

BTS Gestion de la PME

BAC+2
120 ECTS

Diplôme d'Etat délivré par l'Education Nationale

A côté des grandes entreprises connues de tous, le tissu économique est constitué d'une multitude de PME qui prennent chaque jour une place plus importante dans notre système économique et productif et qui génèrent de multiples créations d'emploi.

Résolument tourné vers les PME, ce BTS a pour objectif de fournir à leurs dirigeants des collaborateurs à dominante administrative, très polyvalents et opérationnels, en mesure de les seconder et de prendre en charge toutes les fonctions qui ne sont pas directement liées à la production ou au métier de base de l'entreprise, c'est à dire :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines...
- 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 par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

Perspectives

Assistant Commercial
Assistant Directeur Commercial
Assistant du Directeur Financier et Admin.
Assistant polyvalent d'un chef d'entreprise

Modalités

En Alternance
au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
En formule DECLIC
(stages en entreprise obligatoires).
En formation continue (nous consulter)

Conditions

Niveau scolaire :
Être titulaire du BAC et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection. Certains non titulaires du BAC peuvent éventuellement être admis à l'IFC, après étude de leur dossier.

Règlement d'examen ● ● ●

	Durée	Mode	Coef.
Culture générale et expression	4 h	Ecrit	4
<u>Langue Vivante 1 :</u>			
Compréhension et expression écrite	2 h	Ecrit	1
Production orale en continue	20 min	Oral	1
et interaction			
Compréhension de l'oral	20 min	Oral	1
Culture économique, juridique et managériale	4 h	Ecrit	6
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	1h	Oral et Pratique	6
Participation à la gestion des risques de la PME	30 min	Oral	4
Gestion du personnel et contribution à la GRH de la PME	2h30	Ecrit	4
Soutien du fonctionnement et du développement de la PME	4h30	Ecrit	6
Epreuve Facultative			
Langue Vivante Etrangère	20 min	Oral	1

Et ensuite

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+3
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. B
- Concours d'entrée en écoles de commerce

8 centres de formation dans le sud-est

Alès, Avignon, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Étienne et Valence



BAC + 2 - BTS

BTS Gestion de la PME

● ● ● Programme de la formation :

● CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Maîtriser des techniques d'expression écrite (vocabulaire, syntaxe).
- Savoir analyser et synthétiser à partir de textes d'actualité.
- Faire des exposés oraux, analyser et résumer un texte.

● LANGUE VIVANTE

Expression écrite

- Prendre des notes, rédiger des rapports, des comptes rendus, des lettres.

- Résumer des textes.

- Exploiter la documentation en langue étrangère afférente aux domaines techniques et commerciaux.

Expression orale

- Comprendre à l'oral des informations à caractère professionnel par le biais du téléphone, de la télévision ou de CD.

● ÉCONOMIE, DROIT, MANAGEMENT

Thème 1 L'intégration de l'entreprise dans son environnement

Thème 2 La régulation de l'activité économique

Thème 3 L'organisation de l'activité de l'entreprise

Thème 4 L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise

Thème 5 Les mutations du travail

Thème 6 Les choix stratégiques de l'entreprise

● Communication

- Communication interne et avec les acteurs externes à l'entreprise.

Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs de la PME

● Recherche de clientèle et contact

- Prospection, suivi des appels d'offre.

● Administration des ventes de la PME

- Proposition commerciales et contrats.
- Suivi des ventes, des livraisons, de la facturation.
- Evaluation du risque client.
- Mettre à jour le système d'information clients.

● Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME

- Accueil, conseil, suivi de la relation, traitement des réclamations.

● Recherche et choix des fournisseurs de la PME

- Projet d'achat et d'investissement.
- Comparer des offres, sélectionner et qualifier des fournisseurs.
- Mettre à jour le système d'information fournisseurs.

● Suivi et contrôle des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Préparer la négociation des contrats et suivre les commandes.
- Acquérir et suivre les immobilisations.
- Contrôler les achats et les règlements.
- Evaluer les fournisseurs.

● Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Contrôler l'enregistrement comptable des différentes opérations.
- Suivre les relations avec les banques
- Suivre les différents comptes (trésorerie, comptes tiers,...)
- Préparer et contrôler la déclaration de TVA
- Evaluer et suivre les risques liés aux échanges internationaux

Participer à la gestion des risques de la PME

● Conduite d'une veille

- Mettre en place une veille et qualifier l'information.
- Synthétiser et diffuser l'information
- Mettre à jour des pratiques et des procédures.

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

- Identifier un besoin en termes d'organisation.
- Conduire une analyse fonctionnelle interne et externe.
- Elaborer le cahier des charges et planifier des tâches à réaliser.
- Organiser et conduire des réunions avec les acteurs du projet.
- Suivre le projet.

● Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME

- Identifier des risques et des obligations légales.
- Conduire une veille relative à la réglementation et à la certification.
- Analyser et alerter éventuellement les dirigeants de la PME
- Proposer des actions correctrices et suivre des actions validées.

● Participer à la gestion des risques financiers de la PME

- Identifier des risques financiers à court et à moyen terme.
- Alerter les responsables de la PME.
- Proposer des solutions et suivre des actions validées.

● Participation à la gestion des risques non financiers de la PME

- Gérer l'ensemble des risques non financiers : santé, hygiène, sécurité du travail, protection des personnes, des biens et des droits, risques environnementaux et informatiques.

● Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

- Mettre en œuvre et suivre la démarche de certification.

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME

● Gestion administrative du personnel de la PME

- Formalités d'embauche et de départ.
- Organiser et suivre des dossiers du personnel.
- Gérer le temps de travail, les absences et les congés.
- Préparer et contrôler des éléments de paie.
- Réaliser des déclarations sociales.
- Mettre en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise.

● Participation à la gestion des RH de la PME

- Aider au recrutement, et intégrer de nouveaux membres.
- Actions de formation, évaluation des personnels, tableaux de bords sociaux.

● Contribution à la cohésion interne de la PME

- Contribuer à la qualité des relations interpersonnelles.
- Contribuer à la mise en place d'un travail collaboratif.

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

● Contribution à la qualité du système d'information (SI) de la PME

- Caractériser le système d'information.
- Evaluer des besoins d'information.
- Collecter et contrôler des informations.
- Structurer des informations et des flux d'information.
- Classer et archiver des documents.
- Participer à l'évolution du système d'information.

● Organisation des activités de la PME

- Améliorer et suivre l'organisation du travail administratif.
- Organiser des événements internes et externes et y participer.

● Participer au développement commercial national et international de la PME

- Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise.

● Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

- Contribuer à la communication institutionnelle et commerciale.
- Suivre l'identité numérique.
- Contrôler le respect de l'image dans les relations de communication

● Participation à l'analyse de l'activité de la PME

- Calculer et analyser les coûts et les résultats.
- Réaliser des budgets prévisionnels.
- Mesurer l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats.

● Participation au diagnostic financier de la PME

- Analyse financière, et mesure de l'impact des décisions de gestion.

● Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

