

**PROGRAMME DE FORMATION
BTS GESTION DE LA PME
SEPTEMBRE 21**

| | |
|----------------------------------|--|
| INTITULE DE LA FORMATION | Brevet de Technicien Supérieur GESTION DE LA PME |
| DATES DE LA FORMATION | Du 02/09/2021 au 25/05/2022 |
| DUREE DE LA FORMATION | 1384 heures (1104 heures de formation théoriques- 280 heures de formation pratique) |
| PUBLIC | L'action de formation est ouverte à toute personne ayant pour objectifs : <ul style="list-style-type: none"> • d'accéder à un niveau supérieur de qualification, • d'évoluer ou de changer de profession ou de secteur d'activité. |
| PREREQUIS | <ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau IV 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. |
| OBJECTIFS DE LA FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> • 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 et de la recherche paru en septembre 2018, • Préparer le candidat à l'exercice du métier d'assistant de gestion. |
| OBJECTIFS PEDAGOGIQUES | A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à l'exercice de son futur emploi/métier et sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer la relation avec la clientèle et avec les fournisseurs, • Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine, • Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation, • Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité. |
| MODALITES D'ADMISSION | Préalablement au démarrage de la formation, un bilan de positionnement est réalisé et permet de : <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>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.</p> |

| | |
|---|---|
| MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT | <p>Moyens pédagogiques mis en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> • séances de formation théorique en salle, • supports pédagogiques conçus à partir du référentiel académique, • études de cas concrets, • mise en pratique en entreprise... <p>Moyens techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • salles équipées de vidéoprojecteurs pour la projection de cours ou de documents vidéo. <p>Moyens d'encadrement Tout au long de l'année le stagiaire sera encadré par l'équipe pédagogique composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un responsable pédagogique, pilote de l'action de formation, • d'un formateur référent, garant du bon déroulé des apprentissages des étudiants dont il a la charge, • de formateurs justifiant au minimum d'un niveau II de formation et qualifiés dans la discipline enseignée. |
| LIEUX DE LA FORMATION | 7 bis rue du Louvre – 75001 Paris 7 rue du Louvre – 75001 Paris 2 rue de Valois – 75001 Paris |
| MODALITES DE SUIVI | <p>Administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence quotidienne émargées par les stagiaires et les formateurs, • Attestations mensuelles d'assiduité. <p>Pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens au premier 1/3 de la formation puis à mi-parcours avec la responsable pédagogique, • Entretiens individuels de suivi avec la responsable pédagogique durant les périodes de stages en milieu professionnel, • Conseils de classe semestriels pour établissement des bulletins scolaires. |
| CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES ACQUISES DURANT LA FORMATION | <p>Evaluation formative Contrôle continu tout au long de l'action de formation sous la forme de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devoirs sur table hebdomadaires, oraux professionnels, exposés, dossiers professionnels, devoirs à la maison... • Examens blancs en conditions réelles à chaque fin de semestre. <p>Evaluation sommative Présentation aux épreuves nationales du BTS Gestion de la PME en fin d'année.</p> |
| SANCTION DE LA FORMATION | <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'Etat du BTS sous réserve des résultats obtenus aux examens, • Attestation de formation. |

CONTENU DE LA FORMATION

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.

I- Enseignement général

- E1 : Culture générale et expression
- E2 : Langue vivante étrangère 1
 - U2.1 :
 - Compréhension de l'écrit et expression écrite
 - Production orale en continue et interaction
 - U2.2 :
 - Compréhension orale
- E3 : Culture économique, juridique et managériale

II- Enseignement professionnel

- E4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- E5 : Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
 - E51 : Participer à la gestion des risques de la PME
 - E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
- E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

III- Stages en milieu professionnel

PRESENTATION DES UNITES CONSTITUTIVES DU BTS GESTION de la PME

Unité E 1 : Culture générale et expression

Le but de cet enseignement est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit. Il s'articule autour de 5 capacités :

- ✓ Capacité 1 : Communiquer oralement
- ✓ Capacité 2 : S'informer- Se documenter
- ✓ Capacité 3 : Appréhender un message
- ✓ Capacité 4 : Réaliser un message
- ✓ Capacité 5 : Apprécier un message ou une situation

Unité E 2 : Langue vivante étrangère¹

Cette unité vise l'acquisition du lexique et d'actes de paroles en lien avec le domaine de l'assistantat. Elle prévoit aussi le développement des activités langagières suivantes :

- ✓ compréhension écrite de documents professionnels (brochures, courriers...),
- ✓ compréhension orale d'informations à caractère professionnel (consignes de travail, renseignements données par téléphone ou en face à face...),
- ✓ expression écrite : rédactions de notes de service, de documents commerciaux, de comptes rendus à destination de collègues ou de supérieurs hiérarchiques...,
- ✓ expression orale : annoncer une décision, rendre compte, communiquer par téléphone ou en face à face avec un client, un collègue ou un fournisseur...

Unité E 3 : Culture économique, juridique et managériale

Partie économique

L'enseignement d'économie vise à donner une culture commune dans le domaine de l'environnement économique des entreprises. Les thèmes abordés sont axés sur la compréhension des facteurs économiques agissant sur la prise de décision des agents. Ils sont au nombre de 6 :

- ✓ La coordination des décisions économiques par l'échange
- ✓ La création de richesses et la croissance économique
- ✓ La répartition des richesses
- ✓ Le financement des activités économiques
- ✓ La politique économique dans un cadre européen
- ✓ La gouvernance de l'économie mondiale

Partie juridique

Le programme traite principalement du « droit de l'activité » et, à ce titre, mobilise différentes branches du droit. Cette partie est organisée autour de cinq grands thèmes :

- ✓ L'individu au travail
- ✓ Les structures et les organisations
- ✓ Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- ✓ L'immatériel dans les relations économiques
- ✓ L'entreprise face au risque

Partie managériale

- ✓ Finaliser et décider
 - Entreprendre et diriger
 - Elaborer une stratégie
- ✓ Mettre en œuvre la stratégie
 - Adapter la structure
 - Mobiliser les ressources

¹ Le Groupe Gefor n'offre que l'anglais en choix de Langue vivante étrangère. Toutefois, les stagiaires maîtrisant une autre langue étrangère (au choix : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, estonien, grec, italien, polonais, portugais, roumain, russe) peuvent la présenter à l'examen mais n'y seront pas préparés durant l'année.

Pour les enseignements professionnels, chaque unité est constituée d'une ou plusieurs « activités » définies par le référentiel de certification du BTS.

Unité E4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Cette épreuve vise à évaluer les capacités des candidats à gérer la relation avec les clients et les fournisseurs et à analyser des situations de communication écrite et orale associées à cette relation.

- ✓ Recherche de clientèle et contact
- ✓ Administration des ventes de la PME
- ✓ Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- ✓ Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- ✓ Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- ✓ Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Unité E5 : Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

▪ **E51 : Participer à la gestion des risques de la PME**

L'objectif est de vérifier les capacités des candidats à participer à la gestion des risques de la PME ayant ou pouvant avoir, une incidence sur son fonctionnement et son développement.

- ✓ Conduite d'une veille
- ✓ Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- ✓ Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- ✓ Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- ✓ Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- ✓ Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

▪ **E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME**

L'objectif est de vérifier les capacités des candidats à gérer le personnel et à contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.

- ✓ Gestion administrative du personnel de la PME
- ✓ Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- ✓ Contribution à la cohésion interne de la PME
- ✓ Savoirs associés inscrits dans le champ de la communication.

▪ **Unité E 6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**

L'objectif est de vérifier les capacités des candidats à accompagner le fonctionnement et le développement de la PME.

- ✓ Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- ✓ Organisation des activités de la PME
- ✓ Participation au développement commercial national ou international de la PME
- ✓ Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- ✓ Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- ✓ Participation au diagnostic financier de la PME
- ✓ Participation à l'élaboration de tableaux de bord

Stages en milieu professionnel (280 heures)

La durée totale des stages est de 8 semaines réparties sur l'ensemble de la formation.

Ces périodes en milieu professionnel doivent se dérouler dans une ou deux PME de 5 à 50 salariés quel que soit le secteur d'activité et permettre la réalisation de tâches représentatives de celle d'un assistant de gestion.

Par ailleurs, elles sont essentielles pour l'élaboration des supports et des dossiers nécessaires à la passation 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 |
|---|-------------|-----------------|-------------------------|
| E 1 Culture Générale et expression écrite | 4 | Ecrite | 4h |
| E 2 Langue vivante étrangère** | 3 | | |
| Sous-épreuves E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continu et interaction | 2 | Ecrite Orale | 2h 20 mn (20 mn*) |
| Sous-épreuves E22 : - Compréhension de l'oral | 1 | Orale | 20 mn |
| E 3 Culture économique, juridique et managériale | 6 | écrite | 4h |
| E 4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs | 6 | écrit | 4h |
| E 5 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 | Oral | 30 mn |
| Sous épreuve E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | 4 | écrit | 2h30 |
| E 6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME | 5 | Orale | 30mn |
| Epreuve Facultative | | | |
| EF1 Langue Vivante étrangère 2*** | | Orale | 20mn (20mn*) |

* Temps de préparation alloué à chaque épreuve

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

*** Langue obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne comptent.