



LA FORMATION

Horaires des enseignements	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Culture générale et expression	2h	2h
LV1 (anglais)	4h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5h	1h
Participer à la gestion des risques de la PME	-	3h30
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	-	3h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4h	5h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1h30	1h30
Communication	3h	1h
Atelier de professionnalisation	4h	3h
Accès des étudiants aux ressources informatiques	3h	3h



LES STAGES

- 12 semaines de stage en entreprise.

POURSUITE D'ETUDES

● Les étudiants peuvent à l'issue de cette formation poursuivre leurs études afin d'obtenir une Licence ou une Licence Professionnelle : Métiers de la Gestion des Ressources Humaines, Assurance Banque Finance : chargé de clientèle, Gestion des achats et des approvisionnements, Métiers de l'immobilier...



2 LYCÉES : GÉNÉRAL-TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

- 2 BTS tertiaires : Gestion de la PME et Comptabilité et Gestion
- 2 BTS industriels : Fluides Énergies Domotique Froid et Chauffage (voie scolaire et apprentissage)
- 1 Licence Professionnelle : Responsable Technique Installations Frigorifiques

BAC GÉNÉRAL

- Nombreux choix de spécialités

BACS TECHNOLOGIQUES

- **STI2D** : Energies et Environnement, Innovation Technologique et Eco-Conception, Systèmes d'Information et Numérique
- **STMG** : Gestion et Finance, Mercatique, Ressources Humaines et Communication

BACS PROFESSIONNELS

- **Industriels** : Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés (MELEC), Maintenance des Systèmes de Production Connectés (MSPC), Systèmes Numériques (SN) et Technicien du Froid et du Conditionnement d'Air (TFCA)
- **Tertiaires** : Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités (AGOrA); Métiers du Commerce et de la Vente (MCV) et Métiers De l'Accueil (MDA)
- **Sanitaire et Social** : Accompagnement, Soins et Services à la Personne (ASSP) et Animation Enfance Personnes Âgées (AEPA)

CAP

- Production et Service en Restaurations



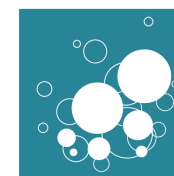
SITE LA FONTAINE DES EAUX

48, promenade de la Fontaine des Eaux

22100 DINAN

Tél. : 02 96 87 10 00 - Fax : 02 96 87 10 01

www.lycees-dinan.fr



LA FONTAINE DES EAUX LYCEE DINAN



BTS GESTION DE LA PME



LE BTS Gestion de la PME AU LYCEE DE LA FONTAINE DES EAUX

OBJECTIFS

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une PME ou d'un cadre dirigeant.

Cette mission globale nécessite une polyvalence et une perception globale de l'activité de l'entreprise. Il doit en effet apporter les outils nécessaires à la prise de décision, c'est-à-dire la mise à disposition des informations pertinentes ou encore la conception et l'utilisation d'outils d'organisation et de suivi.

Il est également l'intermédiaire entre son supérieur et les différents salariés ou les partenaires extérieurs de l'entreprise.

Il doit maîtriser les outils de communication permettant une bonne circulation de l'information. En cela, il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.



PROFIL DE L'ETUDIANT



Modalités d'accès :

Recommandée plus précisément aux bacheliers titulaires d'un baccalauréat STMG ou d'un baccalauréat professionnel du secteur tertiaire, cette formation est aussi accessible aux autres bacheliers motivés.

Qualités requises:

- Autonomie,
- Dynamisme et esprit d'initiative,
- Esprit d'équipe et capacité d'écoute,
- Rigueur et organisation,
- Bonne maîtrise de la langue française et de la langue anglaise.



PROCHE DE L'ENTREPRISE



Deux périodes de stage en entreprise de 6 semaines :

- En 1ère année : en lien avec les relations clients et fournisseurs,
- En 2ème année : en lien avec la gestion des risques.

Dans une ou deux PME en France ou à l'étranger quelque soit leur secteur d'activité.

L'atelier de professionnalisation en 1ère et 2ème année a pour objectifs, d'acquérir des compétences professionnelles, de préparer les stages en entreprise et de travailler avec des cas concrets d'entreprise.



Les débouchés:

- Collaborateur(trice) immédiat du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant,
- Assistant(e) administratif(ve) ou comptable,
- Assistant(e) commercial(e)
- Métiers de la fonction publique (après concours)...

