreprise
 - 1 semaine en centre de formation
- ◆ Initiale : - Les jours de formations sont identiques à l'alternance
 Une période stage de douze semaines est obligatoire.

Validation du diplôme :

Examen BTS National (rectorat)

Programme

CULTURE ET EXPRESSION FRANCAISE

Exposés oraux,
Analyse et résumé d'un texte,
Comparaison de textes convergents ou opposés,
Etude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation,
Composition d'un essai à partir de textes ou de documents,
Rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte-rendu, etc...

LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Compréhension de la langue étrangère,
Production écrite en langue étrangère,
Compréhension et production de la langue orale.

ECONOMIE D'ENTREPRISE

L'entreprise et ses systèmes
Le savoir-entreprendre,
Le fonctionnement de l'entreprise.
La stratégie,
Entreprise et Société.

ECONOMIE GENERALE

Introduction à la connaissance économique,
Les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements,
Prix et revenus,
La monnaie et le financement de l'économie.
Evolution et analyse des grandeurs globales de l'économie.
Les formes d'organisation de l'activité économique et des principaux types d'économies réelles à divers niveaux de développement.
Les relations économiques internationales.
Développement et croissance.

DROIT

Cadre de la vie juridique,
Les acteurs de la vie juridique,
Les droits et les biens,
Sources des obligations.
Structure juridique de l'entreprise,
Le cadre juridique des échanges,
Droit social

POLE INFORMATION

Collecte (sources, consultation).
Organisation et gestion de l'information.
Traitement de l'information (prise de note, mise à jour, production de doc. écrits).

POLE COMMUNICATION

La variété des situations de communication.
Les enjeux de la communication.
La communication écrite professionnelle.

POLE ORGANISATION ADMINISTRATIVE

La réalisation des activités administratives.
La circulation des documents.
L'organisation du poste de travail administratif.
Les coûts administratifs.

ORGANISATION ET ACTIVITES COMPTABLES

Comptabilité
Mathématiques

ETUDES ET ADMINISTRATIONS COMMERCIALES

Démarche mercatique.
Stratégie commerciale.
Etude du marché.
Variables mercatiques.
Mercatique internationale.

APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

Configuration et système d'exploitation.
Gestion des supports.
Outils de communication.
Connaissance des logiciels.

GESTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Relations avec le personnel.
Aspects administratifs. Aspects juridiques.
Mesures d'hygiène et de sécurité.
Relations commerciales
La relation client-fournisseur.
Administration de la force de vente.
Relations avec les administrations.
Administration fiscale.
Organismes sociaux.
Relations avec les autres partenaires
Organismes sociaux.

Règlement des examens

EPREUVES OBLIGATOIRES	COEFFICIENT	DUREE
Français (écrit)	3	4H
Langue vivante étrangère 1 (écrit)	1,5	2H
Langue vivante étrangère 1 (oral)	1,5	20 min
Economie et droit (écrit)	3	4 H
Applications bureautiques et informatiques (pratique)	3	40 min
Gestion administrative comptable et commerciale (écrit)	5	6 H
Conduite et présentation activités professionnelles (oral)	3	40 min
EPREUVES FACULTATIVES	COEFFICIENT	DUREE
Langue vivante étrangère 2	1	20 min

Institut de Management et de Marketing Supérieur de Commerce Caraïbes

4 bis Faubourg Alexandre Isaac - 97110 Pointe-à-Pitre

Tél : 05 90 48 07 90 - Fax : 05 90 48 07 91

E-mail : i2msupdeco@wanadoo.fr -- site : www.i2msupdeco.com