

UFA : BTS Gestion de PME par alternance.

PROGRAMME DE LA FORMATION BTS GESTION DE LA PME, PAR ALTERNANCE.

(Annexe 1 à la convention de formation par apprentissage)

Le **BTS Gestion de la PME** donne accès au métier de technicien supérieur assistant de gestion d'une petite ou moyenne entreprise.

Ces activités sont regroupées selon les grands domaines suivants :

- Gestion de la relation avec la clientèle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs
- Gestion et développement des ressources humaines
- Organisation et planification des activités
- Gestion des ressources
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion des risques
- Communication globale

PROGRAMME :

CULTURE GENERALE & EXPRESSION	1 ^o année : 60 heures
	2 ^o année : 60 heures
	TOTAL : 120 heures
Les compétences visées :	
<ul style="list-style-type: none">➤ Acquisition des techniques de communication écrites et orales.➤ Préparer aux épreuves de synthèse de documents et de réflexion personnelle.➤ Préparation à la soutenance.	

LANGUE VIVANTE ETRANGERE : ANGLAIS	1° année : 138 heures 2° année : 72 heures TOTAL : 210 heures
Les compétences visées : Les compétences fondamentales relatives au Cadre Européen des Langues seront développées dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Développement des activités langagières de compréhension et de production à l'écrit et à l'oral, dans une langue de communication générale, dans l'exercice du métier. ➤ Compréhension orale et écrite. ➤ Favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées. ➤ Susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue. ➤ Donner confiance pour s'exprimer. ➤ Identifier les situations de communications, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser. ➤ Développer l'autonomie ➤ Préparation à la mobilisation professionnelle. 	

GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS FOURNISSEURS DE LA PME	1° année : 150 heures 2° année : 30 heures TOTAL : 180 heures
Les compétences visées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 et évaluer les fournisseurs. ➤ Assurer le suivi comptable des opérations commerciales. 	

GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME.	1° année : 0 2° année : 90 heures TOTAL : 90 heures
Les compétences visées : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer le suivi administratif du personnel. ➤ Préparer les documents de la paie et communiquer sur ces documents. ➤ Organiser les élections des représentants du personnel, participer à la gestion des ressources humaines. ➤ Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise. 	

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME.	1° année : 0 2° année : 105 heures TOTAL : 105 heures.
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Les compétences visées :

- 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.
- Gérer des risques identifiés dans la PME,
- Mettre en place une démarche qualité au sein de l'entreprise.

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME.	1° année : 160 heures 2° année : 110 heures TOTAL : 270 heures
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Les compétences visées :

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

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE.	1° année : 149,5 heures 2° année : 93,5 heures TOTAL : 240 heures
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Les compétences visées :

- D'analyser des situations économiques, juridiques ou encore managériales.
- Exploiter une base documentaire économiques, juridique ou managériale.
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions et des méthodologies économiques, juridiques ou managériales.
- Mettre en place un diagnostic pour faciliter une décision stratégique de direction.
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

COMMUNICATION	1° année : 94,5 heures 2° année : 25,5 heures TOTAL : 120 heures
Les compétences visées : <ul style="list-style-type: none">➤ La communication écrite et orale adaptée aux acteurs internes et externes.➤ La conduite professionnelle d'un entretien➤ Utilisation des outils de la messagerie, traitement de texte, d'outils de présentation assisté par ordinateur➤ Une image valorisante et fidèle de l'entreprise.	

Modifié le 29/01/2024

Epreuves du BTS GPME	Coefficient	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	4	Ecrite	4 h
E2 Langue vivante étrangère 1	3		
E21 Compréhension de l'écrit et de l'expression écrite Production orale en continue et interaction	2	Ecrite Orale	2 h 20 min
E22 Sous épreuve : Compréhension de l'orale	1	Orale	20 min*
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	Ecrite	4 h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Orale Et pratique	1h (préparation 1h)
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Orale 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	8		
E51 Sous épreuve : Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral	30 min
E52 Sous épreuve : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ecrite	2h30
E6 soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrite	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2**	-	Orale	20 min (préparation 20 min*)

* Épreuve précédée d'un temps égal de préparation.

** Les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédant la note 10 sur 20. Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme. La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.