



**1350H  
SUR 2 ANS**

**2 jours/Semaine**



## PRÉREQUIS

La formation est ouverte en priorité aux titulaires du Bac SMTG mais tous les titulaires d'un Bac général peuvent s'y présenter. L'accès au BTS se fait sur dossier et entretien.

## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 311046  
FINANCEMENTS OPCO,  
TRANSITIONS PRO, Entreprises

## CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 5 (BAC+2), enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.  
Code RNCP : 38363 enregistré le 11/12/2023 par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.  
Code Diplôme Apprentissage : 32031409

## CONTACT

Michelle Pharose  
0696 02 20 40 / 0596 68 62 52  
michelle.pharose@fore.fr

[www.fore.fr](http://www.fore.fr)

## LE OU LA TITULAIRE DU BTS GESTION DE LA PME DOIT ÊTRE CAPABLE DE :

- . Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs
- . 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



## METHODES PEDAGOGIQUES :

Méthodes Active et Participative : Apports opérationnels par des spécialistes du secteur  
Mises en situation • Travaux dirigés • Etudes de cas • Présentiel / Distanciel

**MOYENS PEDAGOGIQUES :** Salle informatique connectée Internet (fibre optique) • Documentations sur plateforme informatique TEAMS • Vidéo projecteur • Matériel salle de formation

**SUIVI ET EVALUATIONS :** Contrôles continus. Des études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours et de recevoir toutes les informations inhérentes à la formation.

# BTS GESTION DE LA PME

## PROGRAMME

### 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
- 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

### 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

### 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 correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

### 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
- 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



## POURSUITE D'ÉTUDES

- Contrôleur de gestion
- Bachelor Ressources Humaines
- Responsable Marketing Opérationnel
- Responsable Entreprise économique, solidaire et Sociale

## MOBILITE RÉFÉRENT :

Jacques LE FOLL  
**0690 93 24 08 / 0596 68 62 52**  
[jacques.lefoll@fore.fr](mailto:jacques.lefoll@fore.fr)



L'assistant.e de gestion est le ou la collaborateur.tricedirect.e du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés). Le ou La Comptable collabore directement avec le ou la Chef.fe. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines.



## PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant.e de Direction
- Secrétaire de direction

## DEUX TYPES D'ACTIVITÉS DE VOTRE MÉTIER PEUVENT ÊTRE DISTINGUÉS :

- Les fonctions de support au fonctionnement de l'entreprise
- Les activités de soutien aux décisions de la direction