

BTS ASSISTANT DE GESTION PME PMI (à référentiel Commun Européen)

1. Présentation formation et répartition ECTS :

MATIERES	1 ^{ère} année de formation		2 ^{ème} année de formation	
	Horaires	ECTS	Horaires	ECTS
Culture générale et expression	60h	3	60h	3
Anglais LV obligatoire	120h	6	90h	6
Economie	60h	3	60h	3
Droit	60h	3	60h	3
Management des entreprises	60h	3	60h	3
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	120h	9	30h	3
Administration et développement des ressources humaines	-	-	60h	3
Communication	105h	8	60h	6
Organisation et planification	90h	4	-	-
Gestion et financement des actifs	-	-	60h	3
Pérennisation de l'entreprise	-	-	120h	9
Gestion du risque	-	-	60h	4
Atelier professionnel	120h	9	90h	6
Gestion du système d'information	60h	4	-	-
Stage en entreprise		8		8
TOTAL		60		60

2. Présentation des épreuves :

EPREUVE E1 : CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Coefficient 6

Epreuve écrite, 4 heures

L'objectif visé est de vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- Communiquer par écrit ou oralement,
 - S'informer, se documenter,
 - Appréhender un message,
 - Réaliser un message,
 - Apprécier un message ou une situation.
- (Arrêté du 30 mars 1989 – BO n° 21 du 25 mai 1989)

EPREUVE E2 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

Coefficient 6

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- - compréhension de documents écrits
 - - production et interaction écrites
 - - compréhension de l'oral
 - - production et interaction orales
- Sous-épreuve écrite U21:
 1. Compréhension de l'écrit et de l'expression écrite :
Epreuve écrite, 2 heures, coefficient 2
 2. Production orale en continu et de l'interaction :
Epreuve orale, 20 mn + 20 mn de préparation, coefficient 2
 - Sous-épreuve écrite U22:
 1. Compréhension de l'oral :
Contrôle en cours de formation (C.C.F.). Le contrôle en cours de formation comporte 1 situation d'évaluation à l'orale, d'une durée de 20 à 25 mn, sans préparation, coefficient 2.

EPREUVE E3 : ÉCONOMIE - DROIT - MANAGEMENT DES ENTREPRISES
Coefficient 6

- Sous-épreuve écrite U31 : Economie-Droit
Epreuve écrite, 3 heures, coefficient 3

L'objectif visé est d'évaluer les compétences acquises par le candidat dans ces deux domaines, ainsi que sa capacité à les mobiliser pour analyser une ou plusieurs situations juridiques et économiques.

- Sous-épreuve écrite U32 : Management des entreprises
Epreuve écrite, 3 heures, coefficient 3

L'épreuve vise à évaluer les savoirs et les compétences acquis par le candidat ainsi que sa capacité à les mobiliser pour analyser des pratiques de management des entreprises.

**EPREUVE E4 - COMMUNICATION ET RELATIONS
AVEC LES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES**
Coefficient 8

- Sous-épreuve U41 : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
Contrôle en cours de formation (C.C.F.). Le contrôle en cours de formation comporte sur 1 situation d'évaluation à l'oral et à la pratique, d'une durée de 30 mn, avec 30 mn de préparation, coefficient 4.

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences professionnelles acquises par le candidat en matière de gestion des relations avec les clients et avec les fournisseurs. Ces compétences intègrent le recours aux fonctionnalités d'un tableur et d'un progiciel de gestion intégrée dans ses fonctions commerciales et comptables.

- Sous-épreuve U42 : Communication interne et externe
Contrôle en cours de formation (C.C.F.). Le contrôle en cours de formation comporte sur 2 situations d'évaluation à l'oral et à la pratique, d'une durée de 40 mn, avec 30 mn de préparation, coefficient 4.

Cette épreuve permet d'évaluer les capacités du candidat à :

- analyser une situation de communication professionnelle dans ses différentes dimensions ;
- mobiliser ses connaissances et ses compétences aussi bien dans le cadre de situations de communication interne qu'externe ;
- concevoir des modèles de documents papier et électroniques ;
- rédiger, mettre en forme et diffuser des documents ;
- adopter un comportement relationnel adapté à un contexte donné ;
- prendre en compte des aléas et imprévus qui caractérisent la plupart des situations de travail rencontrées par l'assistant(e) ;
- maîtriser les outils bureautiques dans le champ de la communication.

EPREUVE E5 - ORGANISATION ET GESTION DE LA PME
Coefficient 7

Epreuve écrite, 4 heures

L'épreuve permet d'évaluer le candidat en situation d'analyse et de résolution de problèmes d'organisation et de gestion au sein d'une PME.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- analyser des problèmes d'organisation et de gestion d'une PME ;
- choisir les méthodes et techniques appropriées et les mettre en oeuvre ;
- mobiliser les savoirs associés dans le cadre de l'analyse et de la résolution des problèmes posés ;
- proposer des solutions cohérentes et argumentées.

EPREUVE E6 - PERENNISATION ET DEVELOPPEMENT DE LA PME
Coefficient 7

- Sous-épreuve écrite U61 :
Analyse du système d'information et des risques informatiques
Contrôle en cours de formation (C.C.F.). Le contrôle en cours de formation comporte sur 1 situation d'évaluation à l'écrit, d'une durée de 2h, coefficient 2.

Cette épreuve permet d'évaluer le candidat en situation d'analyse du système d'information et d'assistance à la gestion des risques informatiques d'une PME.

L'objectif est de vérifier les capacités du candidat à :

- analyser l'organisation du système d'information d'une PME ;
- proposer des améliorations ou des évolutions du système d'information de la PME en fonction de problèmes repérés ou pour répondre à des besoins nouveaux ;
- présenter les composantes de la politique de sécurité informatique de la PME ;
- proposer des améliorations à cette politique en fonction des problèmes repérés ;
- mettre en place un système de classement et d'archivage.

- Sous-épreuve U62 : Projet de développement de la PME
Epreuve orale, 30 mn, coefficient 5

Cette épreuve permet d'évaluer la capacité du candidat à conduire une démarche de projet en relation avec le développement, la pérennisation de la PME et la gestion des risques.

Ces projets impliquent l'utilisation courante et efficace d'outils informatiques adaptés.

Il s'agit également d'apprécier les capacités du candidat à exercer les responsabilités caractéristiques d'un assistant de gestion de PME.