

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI INFORMATIONS PRATIQUES

MODALITES D'INSCRIPTION :

- ☞ Pré-inscription du 20 janvier au 20 mars 2017 sur le site :
www.admission-postbac.fr
- ☞ Dossier informatisé.

DOSSIER SOCIAL ETUDIANT :

- ☞ Possibilité d'obtenir une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux (campagne 2017-2018 ouverte sur internet du 15 janvier au 31 mai 2017) :
www.etudiant.gouv.fr
- ☞ Affiliation à la Sécurité Sociale Etudiante effectuée par le lycée dès la rentrée.
- ☞ Possibilités de logement à proximité du lycée (meublé, studio, F1,...)
Loyers modérés.
Renseignements auprès du secrétariat.
- ☞ Restaurant scolaire sur place :
Possibilité de demi-pension ou repas occasionnels

COUT DE LA FORMATION :

- ☞ Frais de scolarité pour l'année scolaire (2016/2017) : 1 590 €
- ☞ Après acceptation de votre dossier, un acompte de 165 € confirmera votre inscription (il sera déduit de votre facture annuelle)
- ☞ Règlement des frais par prélèvement automatique ou par chèque en 9 versements ou au trimestre.

Lycée Saint François de Sales

66, Rue Paul Bert - BP 90039

45501 GIEN CEDEX

☎ : 02.38.67.16.81.

☎ : 02.38.67.80.73.

Site : www.saint-francois-gien.com



BTS Assistant de Gestion PME PMI à référentiel européen



DEVENEZ L'ASSISTANT DIRECT DU DIRIGEANT DE PME PMI

**Une formation polyvalente en deux ans
Poursuite d'études possible**

**JOURNEE PORTES OUVERTES
SAMEDI 11 MARS 2017
de 10h00 à 16h00**



BTS Assistant de Gestion PME PMI

• VOUS POSSÉDEZ :

- ☞ Un BAC Technologique, Général ou Professionnel
- ☞ Le sens des relations humaines
- ☞ Une bonne capacité d'adaptation
- ☞ Les défis ne vous font pas peur

• NOUS VOUS OFFRONS :

Un savoir-faire professionnel :

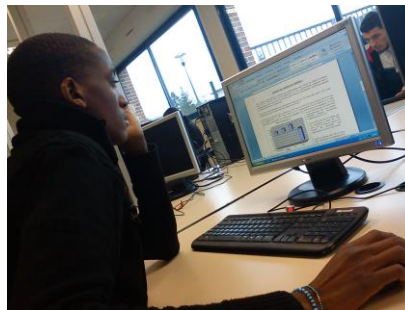
Une formation intégrant largement l'outil informatique et les nouvelles technologies. Nous mettons à votre disposition une salle de travaux pratiques en réseau équipée de matériel de pointe, d'un progiciel de gestion intégré, du pack office dernière version, d'un accès libre à internet.

Vous développerez vos compétences dans les domaines suivants :

- 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
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication

Une bonne culture générale :

Vous renforcerez vos connaissances en anglais, en culture générale et expression ; vous vous ouvrirez au droit, à l'économie, au management.



HORAIRES DE LA FORMATION

	<u>1^{ère}</u> <u>ANNÉE</u>	<u>2^{ème}</u> <u>ANNÉE</u>
Culture générale et expression	2 h	2 h
Anglais	4 h	3 h
Droit	2 h	2 h
Économie	2 h	2 h
Management	2 h	2 h
Enseignements professionnels	12h50	13 h
Atelier professionnel	4 h	3 h
TOTAL	28h50	27 h

Un environnement de travail agréable et convivial :

- ☞ Vous participerez à la vie étudiante grâce à l'Association COMET.
- ☞ Vous évoluerez dans un lycée idéalement situé au cœur d'une ville agréable, commerçante, qui bouge.
- ☞ Vous ne serez pas abandonné à vous-même, les professeurs sont là pour vous aider à vous organiser, vous pourrez compter sur leur disponibilité.

Un environnement professionnel :

- ☞ Notre établissement maintient et renforce un contact permanent avec les entreprises locales, les associations et les décideurs locaux.
- ☞ Vous effectuerez 12 semaines de stage en France ou à l'étranger réparties sur les 2 années de formation.
- ☞ Vous bénéficierez de l'intervention de professionnels qui vous prépareront à votre avenir professionnel (simulations d'entretiens d'embauche...).

• LES DÉBOUCHÉS :

Dans l'entreprise : Collaborateurs directs des dirigeants de petites et moyennes entreprises aux fonctions variées.

Poursuite d'études possible :

- . Écoles supérieures de Gestion ou de Commerce.
- . Licence professionnelle.