



## **Programme de formation** **BTS Gestion de la PME (contrat de professionnalisation)**

**Nombre d'heures total : 1100 heures**

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

NB. Modalités d'aménagement : ce programme de 1100 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 : 200 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 : 200 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 : 80 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 : 112 heures

Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Comptes 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 : 108 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

## 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<sup>ème</sup> 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
<b>E1. Culture générale et expression</b>	Ecrite	4	4 h
<b>E2. Communication en langue vivante étrangère</b>		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
<b>E3. Culture économique, juridique et managériale</b>	Ecrite	6	4 h
<b>E4. Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	Orale et pratique	6	1 h (préparation 1h)
<b>E5. Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>		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
<b>E6. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	Ecrite	6	4 h 30
<b>EF1. Langue vivante étrangère 2</b> (Obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire)	Oral		20 mn (préparation 20 mn)