

BTS Gestion de la PME (GPME)

Alternance - Rythme : 2 jours en CFA + 3 jours en Entreprise

(sauf août/septembre 2022, août/septembre 2023, avril/mai 2024)

Le métier-les missions

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par un(e) collaborateur(trice) de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec le(a) dirigeant(e). Toutefois, des emplois dans d'autres formes peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME. 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.

Cette composante communicationnelle, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités. Elle nécessite, de la part des titulaires du diplôme, une adaptabilité aux interlocuteurs, aux contextes d'exercice, ainsi qu'aux moyens et supports disponibles. Elle implique une mise à distance et une analyse pertinente des situations de communication auxquelles ils seront confrontés.

Les métiers accessibles

Le(a) titulaire du BTS gestion de la PME exerce 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. Le(a) dirigeant(e) 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.

Les emplois sont dénommés différemment selon les secteurs, à titre d'exemples :

- **Assistant(e) de direction,**
- **Collaborateur,**
- **Secrétaire de direction,**
- **Assistant(e) de gestion,**
- **Assistant(e) technique et administratif.**

Objectifs



A la fin de la formation, les alternants seront en capacité de :

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres.
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés).
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations.
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs.
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.
- Conduire une veille.
- 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 termes de trésorerie.
- Gérer des risques identifiés dans la PME.
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.
- Assurer le suivi administratif du personnel.
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments.
- Organiser les élections des représentants du personnel.
- Participer à la gestion des ressources humaines.
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information.
- Améliorer des 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.
- Analyser l'activité de la PME.
- Produire et analyser des informations de nature financière.
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière.
- Concevoir et analyser un tableau de bord.

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous conditions).
- Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale;
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI.
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Conditions d'accès

Prérequis :

Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique, professionnel ou de tout autre diplôme de niveau 4 (ex IV) *(Décret du 21.03.2019 fixant les conditions d'admission en BTS → * Soit sont titulaires d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau IV par la Commission nationale de la certification professionnelle, ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire. Peuvent par ailleurs être admis les candidats ayant suivi une formation à l'étranger autre que celles mentionnées aux alinéas précédents, par décision du recteur de région académique prise après avis de l'équipe pédagogique).

Aptitudes & savoir être requis :

Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), capacités de communication, autonome, goût des contacts humains, savoir travailler en équipe.

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant).

Personnalisation du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise.

→ Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires, ...

Référent(e) Handicap : Sonia TSATSAS

✉ : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13

Durée: 1351 h en CFA

Contrat en alternance de 24 mois maximum

Horaires de la formation au sein du CFA

De 9 h00 à 12h30 et de 13h30 h à 17 h

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 15 jours par IDEV

Informations et recrutement :

Information collective ou Rendez-Vous individuel (Se Munir d'un **CV** et de **VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe).

→ Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation

→ Analyse du CV + détermination d'un Plan Individualisé à la recherche d'un contrat ou mise en relation avec les entreprises partenaires.

Programme de la formation

- U1 Culture générale et expression.
- U21/U22 Langue vivante étrangère : Anglais.
- U3 Culture économique, juridique et managériale.

Modules professionnels :

- U4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- U51 Participer à la gestion des risques de la PME.
- U52 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.
- U6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

Méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...).

Equipements et outils

- Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...
- Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque alternant - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Examens blancs.
- Livret d'apprentissage, attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de chaque année de formation.

Modalités de certification

Inscription et présentation aux examens de l'Education Nationale (Session de Juin / Résultats en juillet).



Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences.

Conformément au règlement d'examen :

- **E1 : Culture Générale et Expression**
Epreuve écrite (coef 3) (durée 4h)
- **E21/E22 : Langue vivante Etrangère 1 : Anglais**
Epreuves écrites et orales (coef 3) (durée 2h20)
- ET passation d'une certification obligatoire en Anglais : seule la présence à la certification est prise en compte, cette certification ne donne pas une note prise en compte pour le calcul de la moyenne de BTS. « *le candidat se présente au moins à une certification en langue anglaise faisant l'objet d'une évaluation externe et étant reconnue au niveau international et par le monde socio-économique .* (Possibilité de dispense suivant conditions)
- **E3 Culture économique, juridique et managériale:** Epreuve écrite (coef 6) (durée 4h)
- **E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :** Epreuve orale et pratique (coef 6) (durée 1h + 1h de prépa)
- **E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME :** Epreuve orale et écrite (coef 8) (durée : 3h).
2 sous épreuves :
 - U51 Participer à la gestion des risques de la PME
 - U52 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- **E6 Soutenir le fonctionnement et le, développement de la PME :** Epreuve écrite (coef 6) (durée 4h30)

Equivalences/Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Des dispenses d'épreuves à l'examen sont possibles à la demande du candidat **conformément à l'Arrêté du 24 juin 2005** fixant les conditions d'obtention de dispenses d'unités au brevet de technicien supérieur : « *Les candidats à l'examen d'une spécialité de brevet de technicien supérieur titulaires d'un brevet de technicien supérieur d'une autre spécialité, d'un diplôme universitaire de technologie ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur sont, à leur demande, dispensés de subir l'unité de « français », « expression française », « culture générale et expression » ou assimilée. Les candidats à une spécialité de brevet de technicien supérieur titulaires d'un brevet de technicien supérieur d'une autre spécialité ou d'un diplôme universitaire de technologie et ayant validé au cours de leur formation une unité d'enseignement d'économie-droit sont, à leur demande, dispensés de subir l'unité d'économie et droit.* »

Suites de parcours possibles

- ➔ Licences : Gestion, Management et gestion des organisations, Gestion des entreprises, Droit, Economie, Gestion des flux internationaux des PME et PMI, Gestionnaire import/export, ...
- ➔ Ecoles de commerce.
- ➔ Poursuite de parcours dans le cadre de la formation tout au long de la vie, ...

Lieu de formation

IDEV Marseille 13016
IDEV Marignane 13700
IDEV Aix en Provence 13090
IDEV Chateaufort 13160

✉ : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13 – 06.71.70.37.56

Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: dg@idevformation.com

Accessibilité

Transports en commun :

Plusieurs lignes de bus desservent nos centres et notamment : « Lecar » Aix-Marseille , le réseau RTM, la RDT 13, la TCRA, ...

Restauration :

- ➔ Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne.
- ➔ Snacks et Établissements de restauration rapide à 300 m (livraison possible).

Mobilité :

Un référent mobilité est nommé et pourra « étudier » avec vous la possibilité d'effectuer une partie de votre apprentissage dans une entreprise au niveau national et/ou international.

Contact : Claude BASQUIN

✉ : claud.basquin@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13

Coût de la Formation

- ➔ 100% prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
- ➔ A partir de **7250 € par année de formation** (pour les personnes en auto-financement et/ou mobilisant leur Compte Personnel de Formation et/ou dont le projet de formation est pris en charge par leur Entreprise).
- ➔ Devis personnalisé selon projet.