CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP: 38363
Date d'enregistrement : 01/01/2024
Certificateur : Ministère de l'Enseignement et de la Recherche
Domaine : Administration de l'entreprise

BTS Gestion de la PME

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

VOTRE FUTUR METIER :

- Assistant de direction
- Assistant de gestion
- Secrétaire de direction

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 4 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

Et d'enseignements généraux associés
- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- Langue Vivante étrangère

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :
Méthodes mobilisées : Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mises 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'études 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'alternance, demandeur d'emploi, salarié d'entreprise.

Prérequis :
Titulaire d'un Baccalauréat (général, professionnel ou technologique) ou d'un diplôme de niveau 4 .

Validation de la formation :
Diplôme : BTS Gestion de la PME délivré par le Ministère de l'Enseignement et de la Recherche
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
Faire une demande sur France VAE

Durée et rythme d'alternance
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 et/ou 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**

Puis lien espace candidature

Tarifs :
Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur
Autres dispositifs 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
Pôle Formation SUD – 15 route de la balance
97410 Saint Pierre – 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54
cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

REGION REUNION www.regionreunion.com
FRANCE compétences
POINT

CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP: 38363
Date d'enregistrement : 01/01/2024
Certificateur : Ministère de l'Enseignement et de la Recherche
Domaine : Administration de l'entreprise

BTS Gestion de la PME

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

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

Enseignements généraux associés:

Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit:
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

Communiquer oralement:
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

Langue Vivante étrangère 1 (Anglais) – Niveau B2 du CERCL

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
- Compréhension de documents écrits
- Production et interactions orales

Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée :
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

POINTS FORTS :
Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
L'expertise CCI Réunion au service de votre parcours : 5 sites en alternance sur l'île, des formateurs sélectionnés, des outils pédagogiques innovants et des équipes engagées.

Region Reunion
www.regionreunion.com
FRANCE compétences
POINT