



BTS ASSISTANT(E) DE GESTION PME/PMI

Diplôme d'État en Contrat d'apprentissage

PUBLIC CONCERNE : <ul style="list-style-type: none"> • Jeune de 16 à 25 ans inclus • Adultes de plus de 26 ans selon situation 	OBJECTIFS : Obtenir le Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME/PMI (Bac+2 – Niveau III) <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la fonction administrative, la préparation de la comptabilité et une partie du service commercial • Développer les qualités de base requises de l'assistant de gestion : <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sens de l'organisation et aptitude à gérer son temps ▫ Capacité d'analyse et de synthèse ▫ Aptitude à la communication et au travail en équipe 		
PRE-REQUIS : <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat 			
DÉBOUCHÉS : <ul style="list-style-type: none"> • Collaborateur de dirigeant PME / PMI ou de chef de service • Secrétaire comptable, assistant(e) commercial(e) 			
CONDITIONS D'INSCRIPTION : Entretien et test de niveau auprès du : Centre de Formation CCI 6 rue André Fumex - 74000 ANNECY Site Internet : www.formation-cci.net <i>L'inscription au BTS est définitive à la signature du contrat d'apprentissage</i>	MOYENS : Salles de cours - Salle informatique entièrement équipée Connexion Internet Haut Débit (permanente) Ressources pédagogiques en ligne - Centre de Documentation Interne <i>Formation assurée par des intervenants qualifiés et des praticiens experts dans leur domaine, choisis pour leur expérience concrète.</i>		
PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DES FORMATIONS <i>Ce programme est donné à titre indicatif et pourra être modifié en fonction du référentiel</i>			
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL <ul style="list-style-type: none"> • Culture et Expression française • Anglais • Économie et Organisation des Entreprises • Droit Civil - Droit Commercial - Droit Social • Partiels, contrôles et suivis 	ENSEIGNEMENT SPÉCIFIQUE <ul style="list-style-type: none"> • Méthodes administratives et de Gestion <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et activités comptables ▪ Gestion Comptabilité • Communication – Négociation • Mercatique et Techniques Commerciales • Bureautique – Informatique • Gestion des Ressources Humaines 		
R È G L E M E N T D ' E X A M E N			
MATIÈRES	MODE	DURÉE	COEFFICIENTS
Culture générale et expression française	écrit	4 h 00	3
Anglais	écrit oral	2 h 00 * 20 min	1,5 1,5
Économie et Droit	écrit	4 h 00	3
Bureautique et informatique appliquée à la Gestion	Oral	* 40 min	3
Étude de cas	écrit	5 h 00	5
Conduite et présentation des Activités Professionnelles	oral	*40 min	3
(*) Temps de préparation égal à la durée de l'épreuve			
DURÉE : <ul style="list-style-type: none"> • Formation en Centre sur 24 mois • Date de début de formation : octobre 	FINANCEMENT : <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des frais de formation dans le cadre de l'alternance 		