

Formation Post Bac



BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI

**Un BTS entièrement rénové, encore plus
proche du monde de l'entreprise, et qui offre
une possibilité de poursuite d'études.**

*Lycée BAUDIMONT SAINT CHARLES
Pôle enseignement supérieur
32 rue Baudimont
62008 Arras cedex.
☎ : 03.21.16.18.00*

**E-mail : centre.baudimont.st.charles@wanadoo.fr
Site : lycée.baudimontsaintcharles.com**

Objectif de la formation

Le saviez-vous ?

- ◆ 99% des entreprises sont des PME-PMI. Elles représentent 2.9 millions des entreprises en France ; 8.9 millions de salariés et 55% de la population active. Le dirigeant a de plus en plus besoin d'un collaborateur pour l'assister dans ses missions quotidiennes.
- ◆ 79% des recruteurs ciblent comme principaux critères de sélection : la polyvalence, la réactivité et 91% recommandent de suivre une formation Bac +2 (Express Octobre 2008)

L'évolution actuelle montre que le rôle des petites et moyennes entreprises s'est considérablement accru dans le domaine de la création d'emplois.

Notre objectif de formation est double :

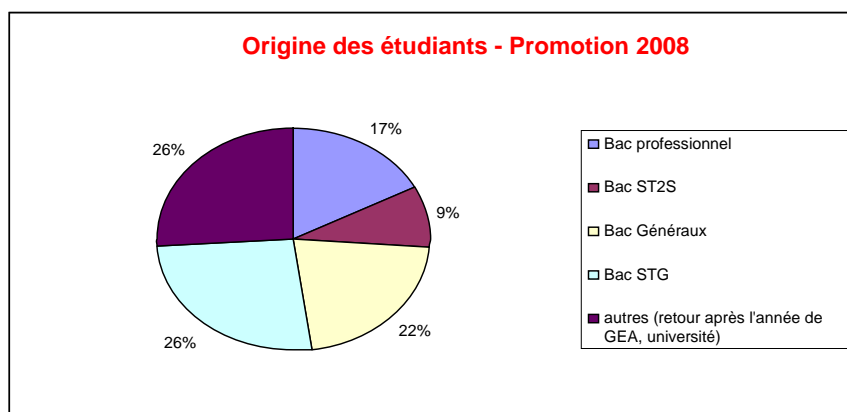
- ◆ Rendre l'étudiant capable d'intégrer la vie active en intégrant une entreprise où il aura comme missions d'assister le chef d'entreprise dans ses activités quotidiennes.
- ◆ Permettre à l'étudiant une poursuite d'études dans le schéma LMD (licence- maîtrise-doctorat) : reprise d'un cycle universitaire, ou troisième année de spécialisation.



Qu'est-ce que le BTS Assistant de Gestion ?

Formation professionnelle, plus généraliste que les autres BTS, car elle permet à l'étudiant de découvrir et de développer des compétences multiples dans des domaines variés : administratif, commercial, comptable, management, ressources humaines... L'intérêt étant justement de se spécialiser, après le BTS, en rejoignant une licence professionnelle. Le jeune aura l'opportunité de découvrir ce qui lui « plaît » vraiment par le biais des stages, missions professionnelles et la réalisation d'actions concrètes tout au long de sa scolarité...

Origine des étudiants



Un recrutement très large, très diversifié, qui montre bien la polyvalence de la formation et le souhait d'une formation concrète offrant beaucoup d'opportunités...



Mise en œuvre de la formation

L'étudiant se doit de satisfaire aux exigences de l'examen ainsi qu'aux exigences exprimées par les entreprises.

Formation dans le lycée

- ◆ Développement du savoir : permettre à l'étudiant d'acquérir une culture générale nécessaire à l'accomplissement de sa mission.
- ◆ Développement du savoir-faire : rendre l'étudiant capable d'utiliser les techniques de transmission de l'information et de la communication actuelle.
- ◆ Développement du savoir être : permettre à l'étudiant d'acquérir les qualités attendues d'un assistant et d'un collaborateur polyvalent.

Formation en entreprise

La formation professionnelle s'articule autour de deux axes :

- ◆ Les stages : jusqu'à 16 semaines de stage réparties sur les deux années.
- ◆ L'organisation d'atelier professionnel chaque semaine.



UNE FORMATION ADAPTÉE



Encore plus proche de la réalité des entreprises :

- ◆ Mise en place de contrôles continus
- ◆ Une professionnalisation accrue de la formation
- ◆ 2 emplois du temps dans l'année scolaire
- ◆ Fonctionnement sous forme de « séminaire » de formation

Interventions de professionnels tout au long de l'année

Enseignement professionnel (16 heures par semaine) :

8 unités de formation réparties sur les 2 années

- ◆ Ateliers professionnels
- ◆ Relations avec la clientèle et les fournisseurs
- ◆ Organisation et planification
- ◆ Gestion du système d'information
- ◆ Communication
- ◆ Jusqu'à 16 semaines de stages sur deux ans
- ◆ 3 heures d'accès libre en salle informatique
- ◆ 1 heure d'aide à la vie professionnelle

Enseignement général (11heures par semaine) :

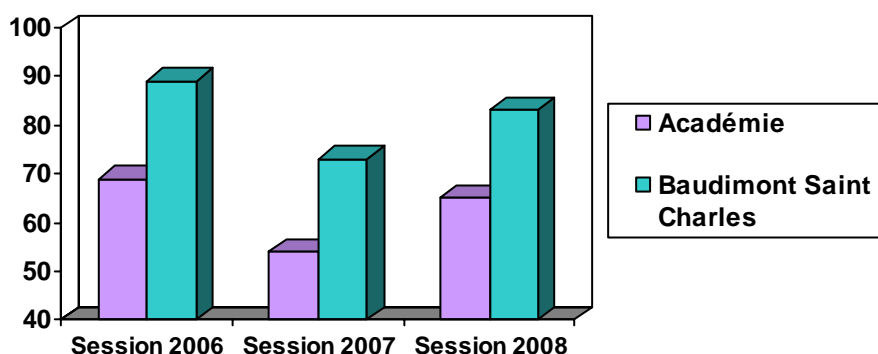
- ◆ Anglais
- ◆ Economie générale
- ◆ Droit
- ◆ Management
- ◆ Culture générale
- ◆ LV2 : Allemand ou Espagnol



Des outils professionnels :

Internet, Logiciel de gestion commerciale et de comptabilité, Base de données, Tableur, Logiciel de messagerie, Caméscope numérique, Vidéo projecteur...

Résultats



De nombreuses entreprises partenaires au niveau local et régional et avec qui nous avons pu réaliser des missions comme :



Au niveau administratif

- ◆ Création d'un journal d'entreprise
- ◆ Organisation de manifestations
- ◆ Suivi et gestion du personnel
- ◆ Gestion du courrier interne et externe à l'entreprise
- ◆ Gestion et suivi des dossiers courants

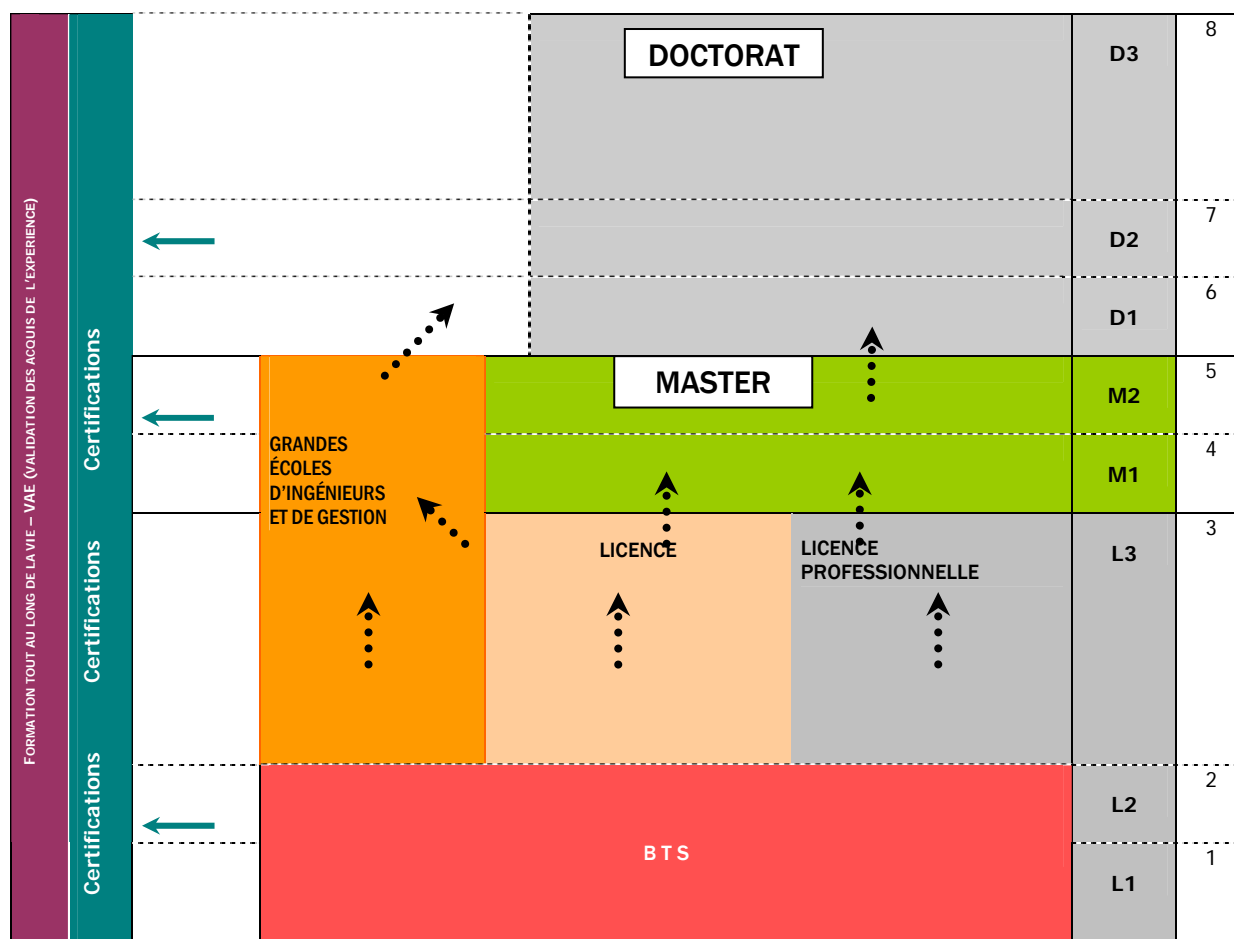
Au niveau commercial

- ◆ Réalisation d'actions promotionnelles
- ◆ Réalisation d'actions de prospection et de vente
- ◆ Etudes de clientèle, de notoriété
- ◆ Gestion et suivi d'une opération commerciale

Au niveau comptable

- ◆ Suivi des opérations courantes avec les clients et fournisseurs
- ◆ Gestion des déclarations comptables et fiscales
- ◆ Etude de rentabilité
- ◆ Calcul de coût

LE BTS : UN PARCOURS EN ÉTAPES DANS LES ÉTUDES SUPÉRIEURES



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