

B.T.S. GESTION DE LA PME

FORMATION EN ALTERNANCE

DU 13.10.2020 AU 30.06.2022

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A) CHAMP D'ACTIVITÉ

La ou le titulaire du diplôme est en coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Ses missions se caractérisent par une forte polyvalence. Celle-ci se fonde sur la capacité à prendre en charge des dossiers variés.

Il s'agit pour la ou le titulaire du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, de respecter sa culture et ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites des responsabilités qui lui sont confiées et de rendre compte de ses actions à la direction.

Les différentes activités nécessitent une forte composante communicationnelle afin de :

- rendre compte des actions menées et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées en formulant des propositions adaptées ;
- renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

B) CONDITIONS D'EXERCICE

Pour les titulaires de ce diplôme le degré d'autonomie et de responsabilité peut être variable selon les contextes et les missions. Ils organisent leur travail, contribuent à l'organisation des responsables, communiquent et collaborent avec d'autres membres du personnel de l'entreprise et avec les partenaires externes.

L'exercice de ces missions nécessite un sens aigu de l'organisation, de la curiosité, de la rigueur, une capacité d'adaptation aux changements de l'environnement.

Pour répondre aux nombreuses sollicitations internes et externes à l'entreprise, les titulaires du diplôme font preuve d'une grande disponibilité, d'un esprit d'analyse et de synthèse. Ils sont en capacité de prendre en compte les priorités, la complexité des situations, les aléas quotidiens et de faire face aux imprévus. Ils doivent répondre à une forte exigence en termes de comportement afin de s'adapter au contexte et aux différents interlocuteurs.

La maîtrise écrite et orale de la langue française est indispensable. Les titulaires du diplôme doivent également être en mesure d'assurer une communication de qualité avec des partenaires étrangers.

Grâce à leur polyvalence, les titulaires du diplôme disposent de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités. A moyen terme, ils peuvent s'orienter vers la création ou la reprise d'une PME.



C) DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Deux grands types d'activités peuvent être distingués :

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise

- Prise en charge totale ou partielle d'activités au sein de processus ;
- Mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents ;
- Activités de veille, de suivi et d'alerte ;
- Mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

Les activités de soutien aux décisions de la direction

Ces activités consistent à aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions et peuvent être regroupées en quatre domaines :

- Gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou encore commerciale ;
- Gestion des risques et adaptation aux évolutions de son environnement ;
- Gestion du personnel et valorisation des ressources humaines ;
- Amélioration de l'efficacité de l'entreprise, amélioration de l'organisation, soutien et accompagnement dans le développement, suivi de l'activité, production d'informations et mise en place d'indicateurs soumis à la direction.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Enseignement technologique et professionnel

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs 150 heures
 - Recherche de clientèle et contact,
 - Administration des ventes,
 - Maintien et développement de la relation avec la clientèle,
 - Recherche et choix des fournisseurs,
 - Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissements,
 - Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs.

- Participer à la gestion des risques 85 heures
 - Conduite d'une veille,
 - Participation à la mise en place d'un travail en mode projet,
 - Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques,
 - Participation à la gestion des risques financiers,
 - Participation à la gestion des risques non financiers,
 - Mise en place d'une démarche qualité.

- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines..... 75 heures
 - Gestion administrative du personnel,
 - Participation à la gestion des ressources humaines,
 - Contribution à la cohésion interne.

- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME 220 heures
 - Contribution à la qualité du système d'information,
 - Organisation des activités,
 - Participation au développement commercial national ou international,
 - Contribution à la mise en œuvre de la communication,
 - Participation à l'analyse de l'activité,
 - Participation au diagnostic financier,
 - Participation à l'élaboration de tableaux de bord.

- Communication 100 heures
 - Communication écrite opérationnelle, modélisation.
 - Communication orale interpersonnelle, de groupe.

Enseignement général

- Culture générale et expression française 100 heures
 - Appréhender et réaliser un message écrit,
 - Respecter les contraintes de la langue écrite,
 - Synthétiser des informations,
 - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture,
 - S'adapter à la situation et organiser un message oral.

- Langue vivante étrangère (Anglais) 170 heures
 Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
 - Compréhension de documents écrits,
 - Production et interaction écrites,
 - Compréhension de l'oral,
 - Production et interaction orales.

- Culture économique, juridique et managériale 200 heures
 - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée,
 - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale,
 - Proposer des solutions argumentées en 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.

DURÉE DE LA FORMATION EN CENTRE

1 100 heures

Contrôles réguliers pendant toute la formation avec bulletin de notes établi à la fin du 1^{er} et du 2^{ème} trimestre puis à chaque examen blanc. **Trois examens blancs. Un examen final.**



CFI Formation – 59 avenue du Brézet – 63100 CLERMONT-FERRAND
 Tél. 04 73 90 21 52 – message@cfiformation.fr – www.cfiformation.fr

3

SAS au capital de 12500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 8559A
 Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38

Accès à la formation

- La formation BTS Gestion de la PME est accessible à partir d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat) validé ou non, quelle que soit la spécialité du diplôme.
- Des connaissances théoriques et/ou compétences pratiques acquises avant l'entrée en formation dans les domaines de la gestion administrative, comptable ou commerciale permettent une meilleure adaptation. Celles-ci peuvent être limitées à l'un ou l'autre de ces trois domaines. Elles ne sont cependant pas exigées.
- La formation en alternance est ouverte aux personnes éligibles au Contrat de Professionnalisation, Contrat d'Avenir, Congé Individuel de Formation alterné, à la Période de Professionnalisation ou autres dispositifs (nous consulter).

Modalités pédagogiques

- **Lieu de formation** : CFI FORMATION - 59 avenue du Brézet - 63100 CLERMONT-FD

9 salles de cours d'une capacité variable allant de 4 à 24 élèves selon les groupes et les travaux à mener.

dont 4 salles équipées de matériel informatique avec accès au réseau de l'établissement et accès à Internet. Un espace numérique individuel sécurisé est réservé à chaque élève. Ceux-ci sont amenés à utiliser notamment les applications de bureautique, de traitement d'enquête, de gestion commerciale, de gestion comptable et de gestion de projet. Une licence d'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré) est fournie gratuitement à chaque élève.

- **Horaires** :

Les cours ont lieu les lundis et mardis : de 08h20 à 12h20 et de 13h30 à 17h30.

À noter : le centre est ouvert du lundi au vendredi jusqu'à 19h00. Les élèves peuvent rester après les heures de cours pour travailler en commun s'ils le souhaitent.

- **Enseignement** :

8 enseignants spécialisés dans leur matière interviennent sur la formation BTS Gestion de la PME dont un enseignant référent.

4 plages de cours ou travaux pratiques par jour : cours magistraux, exercices pratiques, mises en situation, travaux de groupe

À prévoir : l'acquisition d'un certain nombre de supports pédagogiques est nécessaire. Une liste de manuels pédagogiques est communiquée à chaque élève à l'entrée en formation.

- **Activité en entreprise** :

Dans le cadre de l'alternance, la fonction occupée en entreprise doit permettre l'acquisition ou l'approfondissement des compétences professionnelles en situation réelle de travail. Les activités réalisées doivent requérir une certaine polyvalence, permettre une utilisation régulière des technologies de l'information et de la communication ainsi que des logiciels de gestion. Elles donneront lieu à la réalisation des dossiers exigés par les épreuves de l'examen.

MODALITÉS DE L'EXAMEN

Intitulé des épreuves	Forme	Durée	Coefficient
E1. Culture générale et expression française	Écrit	4h00	4
E2. Langue vivante étrangère 1 <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension de l'écrit et expression écrite • Production orale en continu et interaction • Compréhension de l'oral 	Écrit	2h00	2
	Oral	20 min	1
	Oral	20 min	1
E3. Culture économique, juridique et managériale	Écrit	4h00	6
E4. Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Oral et pratique	1 heure (* 1 heure)	6
E5. Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion des risques de la PME • Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME 	Oral	30 min	4
	Écrit	2h30	4
E6. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Écrit	4h30	6

(* Durée de préparation)

VALIDATION DE LA FORMATION

BTS Gestion de la PME,

diplôme d'état RNCP N° 32360, de niveau III.



CFI Formation – 59 avenue du Brézet – 63100 CLERMONT-FERRAND
Tél. 04 73 90 21 52 – message@cfiformation.fr – www.cfiformation.fr

SAS au capital de 12500 € - RCS Clermont-Fd B 383 203 098 - SIRET 383 203 098 00025 - APE 8559A
Déclaration d'existence organisme de formation n° 83 63 01 899 63 - Domiciliation Bancaire : B.N.P. Clermont-Fd 30004-01232 – 00024037203 - 38