

BTS / GESTION DE LA PME



Site d'Orléans

Conditions d'accès

Accessible à tout titulaire d'un Baccalauréat (Bac. général, technologique ou professionnel) ou certification de niveau 4.

Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



Code RNCP : 32360 Date d'enregistrement : 01/01/24
Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

'aftec
Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle

www.formation-aftec.com



BTS / GESTION DE LA PME

Éligible CPF



Prérequis Bac ou certification niv. 4



Durée 2 ans



Formation rémunérée



Réseau d'entreprises partenaires



Campus d'Orléans

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.



LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- **Un parcours d'accompagnement au projet professionnel** est proposé au candidat, en amont de l'entrée en formation, ainsi qu'une **aide à la recherche d'entreprises** (accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).
- **Une relation tripartite privilégiée**, Apprenant / Tuteur-MA / formateur référent parcours, permet un accompagnement individualisé de l'apprenant et de l'entreprise. Il porte sur le suivi des acquis des compétences en formation et en situation de travail au travers d'entretiens et de visites en entreprise, ainsi que sur l'accompagnement de l'encadrant dans son fonction tutorale.
- **Un accompagnement tout au long du parcours de formation est assuré par l'équipe pédagogique**, constituée par :
 - Un chef de projet en design de parcours, garant des objectifs et de la progression pédagogique
 - Un manager, garant de la réalisation du parcours de formation
 - Un(e) gestionnaire de parcours de formation, en charge de l'activité administrative
 - Un service informatique en charge de l'assistance technique et du prêt de PC (si besoin)
 - Un formateur référent parcours qui fait le lien avec l'équipe pédagogique
 - Des formateurs experts et qualifiés
- **Un référent handicap** accompagne les apprenants en situation de handicap, tout au long du parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.
- **Établissement habilité par l'Éducation Nationale** à organiser les épreuves de Contrôle en Cours de Formation.
- **Licence CANVA PRO** pour chaque apprenant.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

Le gestionnaire de PME exerce ses missions en collaboration directe avec le dirigeant ou un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise. Il occupe une fonction d'interface dans les relations internes et externes et prend en charge des activités polyvalentes en gestion.

Dans ce contexte:

- Il participe de façon opérationnelle à la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable ou commerciale,
- Il contribue à la gestion des risques et veille aux conditions de la pérennité de l'entreprise,
- Il gère le personnel et participe à la valorisation des ressources humaines,
- Il contribue à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise (amélioration de l'organisation, soutien au développement),
- Il communique pour rendre compte, alerte, renforce la qualité des relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

CONTENU DE LA FORMATION 1350 heures de formation réparties sur deux années :

Blocs de compétences		Durée	Enseignements Généraux	
Bloc 1 : Gestion de la relation client fournisseurs		170 h	Culture générale et expression	143 h
Bloc 2 : Gestion du risque		90 h	Culture économique et managériale	230 h
Bloc 3 : Gestion des ressources humaines		95 h	Langue vivante 1 : Anglais	152 h
Bloc 4 : Soutien et développement de la PME		190 h	Langue vivante 2 : Espagnol	76 h
Ateliers de professionnalisation		110 h	Un accompagnement socio-professionnel éducatif et européen permet la réflexion et la mise en action autour des éléments relatifs à l'intégration, au suivi et à l'orientation post-formation des apprenants.	
Communication		75 h		

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs

- Rechercher des clients par prospection ou répondre à un appel d'offres
- Gérer les opérations courantes relevant de la gestion des processus de vente et d'achat
- Accueillir, informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes, les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Exploiter un Programme de Gestion Intégré
- Communiquer avec les acteurs internes et les parties prenantes

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille sur les évolutions de l'environnement de la PME
- 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 terme de trésorerie
- Gérer les risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité
- Communiquer avec les acteurs internes et les parties prenantes

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Participer à la gestion des RH
- Contribuer à la cohésion interne
- Communiquer avec les acteurs internes et les parties prenantes

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer les 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
- Communiquer avec les acteurs internes et les parties prenantes

Culture générale et expression

- Communiquer à l'oral et à l'écrit en respectant les contraintes de la langue
- Synthétiser des informations
- Argumenter à partir d'une problématique
- Développer une culture générale

LV1

- Niveau visé B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
- Communiquer de façon opérationnelle dans une langue étrangère à l'écrit et à l'oral

LV2

- Niveau visé B1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
- Comprendre l'essentiel d'une conversation et interagir de façon simple

CEJM

- Analyser les situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées, mobilisant des notions et les méthodologies adaptées
- Établir un diagnostic, préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel et partiellement en distanciel (face-à-face pédagogique) selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétence progressive, en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise. Des capsules de formation digitales (micro-learning), conçues par nos équipes, viennent compléter ce face-à-face pédagogique.

MÉTHODES D'ANIMATION

La diversification des pratiques pédagogiques permet d'exploiter les situations de travail et les compétences transversales auxquelles l'apprenant est confronté tout au long de son parcours :

- Mises en situations professionnelles.
- Jeux de rôle.
- Interventions de professionnels.
- Travail en mode projet.
- Ateliers de professionnalisation.
- Organisation et participation à des événements.
- Sorties pédagogiques en lien avec le métier, etc.

MOYENS TECHNIQUES

- Intégralités des salles équipées de VPI
- Learning Lab et Coworking équipés d'écrans interactifs, tablettes, ordinateurs portables, casques
- Suite Office 365, incluant l'outil de travail collaboratif et de visioconférence MS Teams (licence individuelle)
- Livret d'apprentissage numérique (Net-Yparéo)
- Application mobile Form'Aftec pour la formation digitale (capsules)
- CANVA PRO (licence individuelle)
- ODOO – Logiciel de gestion intégré (ERP)
- MS Project

CERTIFICATION

La formation permet la délivrance d'un Brevet de Technicien Supérieur, diplôme de niveau 5 délivré par l'Education Nationale donnant droit à 120 ECTS (European Credits Transfer System). La certification intègre des épreuves terminales mais aussi des épreuves sous forme de contrôle en cours de formation.

ORGANISATION DE LA FORMATION

ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil est mené par un Chargé de Relation Client (CRC), qui s'assure du projet professionnel et de la motivation du candidat. Une étude approfondie, menée conjointement avec un chef de projet en design de parcours, pourra permettre d'adapter, au besoin, le parcours du candidat.

DURÉE

- 1350 h, réparties sur 2 années
- Intégration en 2^{ème} année possible, sous couvert des pré-requis.

EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

Le BTS Gestion de la PME peut prétendre aux emplois suivants dont les codes ROME sont les plus proches :

- M1604** : Assistanat de direction
- M1501** : Assistanat en ressources humaines
- M1203** : Comptabilité

Pour les titulaires du BTS Gestion de la PME qui souhaiteraient poursuivre leurs études, le diplôme vous donne accès à :

- Une licence professionnelle (RH - Management - Gestion - Comptabilité)
- Une licence Droit Economie Gestion (Parcours gestion des organisations - Parcours commerce vente marketing) disponible à l'AFTEC (*en partenariat avec le CNAM Centre-Val de Loire*)
- Un titre RNCP
- Un bachelor



DEVENIR ALTERNANT.E

AVEC AFTEC FORMATION EN 5 ÉTAPES

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevrez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.



Flashez
et préinscrivez-vous

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevrez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation)aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.



Réseau des Référents
Handicap

aftec
Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle

22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00

244 rue Giraudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50

2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00

www.formation-aftec.com | info@formation-aftec.com

