

TITRE CERTIFIÉ PAR L'ÉTAT (RNCP : 32260)

NIVEAU 5[1]

CPF ÉLIGIBLE

BAC +2 / Post-Bac

BTS GESTION DE LA PME

Le BTS Gestion de la PME forme, en 2 ans, de futurs collaborateurs de dirigeants de petites ou moyennes entreprises ou d'un responsable de service ou d'agence dans une grande entreprise. Ce BTS est caractérisé par une forte polyvalence administrative.

Public	Profil	Admission	Rythme alterné
Alternants, salariés*, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants	Bon communicant(e) Rigoureux(se) Capacité d'analyse	Candidature en ligne. Recrutement sur dossier et entretien professionnel.	Principe de présence en entreprise et en formation toutes les semaines.

*reconversion, promotion.

Cursus

Prérequis

Intégration en 1ère année : BAC ou équivalent

BAC › **Année 1** › **Année 2** › Validation : Brevet de Technicien Supérieur (BTS)

Voies d'accès à la formation

Rythmes de formation permettant de concilier l'immersion professionnelle et une formation complète.

Alternance

› Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.

Initiale alternée

› Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'étudiant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*
Frais de scolarité annuels : 3 500 € net

*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise d'accueil, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

› Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP), etc.

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Encadrement

Chaque stagiaire bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en formation. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés du stagiaire pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Exemples de missions (alternance)

› Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
› Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
› Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
› Rechercher et sélectionner les fournisseurs
› Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
› Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
› Conduire une veille
› Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
› Assurer le suivi administratif du personnel
› Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
› Organiser les élections des représentants du personnel
› Participer à la gestion des ressources humaines

Carrières

Assistant de direction, Collaborateur, Secrétaire de direction, Assistant communication, Assistant de gestion, Assistant commercial, etc.

Étude personnalisée de votre projet de formation en entretien professionnel avec un conseiller

ENT planning, notes, ressources, etc.

WIFI & vidéoprojecteur dans toutes les salles

Livres et magazines à disposition

Possibilité de déjeuner sur place

Code de photocopieur et crédits offerts

Office 365 Adresse email et logiciels

GFS Clermont-Fd • 4 place Charles de Gaulle, 63400 Chamalières • 04 73 19 53 00 • contact@gfs63.com • www.groupeformationsystemes.com

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 01/2021

BTS GESTION DE LA PME

Diplôme d'État, délivré par le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation | RNCP : 32260

DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

- Formation d'un ou deux ans selon parcours antérieur.
- La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).
- Les durées communes sont de 1150 heures en professionnalisation et de 1350 heures en apprentissage.
- Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.
- La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

UNITÉS

1. Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

2. Anglais

Compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et interaction

Compétences visées : niveau B2 du CECRL[2] pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

Compréhension de l'oral

- Favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées
- Susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue
- Donner confiance pour s'exprimer
- Former les étudiants à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser
- Favoriser le développement d'une capacité réflexive
- Développer l'autonomie
- Préparer les étudiants à la mobilité professionnelle

3. Culture économique, juridique et managériale

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

DOMAINES D'ACTIVITÉS

1. Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME[1]

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

2. Participer à la gestion des risque de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

3. Gérer le personnel et contribuer à la gestion des Ressources Humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel-Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

4. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

[1] PME : Petite ou Moyenne Entreprise
[2] CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

HORAIRES

La formation se déroule habituellement par demi-journées, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h. Des ateliers peuvent être proposés en sus après 17 h.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT [2].

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme. Le Diplôme du BTS Gestion de la PME est délivré par Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation après réussite aux examens.

Règlement d'examens

ÉPREUVE	FORME	DURÉE	COEFF.
E1 : Culture générale et expression	ÉCRITE	4 h	4
E2 : Anglais : compréhension	ÉCRITE	2 h	2
E2 : Anglais : expression	ORALE	20 mn[1]	2
E2 : Anglais : compréhension	ORALE	20 mn	1
E3 : Culture économique, juridique et managériale	ÉCRITE	4 h	6
E4 : Relations clients et fournisseurs de la PME	PRATIQUE	1 h[2]	6
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME	ORALE	30 mn	4
E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	ÉCRITE	2 h 30	4
E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	ÉCRITE	4 h 30	6

[1] : l'oral est précédé de 20 mn de préparation
[2] : l'oral est précédé de 1 h de préparation

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

Validation par blocs de compétence (ou CCP[4])
L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

VAE
La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel.

Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle.

[1] *Cadre Européen des Certifications*
[2] *ENT : Espace Numérique de Travail*
[3] *RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle*
[4] *CCP : Certificat de Compétence Professionnelle*