

# ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI

Arrêté du 3-9-1997 ; JO du 25-9-1997

NOR : MENL9702372A

RLR : 544-4b

MEN - DLC B2

---

*Vu D. n "95-665 du 9-5-1995 mod. ; A. du 9-5-1995; A. du 9-5-1995; Avis de la CPC techniques administratives et de gestion du 28-1-1997; Avis du CSE du 29-5-1997; Avis du CNESER du 21-5-1997.*

---

**Article 1** - La définition et les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2** - Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI sont définies en annexe 1 au présent arrêté.

Cette annexe précise également les unités communes au brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI et à d'autres spécialités de brevets de technicien supérieur.

**Article 3** - La formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI comporte des stages en milieu professionnel dont les finalités et la durée exigée pour se présenter à l'examen sont précisées en annexe II au présent arrêté.

**Article 4** - En formation initiale sous statut scolaire, les enseignements permettant d'atteindre les compétences requises du technicien supérieur sont dispensés conformément à l'horaire hebdomadaire figurant en annexe III au présent arrêté.

**Article 5** - Le règlement d'examen est

fixé en annexe IV au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe V au présent arrêté.

**Article 6** - Pour chaque session d'examen, la date de clôture des registres d'inscription et la date de début des épreuves pratiques ou écrites sont arrêtées par le ministre chargé de l'éducation nationale. La liste des pièces à fournir lors de l'inscription à l'examen est fixée par chaque recteur.

**Article 7** - Chaque candidat s'inscrit à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 16, 23, 24 et 25 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative.

Dans le cas de la forme progressive, le candidat précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

Le brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par le présent arrêté conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

**Article 8** - Les correspondances entre les épreuves de l'examen organisées conformément à l'arrêté du 10 juin 1994 fixant les conditions de délivrance du brevet de

technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI et les épreuves de l'examen organisées conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI au présent arrêté.

La durée de validité des notes égales ou supérieures à 10 sur 20, obtenues aux épreuves de l'examen subi selon les dispositions de l'arrêté du 10 juin 1994 précité, et dont le candidat demande le bénéfice dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, est reportée dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément à l'article 17 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

**Article 9** - La première session du brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI organisée conformément au présent arrêté aura lieu en 1998.

La dernière session du brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 10 juin 1994 portant création et définition du brevet de technicien supérieur assistant de

gestion de PME-PMI et de l'arrêté du 10 juin 1994 fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur assistant de gestion de PME-PMI aura lieu en 1997. À l'issue de cette session, les arrêtés du 10 juin 1994 précités sont abrogés.

**Article 10** - Le directeur des lycées et collèges et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 3 septembre 1997

Pour le ministre de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
et par délégation,

Le directeur des lycées et collèges  
Alain BOISSINOT

---

*NB. Les annexes III, IV et VI sont publiées ci-après. L'arrêté et l'ensemble de ses annexes sont disponibles au CNDP, 13, rue du Four, 75 006 Paris, ainsi que dans les CRDP et CDDP.*

# Annexe III

## HORAIRE HEBDOMADAIRE EN FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

DISCIPLINES	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE
Enseignements obligatoires		
Français	2 (1+1)	2(1+1)
Langue vivante étrangère(5)	4(2+2)	3(1+2)
Droit	2	2
Économie générale	2	2
Économie d'entreprise	2	2
Méthodes d'administration et de gestion des PME-PMI (1)	12(10+2)	12(10+2)
Travaux de synthèse et actions professionnelles (2)	6(0+6)	6(0+6)
Aide à la vie professionnelle	1	1
Total	31 (20+11)	30(19+11)
Enseignement facultatif		
Langue vivante étrangère (5)	2	2
Accès aux ressources (3)		
Stage en entreprise (4)		

(1) cet horaire se répartit :

- pour (4+2) h sur les savoirs associés et savoir-faire des domaines P1, P4, et P5, qui relèvent d'un enseignement de gestion administrative confié à un seul professeur ;

- pour 6 h sur les domaines P2 et P3 qui relèvent à parts égales d'un enseignement de gestion commerciale et de gestion comptable. Il est par ailleurs souhaitable d'organiser des modules groupés d'apprentissage de l'utilisation des matériels et logiciels en début de formation.

(2) ces 6 h doivent être regroupées pour permettre les actions extérieures à l'établissement d'enseignement. Par ailleurs, les enseignants sont ceux qui dispensent les méthodes administratives et de gestion de PME-PMI. Ils constituent, autour de l'enseignant de gestion administrative, qui assure au moins 50 % de l'horaire, une équipe pédagogique pratiquant une concertation permanente.

(3) l'accès, en libre service, à des salles pourvues des équipements informatiques, audiovisuels, télématiques, doit être possible pendant au moins 3 h par semaine.

(4) les stages en entreprises (dans deux PME-PMI différentes au moins) ont une durée de 10 semaines pendant le temps scolaire. Ils peuvent être prolongés de 4 semaines sur les vacances scolaires et avoir ainsi une durée maximale de 14 semaines. Un stage de 4 semaines consécutives au moins sera placé en première année.

(5) le candidat ne peut choisir la même langue vivante à titre obligatoire et à titre facultatif.

### Aide à la vie professionnelle

Sur proposition de l'équipe pédagogique et sur la base d'un horaire hebdomadaire moyen d'une heure sur les deux années, il peut être procédé, en liaison avec les travaux de synthèse et les actions professionnelles, à des regroupements horaires permettant des contributions diverses et adaptées aux exigences de la formation professionnelle.

Ce volume horaire peut notamment permettre la mise en place :

- d'interventions ponctuelles de professionnels dans des domaines divers, de séances d'information avec le concours d'organismes professionnels,
- de séances d'expression corporelle, de techniques de relaxation d'expression théâtrale, d'arts appliqués,
- de toutes autres activités justifiées par le projet pédagogique de l'équipe d'enseignants.

# Annexe IV

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME - PMI				VOIES SCOLAIRE, <b>APPRENTISSAGE,</b> <b>FORMATION</b> PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS LES <b>ÉTABLISSEMENTS</b> <b>PUBLICS OU PRIVÉS</b> ENSEIGNEMENT DISTANCE ET CANDIDATS JUSTIFIANT DE 3 ANS D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS DES <b>ÉTABLISSEMENTS</b> PUBLICS <b>HABILITÉS</b>
ÉPREUVES	UNITÉS	COEF	FORME PONCTUELLE	DURÉE	ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION
E.1. Français	U.1.	3	écrit	4h	<b>4</b> situations d'évaluation
E.2. Langue vivante étrangère 1 *	U.2.	3	écrit oral	2h <b>20 min</b> (1)	<b>4</b> situations d'évaluation
E.3. Économie et droit	U.3.	3	écrit	4h	<b>3</b> situations d'évaluation
E.4. Applications bureautiques et informatiques	U.4.	3	pratique	40 min (1)	<b>2</b> situations d'évaluation
E.5. Gestion administrative, comptable et commerciale	U.5.	5	écrit	6h	forme ponctuelle
E.6. Conduite et présentation d'activités professionnelles	U.6.	3	oral	40 min	<b>2</b> situations d'évaluation
<b>Épreuve facultative</b>					
E.F. Langue vivante étrangère 2 *	U.F.	1	oral	<b>20 min</b> (1)	ponctuelle Oral

(1) Épreuve précédée d'un temps égal de préparation

\* La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

NB : Les différentes situations d'évaluation en contrôle en cours de formation sont décrites dans l'annexe V.

# A

## nnexe VI

### TABLEAU DE CORRESPONDANCE D'ÉPREUVES/UNITÉS

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI (ARRETE DU 1 0-6- 1994)	<b>BTS</b> ASSISTANT DE <b>GESTION</b> DE PME-PMI DEFINI PAR LE PRESENT ARRETE	
EPREUVES	EPREUVES	UNITES
Français	E1 Français	U1
Langue vivante étrangère	E2 Langue vivante étrangère 1	u 2
Économie et droit	E3 Économie et droit	u 3
pratique des techniques professionnelles	E4 Applications bureautiques et informatiques	u 4
Étude de cas	E5 Gestion administrative, comptable et commerciale	u 5
Épreuve professionnelle de synthèse	E6 Conduite et présentation d'activités professionnelles	U6

# RECTIFICATIFS

Dans le B.O. hors-série n° 12 du 30 octobre 1997, des erreurs techniques se sont produites dans certains tableaux concernant les BTS.

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Page 561 (volume 6)

## Annexe IV

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI			<b>VOIE SCOLAIRE, APPRENTISSAGE, FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS OU PRIVÉS, ENSEIGNEMENT À DISTANCE ET CANDIDATS JUSTIFIANT DE 3 ANS D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>		FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DANS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS HABILITÉS
EPREUVES	UNITES	COEP	FORME PONCTUELLE	DUREE	EVALUATION EN COURS DE FORMATION

au lieu de

E.2. Langue vivante étrangère 1 *	u.2.	3	écrit oral	2h 20 min (1)	4 situations d'évaluation
-----------------------------------	------	---	---------------	---------------------	------------------------------

lire

E.2. Langue vivante étrangère 1 * Coef. 3	U.2.	1,5 1,5	écrit oral	2h 20 min (1)	4 situations d'évaluation
--	------	------------	---------------	---------------------	------------------------------