

Les établissements Jean Monnet et Benoît Fourneyron ont fusionné afin de former l'un des trois pôles majeurs de lycées publics de l'agglomération stéphanoise.

Très bien desservie par plusieurs lignes de transport en commun, la cité **MONNET-FOURNEYRON** est constituée du lycée général et technologique Jean Monnet et du lycée professionnel Benoît Fourneyron. Elle est située au sud de la ville de Saint-Etienne, à proximité du Rond-Point.

Le **lycée Jean Monnet** est un établissement à taille humaine situé sur les premiers contreforts du Parc du Pilat. Il accueille les élèves de la seconde à la terminale sur le site du **Portail rouge** et les étudiants de BTS sur le site de la **Métare**.

**L'ouverture internationale** (section européenne, voyages linguistiques et culturels, échanges, stages), la collaboration avec le tissu économique local (stages en entreprises, actions diverses, interventions de professionnels, visites d'entreprises) et l'intégration des technologies de pointe dans l'enseignement (audiovisuel, réseau informatique) constituent des axes forts du développement du lycée et de ses sections de Techniciens Supérieurs.

**L'offre post-bac** du lycée **Jean Monnet** est riche de 3 BTS tertiaires et 3 BTS technologiques proposés en formation initiale et en contrat de professionnalisation, ainsi que du BTS bâtiment accessible en apprentissage.

Venir en transport en commun :

Lignes 4, 6, 9, 18  
<http://www.reseau-stas.fr/>



**LEGT Jean Monnet**

Site Métare  
24, rue Virgile - BP 215  
42013 SAINT-ETIENNE Cedex 02  
**Tél. 04 77 46 30 50**  
<http://www.monnet-fourneyron.net>

Flashez-moi



Création & Impression **AUX ARTS GRAPHIQUES** 04 77 93 59 99

# BTS

## Assistant de Gestion de PME-PMI

à référentiel commun européen



Informations et modalités d'inscription :

<http://www.monnet-fourneyron.net>



## LE PROFIL DE L'ÉTUDIANT

### Après un Baccalauréat

STMG, Général ou Professionnel

### Des qualités

- Faculté d'adaptation, rigueur, raisonnement et bon sens
- Initiative et organisation, sens des relations humaines et de la communication

## LA FORMATION PROFESSIONNALISANTE DE 2 ANS

Hebdomadaire et découpée en modules, elle associe :

UN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL COMPLET	FORMATION PROFESSIONNELLE	DES PÉRIODES DE STAGE EN ENTREPRISE
CULTURE GÉNÉRALE 1 <sup>ère</sup> année : 2 heures 2 <sup>ème</sup> année : 2 heures	RELATION CLIENTÈLE ET FOURNISSEUR 1 <sup>ère</sup> A : 4 h / 2 <sup>ème</sup> A : 1 h	2 stages à temps plein en milieu professionnel dans une ou deux petites ou moyennes entreprises
LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES 1 <sup>ère</sup> année : 6 heures 2 <sup>ème</sup> année : 5 heures	ADMINISTRATION ET DÉVELOPPEMENT DES RH 2 <sup>ème</sup> année : 2 heures	1 <sup>ère</sup> année : <b>6 SEMAINES</b> consécutives à la fin de l'année
ECONOMIE GÉNÉRALE, MANAGEMENT, DROIT 1 <sup>ère</sup> année : 6 heures 2 <sup>ème</sup> année : 6 heures	ORGANISATION ET PLANIFICATION 1 <sup>ère</sup> année : 3 heures	2 <sup>ème</sup> année : <b>6 SEMAINES</b> dont 4 consécutives en février-mars
	GESTION ET FINANCEMENT DES ACTIFS 2 <sup>ème</sup> année : 2 heures	
	GESTION DU SYSTÈME D'INFORMATION 1 <sup>ère</sup> année : 2 heures	
	PERENNISATION DE L'ENTREPRISE 2 <sup>ème</sup> année : 4 heures	
	GESTION DU RISQUE 2 <sup>ème</sup> année : 2 heures	
	COMMUNICATION 1 <sup>ère</sup> A : 3,5 h / 2 <sup>ème</sup> A : 2 h	
	ATELIER PROFESSIONNEL 1 <sup>ère</sup> A : 4 h / 2 <sup>ème</sup> A : 3 h	

## LE CADRE DE TRAVAIL

**Effectifs limités** (24 étudiants maximum).

**Une formation à vocation professionnelle** : le contact avec les entreprises est permanent.

**Une bonne formation informatique** : un équipement en réseau avec un poste par étudiant pour se perfectionner sur les logiciels standards et les logiciels spécialisés.

**Une formation variée** qui associe l'enseignement général et l'enseignement professionnel.

## LES POURSUITES D'ÉTUDES

**Licences Professionnelles, Ecoles de commerce, Licences AES, Droit...**

### EMPLOI IMMÉDIAT :

Après l'obtention du BTS Assistant de Gestion de PME-PMI, les étudiants trouvent un emploi en tant qu'**assistant ou collaborateur du dirigeant d'une PME-PMI**, dans les secteurs tertiaires de l'entreprise : administration, comptabilité, commerce.

## LES MÉTIERS

### L'assistant

- assure la relation avec les clients et les fournisseurs (prospection, suivi des ventes, traitement des réclamations, comptabilité clients et fournisseurs...)
- gère les ressources humaines, les agendas des collaborateurs, organise les déplacements, les événements...
- participe à la démarche qualité
- met à jour les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail...

L'assistant aide le dirigeant dans la prise de décision. Il communique en permanence, à l'écrit et à l'oral, avec les salariés et les partenaires de l'entreprise.