Objectif

*Cette formation permet d'acquérir une **forte polyvalence** afin :*

- d'être opérationnel dans le **domaine administratif, comptable, commercial, et humain** d'une PME-PMI européenne ;
- de contribuer à **améliorer l'organisation, l'efficacité et l'image** de l'entreprise ;
- **d'anticiper les besoins**, de **contrôler l'activité, et d'évaluer les risques** pour assurer la pérennité de l'entreprise.
- de participer à l'élaboration et au suivi des projets.

***Ce BTS a été réformé à la rentrée 2009** pour permettre à cette filière d'acquérir un diplôme à « Référentiel Commun Européen » et donc :*

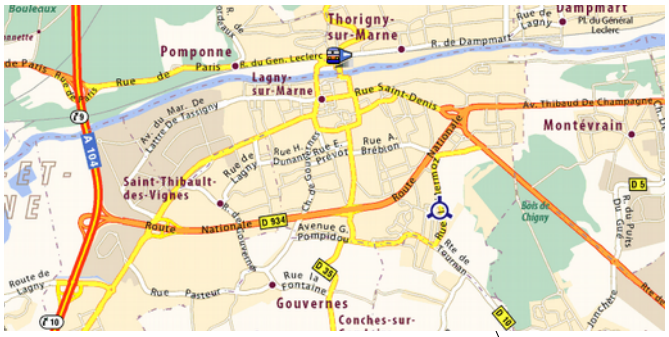
- favoriser la mobilité des étudiants ;
- leur permettre de suivre un module de formation dans l'un des 9 pays partenaires*.
- permettre, à terme, une plus grande mobilité des salariés.

**Les 9 pays partenaires : Allemagne, Espagne, Estonie, Grèce, Italie, Pologne, Portugal, Roumanie et Royaume-Uni.*

Notre Établissement organise

UNE MATINEE PORTES OUVERTES

le samedi 24 février 2018
de 09 h 00 à 12 h 00



Lycée Van Dongen

Itinéraire d'accès :

- **par la route :**

➢ Francilienne A 104 : Sortie LAGNY direction RN 34 puis suivre « gymnase du Parc des sports »

- **par les transports en commun :**

➢ SNCF ligne Gare de l'Est-Meaux station Lagny
puis Bus 26 – arrêt Jean Mermoz
➢ RER ligne A - station Bussy Saint Georges
puis Bus 26 – arrêt Jean Mermoz

LYCÉE VAN DONGEN

45, avenue Jean Mermoz
77400 LAGNY SUR MARNE
☎ : 01.64.02.30.11.
Fax : 01.64.30.90.27.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

ASSISTANT DE GESTION PME PMI

💻 : **agpmepmivandongen@laposte.net**

Formation

Enseignement général

- Economie - Droit
- Management des Entreprises
- Langue vivante : anglais
- Français

Enseignement professionnel

- Gestion relation clientèle et fournisseurs
- Gestion des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Gestion du risque
- Pérennisation de l'entreprise
- Communication globale

Cet enseignement est complété par 12 semaines de stage obligatoires réparties sur les deux années de formation.

Examen

Epreuves	Forme	Durée	Coef
Epreuves obligatoires			
Français	Ecrit	4 h	6
Langue vivante	Ecrit	2 h	4
	Oral	20 min	2
Economie Droit	Ecrit	4 h	4
Management	Ecrit	3 h	2
Activités professionnelles	Ecrit ou oral	4 épreuves de CCF et 2 épreuves finales	
Epreuve facultative : LV2			

Horaires

Matière	Horaires hebdomadaires	
	1ère année	2ème année
Français	2 h	2 h
LV1	4 h	3 h
Économie	2 h	2 h
Droit	2 h	2 h
Management	2 h	2 h
Total des enseignements généraux	12 h	11 h
Atelier professionnel	4 h	3 h
Relation avec la clientèle et les fournisseurs (A1-A2)	4 h	1 h
Administration et développement des ressources humaines (A3)		2 h
Organisation et planification (A4)	3 h	
Gestion et financement des actifs (A5.1 +A5.2)		2 h
Gestion du système d'information (A5.3 + A7.1)	2 h	
Pérennisation de l'entreprise (A6)		4 h
Gestion du risque (A7.2 à A7.5)		2 h
Communication (A8)	3,5 h	2 h
LV2 facultative	2 h	2 h
Total des enseignements professionnels	16,5 h	16 h

Débouchés

Vie professionnelle : exercer des fonctions de collaborateur de dirigeant telles que :

- Assistant(e) de Gestion
- Assistant(e) du Directeur Commercial
- Assistant(e) du Responsable Administratif
- Assistant(e) d'Agence d'Intérim
- Assistant(e) Marketing
- Assistant(e) Commercial
- Assistant(e) Manager
- Responsable Paie et Facturation…

Poursuite d'études

Les titulaires du BTS Assistant de Gestion PME-PMI peuvent se spécialiser en gestion ou en marketing en intégrant en admission parallèle une école de commerce.

Il est également possible d'intégrer une licence professionnelle telle que :

- Gestion des Ressources Humaines (RH)
- Commerce spécialité assistant(e) import-export PME PMI
- Banque ou Assurance
- Management des Organisations
- Communication
- Assistant de Gestion Administrative…

Il est aussi possible de poursuivre des études en alternance (commerce, RH, communication…) ou de rejoindre une formation universitaire (AES par exemple…)