



BTS

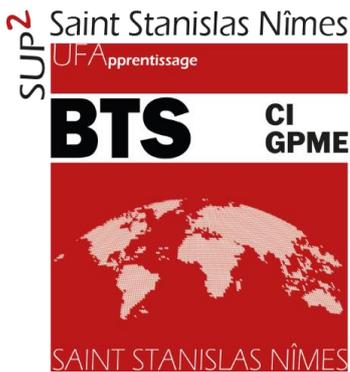
GESTION

DE LA PME

PAR APPRENTISSAGE

UFA SAINT STANISLAS – CFA D’ALZON
16 RUE DES CHASSAINTES
30900 NÎMES

Mise à jour Octobre 2024



B.T.S. GESTION DE LA PME PAR APPRENTISSAGE

Niveau 5

Code RNCP 38363

OBJECTIF DE LA FORMATION / METIER

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par une collaboratrice ou un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise.

Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant : la capacité à communiquer, négocier, traduire les exigences des clients et des fournisseurs en solutions adaptées et organiser les opérations d'import/export, en français et en anglais permet le développement et la pérennisation des courants d'affaires.

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une forte composante communicationnelle. En effet, ils exercent non seulement une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise. Ainsi, dans l'accomplissement de leurs missions et dans leurs domaines de compétences, ils doivent communiquer afin :

- de rendre compte de leurs actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées ;
- de renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise peuvent se traduire par la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus et notamment du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel.

Les activités de soutien aux décisions de la direction consistent à aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions. Les titulaires du diplôme lui apportent les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME) ;

- contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME) ;

- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME) ;

- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME).

LE CHOIX DE L'ALTERNANCE

Nos équipes sont là pour vous accompagner de votre candidature à votre signature de contrat en alternance.

Nos objectifs sont de **valoriser vos talents et de favoriser votre épanouissement.**

Notre mission est aussi de **vous assurer une intégration réussie en entreprise** et dans une société en pleine mutation.

Se former en alternance c'est :

- Préparer un diplôme et un métier en même temps,
- Se former sur deux lieux : au centre de formation et en entreprise,
- Percevoir une rémunération,
- Avoir la possibilité de poursuivre ses études jusqu'à Bac + 5,
- Favoriser l'insertion professionnelle à la sortie de sa formation.

PREREQUIS

- Etre âgé (e) de 16 à 29 ans révolus. Pour les PSH sans limite d'âge supérieure, ainsi que pour les sportifs de haut niveau.
- Etre titulaire d'un Bac général, STMG ou Bac Pro,
- Satisfaire à un entretien de motivation,
- Avoir signé un contrat d'apprentissage en entreprise.

COMPETENCES VISEES DU BTS COMMERCE INTERNATIONAL

UNITE E4

**GÉRER LA RELATION AVEC
LES CLIENTS ET LES
FOURNISSEURS DE LA PME**



- La prise en charge de l'essentiel du processus des ventes et des achats,
- Des actions de prospection, de suivi de la bonne exécution des contrats et des tâches permettant de développer la relation avec les clients et les fournisseurs,
- Une analyse des risques éventuels inhérents à cette relation,
- Un suivi comptable des opérations commerciales,
- Un suivi des encaissements et décaissements,
- La communication très fréquente sinon permanente avec des partenaires de la PME afin de construire et de renforcer les relations.

UNITE E51

**PARTICIPER À LA GESTION
DES RISQUES DE LA PME**



La PME est confrontée à des risques divers, notamment financiers. Elle doit les prendre en compte et les gérer.

La participation des titulaires du diplôme à la gestion des risques s'appuie sur la conduite d'une veille afin de repérer les obligations de la PME, le travail en mode projet et la mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques. La mise en place d'une démarche qualité permet également de limiter les risques et les dysfonctionnements.

Dans ce contexte, les titulaires du diplôme doivent agir en fonction des limites de leur responsabilité, rendre compte de leur action, travailler et communiquer avec les différents acteurs impliqués ou exposés. Ces activités exigent une attention permanente de la part des titulaires du diplôme.

UNITE E52

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME



L'enjeu pour les PME est de dépasser une simple administration du personnel pour développer une véritable gestion des ressources humaines, notamment par les opérations de recrutement et de valorisation du capital humain dans le but de développer une action collective au sein de la PME.

Dans ce contexte, les titulaires du diplôme assurent la gestion administrative du personnel et l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie. En outre, ils participent à la valorisation des ressources humaines et veillent à la cohésion interne de la PME. Ce domaine intègre une forte dimension de communication interne, vis-à-vis de la direction, des salariés et afin de renforcer la cohésion.

UNITE E6

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME



Les activités de la PME et la prise de décision nécessitent la mise à disposition d'informations fiables. Ces activités doivent être organisées afin de contribuer pleinement au fonctionnement et au développement de l'entreprise. Le pilotage de la PME par la direction nécessite la production préalable d'informations relatives à des projets de développement, des coûts ou permettant d'étudier l'impact des décisions de gestion sur les équilibres financiers.

Les titulaires du diplôme interviennent en soutien de la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et d'en favoriser le développement. Les liens avec la direction nécessitent des relations fréquentes afin de prendre les consignes de travail et de communiquer les résultats obtenus. Comparativement à d'autres, ces activités sont relativement peu fréquentes, parfois même annuelles.

UNITE E1

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION



- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

UNITE E2
LV ETRANGERE
ANGLAIS



Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- production et interaction orales

UNITE E3
CULTURE ECONOMIQUE
JURIDIQUE ET
MANAGERIALE



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

Unité UF1
LV ETRANGERE 2
ESPAGNOL



Bloc facultatif

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

Équivalence ECTS* : 120 crédits ECTS * Le système européen de transfert et d'accumulation de crédits (ECTS) permet de simplifier la mobilité des étudiants d'un établissement à un autre ou pour aller dans d'autres pays. Il garantit la reconnaissance académique des études effectuées à l'étranger.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence.

Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. La dirigeante ou le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier.

Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ces unités peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et des capacités d'adaptation qu'il présente.

Il s'agit notamment :

- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales) ;
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ;
- éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions.

DUREE DE LA FORMATION

1 ou 2 ans selon le parcours précédent (Pour les PSH, possibilité d'aménagement de la durée de la formation).

Rythme d'alternance :

Pour la première année, 20 semaines à l'U.F.A. et 32 semaines en entreprise dont 5 semaines de congés payés et **4 semaines de stage à l'étranger**.

Pour la deuxième année, 19 semaines à l'U.F.A. et 33 semaines en entreprise dont 5 semaines de congés payés.

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluations diagnostiques, formatives et sommatives pendant la formation,
- Obtention du diplôme par épreuves terminales et par épreuves en CCF (Contrôle en cours de Formation)

REGLEMENT D'EXAMEN

BTS GESTION DE LA PME			Candidats					
			Scolaires (établissement public ou privé sous contrat), apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilité). Formation professionnelle continue (dans les établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu pour ce BTS)		Scolaires (établissement privé hors contrat), apprenti (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé), Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	durée	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	écrit	4h	CCF 3 situations d'évaluation		écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction	U21	3 2	écrit	2h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	2h
	U22	1	oral CCF 1 situation d'évaluation	20mn (*20mn)	CCF 1 situation d'évaluation		oral oral	20 mn 20 mn
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	écrit	4h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		oral et pratique	1h (préparation 1h)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51	8 4	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	30 mn
	U52	4	écrit	2h30	CCF 1 situation d'évaluation		écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30	écrit	4h30	écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF1		oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)

(* durée de préparation)(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

APRES LA FORMATION

Poursuite d'études

- Licence professionnelle en management
- Licence professionnelle :
 - Management et gestion des organisations
 - Gestion pme/pmi : management, création, reprise, transmission
- Licence professionnelle en finance
- Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines en PME

Les étudiants peuvent choisir d'intégrer ces formations dans les établissements d'enseignement supérieur rattachés à l'université comme les IAE (Instituts d'Administration des entreprises), reconnus dans les domaines du management et de la gestion des entreprises. Bien entendu, opter pour une formation Bac+3 proposée par une école de commerce ou plutôt une licence classique Administration Economique et Sociale peut être une autre voie de progression.

Entrée dans la vie active

Le BTS Gestion de la PME (ex BTS Assistant de Gestion de PME-PMI) permet d'accéder à des postes d'Assistant de Dirigeant de petites et moyennes entreprises. Voici les principaux métiers qu'il est possible de faire après un BTS Gestion de la PME :

- Assistant commercial
- Assistant de direction
- Assistant en gestion administrative
- Assistant en ressources humaines
- Assistant comptable
- Secrétaire (direction, bureautique.)
- Assistant de gestion en PME
- Collaborateur du dirigeant PME

DISPENSES ET EQUIVALENCES DE DROIT

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Gestion de la PME ».

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le référentiel de formation.

POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les personnes en situation de handicap comme pour les employeurs, l'alternance constitue un véritable atout pour construire ensemble leur avenir.

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, l'alternance permet aux personnes en situation de handicap d'accéder à un emploi qualifié, et aux employeurs de recruter, former et qualifier des personnes selon les enjeux spécifiques de leur entreprise.

L'UFA Saint Stanislas se mobilise, pour accueillir les personnes en situation de handicap dans l'apprentissage et leur proposer une adaptation de leur parcours.

Un référent handicap définit avec l'équipe de formation et la personne handicapée, les aménagements nécessaires au suivi de la formation et un Plan d'Accompagnement individualisé en formalise les modalités.

L'UFA Saint Stanislas permet l'accueil de publics en situation de handicap dans la mesure où les aménagements sont possibles et réalisables.

Notre référent handicap vous accompagne dans :

- L'aménagement de votre formation et vos épreuves en collaboration avec le Centre d'examens.
 - Suivant la nature de votre handicap, un aménagement de votre formation peut être nécessaire (matériel pédagogique spécifique).
- L'aide à la constitution de votre dossier de demande d'ouverture de droits auprès de la [MDPH](#) sur demande.

POUR ALLER PLUS LOIN SI CETTE FORMATION VOUS INTERESSE

Rendez-vous sur : www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918 INFORMATIONS SUR L'APPRENTISSAGE

Vous retrouverez sur notre site internet www.bts-ci.com :

Le livret d'accueil de cette formation : LIVRET D'ACCUEIL DES APPRENTIS

Le livret d'apprentissage de cette formation : LIVRET D'APPRENTISSAGE

METHODES MOBILISEES POUR LA FORMATION

- Positionnement,
- Des formateurs dont les compétences sont évaluées annuellement, diplômés de niveau minimum 6 pour les matières générales et minimum 4 avec 2 ans d'expérience pour les enseignements professionnels.
- Cours théoriques et mise en application à l'U.F.A. et en entreprise,
- Evaluations diagnostiques, formatives et sommatives,
- Soutien individualisé via un accompagnement,
- Bilans semestriels.

Les moyens matériels pédagogiques mis à votre disposition

- 2 salles de classe équipées : vidéoprojecteur, Apple TV, environnement numérique de travail, ordinateurs et prises de courant individuelles,
- 1 espace CDI,
- 1 espace détente,
- 10 chambres à l'internat.

MODALITES D'INSCRIPTION A L'U.F.A.

- **Candidature par l'intermédiaire et dans les délais de la plateforme Parcoursup**
- Entretien de motivation
- Coaching en vue de trouver une entreprise
- Candidature validée après la signature d'un contrat d'apprentissage

Les candidatures peuvent exceptionnellement être étudiées hors de cette période dans la limite des places disponibles :

- Téléchargez le dossier de candidature sur notre site internet
- Contactez-nous pour convenir d'un rendez-vous de demande d'informations ou d'entretien en nous appelant au **04 66 67 57 86** ou par mail b.pical@institutionsaintstanislas.org

Si vous souhaitez postuler à cette formation, merci de vous munir pour ce rendez-vous de :

- Votre curriculum Vitae
- Une lettre de motivation
- Vos Photocopies de bulletins de notes de Première et Terminale *
- Vos relevés de notes du baccalauréat **

* ** sauf pour les élèves scolarisés actuellement à l'Institution Saint Stanislas

Au cours du rendez-vous, vous rencontrerez les référents : pédagogique et entreprises, avec lesquels vous échangerez sur votre cursus et vos projets professionnels. A l'issue de l'entretien ils vous proposeront un parcours de formation.

FRAIS DE FORMATION

L'apprenti ne supporte aucun frais. C'est en effet l'employeur qui effectue les démarches pour obtenir un financement de la part de l'OPCO (Opérateur de Compétences) dont il dépend. L'OPCO prend en charge le financement de votre formation à l'U.F.A.

Calculs des frais d'hébergement et de restauration incluant la prise en charge des OPCO :

Désignation	Coût	Prise en charge par l'OPCO	Prise en charge par l'Apprenti
Nuit et petit déjeuner	22,80 €	6,00 €	16,80 €
Repas du midi occasionnel	7,00 €	3,00 €	4,00 €
Repas du soir	7,00 €	3,00 €	4,00 €

ACCESSIBILITE ET ACCES

De nombreuses solutions sont à votre disposition :

Parkings de proximité

QPARK Jean Jaurès 0 810 07 72 75

PARKING INDIGO NIMES Jardins de la Fontaine 04 66 67 88 95

PARKING INDIGO NIMES Maison Carrée 04 66 67 26 76

Lignes de Bus ou Trambus

TANGO 0 970 81 86 38 ou tangobus.fr

Trambus L1 arrêt Maison Carrée

Bus L4, L7, L9, L10, L16 Arrêts Maison Carrée ou Jules Guesdes.

CONTACT

b.pical@institutionsaintstanislas.org

04 66 67 57 86

