

Programme de formation BTS Gestion de le PME en apprentissage

Nombre d'heures total : 1350 heures

Objectifs généraux : Obtenir un diplôme de l'éducation nationale de niveau 5 (anciennement III)

NB. Modalités d'aménagement : ce programme de 1350 heures est découpé en blocs de compétences. Les redoublants de moins de 5 ans à un BTS tertiaire ou les titulaires d'un BTS tertiaire de moins de 5 ans pourront bénéficier, sur demande et après analyse des pièces justificatives, d'un aménagement concernant les matières générales dont ils gardent le bénéfice lorsque la note à l'examen est supérieure ou égale à 10.

Bloc de compétences n° 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Durée : 200 heures

Objectifs :

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 éventuels 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

Contenu :

Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact

Organisation de la prospection et prospection clientèle

Détection, analyse et suivi des appels d'offres

Communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs

Activité 1.2. Administration des ventes de la PME

Préparation de propositions commerciales

Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires, contrats de sous-traitance, etc.)

Suivi des ventes et des livraisons

Facturation, suivi des règlements et des relances « clients »

Évaluation du risque client

Mise à jour du système d'information « clients »

Communication avec des acteurs internes, les fournisseurs et les clients

Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME

Accueil, information et conseils

Traitement et suivi des réclamations

Communication pour développer la relation client

Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME

Étude des projets d'achats et des investissements

Recherche des fournisseurs

Comparaison des offres, sélection et qualification des fournisseurs

Mise à jour du système d'information fournisseurs

Communication avec des acteurs internes et avec les fournisseurs

Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME

Préparation de la négociation des contrats

Passation et suivi des commandes

Acquisition et suivi des immobilisations

Contrôle des achats et des règlements

Évaluation des fournisseurs

Communication écrite et orale avec des acteurs internes, les fournisseurs et les partenaires financiers

Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achat, de vente et de règlement

Suivi des relations avec les banques

Suivi de la trésorerie des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements

Préparation et contrôle de la déclaration de TVA

Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

Bloc de compétences n° 2 : Participer à la gestion des risques de la PME

Durée : 200 heures

Objectifs

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

Activité 2.1. Conduite d'une veille

Mise en place d'une veille
Qualification de l'information
Mise en évidence de risques éventuels
Alerte des responsables de la PME
Synthèse et diffusion de l'information
Mise à jour des pratiques et des procédures

Activité 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME

Identification du besoin en termes d'organisation
Conduite d'une analyse fonctionnelle interne et externe
Élaboration du cahier des charges et planification des tâches à réaliser
Organisation et conduite de réunions avec les acteurs du projet
Suivi du projet

Activité 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME

Identification des risques
Conduite d'une veille relative à la réglementation et à la certification
Identification des obligations légales
Analyse, évaluation des risques et alertes éventuelles des dirigeants de la PME
Proposition d'actions correctrices
Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées

Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME

Identification des échéances à court et moyen terme
Suivi des flux de trésorerie
Évaluation des risques financiers à court et moyen terme
Alerte des responsables de la PME
Proposition de solutions
Mise en œuvre et suivi des actions validées

Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME

Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail
Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits
Gestion des risques environnementaux
Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données

Activité 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Analyse de l'existant
Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures
Participation à la mise en place de procédures de gestion des connaissances
Veille sur la certification
Mise en œuvre et suivi de la démarche de certification

Bloc de compétences n° 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Durée : 220 heures

Objectifs :

Assurer le suivi administratif du personnel
Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
Organiser les élections des représentants du personnel

Activité 3.1. Gestion administrative du personnel de la PME

Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
Organisation et suivi des dossiers du personnel
Gestion du temps de travail, des absences et des congés
Préparation et contrôle des éléments de la paie
Réalisation des déclarations sociales
Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise
Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'administration

Activité 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

Aide au recrutement
Intégration des nouveaux membres
Préparation et suivi des actions de formation
Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels
Préparation et suivi de tableaux de bord sociaux
Communication avec la direction et les salariés de la PME, les organismes de formation, les organismes paritaires collecteurs, les prestataires externes du recrutement

Activité 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME

Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif

Bloc de compétences n° 4 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Durée : 224 heures

Objectifs :

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

Activité 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME

Caractérisation du système d'information
Évaluation des besoins d'information
Collecte et contrôle des informations
Structuration des informations et des flux d'information
Classement et archivage des documents
Participation à l'évolution du système d'information

Activité 4.2. Organisation des activités de la PME

Contribution à l'évolution des processus « supports »
Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions, etc.)
Organisation des déplacements
Organisation d'événements internes, participation à des événements externes
Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME

Activité 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME

Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
Analyse des tendances du marché
Fidélisation de la clientèle

Activité 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

Contribution à la communication institutionnelle
Contribution à la communication commerciale
Suivi de l'identité numérique
Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication

Activité 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME

Calcul et analyse des coûts et des résultats
Réalisation des budgets prévisionnels
Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats

Activité 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME

Analyse financière
Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les équilibres financiers

Activité 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Conception et suivi des indicateurs pertinents de gestion et d'alerte
Établissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières

ENSEIGNEMENT GENERAL

Culture générale et expression

Durée : 108 heures

- Appréhender et réaliser 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
- Communiquer oralement
- 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

Langue vivante

Durée : 132 heures

Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte rendu en français du contenu d'un document. Transposer et éventuellement traduire un document par écrit. Transmettre une information ou en rendre compte. Rédiger un document. Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère. S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère.

Culture économique, juridique et managériale

Durée : 206 heures

L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à :

- analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
- exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ;
- proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées ;
- établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

ATRE (Ateliers de Recherche d'Emploi) et de préparation/simulation d'entretien

Durée : 60 heures

Mise en relations avec les entreprises partenaires du CFA Humanis IPA et mise en place d'Ateliers de Recherche d'Emploi et de préparation/simulation d'entretiens. Ces ateliers sont organisés en complément des modules de formation générale et professionnelle, 1 fois par mois, et s'articulent autour des thématiques suivantes : réalisation de CV, aide à la rédaction de lettres de motivations, la recherche d'emploi sur Internet, la veille informationnelle, bien préparer son entretien d'embauche, la recherche d'emploi via les réseaux sociaux spécialisés... Humanis IPA s'appuie également sur les réseaux professionnels locaux pour faire intervenir,

de façon sporadique, des professionnels dans l'apport des conseils ou outils de communication.

Renseignement divers

Pré requis : Avoir un bac ou une formation de niveau équivalente (niveau 4)

Délais d'accès : de septembre à novembre de l'année en cours

Accessibilité : Établissement de 5^{ème} catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil...)

Méthode pédagogique : test, quizz, devoirs surveillés, examens blancs tout au long des deux années afin de vérifier la progression de l'apprenant.

En fin de cycle, passage de l'examen de l'éducation nationale en vue de l'obtention du BTS.

Formation en présentiel et/ou à distance

A l'issue de la formation, vous pourrez postuler à des postes tels que :

Secrétaire, Assistant(e) commercial(e), Assistant(e) Ressources Humaines, Assistant(e) comptable, Assistant(e) de gestion en PME...

Règlement d'examen – BTS Gestion de la PME

Epreuves	Forme de passage	Coef	Durée
E1. Culture générale et expression	Ecrite	4	4 h
E2. Communication en langue vivante étrangère		3	
<i>E21. Compréhension de l'écrit et expression écrite</i>	<i>Ecrite</i>	2	2 h
<i>Production orale en continue et interaction</i>	<i>Orale</i>		20 mn
<i>E22. Compréhension de l'oral,</i>	<i>orale</i>	1	20 mn
E3. Culture économique, juridique et managériale	Ecrite	6	4 h
E4. Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Orale et pratique	6	1 h (préparation 1h)
E5. Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME		8	
<i>E51. Participer à la gestion des</i>	<i>Orale</i>	4	30 mn
<i>E52. Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</i>	<i>Ecrite</i>	4	2 h 30
E6. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ecrite	6	4 h 30
EF1. Langue vivante étrangère 2 (Obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire)	Oral		20 mn (préparation 20 mn)