

Centre de formation  
**TREMPIN 84**  
813 Chemin du Périgord  
84130 LE PONTET

☎ 04 90 31 35 14 - 📠 04 90 03 27 90  
[www.tremplin84.fr](http://www.tremplin84.fr)



## FICHE FORMATION : BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

À référentiel commun européen

**Pré requis :** niveau BAC (*général, professionnel, technologique*)

**Objectifs de la formation :**

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines... ;
- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

**Durée de la formation :** 24 mois

**Nombre de participants :** minimum 8 - maximum 15

**Modalités d'accès à la formation :** présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s)

**Lieu de la formation :** Centre de formation TREMPIN 84 - 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET

**Modalités pédagogiques :** cours collectifs en face à face par module de formation, manuels scolaires individuels, matériel pédagogique.

**Une équipe de formateurs expérimentés :** Une formatrice en culture générale et expression ; une formatrice en langue vivante étrangère ; une formatrice en juridique, économie et management des entreprises ; une formatrice en informatique ; une ancienne assistante de manager et formatrice en assistantat ; une formatrice en assistantat et marketing ; un formateur en gestion et gérant d'entreprise.

**Modalités d'évaluation :**

- En cours de formation : contrôle continu écrit et oral sur les modalités et objectifs de l'examen final avec délivrance d'un compte-rendu par semestre ;
- En fin de formation : examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

**A l'issue de la formation :**

- En cas de réussite à l'examen : obtention du diplôme du BTS Assistant de Gestion PME-PMI (Diplôme de niveau III).
- En cas d'échec à l'examen : possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise (structure ou pôle indépendant comprenant moins de 50 salariés), ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

**Les qualités requises pour être un bon assistant :**

L'assistant de gestion rend compte régulièrement au chef d'entreprise, il travaille de manière **autonome** et fait preuve d'**initiative**.

Il **organise son travail**, contribue à l'**organisation de celui du dirigeant** et collabore avec d'autres salariés de l'entreprise.

Un **esprit d'analyse** et de synthèse, une **capacité d'anticipation** sont nécessaires à l'exercice de l'ensemble de ses fonctions d'assistant.

Il sait **s'adapter aux changements** de l'environnement et est **capable de réagir** pour accompagner les réorganisations incontournables. L'assistant de gestion doit développer une forte **dimension relationnelle**. Pour répondre aux nombreuses sollicitations des acteurs internes et externes à l'entreprise, l'assistant de gestion fait preuve d'une **grande disponibilité** et est **attentif aux besoins**. En relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise, l'assistant de gestion peut avoir un rôle de **représentation du dirigeant** et doit donc répondre à une forte **exigence en termes de comportement** (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée). A ces aptitudes s'ajoutent une **bonne culture générale** et une **bonne maîtrise écrite et orale de la langue nationale**.

**Les activités et tâches de l'assistant de gestion :**

La mission de l'assistant de gestion comporte deux types d'activités :

Des **activités de soutien** au chef d'entreprise qui consistent à préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et à l'aider dans son action (apport d'information, conduite, développement, mise en place de projet, suivi de dossiers, exécution des consignes).

Des **activités de support** au fonctionnement de l'entreprise, en participant au processus administratif (tout ou en partie), en facilitant la mise en relation des différentes parties prenantes (internes/externes).

**Nombre d'heures par matières :**

<b>Matières</b>	<b>1<sup>ère</sup> année</b>	<b>2<sup>ème</sup> année</b>	<b>Total</b>
Culture générale et expression	44h	50h	94h
Langue vivante étrangère	62h	66h	128h
Economie - Droit - Management des entreprises	92h	115h	207h
Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs	80h	72h	152h
Organisation et planification	82h	-	82h
Gestion du système d'information	33h	40h	73h
Communication	74h	33h	107h
Gestion et développement des ressources humaines	-	43h	43h
Gestion et financement des actifs	-	35h	35h
Pérennisation de l'entreprise	-	68h	68h
Gestion du risque	-	-	-
Atelier professionnel	73h	38h	111h
<b>TOTAL</b>	<b>540h</b>	<b>560h</b>	<b>1100h</b>

## PROGRAMME DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

### Culture générale et expression :

Maîtrise de l'expression écrite et orale  
Développement des connaissances en culture générale, vocabulaire et syntaxe  
Aptitude à l'analyse, la synthèse, l'exposé, le compte-rendu et la rédaction de courrier

### Langue vivante étrangère :

Compréhension et expression écrite (synthèse, rédaction de courriers et de lettres commerciales)  
Compréhension et expression orale (compte-rendu et exposé)

### Economie :

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

### Management des entreprises :

Entreprendre et diriger  
Elaborer une stratégie  
Adapter la structure  
Mobiliser les ressources

### Droit :

L'individu au travail  
Les structures et les organisations  
Le contrat, support de l'activité de l'entreprise  
L'immatériel dans les activités économiques  
L'entreprise face au risque

### Gestion de la relation avec la clientèle :

Recherche de clientèle et de contact  
Administration des ventes  
Maintien et développement de la relation avec la clientèle

### Référentiel de l'examen :

#### Epreuves

Culture générale et expression  
Langue vivante étrangère  
- Compréhension de l'écrit et expression écrite  
- Production orale  
Economie/Droit  
Management des entreprises  
Communication et relations avec les acteurs internes et externes  
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs  
- Communication interne et externe  
Organisation et gestion de la PME  
Pérennisation et développement de la PME  
- Analyse du système d'information et des risques informatiques  
- Projet de développement de la PME

### Gestion de la relation avec les fournisseurs :

Recherche et choix des fournisseurs  
Achat de biens et prestations de services  
Suivi des achats

### Gestion et développement des ressources humaines :

Gestion administrative du personnel  
Participation à la gestion des ressources humaines

### Organisation et planification :

Organisation et amélioration du travail administratif  
Organisation des activités  
Participation à une organisation de travail collaboratif

### Gestion et financement des actifs :

Participation à la gestion des immobilisations  
Participation à la gestion des ressources financières  
Gestion de l'information

### 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 diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

### Gestion des risques :

Participation à la gestion des risques informatiques  
Participation à la promotion de la santé et 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

### Communication :

Communication interne  
Communication externe

#### Coefficient

#### Forme

#### Durée

	Coefficient	Forme	Durée
Culture générale et expression	6	Ecrit	4h
Langue vivante étrangère			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Ecrit	2h
- Production orale	2	Oral	20 min + 20 min
Economie/Droit	2	Oral	20 à 25 min
Management des entreprises	4	Ecrit	4h
Communication et relations avec les acteurs internes et externes	2	Ecrit	3h
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4	Oral	30 min + 30 min
- Communication interne et externe	4	Oral	30 min + 40 min
Organisation et gestion de la PME	7	Ecrit	4h
Pérennisation et développement de la PME			
- Analyse du système d'information et des risques informatiques	2	Ecrit	2h
- Projet de développement de la PME	5	Oral	30 min

### Débouchés et perspectives d'avenir :

Collaborateur de dirigeant de petites et moyennes entreprises  
Responsable ou collaborateur du responsable des services administratif, commercial, client ou fournisseurs  
Reprise d'une PME

### Nous contacter :

Mail (information) : [formationbts@tremplin84.fr](mailto:formationbts@tremplin84.fr)  
Mail (inscription) : [inscriptionalt@tremplin84.fr](mailto:inscriptionalt@tremplin84.fr)

🔗 Ce BTS se prépare en contrat de professionnalisation, en initial, en CIF ou en période de professionnalisation.  
(Individualisation des parcours)