

L'institution Saint-Alyre

L'institution Saint-Alyre est un établissement de l'enseignement catholique, sous contrat d'association avec l'Etat. L'établissement assure une mission d'enseignement en maternelle et en primaire (environ 600 élèves), dans le secondaire avec plus de 1200 élèves et dans le supérieur avec trois BTS et une classe préparatoire aux écoles de commerce voie économique.

Située en centre ville de Clermont-Ferrand, l'institution dispose d'un parc de sept hectares permettant aux élèves et étudiants de travailler dans un environnement de qualité. L'institution propose un externat ainsi qu'un internat avec une restauration scolaire et un snack assurant les repas du midi et du soir.

→ La vie étudiante est animée par le Bureau des étudiants (BDE)

Modalités d'inscription et d'admission

L'admission au BTS se fait après examen du dossier des titulaires d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel dans le cadre de la procédure APB (Admission Post-Bac).

L'obtention du BTS permet une poursuite d'étude vers des écoles de commerce, de gestion ou de management, vers des licences professionnelles ou disciplinaires.

BTS

Assistant de gestion PME - PMI

Pour toute inscription se rendre sur le site :
www.admission-postbac.fr

Chaque année les inscriptions se déroulent du 20 janvier au 20 mars

Contact et renseignements :
Mme Anne Piastra directrice adjointe
Courriel : a.piastra@saint-alyre.net

www.saint-alyre.net

décembre 2015



Programme d'enseignement

BTS Assistant de gestion PME - PMI

(Référentiel européen)

Assistant de gestion PME – PMI, un métier

Assistant de gestion PME – PMI, UNE FORMATION en 2 ans

Ses compétences

- Polyvalence
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Organisation et méthode
- Autonomie
- Aisance relationnelle

Son activité professionnelle

- L'assistant de gestion est l'**interlocuteur privilégié des acteurs internes et externes** au sein de la PME. La diversité de ses tâches et de ses missions lui confère un rôle-clé dans le pilotage de l'entreprise, dans tous les domaines de son activité. De plus, par le travail en réseaux, il contribue à l'amélioration de la communication, au développement de l'activité commerciale et à la pérennité de l'entreprise.

Contenu de la formation

Enseignements généraux :

- Culture et expression française
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2 optionnelle
- Droit
- Économie
- Management des entreprises

Enseignements professionnels :

- Gestion de la Relation Clients et Fournisseurs
- Communication écrite et orale
- Organisation et planification des activités
- Gestion et Développement des Ressources Humaines
- Gestion et Financement des Actifs
- Pérennisation de l'Entreprise
- Gestion des Risques
- Pratique Informatique (suite bureautique, Progiciel de Gestion Intégré, logiciels de planification de projet, d'enquêtes, travail collaboratif...)

Stages

Plus de 3 mois de formation en entreprise :

- Répartis sur 2 ans, les stages mettent l'étudiant en situation :
 - de réaliser des **missions** de gestion de relation Clients-Fournisseurs et de Communication
 - d'être porteur d'un projet mené pour le compte de l'entreprise, en mettant en œuvre une réelle démarche de **gestion de projet**.

- Des ateliers professionnels préparent les étudiants à la recherche d'entreprise et permettent de dégager des **demi-journées préparatoires** au stage pour s'immerger dans le monde professionnel.

Préparation à l'examen

Elle se fait au cours des deux années de formation, par des contrôles hebdomadaires, écrits et oraux et des examens blancs. Des professionnels interviennent régulièrement dans le cadre de la formation et des évaluations. Une présentation au TOEIC* en 2^e année pour valider le niveau d'anglais. Pour un meilleur suivi, les étudiants reçoivent une information régulière sur leur travail, relevés de notes, bulletins semestriels et résultats aux différentes évaluations.
5 épreuves passées en contrôle en cours de formation, CCF.

* (Test of English for International Communication)

