

# BTS Gestion de la PME

## VOTRE FUTUR METIER :

- Collaborateur administratif polyvalent de PME
- Assistant polyvalent
- Assistant de gestion

### Types de structures concernées :

Les activités du BTS Gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence (Entreprises privées, agences, filiales de petite taille, succursales, associations dont le fonctionnement se rapproche de ceux de la PME)

### Objectifs : aptitudes et compétences visées

La mission du collaborateur en BTS Gestion de la PME se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative, des qualités rédactionnelles, une bonne communication écrite et orale.

La formation s'articule autour de 7 blocs de compétences :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- Langue Vivante étrangère 1 (Anglais)

### Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

**Méthodes mobilisées :** Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, e-learning, salles informatiques, salles avec vidéoprojecteur ...

**Modalités d'évaluation :** Devoirs en salle et à la maison, interrogations orales, quizz ou BTS Blanc. La formation est validée par un examen ponctuel (Education Nationale)

### Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :

La poursuite d'étude est possible vers un Bac +3 (niv 6)

### Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles ;
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

## NOTRE OFFRE DE FORMATION :

### Public visé :

Public éligible au contrat d'apprentissage, demandeur d'emploi, salarié d'entreprise.

### Prérequis :

Titulaire d'un Bac général, professionnel ou technologique.  
 Gout prononcé pour la polyvalence dans l'administration de l'entreprise.

### Validation de la formation :

Diplôme: BTS Gestion de la PME – Diplôme Education Nationale de Niveau 5 – Code RNCP 38363  
 Certification globale du programme complet.

### Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

L'organisme certificateur est le ministère de l'Enseignement et de la Recherche

### Durée et rythme d'apprentissage

**Durée du contrat :** 2 ans

**Temps en entreprise :** 3 jours par semaine

**Temps en Centre :** 1350 heures (2 jours par semaine)

### Modalités et délai d'accès :

- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation

- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :**

[portailpedagogique.reunion.cci.fr](http://portailpedagogique.reunion.cci.fr)

**Puis lien espace candidature**



### Tarifs :

**Apprentissage et Professionnalisation:** Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur

**Autre dispositif et employeurs:** Nous contacter

### Lieux et contacts : Filière tertiaire

**Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen**  
 97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05  
[cfanord@reunion.cci.fr](mailto:cfanord@reunion.cci.fr)

**Pôle Formation SUD – 15 route de la balance**  
 97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54  
[cfasud@reunion.cci.fr](mailto:cfasud@reunion.cci.fr)

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : [www.reunion.cci.fr](http://www.reunion.cci.fr)

# BTS Gestion de la PME

## PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

### **Bloc 1 : 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

### **Bloc 2 : 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
- 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

### **Bloc 3 : 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

### **Bloc 4 : 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

### **Bloc 5 : Culture générale et expression**

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, cohérence de la production...
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire ...
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

### **Bloc 6 : Culture économique juridique et managériale (CEJM)**

- 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
- 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

### **Bloc 7 : Compréhension d'une langue étrangère – interaction orales et écrites (Anglais)**

- Niveau B2 de CECRL pour l'activité langagière suivante :
- Compréhension de l'oral – Compréhension de documents écrits – Production et interaction écrites / orales

#### **POINTS FORTS :**

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.  
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.