



## OBJECTIFS

→ Les missions associées au BTS "Gestion de la PME" sont exercées par un.e collaborateur.rice de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec le.la dirigeant. 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.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise par votre implication dans la gestion des relations avec toutes les parties prenantes, aussi bien dans les dimensions administratives, humaines, comptables et commerciales.
- Contribuer à la gestion des risques pour 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 au niveau de son organisation, soutenir et accompagner son développement.

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant.e comptable; Assistant.e commercial.e; Assistant.e de gestion; Assistant.e de direction; Secrétaire

## POURSUITE D'ÉTUDES PASSERELLE & INSERTION

### Saint-Charles Sainte Croix

- Bachelor Responsable d'Etablissement de l'Economie Sociale et Solidaire
- Licences professionnelles Gestion des Ressources Humaines; Activités juridiques; Comptabilité; Management des organisations; Ecoles de commerce.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se tient en présentiel.

### Moyens pédagogiques

- Cours magistraux
- Travaux pratiques
- Etudes de cas

### Moyens techniques

- Moodle, Teams
- Accès au Wifi sur tout le campus
- Centre de documentation et d'information

## PRÉREQUIS PUBLIC

- Être titulaire du baccalauréat
- Sens de l'organisation, goût du contact, esprit d'équipe, bonne communication orale et écrite, esprit d'initiative, autonomie, rigueur

## VALIDATION

- Contrôle en cours de formation CCF
- Épreuves écrites et orales
- Brevet de Technicien Supérieur de niveau 5 (BAC + 2)

## Spécificités apprentissage

### PRÉ-REQUIS

- Avoir entre 16 et 30 ans (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap)

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Les cours sont assurés par des enseignants experts ainsi que par des professionnels.

### DURÉE ET RYTHME

- Début de la formation en septembre de chaque année
- 1 semaine en entreprise/1 semaine en centre de formation
- Formation de 675 h sur 1 an ou 1350h sur 2 ans
- Contrat d'apprentissage sur 12 ou 24 mois

### COÛT DE LA FORMATION

- Les frais de formation sont pris en charge par l'Opérateur de Compétences suivant les branches professionnelles et selon les recommandations tarifaires de France Compétences et/ou OPCO. **La formation est gratuite pour les alternants.**

### RÉMUNÉRATION

	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
-18 ans	27% du SMIC	29% du SMIC
18-20 ans	43% du SMIC	51% du SMIC
21-25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC
Dès 26 ans	100 % du SMIC	

### PROGRAMME DE FORMATION

Le diplôme s'articule autour d'enseignements généraux et d'enseignements professionnels.

#### Culture générale et expression

- **Compétences évaluées** : Compréhension, communication écrite adaptée, argumentation

**Evaluation** : Épreuve ponctuelle écrite de 4h

#### Communication en langue étrangère :

- **Compétences évaluées** : Compréhension de documents écrits, production écrite - interaction écrite, compréhension orale, expression orale en continu et en interaction

**Evaluation** : épreuve ponctuelle écrite de 2h, oral de 20mn

#### Culture Économique, Juridique et Managériale

- **Compétences évaluées** : Analyse des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées, établissement d'un diagnostic, prise de décisions opérationnelles, exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

**Evaluation** : Épreuve ponctuelle écrite de 4h

#### Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- 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.

**Evaluation** : contrôle en cours de formation CCF

#### Participer à la gestion des risques de la PME

- 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.

→ **Evaluation** : contrôle en cours de formation CCF

#### Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 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.

**Evaluation** : épreuve écrite ponctuelle de 2h30

#### Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME; 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 de la PME; 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.

**Evaluation** : épreuve écrite ponctuelle de 4h30

CAMPUS SAINT-CHARLES SAINTE CROIX

75 avenue Bollée 72000 Le Mans - 02 43 81 28 65  
cfp@stcharles-stecroix.org