

BTS GESTION DE LA PME (GPME)

DIPLÔME D'ÉTAT

BAC +2 | RYTHME DE LA FORMATION : ALTERNÉ

OBJECTIFS

Le BTS Assistant de Gestion PME-PMI 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

Alternants, salariés (reconversion, promotion), étudiants, demandeurs d'emploi

PRÉREQUIS

Niveau BAC
Autre profil : contactez-nous.

EXEMPLES DE MISSIONS DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE

- > Organisation d'activités (réunions, déplacements, événements...)
- > Accueil téléphonique et physique
- > Gestion de la relation client et/ou fournisseurs (devis, suivi des commandes, réception des livraisons...)
- > Actions de communication externe et/ou interne (mailing, journal d'entreprise...)

- > Participer à la stratégie de positionnement commercial de la PME en organisant des actions de promotion ou en faisant réaliser des études de marché
- > Préparer les plannings du personnel
- > Éditer les fiches de paie et les déclarations fiscales et sociales
- > Préparer les déclarations de TVA

DURÉE

2 ans

ALTERNANCE par semaine

L M M J V



○ ENTREPRISE ● FORMATION

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 formation.

La formation comporte des apprentissages individuels et/ou collectifs et l'accès à des ressources et compétences locales et/ou à distance.

Au début de son parcours le stagiaire reçoit un livret de rentrée.

CARRIÈRES PROFESSIONNELLES

- > Assistant(e) polyvalent
- > Assistant(e) communication
- > Assistant(e) commercial(e)
- > Assistant(e) de gestion
- > Adjoint(e) au chef d'entreprise

Type de structures :
Les activités de gestion de PME s'exercent dans des structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence :
> PME de tout secteur d'activités

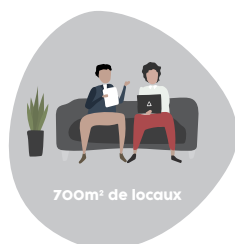
Ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME.

POURSUITES D'ÉTUDES

BACHELOR (BAC +3)

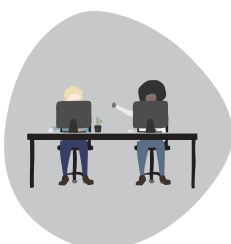
- > Marketing et Communication
- > Marketing et Affaires Internationales
- > Marketing et Management du Web
- > Marketing et Grande Distribution
- > Marketing et Management de l'événementiel
- > Gestion des Ressources Humaines
- > Immobilier

LES MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES



700m² de locaux

Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques & WIFI



Suite Office 365
Espace de stockage en ligne ENT'



Photocopieurs



Bibliothèque



Salles équipées avec vidéoprojecteur



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- > 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 risques 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

¹ ENT : Espace Numérique de Travail

² VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

³ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle

⁴ CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

UNITÉS

U1 : 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

U2 : Anglais

U21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et interaction

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

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

U22 : 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

U3 : Culture économique, juridique et managériale

- > Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- > Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- > Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées
- > Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- > Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- > Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- > Thématiques
- > Évaluations sommatives et formatives

> 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.

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.

> 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'ENT¹.

> APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Examens blancs 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.

BTS Gestion de la PME, diplôme délivré par l'éducation nationale après réussite aux examens.

> RÈGLEMENT D'EXAMENS

> E1 : Culture générale et expression		
Forme : écrite	Durée : 4 h	Coeff. : 4

> E2 : Anglais		
Forme : écrite (compréhension)	Durée : 2 h	Coeff. : 2
Forme : orale (expression)	Durée : 20 mn ¹	
Forme : orale (compréhension)	Durée : 20 mn	Coeff. : 1

> E3 : Culture économique, juridique et managériale		
Forme : écrite	Durée : 4 h	Coeff. : 6

> E4 : Relations clients et fournisseurs de la PME		
Forme : pratique	Durée : 1 h ²	Coeff. : 6

> E51 : Participer à la gestion des risques de la PME		
Forme : orale	Durée : 30 mn	Coeff. : 4

> E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME		
Forme : écrite	Durée : 2 h 30	Coeff. : 4

> E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME		
Forme : écrite	Durée : 4 h 30	Coeff. : 6

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

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme.

> NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la formation peut également être validée par VAE² partielle ou totale ou par blocs de compétences (CCP³).

> Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en formation.

Le programme est découpé en blocs 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.