

# CONTRAT D'APPRENTISSAGE

## BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR (BTS)

### Gestion de la PME

#### Diplôme d'Etat de Niveau 5

Date de mise à jour : le 15/09/2023

**Emplois ciblés :** Assistant de gestion, Assistant polyvalent, Assistant de direction, Assistant administratif, Collaborateur d'entreprise

#### Objectifs :

Avoir une perception globale de l'activité d'une PME, assurer des missions polyvalentes sur les activités support ou de soutien de l'entreprise, collaborer à la direction de l'entreprise.

#### Moyens pédagogiques :

- Documents supports de formations projetés
- Exposés théoriques
- Etudes de cas
- Mise à disposition supports de cours
- Supports pédagogiques

Des formateurs experts dans le domaine de la gestion d'entreprise

#### Suivi de la formation et évaluations :

- Feuilles de présence
- Evaluations des connaissances en cours de formation
- Examen blanc
- Examen national en fin de formation

## RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION & INFORMATIONS CLÉS

### Accès à la formation :

**Prérequis :** Accessible à toute personne titulaire d'un baccalauréat ou tout autre diplôme de niveau IV possédant un bon sens relationnel et une appétence pour le management.

*Offre accessible aux personnes en situation de Handicap avec mesures d'accompagnement spécifique.*

### Modalités et délais d'accès :

- Par le biais d'un contrat d'apprentissage à l'issue d'un entretien de motivation et de tests de positionnement

### Validation des Blocs de compétences :

Examens écrits et oraux portant sur les matières enseignées au cours de la formation.

Dossier professionnel portant sur des situations rencontrées en entreprise évalué par un oral.

### Poursuite d'études :

Bachelor Chargé de Projet Evènementiel,  
Bachelor Chef de Projet Ebusiness, Bachelor  
Charge des Ressources Humaines

### Conditions tarifaires :

La formation est prise en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

## PROGRAMME BTS GESTION DE LA PME

(sur une durée de 2 ans)

### UNITE U4 - GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

**Objectif :** gérer les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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

### UNITE U51 - PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

**Objectif :** Savoir agir en fonction des limites de leur responsabilité, rendre compte de leur action, travailler et communiquer avec les différents acteurs impliqués ou exposés.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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
- Evaluer 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

### UNITE U52 - GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES

#### HUMAINES DE LA PME

**Objectif :** Assurer la gestion administrative du personnel et l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie, participer à la valorisation des ressources humaines et veiller à la cohésion interne de la PME.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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

## **UNITE U6 - SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME**

**Objectif :** Soutenir la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et d'en favoriser le développement.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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

## **UNITE U1 - CULTURE GENERALE ET EXPRESSION**

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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

## **UNITE U21 – LV ETRANGERE : COMPREHENSION DE L'ECRIT ET EXPRESSION ECRITE, PRODUCTION ORALE EN CONTINU ET INTERACTION**

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

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

## **UNITE U22 – LV ETRANGERE : COMPREHENSION DE L'ORAL**

**Objectif :**

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :

- Compréhension de l'oral

### UNITE U3 - CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

### **MODALITÉS D'EVALUATIONS :**

- Contrôle des connaissances
- 1 BTS Blanc annuel
- 2 conseils de classe annuels
- Réalisation de fiches professionnelles

### **CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME :**

Le jury est présidé par un enseignant - chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme.

**BTS Gestion  
de la PME**

**Scolaires** (établissement public ou privé sous contrat), **apprentis** (CFA ou section d'apprentissage habilité).  
**Formation professionnelle continue** (dans les établissements publics habilités)

<b>Épreuves</b>	<b>Unité</b>	<b>coef</b>	<b>forme</b>	<b>durée</b>
<b>E1 Culture générale et expression</b>	U1	4	écrit	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b> Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite  - Production orale en continue et interaction	U21	3 2	écrit  oral	2h  20mn (*20mn)
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral	U22	1	CCF 1 situation d'évaluation	
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale</b>	U3	6	écrit	4h
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation	
<b>E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b> Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME  Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51 U52	8 4 4	CCF 1 situation d'évaluation  écrit	
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	U6	6	écrit	4h30
<b>EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)</b>	UF1		oral	20 mn (*20 mn)

## LISTE DES FORMATEURS

Nom, prénom	Diplôme(s) / qualification(s)	Expériences professionnelles (Dans l'enseignement et dans le domaine du commerce et de la Distribution)
BESANCON Arnaud	BACCALAURÉAT Technologique Hôtelier  Formation de formateur professionnel	<u>Enseignement</u> : Formateur spécialisé vente, commerce, management, développement professionnel depuis septembre 2018  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Responsable Restauration/Commercial pendant 6 ans Responsable Magasin/Réseau – Formateur équipes pendant 14 ans
BOULET Laurent	BACCALAURÉAT Professionnel Formation Institut de Formation à l'Excellence	<u>Enseignement</u> : Formateur commerce et grande distribution depuis 6 ans  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Manager/responsable de département grande distribution pendant 18 ans
DAKICHE Mounira	LICENCE Lettres Modernes et Culture et Communication	<u>Enseignement</u> : professeur certifiée depuis 2013 avec obtention du CAPES  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Culture générale et expression
DUFOSSE Sébastien	DUT Techniques de Commercialisation Licence et Maîtrise Commerce-Vente	<u>Enseignement</u> : Enseignant dans le domaine logistique et commercial depuis 1998  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Enseignant depuis 1998
GAMBETTI Francis	Technicien Supérieur	<u>Enseignement</u> : Formateur en stratégie marketing, marketing opérationnel, communication, méthodologie professionnelle, ... depuis 2019  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Formateur au fondamentaux du management Conseiller formateur en insertion sociale et professionnelle
HENQUINET Alice	MASTER Grandes Ecoles	<u>Enseignement</u> : Responsable pédagogique depuis novembre 2022  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Diplômée Ecole de Commerce
PALECKA Johanna	BACCALAURÉAT général Lettre et Philosophie Ecole de Commerce NEGOCIA	<u>Enseignement</u> : Professeur de français pendant 5 ans, professeur d'anglais depuis 2020  <u>Domaines Management Commercial Opérationnel</u> : Responsable de formation Europe