

BTS Gpme

Gestion de la PME

EN ALTERNANCE

Objectifs et Débouchés

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose au titulaire du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME.

Il est capable de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en 4 domaines :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Contribuer à la gestion des risques
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise.

Après le Diplôme

Ce diplôme peut être une finalité d'étude et le commencement d'une carrière professionnelle. Il permet de travailler dans de nombreux milieux professionnels car les PME peuvent être tout type d'entreprise (entreprise commerciale, environnementale, associative....) Toutefois il ouvre la possibilité aussi d'envisager une poursuite d'études dans les domaines du management, gestion d'entreprise ou ressources humaines.

Qualités requises

- Prise d'initiative
- Autonomie
- Aisance dans la communication
- Sens aigu de l'organisation
- Bienveillance
- Bon esprit d'analyse

Programme de Formation BTS Gpme

Culture Générale	120 h
Langue vivante 1 (Anglais)	120 h
Culture économique, Juridique et Managériale Travaux appliqués	210 h 110 h
Gérer les relations avec les clients et fournisseurs de la PME	120 h
Participer à la gestion des risques de la PME	150 h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	150 h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	210 h
Atelier de professionnalisation	160 h
Total pour l'ensemble de la formation	1350 h



**Une formation 3 en 1:
1 Diplôme / un Salaire/ 1 Métier**

Formation financée*
et rémunérée

*dispositif de prise en charge
par France compétences

Les contrats d'alternances

L'intégration à nos formations se fait sous le biais du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, l'objectif étant de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle par la pratique dans le monde du travail tout en visant l'acquisition d'un diplôme.

L'alternance

Le jeune salarié étudie 2 jours par semaine à l'Institut La Forbine et travaille en entreprise les autres jours, hors examens blancs où la semaine est complète en centre et cela pendant 2 ans.

Tuteur

Un tuteur est choisi au sein de l'entreprise par l'employeur. Il guide le jeune salarié et assure la liaison avec le centre de formation

Conditions d'admission

Etre titulaire d'un Baccalauréat
Admission après étude de candidature et entretien de motivation.

Epreuves à l'examen

Enseignements	Durée	Coef	Forme
Culture générale	4 h	4	Écrite
Langue vivante 1	2 h 20mn	3	Écrite Orale
Culture économique, Juridique et manageriale	4 h	6	Écrite
Gérer la relation clients et fournisseurs de la Pme	1h+1h	3	Orale
Animation, dynamisation de l'offre commerciale	30mn	6	Orale et pratique
Participer à la gestion des risques, GRH	3 h	8	Écrite
Soutenir le fonctionnement et le développement	4h30	6	Écrite

Les atouts de l'Institut La Forbine

- . Un service dédié à l'accompagnement de votre recherche d'entreprise
- . Des entreprises et partenaires sérieux et impliqués dans la formation
- . Des enseignants passionnés et qualifiés
- . Un suivi pédagogique rigoureux
- . Un cadre exceptionnel
- . Un équipement permettant l'accueil des personnes à mobilité réduite
- . Notre référent Handicap sera un support pour les accompagnements dans les projet de formation nécessitant des aménagements spéciaux nécessaires et/ou la mise en relation avec des prestataires et établissements adéquats.

Nous situer

Coordonnées GPS : N 43°16.660' E 005°32.139'

Bus : n°240 – Arrêt St Mitre

SNCF : gare d'Aubagne, tramway gratuit jusqu'à "piscine Alain Bernard" puis navette gratuite (n°6) jusqu'à « le Clos Rufisque »

L'évaluation finale

La participation aux épreuves nationales du BTS Gestion de la PME sanctionnera les 2 années de formation.



Institut La Forbine

Château des Creissauds
Le Clos Rufisque
13400 Aubagne
Tel : 04.91.24.88.69 Tapez 1
aubagne@laforbine.com

www.institutlaforbine.com

Institut
LA FORBINE
Formations Commerce & Gestion

Plan de formation du B.T.S. Gestion de La Pme

I . Niveau de connaissances préalable requis :

L'obtention d'un baccalauréat français ou d'un titre admis en équivalence de niveau 4 donne l'accès au niveau de connaissance requis pour l'intégration à ce diplôme.

II . Les objectifs de la Formation :

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose au titulaire du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME.

Il est capable de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en 4 domaines :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Contribuer à la gestion des risques
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise (amélioration de son organisation, développement, . . .)

Dans ce cadre, la fonction assistant de gestion de la PME à laquelle il participe se caractérise par la nécessité de mettre en œuvre des compétences qui exigent :

- des qualités de communication par le biais des connaissances générales et notamment une bonne maîtrise de la langue française écrite et orale et la connaissance d'une langue étrangère.
- des savoirs dans les domaines économiques et juridiques ;
- des connaissances spécifiques dans le domaine administratif par le biais de la maîtrise des techniques de base du secrétariat ;
- des savoir-faire professionnels dans le domaine comptable et financier,
- des connaissances dans le domaine commercial.

Il convient de noter par ailleurs que, dans toutes les missions qui lui sont confiées, l'assistant de gestion de la PME-PMI adopte, dans une optique de qualité globale, une démarche logique de travail qui comporte naturellement les phases successives :

- de préparation,
- d'action,
- de contrôle et d'évaluation,
- de réaction.

Dans son entreprise, le technicien supérieur «Assistant de Gestion de la PME » participe notamment à :

- l'organisation et le suivi des activités ;
- la gestion administrative du personnel ;
- la gestion et l'utilisation des matériels bureautiques et fournitures de bureau ;
- la réflexion stratégique, la définition des objectifs généraux ;
- l'identification des besoins des partenaires internes et externes ;
- les relations avec les administrations ;
- l'activité comptable et financière.

Grâce à ses aptitudes à la communication, à sa formation juridique, à son sens de l'organisation, à ses connaissances financières et comptables, le technicien supérieur « Assistant de gestion » se trouve, après une période d'adaptation, en mesure de réellement aider le chef d'entreprise sur des tâches ne relevant pas de la production.

III . Le Contenu de la formation :

A partir d'un bilan de savoirs et compétences du jeune, le programme de formation suivant a été élaboré :

• Culture Générale et Expression :	120 heures
• Langue étrangère :	120 heures
• Culture économique, juridique et managériale :	210 heures
• Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME :	120 heures
• Participer à la gestion des risques de la PME :	150 heures
• Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines :	150 heures
• Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :	210 heures
• Culture économique, juridique et managériale appliquée :	110 heures
• Atelier de professionnalisation :	160 heures

Total (pour l'ensemble de la formation)

1350 heures

IV . Modalités de déroulement de la formation :

La formation s'étale sur 24 mois et s'effectue en alternance de 2 jours en centre pour 3 jours en entreprise par semaine hors les semaines d'examens blancs où la semaine sera complète en centre.

Elle se déroulera dans le respect du programme de formation qui aura été préalablement remis à l'alternant, et ce suivant une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques

Les formateurs veilleront à ce que chaque participant puisse poser ses questions et s'assureront de l'acquisition des compétences avec des tests périodiques

V . Modalités de déroulement de la formation :

La formation se déroulera dans une salle équipée aux besoins de chaque module avec un matériel à disposition : Vidéo projecteur, Paper Board, Micro-ordinateur, accès au Wifi, tableau blanc afin de pouvoir aisément garantir le bon déroulement de la formation du point de vue pédagogique et technique

Les formateurs remettront leurs supports pédagogiques qui permettront à chaque alternant de suivre le déroulement de la formation ainsi que d'accéder à la maîtrise des compétences constituant les objectifs de ladite formation.

VI . Moyen d'encadrement :

L'encadrement des alternants sera assuré par la direction et/ou le formateur pendant sa présence sur le centre de formation. Le participant pourra contacter du lundi au vendredi de 8h30 à 18h le centre de formation et plus précisément :
Le directeur Commercial et communication M. PILATI Patrice (p.pilati@ehp.fr) ou son adjointe Mme MAESEN Valérie (v.maesen@laforbine.com) pour toute question d'assistance ou d'accompagnement sur les relations avec les entreprises
Le Directeur Pédagogique M ATTARD Nicolas (n.attard@laforbine.com) pour toute question sur le cadre pédagogique.

VII . L'évaluation de la formation :

La participation du candidat aux épreuves nationales du BTS Management Commercial Opérationnel sanctionnera les deux années de formation.

REGLEMENT D'EXAMEN

BTS Gestion de la Pme			Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé,	
Épreuves	Unité	Coef	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	Ponctuelle écrite	4h
E2 Communication en langue vivante étrangère	U2	4		
E21 Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21	3	Ponctuelle écrite	2h/20mn
E22 Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction	U22	1	Ponctuelle orale	20 min
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	Ponctuelle écrite	4h
E4 Gerer la relation clients et fournisseurs de la Pme	U3	6		2h
E5 Participer à la gestion des risques de la Pme, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la Pme	U5	8		
E51 Participer à la gestion des risques de la Pme	U51	4	Orale	30 min
E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la Pme	U52	4	Écrite	2h30
E6 soutenir le fonctionnement et le développement de la Pme	U6	6	Ponctuelle écrite	4h30

IX . Modalités de suivi de la formation :

Une feuille d'émargement sera conjointement signée par le formateur et chaque alternant, à l'issue de chaque module de formation, permettant d'attester de l'exécution de l'action de formation.

X . Listes des Formateurs :

Formateurs	Spécialité
Mme Andrée Laure CALVI	Culture générale
Mme Evelyne MARIANI	Langue vivante 1
M. Olivier ANDRETTA	Culture économique et sociale
Mme Béatrice BEZZINA / Lydia ALGRIN/ Valérie BAUDOIN	Participer à la gestion de la Pme, gérer le personnel et contribuer à la GRH, soutenir le développement de la Pme
Mme Sophie BEVERAGGI	GRCF, Atelier Pro

XI . Sessions et tarifs :

Chaque année une session est ouverte, sous réserve d'un nombre d'étudiants suffisants (6 minimum), pour une durée de 2 ans. La formation en alternance est financée par France Compétences sous réserve de l'accord de l'OPCO.