

Formation BTS Assistant de gestion PME-PMI - 1^{ère} année

A1-A2 Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs

- ☞ Recherche de clientèle et contacts
 - ☐ La connaissance de la clientèle
 - ☐ Prospecter
 - ☐ Analyser et suivre des appels d'offre
- ☞ Administration des ventes
 - ☐ Établir une proposition commerciale et réaliser son suivi
 - ☐ Préparer des contrats commerciaux
 - ☐ Suivre les commandes clients et les livraisons
 - ☐ Facturation et suivi
 - ☐ Entretien du système d'information client
- ☞ Maintien et développement de la relation clientèle
 - ☐ Accueillir, informer et conseiller le client
 - ☐ Traiter et suivre les réclamations
- ☞ Recherche et choix des fournisseurs
 - ☐ Étudier les demandes d'achat
 - ☐ Rechercher des fournisseurs pour le référencement
 - ☐ Comparer et sélectionner des offres fournisseurs
 - ☐ Mettre à jour et améliorer le système d'information fournisseur
- ☞ Achat de biens et prestations de service
 - ☐ Négocier les achats
 - ☐ Passer et suivre les commandes fournisseurs
- ☞ Suivi des achats
 - ☐ Contrôle des achats et des règlements
 - ☐ Rendre compte au chef d'entreprise des relations avec les fournisseurs

A4 Organisation et planification des activités

- ☞ Organisation et amélioration du travail administratif
 - ☐ Analyser les activités administratives
 - ☐ Améliorer l'organisation du travail administratif
- ☞ Organisation des activités
 - ☐ Gérer les emplois du temps
 - ☐ Gérer les agendas personnels et partagés
 - ☐ Planifier des prestations
 - ☐ Préparer des déplacements et assurer leur suivi
 - ☐ Organiser des événements
 - ☐ Mettre en place des événements liés à la réglementation sociale
- ☞ Participation à une organisation de travail collaboratif
 - ☐ Gérer le partage des documents

- ☐ Gérer la messagerie électronique

A5.3-A7.1 Gestion du système d'information

- ☞ Gestion de l'information (les flux)
 - ☐ Analyser et représenter l'organisation du système
- ☞ Gestion de l'information (l'archivage)
 - ☐ Mettre en place, maintenir un système de classement et d'archivage
 - ☐ Mettre en place une gestion électronique des documents (GED)
- ☞ Gestion des bases de données
 - ☐ Améliorer la structure d'une base de données
 - ☐ Interroger la base de données
 - ☐ Faciliter les échanges de données et de documents avec ses partenaires
- ☞ Participation à la gestion des risques informatiques
 - ☐ Organiser la maintenance du réseau informatique d'une PME-PMI
 - ☐ Prévenir les risques liés à l'usage d'Internet dans une PME-PMI
 - ☐ Maintenir et protéger les postes de travail et les données
 - ☐ Gérer les applications informatiques

A8 Communication globale

- ☞ Introduction
 - ☐ Présentation de la formation
 - ☐ Élaborer une communication globale
- ☞ Communication interne écrite
 - ☐ Créer et modéliser un document
 - ☐ Rédiger et diffuser des documents écrits
- ☞ Communication orale
 - ☐ Communiquer oralement en interne
 - ☐ Préparer et animer des réunions
 - ☐ Prévenir et désamorcer les conflits
 - ☐ Faciliter les échanges internes
- ☞ Communication externe
 - ☐ Accueillir et communiquer en face-à-face
 - ☐ Accueillir et communiquer au téléphone
 - ☐ Élaborer un plan de communication institutionnelle
 - ☐ Préparer une campagne de communication commerciale
 - ☐ Réaliser la communication hors média personnalisée
 - ☐ Utiliser les autres moyens de la communication hors média

Formation BTS Assistant de gestion PME-PMI - 2^{ème} année

A3 Gestion et développement des ressources humaines

- 📁 Gestion administrative
 - ☐ Suivre les formalités et procédures d'embauche et de départ
 - ☐ Organiser et suivre les dossiers du personnel
 - ☐ Gérer le temps de travail, les congés et les absences
- 📁 Paie et déclarations sociales
 - ☐ Préparer les éléments de la paie
 - ☐ Réaliser les déclarations sociales
- 📁 Participation à la gestion des ressources humaines
 - ☐ Préparer le recrutement
 - ☐ Recruter
 - ☐ Préparer et suivre les actions de formation
 - ☐ Contribuer à la qualité des relations de travail

A5.1-A5.2 Gestion et financement des actifs

- 📁 Participation à la gestion des immobilisations (5.1)
 - ☐ Préparer l'acquisition d'immobilisations
 - ☐ Acquérir des immobilisations
 - ☐ Elaborer un plan d'amortissement
 - ☐ Elaborer le retour sur investissement
- 📁 Participation à la gestion des ressources financières (5.1)
 - ☐ Chercher des modes de financement des immobilisations
 - ☐ Suivre les moyens de paiement et la trésorerie
 - ☐ Optimiser les placements et crédits à court terme
- 📁 Participations à la gestion des immobilisations (5.2)
 - ☐ Préparer l'acquisition des immobilisations
 - ☐ Acquérir des immobilisations
 - ☐ Elaborer un plan d'amortissement
 - ☐ Evaluer un retour sur investissement
- 📁 Participation à la gestion des ressources financières (5.2)
 - ☐ Chercher des modes de financement des immobilisations
 - ☐ Suivre les moyens de paiement et la trésorerie
 - ☐ Optimiser les placements et crédits à court terme

A6 Pérennisation de l'entreprise

- 📁 Participation à la démarche qualité
 - ☐ Formaliser, contrôler et améliorer des procédures qualité
 - ☐ Mettre en oeuvre une démarche de certification
 - ☐ Analyser les réclamations et proposer des

améliorations

- 📁 Participation à la gestion des connaissances
 - ☐ Participer au partage des connaissances et des pratiques
- 📁 Participation au contrôle de gestion
 - ☐ Identifier les indicateurs de performance et construire des tableaux de bord
 - ☐ Analyser les coûts des centres de responsabilité
 - ☐ Analyser les coûts des produits fabriqués
 - ☐ Analyser les coûts en fonction de l'activité de l'entreprise
- 📁 Participation au développement commercial
 - ☐ Connaître le marché de la PME
 - ☐ Mettre en oeuvre la stratégie commerciale de la PME
 - ☐ Analyser et prévoir les ventes
 - ☐ Fidéliser la clientèle
- 📁 Participer à l'élaboration d'un diagnostic d'entreprise
- 📁 Participation juridique

A7.2-A7.5 Gestion du risque

- 📁 Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail
 - ☐ Traiter les risques liés à la santé et à la sécurité du travail
 - ☐ Gérer l'information de santé et de sécurité
 - ☐ Suivre les formations à la santé et à la sécurité
- 📁 Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
 - ☐ Assurer et suivre les risques de la PME
 - ☐ Suivre les contrats d'assurance
 - ☐ Suivre les dossiers de sinistre
 - ☐ Protéger la propriété intellectuelle et industrielle
- 📁 Participation à la gestion des risques financiers
 - ☐ Évaluer et suivre le risque client
 - ☐ Évaluer les risques liés aux échanges
- 📁 Participation à la gestion des risques environnementaux
 - ☐ Évaluer les risques environnementaux
 - ☐ Gérer les déchets et les rejets liés à l'activité de la PME
 - ☐ Suivre les réglementations en matière d'économie d'énergie

Anglais

- 📁 Remise à niveau
- 📁 Compréhension écrite et orale
 - ☐ Sur la plateforme Comptalia
 - ☐ Sur la plateforme Rosetta Stone niveau B2 confirmé

Expression écrite et compréhension orale 2^{ème} partie

- ☐ Sur la plateforme Comptalia
- ☐ Sur la plateforme Rosetta Stone niveau B2 confirmé

L'entreprise

- ☐ Sur la plateforme Comptalia
- ☐ Sur la plateforme Rosetta Stone

Les stratégies

- ☐ Sur la plateforme Comptalia
- ☐ Sur la plateforme Rosetta Stone niveau B2 confirmé

L'environnement économique

- ☐ Sur la plateforme Comptalia
- ☐ Sur la plateforme Rosetta Stone niveau B2 confirmé

Décrire son expérience professionnelle

- ☐ Décrire son stage ou ses actions
- ☐ Analyser son expérience

Les consommateurs

- ☐ Today's consumers
- ☐ Texts and grammar

La distribution

- ☐ Retailers
- ☐ Texts and grammar

Les nouvelles technologies

- ☐ New technology
- ☐ Texts and grammar

L'environnement et le rôle des entreprises

- ☐ The Environment
- ☐ Texts and grammar

Marketing

- ☐ Marketing
- ☐ Texts and grammar

Les relations commerciales

- ☐ The globalization of trade
- ☐ Texts and grammar

Bureautique

Word

- ☐ Démarrer avec Word
- ☐ Mettre en forme des caractères
- ☐ Découvrir l'environnement de Word
- ☐ Modifier du texte
- ☐ Mettre en forme des paragraphes
- ☐ Appliquer des bordures et des trames
- ☐ Créer des listes à puces et listes numérotées
- ☐ Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrines
- ☐ Mettre un document en page
- ☐ Créer en-tête et pied de page
- ☐ Imprimer un document, une enveloppe et des étiquettes
- ☐ Définir et utiliser des tabulations
- ☐ Créer des tableaux

- ☐ Les tableaux complexes
- ☐ Insérer des images
- ☐ Modifier des images et les habiller avec du texte
- ☐ Corriger un document
- ☐ Utiliser les styles
- ☐ Rechercher - Remplacer
- ☐ Utiliser les colonnes
- ☐ Utiliser les modèles
- ☐ Dessiner avec Word
- ☐ Insérer des objets
- ☐ Index et Notes de bas de page
- ☐ Publipostage avec l'assistant
- ☐ Documents longs
- ☐ Les formulaires

Excel

- ☐ Prise en main
- ☐ Saisir des données
- ☐ Sélectionner une cellule, une plage de cellule
- ☐ Gérer les lignes et les colonnes
- ☐ Les différents formats
- ☐ Calculs simples
- ☐ Les fonctions courantes
- ☐ Mise en forme
- ☐ Premières applications
- ☐ Fonctions avancées
- ☐ Mise en forme conditionnelle
- ☐ Saisie semi-automatique et import de données
- ☐ Mise en page et impression
- ☐ Noms de cellules
- ☐ Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- ☐ Applications pratiques
- ☐ Présenter les données en graphiques
- ☐ Manipuler des séries de données
- ☐ Tri, filtre et sous-totaux
- ☐ Tableaux croisés dynamiques
- ☐ Valider et protéger des données
- ☐ Consolider des données
- ☐ Analyse et simulations
- ☐ Images et dessins
- ☐ Outils divers
- ☐ Import, export et échanges de données
- ☐ Les macros
- ☐ Introduction
- ☐ Démarrer avec Access
- ☐ Modifications d'une table I
- ☐ Modification d'une table II
- ☐ Saisir des données
- ☐ Relation simple
- ☐ Relation plusieurs à plusieurs
- ☐ Tri et filtre
- ☐ Requête sélection I
- ☐ Requête sélection II

- Les requêtes actions
- Calculs dans les requêtes
- Création d'un formulaire I
- Création d'un formulaire II
- Ajout de contrôle
- Propriétés des contrôles
- Propriétés du formulaire
- Sous-formulaires
- Formulaires indépendants
- Les sections dans les formulaires
- Création d'un état I
- Création d'un état II
- Mise en page et impression
- Les macros I
- Les macros II
- Données externes
- Powerpoint**
 - Les règles de la présentation
 - Prise en main
 - Les présentations I
 - Les présentations II
 - Insérer une image
 - Modifier des images
 - Les techniques du tableau
 - Les graphiques
 - Dessiner avec Powerpoint
 - Le mode Masque des diapositives
 - Transitions et animations
 - Animations personnalisées
 - Le mode Plan
 - Imprimer une présentation
 - Les différents dictionnaires
 - Communiquer avec le son et la vidéo
 - Quels types de graphique choisir ?
- Outlook**
 - Envoi de messages et de fichiers
 - Réception de messages et impression
 - Réponse et transfert de messages
 - Enjoliver vos messages
 - Contacts et carnet d'adresses
 - Gérer ses messages électroniques
 - Calendrier et rendez-vous
 - Calendrier et réunions
 - Le journal
 - Gérer les tâches
 - Les notes

Droit

- L'individu au travail**
 - Les éléments de choix d'une activité professionnelle
 - Les conséquences du choix d'un régime juridique

- L'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle
- L'adaptation de la relation de travail par le droit négocié
- Structure et organisation**
 - La création d'une structure juridique
 - La pérennité de l'entreprise
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise**
 - Les contrats entre professionnels
 - L'exécution du contrat entre professionnels
 - Les relations contractuelles avec la personne publique
- L'immatériel dans les relations économiques**
 - Le contrat électronique
 - Les productions immatérielles
 - L'immatériel et la protection de la personne
- L'entreprise face au risque**
 - Identifier le risque pour protéger
 - Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
 - Assumer le risque

Économie

- La coordination des décisions économiques par l'échange**
 - Le prix et les décisions des agents économiques
 - La monnaie dans l'échange
 - L'Etat et le fonctionnement du marché
 - L'ouverture des économies
 - Les fondements de l'échange international
- La création des richesses et la croissance économique**
 - L'amélioration du niveau de vie
 - Le développement économique
 - Le développement durable
 - Les facteurs de la croissance
 - La dynamique de la croissance
- La répartition des richesses**
 - Le partage inégal des revenus et du patrimoine
 - La formation des salaires
 - Les objectifs et les instruments de la redistribution
 - L'efficacité économique et sociale de la redistribution
 - Une répartition inégale
- Le financement des activités économiques**
 - Les différentes modalités de financement
 - Le marché financier et son rôle
 - Les institutions financières et leur rôle
 - La globalisation financière
- La politique économique dans un cadre européen**
 - La situation économique
 - L'appréciation par les agents économiques
 - Les politiques économiques



- La politique conjoncturelle
- La politique structurelle
- La gouvernance de l'économie mondiale**
- Les enjeux d'une organisation mondiale du commerce
- Les principes de fonctionnement de l'OMC
- Les limites à la gouvernance des échanges mondiaux
- Les biens publics mondiaux
- La gestion des biens publics mondiaux

Français

- La technique de la synthèse**
- Méthodologie de la synthèse
- Les différents documents
- Technique de l'écriture personnelle**
- Méthodologie de l'expression personnelle
- Applications de la technique
- Entraînements**
- Étude sur le thème 1**
- Étude sur le thème 2**

Management

- Entreprendre et manager**
- Entreprendre
- Manager
- Finaliser, mobiliser et évaluer
- La décision dans l'entreprise**
- Diriger et décider
- Définir une démarche stratégique
- Diagnostic et stratégie**
- Établir un diagnostic stratégique
- Effectuer des choix stratégiques
- Adapter la structure**
- Choisir une structure
- Faire évoluer la structure
- Mobiliser les ressources**
- Adapter les ressources humaines aux objectifs
- Motiver et impliquer
- Optimiser les ressources**
- Financer les activités**