

BTS GESTION DE LA PME

RNCP 32360 - Formation gratuite et rémunérée

Formation en alternance
en contrat d'apprentissage

OBJECTIF DE LA FORMATION

Ce BTS forme des **collaborateurs du dirigeant** d'une PME ou de toute organisation, capables de **conseiller** le chef d'entreprise ou le responsable, de le **seconder** dans différentes tâches et décisions.

Ils contribuent à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Cette formation se caractérise par une **forte polyvalence** et développe des compétences **administratives, comptables et commerciales**.

Il peut se voir confier des postes d'assistant commercial, de gestion, de direction ou de ressources humaines.



Pour nous contacter

UFA Lycée Thomas Hélye

87 rue Emmanuel Liais (administration)

37 rue Emile Zola (site de la formation)

50100 CHERBOURG EN COTENTIN

☎ 02.33.78.14.24

✉ apprentissage.th@gmail.com

🌐 lycee-thomas-helye.fr

CONTENU DE LA FORMATION

- Culture générale et expression
- Anglais
- Culture professionnelle (Relation avec la clientèle et les fournisseurs, Communication, Fonctionnement et développement de la PME, Gestion des ressources humaines, Gestion des risques)
- Ateliers de professionnalisation
- Culture économique, juridique et managériale
- Accompagnement personnalisé – remédiation - consolidation
- Evaluations des acquis

Formation en mixité de public
regroupants des étudiants et des apprentis

ORGANISATION DE LA FORMATION

- ✓ Formation alternée sur 2 ans, de septembre à juin
- ✓ Rythme selon calendrier de semaines complètes en formation ou en entreprise (disponible en téléchargement sur notre site Internet)
- ✓ 1 400 h sur les 2 ans (21 semaines en 1^e année et 19 semaines en 2^e année)
- ✓ Formation en présentiel
- ✓ Contrôle en cours de formation et Examen final

En 2021
Taux de réussite
100 %
Taux de satisfaction
100 %

CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ Titulaire d'un baccalauréat
- ✓ Via PARCOURSUP et à partir du mois de janvier
- ✓ Entretien d'orientation pour valider le projet professionnel
- ✓ Contrat d'apprentissage signé

POURSUITE D'ETUDES

- En licence professionnelle dans les domaines de la gestion, du management, de la comptabilité, des ressources humaines, de la qualité, du droit...
- Dans l'évènementiel
- En LMD diverses
- En école de commerce par le biais d'admission parallèle

♿ Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous, nous étudierons les meilleurs conditions pour vous accueillir.



Une formation aujourd'hui,
un métier demain...



BLOCS DE COMPETENCES DU DIPLOME

N° et intitulé du bloc	Capacités et compétences à acquérir
RNCP32360BC01 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<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, évaluer les fournisseurs. - Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
RNCP32360BC02 Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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
RNCP32360BC03 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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
RNCP32360BC04 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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
RNCP4922BC05 Culture générale et expression	<p>Appréhender et réaliser un message écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Communiquer oralement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
RNCP32360BC06 Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale - Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale - Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée
RNCP32360BC07 Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites	Niveau B2 du CEFR pour l'activité langagière suivante : <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Date de mise à jour : 30/09/2021