

## FICHE FORMATION : BTS GESTION DE LA PME

**Pré requis :** niveau BAC (général, professionnel, technologique)

**Objectifs de la formation : Préparer aux épreuves du BTS**

- Connaissance de la Culture Générale et Expression Française
- Compréhension de la Langue étrangère (Anglais)
- Connaissance de la Culture Economique, Juridique et Managériale
- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines...;

**Durée de la formation :** 24 mois maximum

**Nombre de participants :** minimum 8 - maximum 15

**Modalités d'accès à la formation :** présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s)

**Modalités d'évaluation :**

- En cours de formation : contrôle continu écrit et oral sur les modalités et objectifs de l'examen final avec délivrance d'un compte-rendu par semestre ;
- En fin de formation : examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

**Lieu de la formation :** Centre de formation TREMLIN 84 – 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET

**Modalités pédagogiques :** cours collectifs en face à face par module de formation, manuels scolaires individuels, matériel pédagogique.

**A l'issue de la formation :**

- En cas de réussite à l'examen : obtention du diplôme du BTS Gestion de la PME (Diplôme de niveau III).
- En cas d'échec à l'examen : possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10/20 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.

**Une équipe de formateurs expérimentés :** Un formateur en culture générale et expression ; une formatrice en langue vivante étrangère ; un formateur en culture économique, juridique et managériale ; une formatrice en informatique ; une formatrice en assistantat ; une formatrice en assistantat et marketing ; un formateur en gestion.

**Le gestionnaire de la PME** exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise (structure ou pôle indépendant comprenant moins de 50 salariés), ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct. Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

**Les qualités requises pour être un bon gestionnaire :**

Le gestionnaire rend compte régulièrement au chef d'entreprise, il travaille de manière **autonome** et fait preuve d'**initiative**.

Il **organise son travail**, contribue à l'**organisation de celui du dirigeant** et collabore avec d'autres salariés de l'entreprise.

Un **esprit d'analyse** et de synthèse, une **capacité d'anticipation** sont nécessaires à l'exercice de l'ensemble de ses fonctions.

Il **s'adapte aux changements** de l'environnement et est **capable de réagir** pour accompagner les réorganisations incontournables. Il doit développer une forte **dimension relationnelle**. Pour répondre aux nombreuses sollicitations des acteurs internes et externes à l'entreprise, le gestionnaire fait preuve d'une **grande disponibilité** et est **attentif aux besoins**. En relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise, il peut avoir un rôle de **représentation du dirigeant** et doit donc répondre à une forte **exigence en termes de comportement** (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée). A ces aptitudes s'ajoutent une **bonne culture générale** et une **bonne maîtrise écrite et orale de la langue nationale**.

**Les activités et tâches du gestionnaire de la PME :**

La mission du gestionnaire comporte deux types d'activités :

Des **activités de soutien** au chef d'entreprise qui consistent à préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et à l'aider dans son action (apport d'information, conduite, développement, mise en place de projet, suivi de dossiers, exécution des consignes).

Des **activités de support** au fonctionnement de l'entreprise, en participant au processus administratif (tout ou en partie), en facilitant la mise en relation des différentes parties prenantes (internes/externes).

**Nombre d'heures par matières :**

<b>Matières</b>	<b>1<sup>ère</sup> année</b>	<b>2<sup>ème</sup> année</b>	<b>Total</b>
Culture générale et expression	34h	34h	68h
Langue vivante étrangère : Anglais	68h	68h	136h
Culture économique, juridique et managériale	102h	102h	204h
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	102h	34h	136h
Participer à la gestion des risques de la PME	-	68h	68h
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME	-	68h	68h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	68h	71h	139h
Communication	68h	37h	105h
Atelier professionnel	193h	162h	105h
Informatique	34h	37h	71h
<b>TOTAL</b>	<b>669h</b>	<b>681h</b>	<b>1350h</b>

*Le nombre d'heures peut être amené à varier suivant le planning de chaque session de formation*

## PROGRAMME DU BTS GESTION DE LA PME

### Culture générale et expression :

Maîtrise de l'expression écrite et orale  
Développement des connaissances en culture générale, vocabulaire et syntaxe  
Aptitude à l'analyse, la synthèse, l'exposé, le compte-rendu et la rédaction de courrier

### Langue vivante étrangère :

Compréhension et expression écrite (synthèse, rédaction de courriers et de lettres commerciales)  
Compréhension et expression orale (compte-rendu et exposé)

### 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

### Gérer la relation avec les clients de la PME :

Rechercher des clients par prospection  
Traiter la demande du client  
Informers, conseiller, orienter et traiter les réclamations

### Gérer la relation avec les fournisseurs de la PME :

Rechercher et sélectionner les fournisseurs  
Administration des ventes de la PME  
Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME  
Recherche et choix des fournisseurs de la PME  
Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME  
Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

### Communication :

Analyser une situation de communication  
Communiquer en face-à-face et au téléphone

### Référentiel de l'examen :

#### Epreuves

E1 - Culture générale et expression			
E2 - Langue vivante étrangère			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	Ecrit	2h
- Production orale	1	Oral	20 min + 20 min
E3 - Culture économique, juridique et managériale	6	Oral	20 à 25 min
E4 - Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Ecrit	4h
E5 - Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	6	Oral et pratique	1h + 1h
- E51 - Participer à la gestion des risques de la PME	8		
- E52 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Oral	30 min
E6 - Soutenir le fonctionnement et développement de la PME	4	Ecrit	2h30
	6	Ecrit	4h30

Modéliser des documents  
Rédiger des écrits professionnels à usage externe  
Communiquer dans les médias sociaux  
Argumenter et dialoguer  
Animer une réunion  
Animer un travail collaboratif dans le cadre d'un projet  
Gérer des tensions et des conflits

### Gérer les 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  
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

### Gérer le personnel et participer à la GRH 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 RH  
Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

### 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.

### Débouchés et perspectives d'avenir :

Collaborateur de dirigeant de petites et moyennes entreprises  
Responsable ou collaborateur du responsable des services administratif, commercial, client ou fournisseurs  
Reprise d'une PME

### Nous contacter :

Mail (information) : [contact@tremplin84.fr](mailto:contact@tremplin84.fr)

Mail (inscription) : [inscription@tremplin84.fr](mailto:inscription@tremplin84.fr)

 Ce BTS se prépare en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.