

● **Personnel concerné**

Toute personne envisageant de se présenter au BTS Assistant de Gestion PME-PMI à référentiel commun européen.

● **Pré-requis**

Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un niveau baccalauréat ou justifier d'une expérience professionnelle.
L'ASFO décline toute responsabilité quant à des inscriptions à l'examen ne répondant pas aux critères prévus par les textes.

● **But professionnel**

Être capable d'exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de Petite ou Moyenne Entreprise, c'est-à-dire assurer les fonctions :

- administratives
- comptables
- commerciales

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de réaliser des activités dans les domaines suivants :

- Gestion de la relation avec la clientèle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification d'activités
- Gestion des ressources
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques
- Communication globale

● **Modes d'évaluation**

- Contrôles notés en cours de formation.
- Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.
- Présentation au BTS.

● **Méthodes pédagogiques**

- Apports théoriques.
- Nombreuses applications informatiques.
- Suivi par un maître de stage.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

PROGRAMME

(couvrant l'ensemble du programme officiel)

CULTURE ET EXPRESSION FRANÇAISE

LANGUE VIVANTE ETRANGERE

- Anglais ou Espagnol

ECONOMIE GENERALE

- Introduction à l'économie
- Les acteurs de la vie économique
- Les prix et revenus
- La monnaie et le financement de l'économie
- Analyse des grandeurs globales de l'économie
- Les relations économiques internationales
- Développement et croissance.

MANAGEMENT DES ENTREPRISES

- Le savoir entreprendre
- Le fonctionnement de l'entreprise
- L'entreprise et les systèmes
- La stratégie.

DROIT

- Le cadre de la vie juridique
- Les droits et les biens
- Les sources des obligations
- Les structures juridiques de l'entreprise
- Le cadre juridique des échanges
- Le droit social.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

A1- Gestion de la relation avec la clientèle

- Recherche de la 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 prestation de services
- Suivi des achats

A3- Gestion et développement des ressources humaines

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines

A4- Organisation et planification d'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 :

- A la démarche qualité
- A la gestion des connaissances
- Au contrôle de gestion
- Au développement commercial national ou international
- Au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

A7- Gestion des risques, participation à la :

- Gestion des risques informatiques
- Promotion de la santé et de la sécurité au travail
- Protection des personnes, des biens et des droits
- Gestion des risques financiers
- Gestion des risques environnementaux

A8- Communication globale

- Communication interne
- Communication externe