



LYCÉE PROFESSIONNEL PRIVÉ | JEANNE
CFA - CENTRE DE FORMATION | MANCE

1 bis rue Maréchal de Lattre de Tassigny

52100 SAINT DIZIER 03 25 56 51 73

contact@estic.fr www.estic.fr



BTS GESTION DE LA PME

**Répertoire national des certifications professionnelles
RNCP 38363**

Certificateur

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

OBJECTIFS :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME) ;
- Contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME) ;
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME) ;
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME).

PUBLIC CIBLE :

- Titulaire de baccalauréat

VOIE D'ACCES :

- Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant
- En contrat d'apprentissage
- Après un parcours de formation continue
- En contrat de professionnalisation
- Par candidature individuelle (entretien ou parcoursup)
- Ouverture de la formation : inscription du 6 janvier 2025 au 31 octobre 2025 sous réserve d'un entretien de motivation et de la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise.
- Signature du contrat possible 03 mois avant ou 03 mois après le début de la formation théorique. Si vous pensez être en situation de handicap, merci de prendre contact avec la référente handicap.

BTS Gestion de la PME

Collaborateur polyvalent d'une petite et moyenne entreprise

LES BLOCS DE COMPETENCES

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs
- Participer à la gestion des risques
- Gérer le personnel
- Soutenir le fonctionnement et le développement de l'entreprise (développement commercial, système d'information, communication,...)
- Culture économique, juridique et managériale
- Culture générale et expression
- Compréhension d'une langue étrangère

Les blocs de compétences sont capitalisables

MODALITES DU PARCOURS DE FORMATION

- **Durée de la formation** : 2 ans - du 2 septembre 2024 au 7 juin 2026
- **Date de rentrée** : de septembre à octobre sous condition d'avoir une entreprise d'accueil
- **Type de contrat** : apprentissage ou contrat de professionnalisation
- **Rythme** : 1350 heures de formation
- 2 jours par semaine en centre
- 3 jours en entreprise

Selon calendrier annuel, des semaines complètes en entreprise ou en centre

METHODES ET EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

La formation est prise en charge par des enseignants expérimentés. Un accompagnement et une prise en charge individuelle est prévue tout au long de la formation.

- Cours en présentiel
- Découverte des notions avec des cas pratiques
- Mobilisation des missions menées en entreprise
- Travail collaboratif numérique
- Evaluations périodiques, QCM, examens blancs, oraux

EMPLOIS CONCERNES

- Assistant-e de Direction
- Assistant-e (RH, Logistique, Commercial-e, Marketing, comptable...)
- Assistant-e de ressources humaines
- Technicien-ne administratif-ve
- Collaborateur-trice du chef d'entreprise

POURSUIVRE SES ETUDES

- Licence/Bachelor en lien avec le métier visé
- Master possible
- Communication digitale, marketing, logistique, management,...

VALIDATION DU DIPLOME

Evaluation sous forme ponctuelle ou CCF (Contrôle en Cours de Formation)
Diplôme de niveau 5 délivré par le ministère de l'enseignement supérieur

ENTREPRISES D'ACCUEIL

- Petites et moyennes entreprises où la polyvalence est requise. (de 5 à 50 salariés)
- Entreprises de plus de 50 salariés, associations, organismes publics répondant aux compétences de la formation et structurés en centres de responsabilités ou de profit.

Les domaines d'activités "**Gérer la relation avec les clients et fournisseurs**" et "**Participer à la gestion du risque de la PME**" doivent être représentatives. Le lieu d'accueil sert de support à la réalisation des dossiers exigés pour les épreuves d'examen.

CONTENU DE LA FORMATION DETAILLE

Les blocs de compétences sont capitalisables

RNCP32360BC01 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs - 300 heures

Année 1

- Rechercher les 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)
- Informer, 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

RNCP32360BC02 - Participer à la gestion des risques de la PME - 226 heures

Année 2

- 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
- Evaluer 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

RNCP32360BC03 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME - 125 heures

- 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

RNCP32360BC04 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME - 285 heures

- 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 les informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

RNCP32360BC05 - Culture générale et expression - 84 heures

- Appréhender un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

RNCP32360BC06 - Culture économique, juridique et managériale - 165 heures

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exploser des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

RNCP32360BC07 - Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites - 165 heures

- Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :

Compréhension de l'oral

Compréhension de documents écrits

Production et interaction écrites

Production et interaction orales

EVALUATION

BLOCS DE COMPETENCES	EPREUVE
BC01	Epreuve CCF Evaluation de productions professionnelles durant la 1ère de formation Epreuve orale présentation les activités de stage en lien avec le domaine (GRCF et Communication)
BC02	Epreuve CCF Présentation d'une veille informationnelle Réalisation d'un dossier en lien avec le projet et présentation orale
BC03	Epreuve ponctuelle écrite Réalisation d'outils opérationnels
BC04	Epreuve ponctuelle écrite Réalisation d'outils opérationnels
BC05	Epreuve ponctuelle écrite Questions en lien avec un corpus de documents Rédaction d'un essai
BC06	Epreuve ponctuelle écrite Analyse d'une situation professionnelle à l'aide d'un questionnaire
BC07	Epreuve ponctuelle écrite Compte rendu d'un texte en français Production d'un écrit professionnel Epreuve CCF oral : compréhension d'un support oral Epreuve ponctuelle écrite : Production de l'oral (présentation de stage)

Les blocs de compétences sont capitalisables

MOYENS ET INDICATEURS

Moyens techniques	Moyens pédagogiques	Informations diverses
Salles équipées de vidéoprojecteurs 2 salles informatiques	Centre de ressources et d'autoformation Manuels des blocs de compétences Situations contextualisées provenant des entreprises	Lettre de motivation, CV, dossier scolaire L'admissibilité se fait après examen du dossier, classement Parcoursup, entretien
Méthodes mobilisées	Equivalences ou passerelles possibles	Poursuites d'études
Evaluation semestrielle type examen Entraînements à l'oral Suivi individuel pendant les périodes en entreprise	Pas d'équivalence connue à ce jour Passerelle : possibilité d'intégrer un diplôme de Niveau 6	Licence en lien avec les domaines de compétences
Modalités de formation	Contacts-informations	Financement de la formation
Formation en présentiel Partenariats avec des professionnels	Portes ouvertes Rendez vous individualisé Forum avenir étudiants	Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (OPCO)
Taux d'obtention session 2025	Taux de poursuite d'études 2024-2025	Taux divers
100 %	NR	NR
<p>Les indicateurs de réussite cités à l'article L. 6111-8 du code du travail, sont calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics. Nous vous informons de la mise à disposition de ces indicateurs sur le site de diffusion. https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil</p>		
Lien référentiel https://crcom.ac-versailles.fr/Le-referentiel-du-BTS-Gestion-de-la-PME	Modalités d'accès Si vous pensez être en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référent handicap.	Notre référent handicap Marie BALLAY Référent pédagogique Christine GELIN
Taux d'interruption en cours de formation 20%	Taux d'insertion professionnelle des sortants NR	Valeur ajoutée de l'établissement Se rendre disponible pour l'accompagnement de l'apprenant Assurer une proximité avec les partenaires du bassin économique

Des formations homologuées par l'Etat



*Etablissement du réseau salésien
de Don Bosco*



*Centre d'examen pour la
certification Voltaire*

Une stratégie internationale



Who prepares for

Cambridge

English Qualifications

