

## PROGRAMME DE FORMATION : BTS GESTION DE LA PME EN APPRENTISSAGE

### PRÉSENTATION

#### PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un BAC (général, professionnel ou technologique)
- Equivalent de niveau IV
- Titulaire d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau IV par la Commission nationale de la certification professionnelle, ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

##### Enseignement général

- Accroître ses connaissances en Culture Générale et Expression Française,
- Comprendre et s'exprimer dans une langue étrangère (Anglais),
- Accroître ses connaissances en Culture Economique, Juridique et Managériale,

##### Enseignement professionnel

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs et analyser des situations de communication écrite et orale associées à cette relation,
- Participer à la gestion des risques de la PME ayant ou pouvant avoir, une incidence sur son fonctionnement et son développement,
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME,
- Accompagner le fonctionnement et le développement de la PME.

#### PARTICIPANTS A LA FORMATION :

- Jeunes entre 16 et 30 ans ;
- Demandeurs d'emploi ;
- Personnes en situation handicap.

#### METHODES MOBILISEES :

- Nombre de participants : Minimum 8 - maximum 15.
- Cours collectifs en face à face : Par module de formation, études de cas, utilisation de supports de cours théoriques, utilisation d'ordinateur et de vidéoprojecteur, utilisation de PowerPoint, études de cas spécifiques, interventions de professionnels, réalisation d'évaluation.

#### UNE EQUIPE DE FORMATEURS EXPERIMENTES :

- 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.

#### DUREE & LIEU DE LA FORMATION :

- 1350 heures de cours réparties sur 24 mois.
- Centre de formation TREMPIN 84 – 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET.

#### MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

- Etude des candidatures et du CV candidat, présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s).
- Etude des candidatures à partir du mois de Mars jusqu'au mois de Novembre.

#### COÛT DE LA FORMATION :

- Formation prise en charge par l'OPCO.
- Reste à charge le coût de l'acquisition des manuels scolaires (-300€)

### DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par heure de cours.
- Remise en main propre ou envoi par courrier du diplôme obtenu.

### REMUNERATION :

- Variable en fonction de l'âge, du diplôme initial du salarié et de la durée du contrat.  
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>)

### MODE D'EVALUATION POUR L'EXAMEN :

- Examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

### DEBOUCHES ET PERSPECTIVES D'AVENIR :

- Tout diplôme de niveau 6 (Bac+3)
- Collaborateur de dirigeant de petites et moyennes entreprises
- Responsable ou collaborateur du responsable des services administratif, commercial, client ou fournisseurs
- Reprise d'une PME  
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>)

### BLOC DE COMPETENCES, EQUIVALENCE, PASSERELLE :

- **En cas de réussite à l'examen :** obtention du diplôme du BTS Gestion de la PME (Diplôme de niveau 5).
- **En cas d'échec à l'examen :** possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.
- Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Gestion de la PME ». Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté.  
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>)

### MODE D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- **En entrée en formation :** Test d'entrée ;
- **En cours de formation :** Vous serez évalué au cours de chaque semestre à l'écrit et à l'oral sur les modalités et objectifs de l'examen final avec délivrance d'un compte-rendu par semestre ; examens blancs ;
- **En fin de formation :** Examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

### REGLEMENT D'EXAMEN : (<http://ecogestion.discipline.ac-lille.fr/programmes/bts-gestion-de-la-pme/referentiel-bts-gestion-de-la-pme/view>)

EPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DUREE
<b>E1</b> – Culture générale et expression	4	Ecrit	3h
<b>E2</b> – Langue vivante étrangère			
- <b>E21</b> – Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	Ecrit	2h
- <b>E22</b> – Production orale	1	Oral	20 min + 20 min
	1	Oral	20 à 25 min
<b>E3</b> – Culture Economique, Juridique et Managériale	6	Ecrit	4h
<b>E4</b> – Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique	1h (préparation) + 1h
<b>E5</b> – Participer à la gestion des risques de la Pme, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8		
- <b>E51</b> – Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 min
- <b>E52</b> – Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la Pme	4	Ecrit	2h30
<b>E6</b> – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrit	4h30

### NOMBRE D'HEURES PAR BLOC DE COMPETENCES : Le nombre d'heures peut être amené à varier suivant le planning de chaque session de formation

Matières	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>me</sup> année	Total
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	355h
Informatique	34h	37h	71h
	<b>669h</b>	<b>681h</b>	<b>1350h</b>

\*L'enseignement de communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des 4 domaines

## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- ❖ **DA1 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
- ❖ **DA2 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
- ❖ **DA3 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.
- ❖ **Atelier de professionnalisation**
- Analyse des situations professionnelles rencontrées
- Appropriation des compétences professionnelles
- Développement de la polyvalence et de l'identité professionnelle
- Intégration du programme de CEJM
- Utilisation des ressources logicielles (PGI, tableur, texteur, PréAO, messagerie, Navigateur)
- ❖ **DA4 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

## ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- ❖ **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 ;
- 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
- ❖ **Culture générale et expression**
- Comprendre, interpréter et apprécier des textes de nature variée ;
- Tisser des liens entre des connaissances acquises en cours de formation et un texte nouveau ;
- Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- Reasonner, argumenter, faire part d'une opinion nuancée ;
- Formuler ses idées avec clarté et précision
- 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
- ❖ **Langue vivante étrangère**
- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans votre spécialité.
- Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un interlocuteur natif qui ne comportera de tension ni pour vous ni pour l'autre.
- Vous exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, d'émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes solutions.

## **CONTACT**

### **Nous contacter :**

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

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

Mail (Référénte handicap) : [noemietruc.tremplin84@gmail.com](mailto:noemietruc.tremplin84@gmail.com)

📌 Ce BTS se prépare en contrat d'apprentissage

📌 En cas de **demande d'individualisation** de parcours de formation, merci de contacter l'accueil du centre de formation (par téléphone, par mail ou par courrier).

📌 En cas de **handicap** ou de **troubles d'apprentissage** contacter la référente handicap. (Mme Noémie TRUC, par téléphone, par mail ou par courrier)