

BTS

Gestion de la PME



#Administratif #Commercial #Gestion #RH Diplôme de niveau 5 (BAC+2) - Délivré par l'État 🇫🇷

PRÉREQUIS

Niveau BAC
(niveau 4)

PROFIL

- ▶ Être polyvalent, autonome et organisé
- ▶ Avoir un bon relationnel

PUBLIC

Futur.e étudiant.e en
alternance ou
en apprentissage

RYTHME

- ▶ Alternance :
2 jours en formation /
3 jours en entreprise
- ▶ Temps plein + stages

DURÉE

2 ans
Rentrée :
27 septembre 2022
(possible dès juillet en
entreprise)

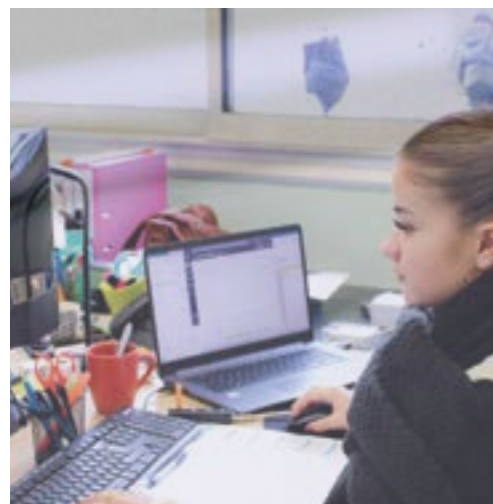
Les Objectifs

Un parcours diplômant en 2 ans favorisant l'insertion professionnelle

Le titulaire du BTS Gestion de la PME fait preuve de polyvalence et d'adaptation puisqu'il ou elle assiste le dirigeant d'une TPE, petite ou moyenne entreprise au quotidien.

Les différentes activités qu'il ou elle peut exercer sont de nature diverses et variées, elles peuvent inclure les domaines de :

- la gestion administrative (ex. accueil, gestion des mails, relations fournisseurs ...)
- la gestion financière (ex. édition de factures, saisie comptable, suivi des paiements, ...)
- les RH et la qualité (ex. élection des délégués du personnel, préparation de la paie, gestion des documents obligatoires, process, ...)
- commerciale (ex. réalisation de devis, aide à la prospection, relance clients, ...)



Les Perspectives

Et la suite ?

Vous pourrez intégrer une entreprise en tant que :

- Assistant.e de gestion
- Assistant.e polyvalent.e
- Assistant.e RH
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e commercial.e

Il est possible de poursuivre ses études vers un BAC +3 (licence, Bachelor, ...) notamment en RH ou QSE*.

*Qualité Sécurité Environnement



Validation

Le BTS est délivré après réussite aux examens par l'État Français.

C'est un diplôme reconnu par l'État Français de niveau BAC+2.

Entreprises d'accueil

Ces fonctions s'exercent au sein de PME ou de grandes entreprises qui fonctionnent par service dans tous secteurs d'activité : numérique, santé, événementiel, BTP, transports, services à la personne, organismes de formation, ...

Accompagnement

Chaque apprenant.e est accompagné.e de sa demande de formation jusqu'à son insertion professionnelle en passant par ses démarches de recherche d'entreprise d'accueil ou de financement. La formation est dispensée par des formateurs et intervenants professionnels et expérimentés.

CFI Formation - 59 avenue du Brezet - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr

Programme de la formation

La formation en BTS comprend des matières générales et des matières professionnelles. En 2 ans, l'objectif est de développer des compétences opérationnelles et transférables en entreprise, en lien avec le métier préparé.

Contenu de la Formation

Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

LVI - Anglais

- Compréhension de documents écrits
- Productions et interactions écrites
- Compréhension de l'oral
- Productions et interactions orales

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 adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

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

- Rechercher des clients par prospection
- Répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

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 et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers
- Gérer des risques identifiés

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer 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
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Développement commercial et fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication
- Analyser l'activité
- 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



Approfondissement

- Intégration
- Accompagnement professionnel
- Thématiques professionnelles
- Dossier professionnel
- Sensibilisation au développement durable et social
- Évaluations
- Bilan(s)

Modalités de formation

La formation se déroule en mix-learning. Elle associe présentiel, Formation Ouverte à Distance (FOAD) et Formation En Situation de Travail (FEST). Elle se déroule de 08h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h15. Ces horaires peuvent être modifiés lors d'événements pédagogiques (ex. visite pédagogique). Il en est de même pour le programme qui peut subir de légères modifications en fonction du niveau de l'apprenant.e et du groupe.

Moyens Pédagogiques

- Cours théoriques et pratiques
- Travaux dirigés
- Examens blancs
- Interventions de professionnels

Moyens Techniques

- Salles de formation équipées
- Plateau technique mobile
- Matériel pédagogique
- Supports de formation
- Logiciels (Microsoft 365, Voltaire, ...)

Évaluations

Examen du BTS :

Les épreuves se déroulent entre Mai et Juin de la 2^{ème} année de BTS. L'examen comporte des épreuves écrites, de la pratique et des oraux.

Qualité de la formation :

La formation est évaluée via des questionnaires de satisfaction et lors de bilans.

Références :

RNCP n°32360 - Formacode : 314 - Niveau : 5 (BAC+2)

Code diplôme : 32 03 14 09 - Délivré par : Ministère de l'Enseignement Supérieur



CFI Formation - 59 avenue du Brezet - 63100 CLERMONT-FERRAND

Tél. 04 73 90 21 52 - message@cfiformation.fr - www.cfiformation.fr