

**BTS**  
**GESTION DE LA PME \***

**Date d'inscription :** du 01/01/2021 au 31/08/2021  
**Modalités d'admission :** test + entretien  
**Contact :** 04.42.43.61.38 – [contact@fdm-businessschool.fr](mailto:contact@fdm-businessschool.fr)

**Référente formation :** Mme Madeleine MONCHO – 06.09.89.83.36 – [mmoncho@fdm-groupe.fr](mailto:mmoncho@fdm-groupe.fr)

**Date de rentrée :** le 1<sup>er</sup> septembre 2021

**Public visé :**

Étudiant, salarié en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage, demandeur d'emploi, salarié en congé individuel de formation

**Pré-requis :**

Le candidat devra être titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel, soit d'une certification professionnelle enregistrée au niveau 4 du RNCP.  
Sous certaines conditions, vous pouvez être admis avec un niveau Bac (relevé de notes à l'appui).

**Moyens pédagogiques mis en œuvre :**

- Etude de cas, cours magistraux, jeux de rôles, Business Game, ouvrages d'éditeurs de référence, vidéoprojecteur, ateliers professionnels, plateforme pour cours en distanciel, plateformes pédagogiques
- Formateurs diplômés à minima d'un Bac+4 et/ou justifiant d'une expérience professionnelle probante dans la matière enseignée.

**Evaluation permanente et appréciations des apprenants :**

Contrôle continu constitué de devoirs sur table mensuels et évaluation orale systématique.  
Quatre sessions de BTS Blanc avec mise en situation réelle conforme à l'examen final de l'Education Nationale.  
Information systématique des employeurs en cas d'absence injustifiée de leur salarié en formation

**Tarif :** Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Taux de prise en charge des OPCO sur devis

**HORAIRE INDICATIF DE FORMATION**

<b>Contenu</b>	<b>Volume horaire</b>
Culture générale et expression	50
Langue vivante 1	50
Culture économique, juridique et managériale	150
Gérer les relations avec les clients/fournisseurs de la PME	150
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	---
Soutenir le fonctionnement/développement de la PME	160
Participer à la gestion des risques de la PME	---
Communication	115
<b>TOTAL ANNEE 1</b>	<b>675</b>
Culture générale et expression	50
Langue vivante 1	50
Culture économique, juridique et managériale	150
Gérer les relations avec les clients/fournisseurs de la PME	50
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	60
Soutenir le fonctionnement/développement de la PME	140
Participer à la gestion des risques de la PME	100
Communication	75
<b>TOTAL ANNEE 2</b>	<b>675</b>

**Rythme alternance** : Formation de 24 mois, 2 jours en centre de formation et 3 jours en entreprise par semaine (selon planning annuel fourni).

**Objectifs de formation** : Selon référentiel de l'Education Nationale. L'assistant(e) de gestion de PME exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise. Il assure les fonctions administratives, comptables et commerciales. Conseiller du chef d'entreprise, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

*Pour toute personne en situation de handicap, contactez notre référent handicap (Daniel MONCHO) pour une étude personnalisée de votre demande.*

## PLAN DE FORMATION

### MATIERES GENERALES

- **Culture générale et expression**  
Techniques contraction de textes  
Techniques de synthèse de textes
- **Langue vivante**  
Adaptation des acquis linguistiques, dans le langage économique  
Dialoguer dans une perspective professionnelle  
Exploiter les sources d'information professionnelles dans la langue  
Analyser une situation de communication compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré
- **Culture économique, juridique et managériale**  
L'intégration de l'entreprise dans son environnement  
La régulation de l'activité économique  
L'organisation de l'activité de l'entreprise  
L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise  
Les mutations du travail  
Les choix stratégiques de l'entreprise

### MATIERES PROFESSIONNELLES

- **Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME**  
Recherche de clientèle et contact  
Administration des ventes  
Maintien et développement de la relation avec la clientèle  
Recherche et choix de fournisseurs  
Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement  
Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs
- **Gérer le personnel et contribuer à la GRH**  
Gestion administrative du personnel et RH  
Contribution à la cohésion interne
- **Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**  
Contribution à la qualité du système d'information  
Organisation des activités  
Participation au développement commercial national ou international
- Contribution à la mise en œuvre de la communication  
Participation à l'analyse de l'activité, au diagnostic financier et à l'élaboration de tableaux de bord
- **Participer à la gestion des risques**  
Conduite d'une veille  
Participation à la mise en place d'un travail en mode projet pour la PME  
Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME  
Participation à la gestion des risques financiers et non-financiers de la PME  
Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- **Communication**  
Communication interne et externe (contribution à l'efficacité, la cohésion, la motivation, valorisation de l'image de l'entreprise)

\* Titre certifié de niveau 5 par arrêté du 19/02/2018 sous l'autorité du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (Code RNCP 32360)