

# BTS GESTION DE LA PME

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
GESTION DE LA PME



## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

**Objectif de la formation : devenir le  
collaborateur direct du dirigeant**

Le Brevet de Technicien Supérieur prépare à la fonction de collaborateur d'un dirigeant de PME PMI dans les organisations de 5 à 50 salariés. Les missions confiées demandent une polyvalence : elles concernent toutes les activités de l'entreprise, notamment :

- > Gestion de la relation clients fournisseurs
- > Gestion des risques de toute nature, des activités, des ressources humaines, informationnelles...
- > Communication

## QUALITÉS REQUISES

Vous envisagez d'intégrer une formation de gestion de la PME, vos atouts seront :

- > Une pratique de l'outil informatique, notamment avec l'utilisation d'un PGI
- > Une préparation au travail en équipe
- > Une approche méthodologique pour être efficace
- > Un apprentissage sur des cas réels d'entreprises
- > Un esprit méthodique et synthétique
- > Le sens de la communication et une bonne capacité d'adaptation

## COMMENT S'INSCRIRE ?

- > Dépôt d'un dossier clair et précis (procédure ParcoursSup)
- > Étude et sélection des dossiers par l'équipe pédagogique
- > Entretien éventuel

Seuls les titulaires d'un baccalauréat pourront valider leur inscription.

## LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

- > Un diplôme à échelle européenne pour favoriser la mobilité.
- > Un contenu plus proche de la réalité, actualisé, enrichi : fondé sur l'acquisition de compétences et d'attitudes professionnelles.
- > Un apprentissage d'un progiciel de gestion intégrée (PGI).
- > Une place importante accordée à la gestion et aux relations avec les clients et les fournisseurs : activité centrale d'une PME, ou encore au traitement des dossiers du personnel
- > Une durée de stage : 6 semaines par année de formation avec possibilité de prolonger cette période de 4 semaines sur les vacances.
- > Stagiaire pour deux ans dans une même entreprise : opportunité de réaliser vos différents stages dans la même entreprise.
- > Une valorisation du stage : support de deux épreuves réalisées en cours de formation en deuxième année.
- > Un atelier de professionnalisation pour mobiliser les compétences transversales et les savoirs associés.
- > Une vraie collaboration avec les dirigeants des entreprises.

### UN ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL TRÈS PRÉSENT

- > Culture générale et expression coefficient 6 – une épreuve écrite sous forme ponctuelle
- > Langue vivante coefficient 6 – 2 CCF et 2 épreuves ponctuelles (un oral sur le stage et un écrit).

### UN ATELIER DE PROFESSIONNALISATION

Un espace privilégié pour :

- > Analyser les situations professionnelles rencontrées,
- > S'approprier les compétences professionnelles en travaillant à partir de situations professionnelles intégrant des activités décrites dans le référentiel,
- > Développer la polyvalence et l'identité professionnelle de gestionnaire dans le traitement de situations de gestion,
- > Intégrer les éléments du programme de culture économique, juridique, et managériale, spécifiques et nécessaires à la professionnalisation.

\* Les chiffres entre parenthèses correspondent aux heures en groupe

## AU PROGRAMME

L'évaluation finale est sous forme ponctuelle et en CCF

### 2 PÉRIODES DE STAGE

Les stages se déroulent dans une PME de 5 à 50 salariés où quelque soit l'activité, la polyvalence sera requise. 12 semaines d'immersion totale en entreprise :

#### 1<sup>re</sup> année :

- > **Durée du stage** : 6 semaines,
- > **Objectif** : réaliser 5 tâches relatives à la gestion de la relation client fournisseur, observer et analyser un contexte.

#### 2<sup>e</sup> année :

- > **Durée du stage** : 6 semaines,
- > **Objectif** : mettre en place un projet sur la pérennisation de l'entreprise et/ou la gestion des risques.

Des missions professionnelles de préparation et de suivi de stage auront lieu dans le cadre de l'atelier de professionnalisation. 10 demi-journées seront réparties dans l'année sur des durées limitées. Les stagiaires se rendront dans l'entreprise d'accueil.

### LES HORAIRES EN 1<sup>RE</sup> ET 2<sup>E</sup> ANNÉE

	1 <sup>RE</sup> ANNÉE	2 <sup>E</sup> ANNÉE
<b>ENSEIGNEMENT SPÉCIFIQUE</b>		
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	2 + (3)*	1 + (2)
Participer à la gestion des risques de la PME		2 + (1,5)
Gérer le personnel et contribuer à la GRH		2 + (1)
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	2 + (2)	3 + (2)
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1 + (0,5)	1 + (0,5)
Communication	2 + (1)	1 + (2)
Atelier de professionnalisation	(4)	(3)
<b>ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL</b>		
Culture générale et expression	1 + (1)	1 + (1)
Langue vivante étrangère	2 + (2)	1 + (2)
Culture économique, juridique et managériale	4	4