

Le **BTS Gestion de la PME** forme aux techniques de gestion et de pérennisation de l'entreprise.

L'assistant(e) de gestion maîtrise la relation clients (élaboration de devis, suivi des commandes, relances), la relation fournisseurs, le suivi comptable, l'accompagnement RH, la gestion administrative, la communication de l'entreprise.

Polyvalent(e), l'assistant(e) de gestion a une vision globale de l'activité, de l'environnement et de la culture de l'entreprise.



## Métiers visés

- Assistant(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Assistant(e) de gestion
- Secrétaire comptable

## Objectifs

- **Gérer** la relation avec les clients, prospects et fournisseurs
- **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

## Diplôme

### BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

Diplôme d'État inscrit au RNCP 32360 au niveau 5

## Modalités de formation

2 années d'études en contrat d'apprentissage

Parcours en 1 an possible (redoublement, suite à 1ère année validée ou autre BTS obtenu)

Durée totale du parcours : 1400 heures de formation / 700 heures si parcours en 1 an

Rythme alternance : 2 jours au CFA / 3 jours en entreprise (35h par semaine)

## Modalités pédagogiques

Cours magistraux

Travaux pratiques

Plateau technique : ateliers professionnels, épicerie solidaire...

## Admission

### Pré-requis

Etre titulaire d'un baccalauréat ou titre de niveau 4 validé

Avoir entre 16 et 29 ans à la **signature du contrat**

### Modalités de recrutement

Dépôt dossier de candidature **complet** (inscription entre mars et novembre)

Test de positionnement

Entretien individuel

Participation au parcours d'accompagnement à la recherche de contrat (optionnel)

### Parcours aménagés

Date limite d'inscription en dernière année : octobre de l'année en cours

Entrée possible en formation sous statut de stagiaire de la formation professionnelle

3 mois avant la signature du contrat, sous réserve de validation par le CFA

## Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Référente handicap /aménagement de parcours : Alice DA ROCHA



## Poursuite d'études

**Licences ou licences professionnelles** (gestion / commerce et distribution / management des organisations / droit, économie et gestion commerciale)

**DEES** en administration et gestion des entreprises

**Bachelor** en école de commerce

## Taux de réussite

Session 2021 : **100% de réussite**

## Capacité d'accueil

20 places

## Programme

### Matières générales

- CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE
- COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
- CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION
- ANGLAIS

### Matières professionnelles

- GESTION DE LA RELATION CLIENTS & FOURNISSEURS  
Prospection, administration des ventes, opérations d'achats, suivi clients
- GESTION DES RISQUES  
Démarche qualité, gestion de projet, ressources humaines, cohésion interne de la PME
- GESTION DE PERSONNEL ET CONTRIBUTION À LA GRH  
Planning, recrutement, répartition des tâches, paie, cohésion interne
- FONCTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME  
Système d'informations, analyse de l'activité, diagnostic financier

## Modalités d'examen

### Épreuves ponctuelles se déroulant entre mai et juin de la dernière année de formation

Matières	Durée et mode	Coefficient
Culture économique, juridique et managériale	Epreuve écrite - 4 heures	6
Culture Générale et Expression	Epreuve écrite - 4 heures	4
Langue vivante étrangère	Epreuve orale - 20 minutes (+ 20 minutes préparation) Epreuve écrite 2 heures	3
Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Epreuve orale et pratique - 1 heure (+ 1 heure préparation)	6
Gestion des risques de la PME	Epreuve orale - 30 minutes	4
Gestion du personnel et GRH de la PME	Epreuve écrite - 2h30	4
Fonctionnement et Développement de la PME	Epreuve écrite - 4h30	6

## Les + du CFA

### Les options

- Entrepreneuriat
- LV2 : Espagnol
- Certificat de niveau d'anglais : TOEIC
- Plateforme de e-learning
- Dispositif ressources (remise à niveau, appui individualisé)
- Participation au développement de l'association des apprentis (communication, digitalisation...)

### Les aides

- Formation gratuite pour l'apprenti(e), prise en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Accompagnement à la recherche d'une entreprise
- Aide et accompagnement social

### Les locaux

- Salles équipées de Tableaux Blancs Interactifs
- Plateau technique épicerie solidaire

### Les services

- Restauration collective sur place
- Accès au CFA possible en bus

