



 **Niveau III**  **18 à 24 mois**  **1100 h**  **Aucun frais d'inscription**
Aucun frais de scolarité

OBJECTIFS

Le/la titulaire du diplôme est capable de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par son implication dans la gestion des relations avec les parties prenantes dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale
- contribuer à la gestion des risques et donc de veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise
- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, et soutenir et accompagner son développement

PRÉ-REQUIS

Tout public
de diplôme ou titre de niveau IV

QUALITÉS

Sens des responsabilités
Sens de l'organisation
Adaptabilité
Très bonne expression écrite
Très bonne expression orale
Bon relationnel
Esprit d'équipe
Discrétion
Rigueur

CULTURE GÉNÉRALE

100 Heures

Coef. 4 - Écrit 4h

Objectif

Vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité

- 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
- Communiquer oralement
- 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

ANGLAIS

132Heures

Coef. 1 - Écrit 2h

Coef. 1 - Oral 20+20 min

Coef. 1 - Oral 20-25min

Objectifs

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

GESTION DE LA RELATION CLIENT ET FOURNISSEUR*

112 Heures

Coef. 6 - Oral 1h +1h

Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

GESTION DES RISQUES

-

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES*

190 Heures

Coef. 4 - Oral 30 min
Coef. 4 - Ecrit 2h30

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne de la PME

FONCTIONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DE LA PME*

170 Heures

Coef. 6 - Ecrit 4h30

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

COMMUNICATION

112 Heures

L'enseignement de la communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles (*)

- Communication écrite
- Courriers, circulaires, compte rendu, note d'information, communiqué de presse etc...
- Communication orale
- Règles de communication orale, gestion du face à face, de l'entretien téléphonique etc...
- Utilisation adaptée des outils de traitement de texte, de messagerie et du logiciel PréAO
- Respect des règles (orthographiques, syntaxiques, éthiques, argumentation) et des valeurs de l'entreprise

CULTURE
ÉCONOMIQUE,
JURIDIQUE
ET
MANAGÉRIALE

208 Heures

Coef. 4- Écrit 4h

Économie Générale

Les relations entre l'entreprise et son environnement économique
Le rôle de l'Etat dans la régulation économique
Les facteurs de production : déterminants économiques
L'environnement économique et numérique de l'entreprise
Le marché du travail et ses évolutions

Droit

Le contrat support de l'activité économique de l'entreprise
L'encadrement par le droit des activités économiques
Les structures juridiques de l'entreprise
Les types de responsabilité
Le droit et le développement du numérique
L'individu au travail

Management d'entreprise

L'intégration de l'entreprise dans son environnement
Le diagnostic externe de l'entreprise et le rôle de l'innovation
Le diagnostic interne de l'entreprise et l'organisation de ses ressources
Le financement de l'entreprise
La place du numérique dans le management
La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la motivation
Les choix stratégiques de l'entreprise

INFORMATIQUE

76 Heures

L'enseignement de l'informatique est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles (*)

- Appréhension d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur, d'un logiciel de PréAO
- Appréhension des outils de messagerie, d'enquête, collaboratifs, de supports de sauvegarde, en ligne (Cloud, drive, agendas partagés, formulaires)
- Appréhension d'un Progiciel de Gestion Intégrée



NOMBRE D'HEURES TOTAL : 1100

DISPOSITIFS D'EXÉCUTION

BTS Gestion de la PME

MOYENS TECHNIQUES

- Salles de cours
- Ordinateurs
- Plateforme numérique
- Tableau numérique
- MOOC (Moodle) : support de cours et gestion des rattrapages
- Google Drive

ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

- Formation continue
- Accès à une plateforme numérique stockant différentes ressources pédagogiques (cours théoriques, exercices pratiques, études de cas, quizz interactifs, épreuves des précédents examens, dossiers professionnels des anciens stagiaires...) afin d'uniformiser la formation et assurer la gestion des rattrapages dans le cadre d'une formation ouverte
- Travail collaboratif grâce au stockage et partage de ressources sur Google Drive entre l'équipe pédagogique et les stagiaires

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Feuilles d'émargement
- Attestation de suivi de formation

DISPOSITIF D'ÉVALUATION

Épreuves du BTS GPME écrites et orales