



Devenez apprenti(e) !  
Informations et renseignements  
CENTRE D'AIDE À LA DÉCISION APPRENTISSAGE  
04 95 23 53 10



Devenez apprenti(e) !  
Informations et renseignements  
CENTRE D'AIDE À LA DÉCISION APPRENTISSAGE  
04 95 23 53 10

## Une formation en alternance, pour quoi faire ? Se professionnaliser, c'est-à-dire :

- Se qualifier, se diplômer
- S'impliquer
- Développer l'expérience du travail réel, essentiel à la construction de la compétence professionnelle
- Développer une culture des technologies de l'information et de la communication
- Travailler dans des environnements collaboratifs
- Développer le sens de l'organisation, la rigueur
- Mieux comprendre sa pratique professionnelle pour lui donner du sens
- Créer son propre style professionnel pour mieux répondre aux attentes économiques
- Développer une éthique professionnelle
- Vivre un parcours personnalisé
- Bénéficier d'un suivi individualisé en relation étroite avec l'entreprise



Devenez apprenti(e) !  
Le C.A.D. vous accompagne dans la construction de votre projet de formation. Tel. 95 23 53 10

## Votre profil

Rigoureux(se), créatif(ve), curieux(se), bon relationnel, aisance rédactionnelle et à l'oral, autonomie, à l'aise avec les chiffres et la bureautique. Ce BTS est ouvert aux titulaires de tous les bacs mais plus particulièrement au Bac STG, Bac Pro ou Bac ES.

## Débouchés

Le BTS Assistant de gestion PME-PMI, créé à la demande des professionnels, est adapté aux besoins des entreprises. Ce diplôme offre d'excellents débouchés dans les PME, type d'entreprises qui recrute le plus en France.

Chemin de la Sposata  
Lieu dit Bacciochi  
BP 40958  
20700 AJACCIO CEDEX 9  
Téléphone : 04 95 23 53 14  
Télécopie : 04 95 23 53 23  
Site : [www.cfm-ajaccio.fr](http://www.cfm-ajaccio.fr)

CENTRE DE FORMATION DES MÉTIERS

Au Centre de Formation des Métiers de  
C o r s e d u S u d

J'apprends le métier  
d'assistant(e) de gestion  
P M E / P M I

Dans 3 ans, je décroche  
m o n d i p l ô m e .

BTS ASSISTANT DE  
GESTION PME PMI

À référentiel commun  
e u r o p é e n



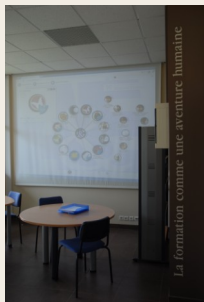
Casa di i Mestieri  
e di l'Artigiani

Corsica-Suttana

# P o l y v a l e n c e

Dans les PME/PMI, les équipes sont resserrées et les fonctions de gestion commerciale, administrative et comptable sont redéployées, le plus souvent, sur un nombre réduit de personnes. Par ailleurs, les modes de gestion évoluent : échange de données informatisé, démarche qualité, planification.

Pour répondre à ces spécificités et accompagner les évolutions des modes de gestion, le BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI forme des collaborateurs(trices) directs(es) du/de la dirigeant(e) ou d'un(e) cadre dirigeant



Salle bureautique dédiée à la formation BTS AG PME PMI.

(e) capables d'intervenir sur des fonctions de soutien et de support.

## Formation

A l'image des missions de l'assistant(e) de gestion, les enseignements sont très larges.

L'enseignement des technologies de l'information et de la communication est élargi et transversal.

## Objectif général



La salle de cours est équipée de 16 postes informatiques, d'un vidéo projecteur, de tables de réunion.

Acquérir une culture métier, des techniques professionnelles, des méthodes de travail, une capacité d'analyse afin de comprendre les enjeux économiques et d'accompagner les

évolutions des modes de gestion de la PME.

## Cœur de métier

Une place importante est accordée aux relations avec les fournisseurs et les clients, à la démarche qualité, la planification et la communication.

## Pédagogie des enseignements professionnels

Basée sur la méthode des cas, l'apprenti(e) est amené(e) à résoudre des problèmes de gestion. Il/elle mène une démarche réflexive afin d'établir un diagnostic et proposer des

pistes de solution.

Le travail en équipe est favorisé.

## Enseignements

A1 & A2 Relation avec la clientèle et les fournisseurs

A3 Gestion et développement des R.H.

A4 Organisation et planification

A5.1-5.2 Gestion et financement des actifs  
A5.3 et 7.1 Gestion du système d'information

A6 Pérennisation de l'entreprise

A7.2 à 7.5 Gestion du risque

A8 Communication

Culture générale et expression

Langue : Anglais ou italien

Séjour linguistique prévu

Economie

Droit

Management des entreprises

## Alternance

**Durée de la formation** : 1350 Heures réparties sur 3 ans pour une meilleure intégration de l'apprenti(e)

**Rythme** : 1 semaine en centre de formation pour 2 semaines en entreprise auquel s'ajoutent 3 semaines de regroupement réparties sur les 3 années.

