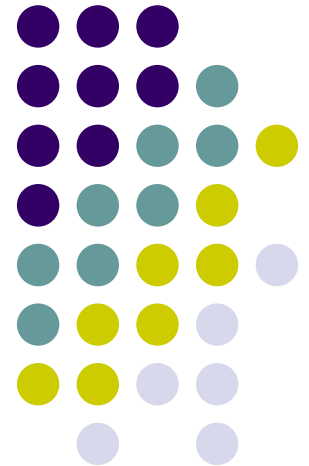


# BTS Assistant de Gestion de PME-PMI

Formation polyvalente et professionnelle  
dans des domaines de compétences  
variés:

- *Administratif*
- *Comptable*
- *Commercial*
- *Management*

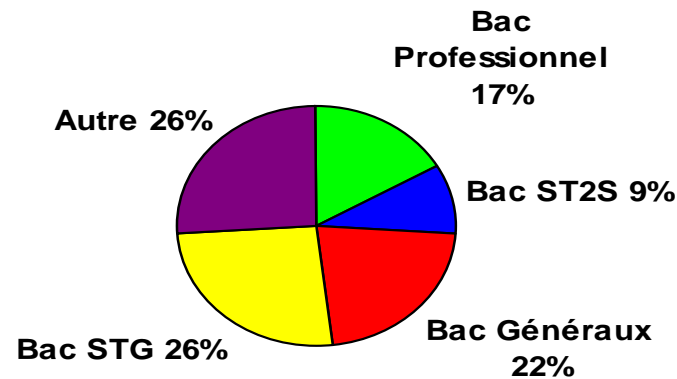


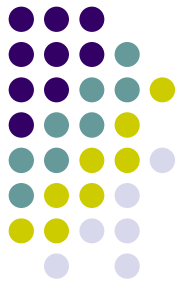


# Profils

La formation étant polyvalente, les étudiants proviennent d'origines diverses.

## Origine des étudiants





# Objectifs

## De La Formation:

- Développer sa culture générale
- Faciliter l'intégration de l'étudiant dans le monde de l'entreprise
- Permettre la poursuite d'études dans le schéma LMD (licence, master, doctorat)
- Et ...Obtenir l'examen !





# Une formation divisée en 2 enseignements

## Enseignement Général 11 Heures / semaine

- Anglais
- Économie, droit, management.
- Français
- LV2 : Allemand ou Espagnol (Option)

## Enseignement Professionnel 16 heures / semaine 8 unités de formation sur 2 années

- Relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- Administration et développement des Ressources Humaines,
- Organisation et planification,
- Gestion et financement des actifs,
- Gestion du système d'information,
- Communication,
- Stages en entreprises
- L'organisation d'ateliers professionnels chaque semaine

# Formation en entreprise

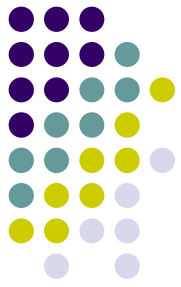


Les stages : Jusqu'à 16 semaines de stage réparties sur les deux années.

Nous travaillons notamment avec de nombreux partenaires tels que



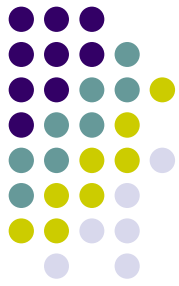
# Formation en entreprise



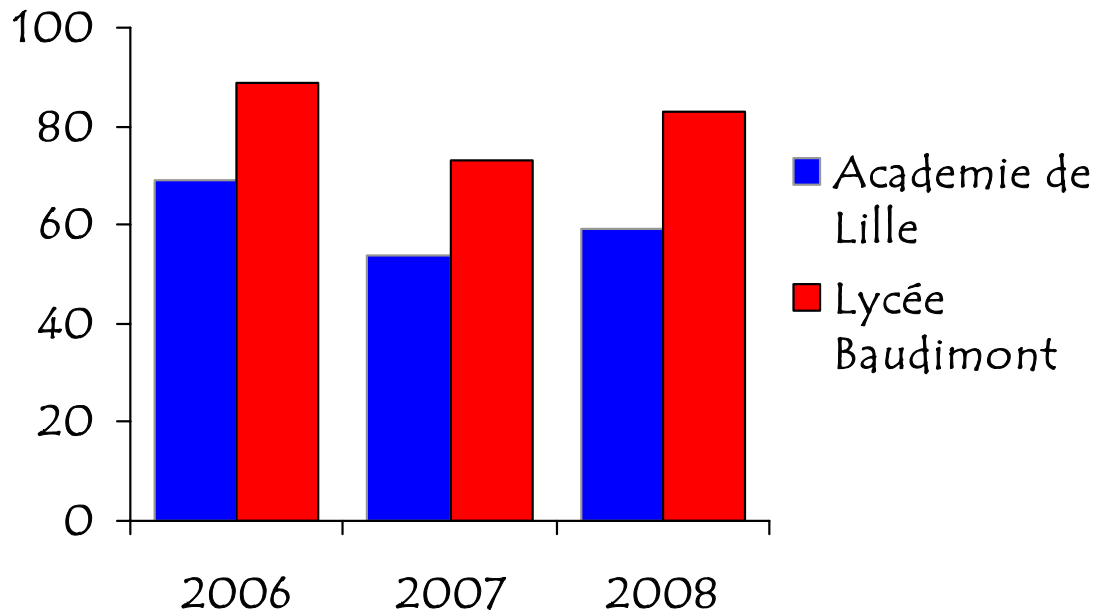
**L'organisation d'atelier professionnel chaque semaine.**

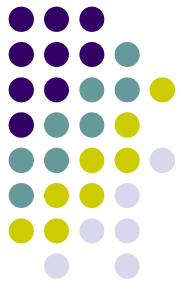
**En collaboration avec d'autres élèves et sous leurs propres responsabilités**





# Résultats





# Un cadre de vie permettant l'épanouissement des étudiants





# Débouchés

## Exemples de licences professionnelles accessibles aux étudiants:

- Création et reprise d'entreprise
- Commercialisation de produits financiers, immobiliers ou autres...
- Management des organisations, gestion des ressources humaines
- Carrières juridiques ou comptables
- Communication ou gestion des événementiels