



BTS

GESTION DE LA PME

FORMATION EN ALTERNANCE

Conditions d'accès

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

Contact

Anne-France COURTE-PINAULT
Chargée de Relation Clients (Orléans)
02 38 22 12 85
a-f.courtepinault@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.

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

+ 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, vali-

der le règlement, évaluer les fournisseurs

- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Exploiter un Programme de Gestion Intégré (PGI)
- 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 ressources humaines
- 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

+ CONTENU DE LA FORMATION

La formation est réalisée sur deux années à hauteur de 1350 h.

Blocs de compétences	Durée
Bloc 1 : GRCF	151 h
Bloc 2 : Gestion du risque	58 h
Bloc 3 : GRH	77 h
Bloc 4 : Soutien et développement de la PME	206 h
Enseignements Généraux	
Communication	80 h
CEJM	263 h
Culture générale et expression	152 h
Langue vivante 1 – Anglais	152 h
Langue vivante 2 – Espagnol	77 h
Ateliers de professionnalisation	122 h
Un accompagnement socio-professionnel éducatif et européen permet la réflexion et la mise en action autour des éléments relatifs au suivi et à l'orientation post-formation des apprenants.	12 h

- Concevoir et analyser un tableau de bord
- Communiquer avec les acteurs internes et les parties prenantes

Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

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
- Etablir 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 selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive

de l'apprenant, par une exploitation optimale des expériences professionnelles de chacun d'entre eux :

- Co construction de parcours de formation en milieu professionnel
- Accompagnement à l'élaboration du passeport professionnel (portfolio des compétences professionnelles)
- Mises en situation professionnelle
- Jeux de rôle et analyse de pratiques
- Entretiens réflexifs d'évaluation de la montée en compétence

Les temps d'apprentissage collectifs sont animés selon un principe de pédagogie active qui alterne cours en présentiel et situations de travail permettant à chaque apprenant d'exercer ou de démontrer ses compétences techniques et/ou comportementales, débouchant sur une production concrète.

+ MOYENS TECHNIQUES

Les évolutions des organisations s'accompagnent de nouveaux outils numériques pour la gestion, la communication, la digitalisation des activités, et la conduite de projet. Les apprenants bénéficient dans ce contexte du pack office 2016, d'un logiciel de gestion intégré (ERP), d'Office 365, de Mind Manager, et MS Project entre autres.

Le développement ou le renforcement des compétences bureautiques est possible par un accès libre l'Ent Média Plus, au travers de parcours de formations construits sur la base d'un positionnement.

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte

sur le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat ou de tutorat à distance.

Il permet l'ajustement du parcours de formation.

+ 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.

Une certification en langue étrangère est organisée conformément à l'arrêté du 3 avril 2020.



© Ludovic Letot

ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le coordonnateur de la formation.

+ DURÉE DE LA FORMATION

- Formation sur 2 ans **Durée** : 1350 heures
- Intégration en 2ème année possible sous couvert des pré requis. **Durée** : 675 heures.

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée

en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).

- Établissement habilité par l'Education Nationale à organiser les épreuves en Contrôle en Cours de Formation.
- Une relation partenariale de proximité : un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.
- Des outils numériques professionnels dernière génération
- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ 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)
- Un titre RNCP
- Un bachelor

DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

PRÉINSCRIPTION

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



Flashez et préinscrivez-vous

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.

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.

EN SAVOIR + SUR

www.formation-aftec.com



CAMPUS D'ORLÉANS

22 av. des Droits de l'Homme
45000 Orléans
02 38 22 13 00
info@formation-aftec.com

CAMPUS DE TOURS

244 rue Giraudeau
37000 Tours
02 47 36 20 50
info@formation-aftec.com



ACCUEIL HANDICAP

'aftec
ormation