

BTS GESTION DE LA PME

FORMATION EN CONTINU / FORMATION EN ALTERNANCE en 2ème année
Pour devenir un collaborateur direct du chef d'entreprise

ANNÉES DE
FORMATION

2

NIVEAU

5

PROGRAMME DE FORMATION

Le BTS Gestion de la PME, un diplôme polyvalent.

Créé en collaboration avec le monde professionnel pour répondre aux besoins de l'entreprise, le « **BTS GESTION DE LA PME** » a pour objectif de fournir au dirigeant de la PME, un **collaborateur polyvalent, autonome et responsable**.

Les missions associées au « **BTS GESTION DE LA PME** » sont exercées par une **collaboratrice ou un collaborateur de la direction** d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une **coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant**.

Les **activités** constitutives de sa mission sont de **deux types** :

- les **activités de support au fonctionnement de l'entreprise**,
- les **activités de soutien aux décisions de la direction**.

Dans les **quatre domaines** suivants :

- **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.

Dans chacun de ces domaines, la dimension communicationnelle est très imbriquée avec les différentes activités. Ces activités mobilisent systématiquement des résultats exprimés en terme de communication.

Grâce à leur polyvalence, les titulaires du diplôme disposent de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités et peuvent se spécialiser en Licence ou en Master (RH, comptabilité, banque, assurance), en Bachelor Marketing immobilier logistique et digitalisation. BVT 2 ou 3 Techniques de commercialisation, GEA ou HSE.

À moyen-terme, les titulaires du diplôme peuvent **s'orienter vers la création ou la reprise d'une PME**.

LES STAGES

Les candidats au **Brevet de Technicien Supérieur « Gestion de la PME »** complètent leur formation par des **périodes en milieu professionnel**. Parties intégrantes de la formation et garantes de l'adaptation aux évolutions les plus récentes, ces périodes sont également un levier important d'insertion professionnelle.

Les périodes de formation en milieu professionnel ont pour objectifs de permettre aux futurs techniciens supérieurs d'acquérir et/ou d'approfondir des **compétences professionnelles en situation réelle de travail** ainsi que d'améliorer leur connaissance du milieu professionnel. Elles constituent, pour les candidats à l'examen, des moments privilégiés d'acquisition et de développement des compétences professionnelles.

Les **activités de gestion de la PME** s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une **forte polyvalence**. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise.

La **dirigeante ou le dirigeant** en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier. Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités. Il s'agit notamment :

- **des entreprises de plus de 50 salariés** structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales);
- **des associations** dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME.



L'ATELIER DE PROFESSIONNALISATION

L'atelier de professionnalisation constitue, pour les étudiants, un **moment privilégié de travail dans un contexte proche du réel**, dans les conditions nécessaires à l'acquisition des compétences et de la professionnalité.

Les ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et manageriale doivent permettre de construire les transversalités nécessaires à l'acquisition de la professionnalité et d'associer les savoirs de communication aux différentes activités conduites.

Ils visent **plusieurs objectifs** de :

- **mobiliser** de façon intégrée et transversale les compétences et savoirs associés au travers de situations professionnelles simulées ou réelles, vécues ou observées requérant systématiquement l'usage des ressources numériques. Les savoirs de communication doivent être systématiquement mobilisés, ceux d'économie, droit et management le sont lorsque cela est nécessaire,
- **placer** les étudiants en situation d'analyser une situation professionnelle
- **préparer** les stages et les supports nécessaires à la constitution des éléments de dossiers pour la certification,
- **préparer** des sorties et visites à vocation pédagogique en privilégiant le travail de groupe.

Les **missions professionnelles de préparation et de suivi de stage** ont lieu dans le cadre de l'horaire de l'atelier de professionnalisation. Elles ont pour finalités de permettre au stagiaire :

- **de rechercher la PME d'accueil** ; de fixer les objectifs et de définir les modalités de la période en entreprise ;
- **de préparer son immersion** dans l'entreprise et de déterminer les activités à réaliser en stage;
- **de découvrir l'environnement professionnel et technologique** de la PME et de suivre et d'analyser les effets des actions conduites pendant les périodes de stage

HORAIRES HEBDOMADAIRES DE FORMATION

Disciplines	1ère Année	2ème Année en alternance
Culture générale et expression	2 h	2h
Langue vivante étrangère	4h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5h	2h
Participer à la gestion des risques de la PME	-	3h30
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	-	3h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4h	5h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1h	1h30
Communication	3h	1h
Atelier de professionnalisation	4h	3h
Total	27h	26h
Enseignement facultatif : Langue vivante étrangère 2	2h	3h
Accès des étudiants aux ressources informatiques	3h	-

La langue vivante étrangère 2 est obligatoirement différente de la langue vivante étrangère 1.

L'immersion totale en entreprise implique la présence en continu du stagiaire en entreprise.

La durée totale sur l'ensemble de la période de formation est de **12 semaines**.

La première période, de **6 semaines consécutives**, se déroule obligatoirement au cours des dernières semaines de la première année scolaire. Elle est plutôt en relation avec les activités du domaine d'activités « **Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs** ».

La deuxième période de **6 semaines, au cours de la deuxième année scolaire**, comporte au moins **4 semaines consécutives**. Elle est plutôt en relation avec les activités **du domaine d'activité « Participer à la gestion du risque de PME »**, réalisé en France ou à l'étranger.

Chaque stage en entreprise, réalisé **en France ou à l'étranger**, fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et l'établissement fréquenté par les candidats.

Pendant le stage, les étudiants ont obligatoirement la **qualité d'étudiants stagiaires** et non de salariés à moins que la législation du pays d'accueil n'en dispose autrement. Si le stage se déroule à l'étranger, la convention sera de plus adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

En fin de stage, des attestations certifiant la présence du stagiaire ou de la stagiaire et précisant les dates et la durée du stage sont remises au stagiaire ou à la stagiaire par le responsable de l'entreprise ou son représentant.

Ces documents, partie intégrante des dossiers requis pour certaines épreuves de l'examen, sont remis aux autorités académiques.

LES POURSUITES D'ÉTUDES

- Bachelor
- BUT 2 ou 3 selon dossier scolaire (TC ou GFA)
- Master
- Concours administratifs
- Ecole de commerce et de gestion

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- o S'inscrire sur la plateforme **PARCOURSUP**
- o Si cas particulier, **retirer un dossier au lycée** ou consulter le site www.bahuet.fr
- o L'admission se fait sur **examen du dossier**

TOEIC
TEST OF ENGLISH
FOR INTERNATIONAL
COMMUNICATION

Orthographe
ÉTABLISSEMENT ENGAGÉ