



BTS GESTION DE LA PME

CODE RNCP : RNCP 38363

NIVEAU 5

Tous nos indicateurs de résultats sont consultables sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

OBJECTIFS PROFESSIONNELS
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME. Participer à la gestion des risques de la PME. Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.
Métiers visés : Assistant de direction, secrétaire de direction, assistanat RH et comptabilité.

PUBLIC CONCERNÉ	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Toute personne qui souhaite travailler dans les fonctions support d'une entreprise.	Formation en présentiel

PRÉREQUIS	MOYENS HUMAINS
Être titulaire du baccalauréat ou du diplôme d'accès aux études universitaires, Être titulaire d'un titre ou diplôme classé ou homologué niveau 4 (Baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet professionnel, brevet de technicien).	Référent administratif : viedelapprenant@cfablagnac.org Référent handicap et accompagnement socio professionnel : accompagnement@cfablagnac.org Référent pédagogique : pedagogie@cfablagnac.org Référent suivi entreprise : pedagogie@cfablagnac.org Nom des formateurs : communiqués à l'entrée en formation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins. Nos locaux et plateaux techniques sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. accompagnement@cfablagnac.org	Alternance des méthodes, techniques pédagogiques pour favoriser l'action et l'ancrage des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Les méthodes actives et interrogatives sont privilégiées pour une approche dynamique des apprentissages.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS	MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES
Avoir satisfait aux prérequis. Avoir rendu le dossier d'inscription complet. Période d'inscription de Janvier à Décembre. Entretien individuel et bilan. Dispense des domaines généraux possibles : nous consulter.	Plateaux techniques, 1 épicerie solidaire, 1 magasin de fleurs, 1 Médiathèque, 1 centre de ressources avec de nombreux ouvrages et livres professionnels. 30 salles de cours (banalisées, sciences, dessin...), laboratoires de langues. Salles informatiques équipées de logiciel METIERS . 5 salles informatiques : 100 ordinateurs fixes, 50 portables connectés en réseau, avec une connexion SDSL. Six serveurs, un accès Internet et l'ensemble des logiciels d'OFFICE 365, une imprimantes-scanner. Locaux entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap. Foyer, Bar-brasserie, cafétéria, restaurants pédagogiques et cuisines pédagogiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	VOLUMÉTRIE HORAIRE et CONTENU		
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) Informar, 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 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 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 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	Le volume est donné à titre indicatif et peut varier en fonction du calendrier d'aménagement du parcours de formation de l'apprenant		
	Intitulé	Volume horaire annuel	
		1ère année	2 ème année
	E1- Culture Générale et Expression	50	50
	E2- Langue vivante étrangère Anglais ou Espagnol	98	75
	E3- ECJM	98	100
	CEJM Appliquée	36	38
	E4- Gérer la relation avec les cliens et fournisseurs de la PME	125	36
	E5- Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME		
	E51- Participer à la gestion des risques de la PME		88
	E52- Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	29	48
	E6- Soutenir le développement de la PME	97	125
	Communication	65	19
	Ateliers professionnels	77	87
	EPFE	9	9
	Total	684	675

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS	SANCTION VISÉE
Portail Yparéo pour le suivi de l'assiduité et consultation des emplois du temps. Livret d'apprentissage et visites en entreprise. Évaluation des acquis : Contrôle en cours de formation, et fin de parcours. Délivrance d'un certificat de réalisation de formation et d'une attestation de compétences professionnelles. En cas de validation partielle du diplôme, possibilité de valider les blocs de compétences non acquis durant 5 années maximum.	Diplôme de niveau 5 BTS GESTION DE LA PME selon le référentiel de certification de l'Éducation Nationale-Le BTS s'inscrit dans le système européen Licence, Master et Doctorat au sein des études menant au grade de Licence, ce qui favorise les passerelles, essentiellement avec les licences prfessoionnelles dont les BUT, L'obtention du BTS emporte l'acquisition de 120 crédits européens

POURSUITE DE FORMATION
DCG Bachelor RH

DURÉE	EFFECTIFS
Formation sur 2 ans 675 heures par an 2 jours CFA / 3 jours entreprises + 3 semaines complètes par an	Effectif par groupe : minimum 12, maximum 30

DATES	HORAIRES
Selon le calendrier prévisionnel (annexe 2)	Du lundi au vendredi de 8h15 à 18h15. Les horaires peuvent varier en fonction de l'emploi du temps et de la filière

LIEU	TARIFS
Cité des Formations et des Apprentissages 21 avenue Georges Brassens 31700 Blagnac	Prise en charge totale dans le cadre d'un contrat d'apprentissage. Possibilité de prise en charge partielle ou totale en Formation Professionnelle Continue dont le tarif est communiqué par devis.