

BTS

Gestion de la PME

> Formez-vous
où vous voulez,
quand vous voulez !

Contactez-nous !

04 94 21 36 42

samantha.franck@eformacampus.fr
www.eformacampus.fr

Siège social :

515 avenue Pablo Picasso - 83160 La Valette-du-Var

 E-FORMA
CAMPUS



Apprentissage

Bac + 2

100% en ligne



Durée : 1350h
Formation uniquement en alternance



Démarrage :
entre le 01/07 et le 31/12



Certification :
Diplôme d'Etat Niveau 5 (Bac+2)



Crédit ECTS : 120

Devenez un expert polyvalent dans la gestion des petites et moyennes entreprises !

L'objectif de cette formation est de former les futurs collaborateurs des dirigeants de petites et moyennes entreprises.

Avec cette formation, vous avez la certitude d'acquérir des compétences utiles et recherchées par les entreprises.

Vous deviendrez ainsi un professionnel compétent dans la gestion de la relation clients, l'organisation, la planification ainsi que la gestion administrative de l'entreprise.

Au terme de cette formation, vous serez capable de :

- gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Vous obtiendrez à l'issue de la formation* :

- **un diplôme d'État :** vous obtenez le BTS "Gestion de la PME" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le n°38363, par arrêté du 19/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018
- **120 crédits ECTS** (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) permettent de reconnaître les diplômes dans tous les pays de l'Union européenne.
- **0€ de frais d'inscription et 0€ de frais de dossier**

**Sous réserve de réussite aux épreuves finales*

Nos points forts :

✓ Des cours écrits et vidéos

- + Accès illimité aux 4000 cours du soir en direct & replay
- + Accompagnement pédagogique personnalisé
- + Suivi des projets professionnels
- + Coaching carrière

✓ Ecole membre de Formagroupe ayant 25 ans d'expérience dans la formation continue, l'enseignement supérieur et l'alternance.



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 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

Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH 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
- 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.

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des Ressources Humaines de la PME

Gestion administrative du personnel de la PME

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, absences et congés
- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail
- Les modalités déclaratives
- Le contenu des déclarations sociales

Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

- Identifier les besoins en recrutement
- Rechercher et sélectionner des candidats
- Choisir et intégrer le nouveau salarié
- Préparation et mise en place de l'évaluation du personnel
- Communication avec les acteurs internes et externes de la PME
- Les logiciels de recrutement
- Elaboration et suivi des actions de formation
- Bilan social et tableau de bord

Contribution à la cohésion interne de la PME

- Contributions à la qualité des relations interpersonnelles
- Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif



Organiser les élections des représentants du personnel

- La représentation et la négociation dans l'entreprise
- La communication appliquée aux instances RH
- La préparation des élections professionnelles
- L'organisation matérielle et logistique des élections professionnelles

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 financières

-Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière

-Concevoir et analyser un tableau de bord

Culture générale et expression (BTS)

Comprendre et argumenter

- Méthodologie d'analyse des œuvres
- Méthodologie de l'essai

S'informer et se documenter

- Se documenter à travers le temps, s'informer à l'ère d'internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les outils de la recherche documentaire et la veille
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Apprendre l'analyse comparative
- Qualifier et relativiser les informations en fonction de la transtextualité
- Établir un bilan critique sur un document ou un sujet
- Reconnaître les différents biais cognitifs
- Reconnaître les différentes techniques sophistiquées et l'art d'avoir toujours raison

Lire et comprendre

- Analyse littéraire - Méthodologie et outils
- Savoir lire des documents graphiques
- Analyser la forme pour comprendre le fond d'un texte seul ou dans un corpus

Écrire un message

- Rechercher une idée, extraire une idée d'un fait, d'un exemple, d'un document
- Classer ses idées, les ordonner / Construire un plan
- Savoir nuancer, relativiser, modaliser.
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 1
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 2
- Les règles de l'argumentation
- Développer et illustrer une idée
- Choisir le moyen de communication
- Rédiger un message lisible
- S'impliquer dans le message / Présenter son point de vue
- Réaliser un message authentique
- Utiliser les déictiques et embrayeurs à bon escient
- Les connecteurs logiques
- Structurer son discours pour qu'il soit logique
- Les niveaux de langue
- Les écrits pro : La lettre
- Les écrits pro : Note de synthèse
- Les écrits pro : CR et PV
- Les écrits pro : Le rapport professionnel

Langues vivantes étrangères

Réussir mes épreuves de langues vivantes

- Progresser en langues vivantes étrangères
- Les épreuves de langues en BTS GPME
- Comment analyser un corpus de documents
- Ecrire un compte rendu en français
- Ecrire un compte rendu en anglais
- Rédiger un écrit professionnel en LVE
- Comment présenter ses idées à l'oral en LE 1
- Participer à un entretien en langue étrangère
- Parler de son expérience professionnelle

Becoming a professional

- Looking for a job
- Applying for a job
- In a job interview
- Leading meetings
- Organizing an online meeting

The business world

- Starting a business
- Navigating the working world
- Talking about social system and taxes
- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal



The market

- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century

Business Ethics and Companies' responsibilities in the globalized world

- Fighting for the planet at work
- Advocating for fairness in the globalized trade world
- Interacting in a multicultural environment

Connaître les réalités géographiques et historiques des pays anglophones

- The Commonwealth
- The British Isles
- English speaking countries in America
- English speaking countries in Africa
- English speaking countries of the Pacific
- Understanding the different accent of the English speaking world / Culture anglophone : les différents accents

Bon à savoir ou à revoir

- L'usage des verbes irréguliers
- Les médias du monde anglo-saxon

Culture économique, juridique et managériale

- Intégration de l'entreprise dans son environnement
- Régulation de l'activité de l'entreprise
- Organiser de l'activité de l'entreprise
- Impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Mutations du travail
- Choix stratégiques de l'entreprise



Débouchés :

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant commercial / Assistante commerciale
- Assistant / Assistante RH
- Assistant / Assistante de gestion
- Assistant / Assistante administratif
- Assistant / Assistante comptable

Poursuite d'études : vous pouvez poursuivre votre cursus dans notre établissement.

Modalités :

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au titre visé, le candidat doit (pour un BTS en 2 ans) :

✓ **Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)**

Notre organisme de formation est parfaitement équipé pour recevoir des personnes en situation de handicap. Notre référent Handicap est M. PIREAUX : jp.pireaux@formagroupe.fr

Examen :

Mois d'examen : Mai, Juin



Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- Inscription et démarrage de juillet à décembre
- Possibilité de se connecter de façon illimitée et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues
- Planning individualisé en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning)
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera différentes activités d'apprentissage FOAD portées par la plateforme de formation en ligne.

Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de E-Forma Campus et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.

- Accompagnement à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ✓ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et à l'ensemble des ressources ainsi que prestations d'accompagnement qui seront offertes à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ✓ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'*Education Team* : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de E-Forma Campus et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la *Training assistance*.
- ✓ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ✓ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ✓ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le *Career Center*.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant à l'adresse : jp.pireaux@formagroupe.fr

**Formez-vous
où vous voulez,
quand vous voulez !**

