



COURS PAR VISIOCONFERENCE

PROGRAMME DU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR - GESTION DE LA PME

Il existe un nombre important de petites et moyennes entreprises dont l'effectif varie de quelques unités à quelques dizaines de personnes. Le chef d'entreprise est souvent très pris, il a donc besoin d'un collaborateur polyvalent qui puisse prendre en charge toutes les tâches ne relevant pas de la production.

L'objectif de la formation en GESTIONNAIRE DE LA PME est de maîtriser, en l'espace de deux ans, les techniques administratives, comptables et commerciales dans une petite ou moyenne entreprise, pour être apte à seconder un responsable d'entreprise dans les domaines de la gestion quotidienne.

Niveau requis

Etre titulaire du Baccalauréat ou avoir suivi la scolarité complète y conduisant.

Capacités et compétences exigées

Le (la) Gestionnaire de la PME doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées.

Qualités personnelles

Amabilité, diplomatie, facilité de contact, méthode, rigueur, sens de l'organisation, clarté d'esprit, esprit d'initiative, autonomie, sens des responsabilités,
-Dynamisme, vivacité d'esprit, curiosité, discrétion,
-Honnêteté, présentation impeccable.

Compétences générales et professionnelles

-Bon niveau de culture générale et maîtrise de -la langue française, sens des relations humaines,
-Connaissance d'une langue étrangère
-Connaissances dans les domaines : - économique Juridique, - administratif, - comptable et financier.

Emplois visés

Le (la) Gestionnaire de la PME exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Il est chargé d'assurer les fonctions :

Administratives : courrier, téléphone, documentation, classement, tenue des fichiers, gestion du personnel...

Comptables : travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie...

Commerciales: accueil des clients, devis, contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente... Le (la) Gestionnaire de la PME contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Débouchés

Il (elle) est souvent à envisager dans une évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise qui entraîne un développement du service administratif. Le (la) Gestionnaire de la PME garde alors la responsabilité de ce service mais délègue davantage de tâches.

Poursuite de parcours

Le BTS GESTION DE LA PME a pour objectif l'insertion professionnelle et une poursuite d'études est envisageable avec un bon dossier en :
-Licence Administration et Gestion des Entreprises
-Licence Professionnelle de GRH
-Licence Professionnelle de Management

Passerelle / équivalence

La passerelle entrante en BUT3, permet à des étudiants disposant d'un Bac+2, ou plus, de s'intégrer dans une formation diplômante de grade Licence en capitalisant la ou les année(s) d'études déjà réalisée(s).

Délai d'accès :

Date limite d'inscription 15 Décembre 2023

Rythme hebdomadaire

2 jours de cours et 3 jours en entreprise

Durée de la formation

2 ans soit 1200 heures

Début et fin de la formation

D'Octobre 2023 à Juillet 2025

Tarif du contrat :

- D'apprentissage → selon la convention
- De professionnalisation → selon convention
- Privé → session 2023-2024 3000€
→ session 2024-2025 3000€

Formation en milieu professionnel

OBJECTIFS

La période en entreprise doit permettre à l'étudiant :

- d'appréhender les réalités de l'entreprise et d'en percevoir la diversité,
- de mettre en œuvre les capacités de collecte et traitement des informations, de communication, de gestion.
- d'exercer et de développer sa capacité d'assistance auprès de dirigeants de PME/PMI

Il vise l'acquisition de compétences opérationnelles par la mise réelle en situation de travail

Discipline – Contenu de la formation

MATIERES GENERALES

CULTURE ET EXPRESSION FRANÇAISE

Acquisition de techniques précises d'expression écrite et orale :

- Exposés oraux
- Analyse et résumé d'un texte
- Comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés
- Constitution et analyse d'une argumentation
- Composition d'un essai à partir de textes ou de documents
- Rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte rendu, d'une note

LANGUE VIVANTE ANGLAIS

- Exploitation de la documentation afférente aux domaines techniques et commerciaux
- Compréhension orale d'informations ou instructions à caractère professionnel et maîtrise de la langue orale au niveau de l'échange y compris au téléphone
- Expression écrite, prise de notes, rédaction de comptes rendus, de lettres, de messages de brefs rapports
- Utilisation efficace des dictionnaires et ouvrages de référence appropriés

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

- Le droit des contrats, formes juridiques des entreprises, droit du travail, droit des consommateurs
- L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux
- Les relations de travail dans l'entreprise : les relations individuelles et collectives
- Propriété industrielle, droit à la concurrence.
- Entrepreneurat et direction des entreprises ; Définition et mise en œuvre de la stratégie
- Choix et adaptation de la structure ; Mobilisation et optimisation des ressources ; Les Stratégies
- Financement des activités
- Les fondements de la connaissance économique
- Les fonctions économiques : la production, la répartition, la consommation et l'épargne.
- Le financement de l'économie : la monnaie, le système monétaire
- La régulation (par le marché, par l'état et les politiques économiques)
- Les relations économiques internationales, L'économie mondiale

MATIERES PROFESSIONNELLES

GESTION DE LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec la clientèle
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi des comptes des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GRH

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne de la PME

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

COMMUNICATION

- Communication interne : Contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation
- Communication externe : Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise
- Utilisation de logiciels de gestion
- Utilisation des outils bureautiques (tableur, traitement de texte, SGBDR, PréAO)

METHODES PEDAGOGIQUES

- **Méthodologie**

-Présentation orale-regroupement en ateliers de travail-réunion-mise à disposition d'ordinateurs-vidéo projecteur-connexion-programme.

- **Préparation des dossiers supports aux épreuves d'examen**

-Analyse des situations professionnelles

- **Entraînement aux épreuves d'examen**

-Expression écrite appliquée aux situations - Communication orale professionnelle

EVALUATIONS

Modalités

Quatre semaines d'examen sur deux ans -.une semaine d'examen blanc par semestre-en présentiel.

BLOCS DE COMPETENCES

Validation possible par bloc de compétences

BC 1-Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME ; BC 2-Participer à la gestion des risques de la PME ; BC 3-Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME ; BC 4-Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

Règlement d'examen

DETAILS DES EPREUVES BTS GESTION DE LA PME	COEF	FORME	DUREE
E1 Culture générale et expression	4	écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1	3		
E21 Compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et en interaction	2	écrit	2h
E22 Compréhension de l'oral	1	orale	20 min
		orale	20 min
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	orale et pratique	1h (préparation 1h)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8		
E51 Participer à la gestion des risques de la PME	4	oral	30 min
E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	écrit	4h30
Epreuve facultative			
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)		oral	20 mn (* 20 mn)

(* durée de préparation)(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

Dates de session

Début : Octobre 2023

Fin : Juillet 2025

Durée : 1200 Heures de cours en alternance

Horaires : Lundi au vendredi : 7 H – 14h 30 Samedi : 8 H – 12 H

Lieu : Route des Hotels 2 Résidence Créole Bat 1 Pointe de la Verdure 97190 LE GOSIER GUADELOUPE