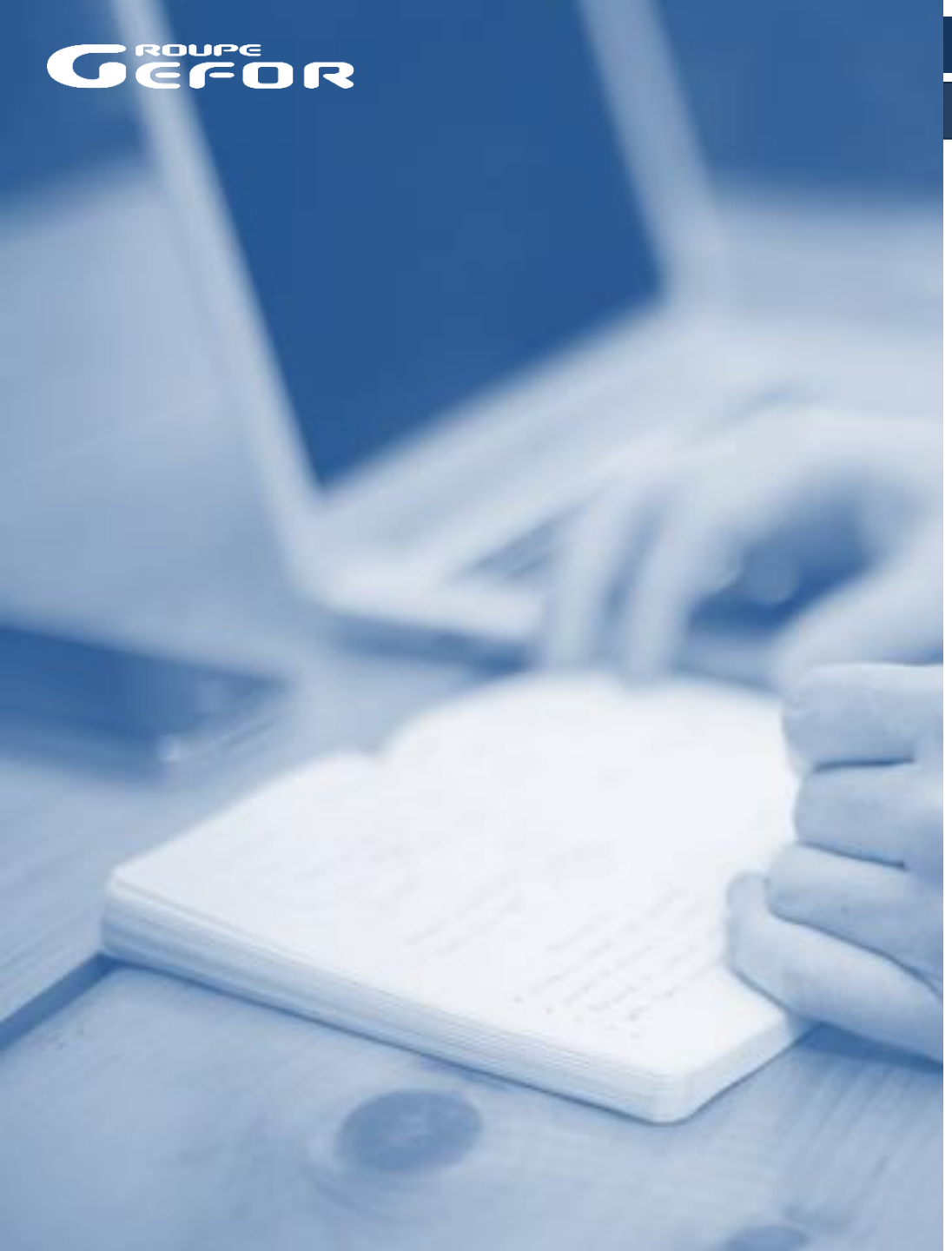
GROUPE GEFOR

Programme pédagogique

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

GESTION DE LA PME

DIPLÔME D'ETAT | NIVEAU 5 | RNCP : 32360



Intitulé de la formation

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION DE LA PME

Public

L'action de formation est ouverte à toute personne ayant pour objectifs :

- d'accéder à un niveau supérieur de qualification,
- d'évoluer ou de changer de profession ou de secteur d'activité.

Pré-requis

- Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau 4 inscrit au RNCP ou avoir achevé la scolarité y conduisant,
- Justifier, le cas échéant, de trois ans d'expérience professionnelle quel que soit le secteur d'activité,
- Satisfaire au test d'évaluation diagnostique.
- Aménagements possibles de la formation (dispenses) en fonction des diplômes préalablement validés par le candidat.

Dates et durées de la formation

- Session de juin : Du 12/06/2023 au 30/05/2024 | 1520 heures de formation réparties comme suit : 1100 heures de formation théorique + 420 heures de formation en entreprise.
- Session de septembre : Du 04/09/2023 au 30/05/2024 | 1380 heures de formation réparties comme suit : 1100 heures de formation théorique + 280 heures de formation en entreprise.
- Parcours complet: il n'est pas possible de se former uniquement à un bloc de compétences.

Lieux de la formation

- 7 bis rue du Louvre – 75001 PARIS.
- 7 rue du Louvre – 75001 PARIS.
- 2 rue de Valois – 75001 PARIS.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap bénéficient d'une attention particulière de l'équipe pédagogique qui met tout en œuvre, après concertation avec le référent handicap, pour les accueillir et les maintenir en formation, en réalisant les aménagements nécessaires (mise à disposition d'une plateforme de formation à distance, installation d'un siège ergonomique, accompagnement individualisé pour l'obtention d'un tiers-temps à l'examen, aménagement d'horaires…). Il convient toutefois de noter que certains sites de formation ne sont pas aisément accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Référent handicap : Sladana ILIC ✆ 01.55.35.00.20

Objectifs, méthodes et moyens pédagogiques

Objectifs de la formation

- Apporter les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la passation des épreuves de Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME en conformité avec le référentiel du diplôme établi par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation paru en février 2018,
- Préparer le candidat à l'exercice du métier d'assistant de gestion.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour participer, en étroite collaboration avec le dirigeant, à la gestion d'une très petite, d'une petite ou d'une moyenne entreprise. Il sera capable de :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs d'une PME,
- Participer à la gestion des risques au sein d'une PME,
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines d'une PME,
- Soutenir le fonctionnement et le développement d'une PME.

Démarches et méthodes pédagogiques

Démarches pédagogiques mises en œuvre :

- Démarches inductive et déductive.

Méthodes pédagogiques mises en œuvre :

- Méthode active ou de découverte : apprendre en agissant.
- Méthode expérientielle : apprendre à partir du vécu.
- Méthode démonstrative : apprendre par la pratique.
- Méthode interrogative : apprendre par le questionnement.

Moyens pédagogiques mis en œuvre

- Apports théoriques en présentiel (dans le strict respect du référentiel de formation).
- Supports pédagogiques conçus à partir du référentiel académique.
- Mise à disposition d'outils et contenus complémentaires accessibles en permanence via la plateforme de formation digitale.
- Applications (exercices pratiques).
- Mises en situations professionnelles (sous la forme d'études de cas).
- Ateliers de professionnalisation (travaux pratiques encadrés).
- Immersions en milieu professionnel (stages pratiques).
- Examens blancs.

Moyens techniques

- Salles équipées de vidéoprojecteurs pour la projection de cours ou de documents vidéos.
- Mise à disposition d'une plateforme de formation digitale conçue et développée par le Groupe GEFOR.

Moyens d'encadrement

Tout au long de l'année le stagiaire est encadré par l'équipe pédagogique composée :

- d'un responsable pédagogique, pilote de l'action de formation,
- d'un formateur référent, garant du bon déroulé des apprentissages,
- de formateurs justifiant au minimum d'un niveau 6 de formation et qualifiés dans la discipline enseignée.

Modalités

Modalités d'admission

- Inscriptions possibles d'octobre à juillet, en fonction de votre situation, pour la session suivante.

Préalablement au démarrage de la formation, un bilan de positionnement est réalisé et permet de :

- Valider le projet professionnel et évaluer la motivation du candidat pour suivre la formation proposée,
- Evaluer le niveau de connaissance qu'a le candidat de l'emploi qu'il exercera à l'issue de sa formation,
- S'assurer que le candidat dispose des prérequis nécessaires pour suivre la formation (évaluation diagnostique sous la forme d'une étude de cas).

L'admission est prononcée après un examen attentif du dossier de candidature, des résultats aux tests et du compte rendu d'entretien rédigé par un conseiller en formation.

Modalités de suivi de la formation

Volet administratif

- Feuilles de présence quotidiennes émargées par les stagiaires et les formateurs,
- Certificats mensuels de réalisation.

Volet pédagogique

- Entretiens au premier tiers de la formation puis à mi-parcours avec le responsable pédagogique,
- Entretiens individuels à la demande du stagiaire avec le responsable pédagogique,
- Traçabilité de l'activité du stagiaire sur la plateforme de formation en ligne,
- Entretiens individuels de suivi avec le formateur référent durant les périodes de stages en milieu professionnel,
- Conseils de classe semestriels.

Modalités d'évaluation des connaissances et compétences acquises durant la formation

Evaluation formative

- Contrôle continu tout au long de l'action de formation sous la forme de :
- Devoirs sur table hebdomadaires, oraux professionnels, exposés, dossiers professionnels, devoirs à la maison, …
- Examens blancs en conditions réelles à chaque fin de semestre.

Evaluation sommative

- Présentation aux épreuves nationales du BTS Gestion de la PME en fin d'année.

Sanctions de la formation

- Diplôme d'Etat du Brevet de Technicien Supérieur (Niveau 5) sous réserve des résultats obtenus aux examens,
- Passation du test linguistique LanguageCert Test of English (LTE),
- Attestation de formation.

Contenu de la formation et règlement d'examen

Conformément au référentiel établi par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, la formation de BTS Gestion de la PME se compose de 3 parties distinctes.

1 ENSEIGNEMENT GENERAL

Unité U1 : Culture générale et expression

Unité U2 : Langue vivante étrangère 1

- Unité U21 :
  - LV étrangère - Compréhension de l'écrit et expression écrite
  - Production orale en continu et interaction
- Unité U22 :
  - Compréhension de l'oral

Unité U3 : Culture économique, juridique et managériale

2 ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- **Unité U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME**
- **Unité U5 : Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME**
  - Unité U51 : Participer à la gestion des risques de la PME
  - Unité U52 : Gérer le personnel et participer à la gestion des ressources humaines de la PME
- **Unité U6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**

3 STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

La durée totale des stages est de 12 semaines pour la session démarrant en juin et de 8 semaines pour celle démarrant en septembre (après positionnement réglementaire prenant en compte le parcours professionnel du candidat). Les stages en milieu professionnel, obligatoires pour l'obtention du diplôme, se déroulent dans une PME de 5 à 50 salariés où la polyvalence est requise ou dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ils permettent le développement des connaissances et des compétences métier et servent de support à des épreuves professionnelles.

REGLEMENT D'EXAMEN

Les examens se déroulent en deux phases (épreuves écrites puis orales) réparties sur mai et juin. Le jury de délibération se tient quelques jours après les oraux.
Pour l'obtention du diplôme, le candidat doit obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20. Il n'existe pas d'épreuve de rattrapage pour l'examen de BTS.

Epreuves	Coefficient	Forme	Durée
E1 Culture Générale et expression	4	Ecrite	4h
E2 Langue vivante étrangère 1**	3		
Sous-épreuves E21 :			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Ecrite	2h
- Production orale en continu et interaction		Orale	20 min
Sous-épreuves E22 :			
- Compréhension de l'oral	1	Orale	20 min
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	écrite	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Orale & pratique	1h (1h*)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8		
Sous épreuve E51 : Participer à la gestion des risques de la PME	4	Orale	30 mn
Sous épreuve E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	écrite	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	écrite	4h30
Epreuves Facultatives			
EF1 Langue Vivante étrangère 2***		Orale	20 min (20mn*)
EF2 Engagement étudiant		Orale	20 min

* Temps de préparation
** Au choix : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, estonien, grec, hébreu, italien, polonais, portugais, roumain, russe.
*** 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.

Descriptif des unités constitutives et blocs de compétences

1 UNITÉ U1 : CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

| BC05 | RNCP32360BC05 |

Communiquer par écrit :

- 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.

2 UNITÉ U2 : COMPRÉHENSION D'UNE LANGUE ÉTRANGÈRE - INTERACTIONS ORALES ET ÉCRITES

| BC07 | RNCP32360BC07 |

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- compréhension de l'oral.
- compréhension de documents écrits.
- production et interaction écrites.
- production et interaction orales.

3 UNITÉ U3 : CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

| BC06 | RNCP32360BC06 |

- S'informer : savoir utiliser une documentation.
- Chercher : identifier des données et élaborer des stratégies.
- Modéliser : représenter des objets du monde réel en utilisant le langage mathématique.
- Raisonner, argumenter.
- Calculer, illustrer, mettre en œuvre une stratégie : mener efficacement un calcul simple, manipuler des expressions symboliques et pouvoir s'appuyer sur les outils numériques.
- Communiquer.

4 UNITÉ U4 : GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

| BC01 | RNCP32360BC01 |

- 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 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.

Descriptif des unités constitutives et blocs de compétences

5

UNITÉ U5 : PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME, GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GRH DE LA PME

Unité U51 - Participer à la gestion des risques de la PME
| BC02 | RNCP32360BC02 |

- 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.

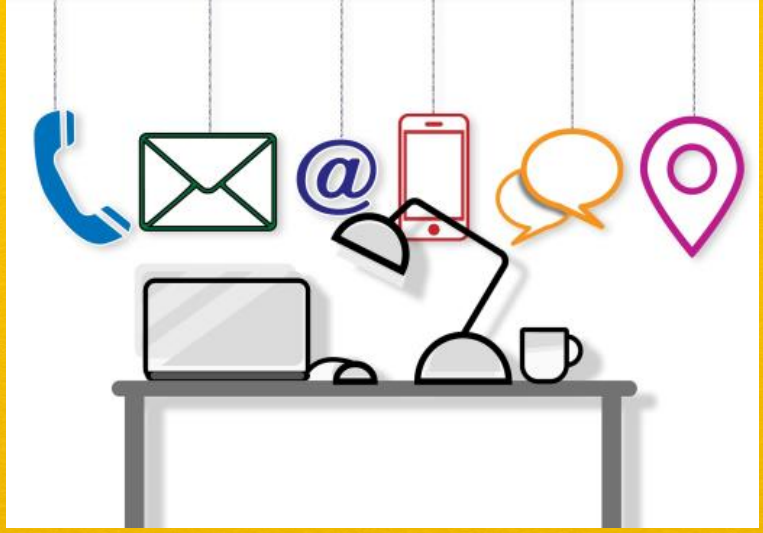
Unité U52 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
| BC03 | RNCP32360BC03 |

- 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.

6

UNITÉ U6 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME
| BC04 | RNCP32360BC04 |

- 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.



GROUPE GEFOR

Siège social
7 Rue du Louvre – 75001 PARIS
Métro : Louvre-Rivoli - Châtelet - Les Halles

01 55 35 00 20
contact@gefor.com
www.gefor.com
www.mye-campus.net

Société Anonyme au capital de 243 613,53 €
SIRET : 43511181000048
Numéro de déclaration d'activité : 11754364975