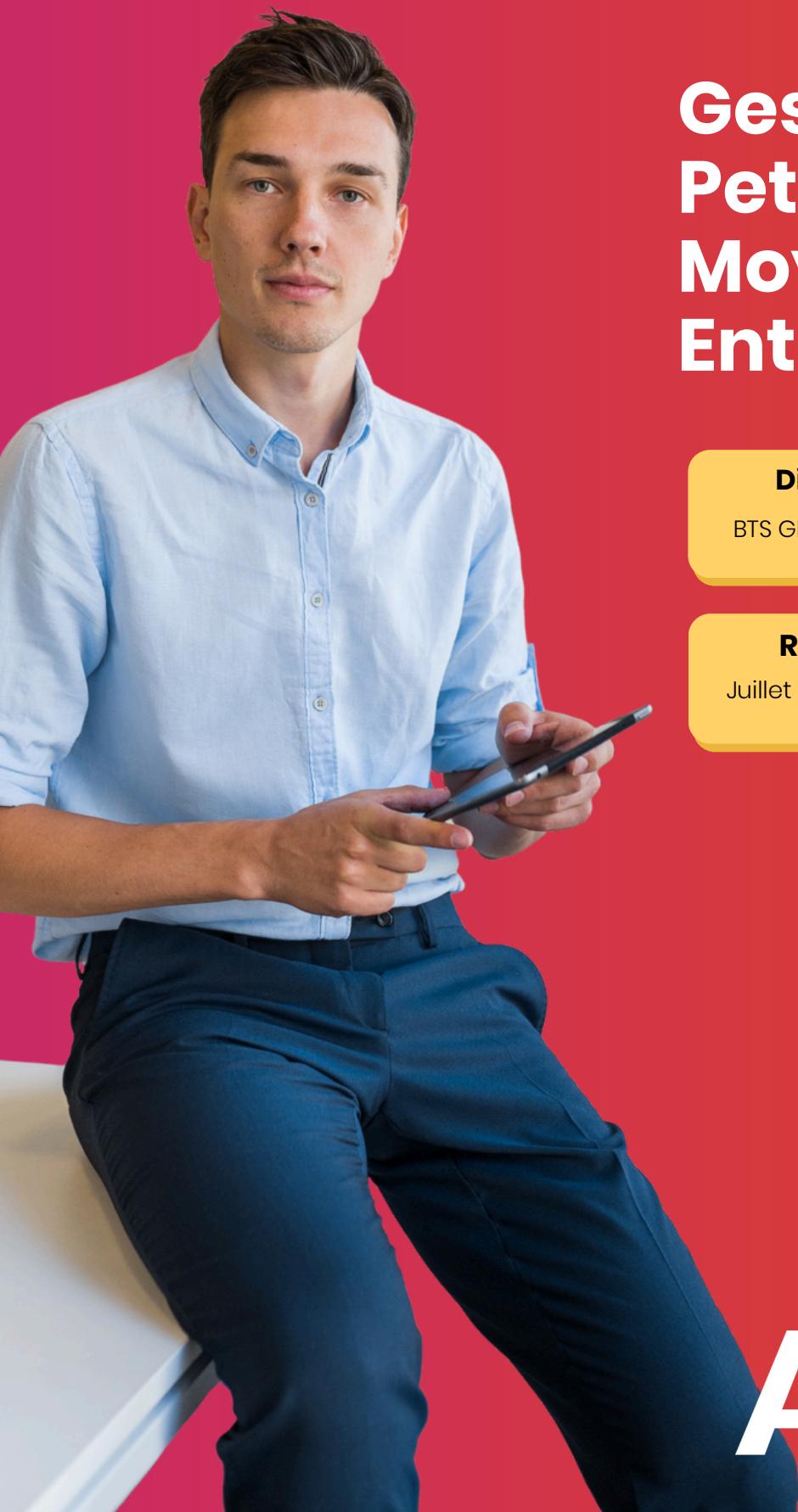


PROGRAMME DE FORMATION

en alternance



Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

Diplôme

BTS GPME (BAC+2)

Durée

24 mois
1352 heures

Rentrée

Juillet à septembre

Rythme

3 jours en entreprise
2 jours en formation

ACF

ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

- 1.1 Objectifs
- 1.2 Public concerné & prérequis
- 1.3 Caractéristiques de la formation (diplôme, RNCP, certification)

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- 2.1 Modalités & outils pédagogiques
- 2.2 Durée, dates & rythme de l'alternance
- 2.3 Conditions d'apprentissage (présentiel/distanciel, taille des groupes)
- 2.4 Matériel nécessaire

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

- 3.1 Blocs de compétences & objectifs
- 3.2 Option entrepreneuriat
- 3.3 Communication en langue étrangère

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

- 4.1 Modalités d'évaluation des acquis
- 4.2 Sanction visée (diplôme, blocs de compétences)

5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- 5.1 Insertion professionnelle
- 5.2 Suites de parcours & passerelles

6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

- 6.1 Indicateurs de résultats
- 6.2 Délai d'accès & calendrier
- 6.3 Accessibilité (publics en situation de handicap)
- 6.4 Tarif & financement

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

1.1 OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME)
- Contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME)
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME)
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME).

Le titulaire du BTS gestion de la PME seconde le chef d'entreprise ou le personnel d'encadrement d'une PME (5 à 50 salariés). Il remplit des fonctions administratives (déclarations auprès des administrations, gestion du personnel, du matériel bureautique et informatique, organisation et planification des activités), comptables.

1.2 PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

Les publics concernés sont :

- Jeunes en poursuite d'études post Baccalauréat
- Étudiants
- Salariés
- Demandeurs d'emploi

Formation particulièrement adaptée, entre autres, pour :

- Office manager, Assistant.e (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.), Secrétaire de direction, Chargé.e de recrutement, formation, relations internationales, Technicien administratif, Adjoint administratif

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Être titulaire du baccalauréat (STMG, Bac Pro AGO, bac général).
- Les candidats doivent avoir une appétence pour les responsabilités et l'organisation d'événements, la gestion des tâches administratives, la communication en entreprise, ...

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

1.3 CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION (DIPLÔME, RNCP, CERTIFICATION)

Formation diplômante :

- DIPLÔME d'Etat délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche niveau 5 inscrit au RNCP N° code 38363, code diplôme 32032409
- European Credit Transfer and Accumulation System 120 ECTS
- CODE NSF N° code 314: comptabilité, gestion
- Codes ROME N° code M1203, M1501, M1604
- Formacode N° 35007 Secrétariat assistantat gestion PME PMI
- Certificateur : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
- Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2027

2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

2.1 MODALITÉS & OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :

- Présentiel et distanciel

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Méthode pédagogique inductive et déductive

2.2 DURÉE, DATES & RYTHME DE L'ALTERNANCE

La formation se déroule sur une durée de 22 à 24 mois, pour une moyenne de 1 352 heures

Le rythme de l'alternance est entre 2 et 2.5 jours en formation par semaine, et le reste du temps en entreprise.

Dates d'inscription : de février à octobre de chaque année

Dates de formation : à partir de septembre jusqu'en juin (2 ans plus tard)

Date d'examen : date à définir (mai / juin à la fin de la deuxième année).

2.3 CONDITIONS D'APPRENTISSAGE (PRÉSENTIEL/DISTANCIEL, TAILLE DES GROUPES)

Dispositif de type : inter entreprise

Pour d'autres modalités, merci de contacter les équipes ACF.

En groupe de 25 stagiaires maximum.

2.4 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- De quoi prendre des notes (cahier, stylo, etc.)

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC, casque, connexion Internet

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 1: Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- ↳ Rechercher des clients par prospection ou en réponse à un appel d'offres.
- ↳ Traiter la demande du client, de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés.
- ↳ Informer, conseiller, orienter les clients et traiter les réclamations.
- ↳ Rechercher et sélectionner les fournisseurs de la PME.
- ↳ Passer les commandes d'achats et d'immobilisations, en assurer le contrôle, le règlement et l'évaluation des fournisseurs.
- ↳ Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

BLOC 3: Gérer le personnel et contribuer à la GRH 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 2: Participer à la gestion des risques de la PME

- ↳ Conduire une veille informationnelle.
- ↳ Accompagner la mise en place d'un travail en mode projet.
- ↳ Identifier et évaluer les risques de l'entreprise, proposer des actions correctrices.
 - ↳ Évaluer et suivre les risques financiers de la PME
 - ↳ en termes de trésorerie.
- ↳ Gérer les risques identifiés dans la PME.
- ↳ Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.

BLOC 4: Soutenir le fonctionnement de la PME

- ↳ Représenter, analyser et améliorer le système d'information de la PME.
- ↳ Améliorer les processus support, 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 à l'aide d'indicateurs pertinents.

3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

BLOC 5: Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL)

- ↳ Appréhender et réaliser un message écrit en respectant les contraintes de la langue écrite et en synthétisant des informations.
- ↳ Comprendre des documents écrits.
- ↳ Produire et interagir à l'écrit.
- ↳ Comprendre l'oral.
- ↳ Produire et interagir à l'oral.

BLOC 6: Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL)

- ↳ Comprendre des documents écrits.
- ↳ Produire et interagir à l'écrit.
- ↳ Comprendre l'oral.
- ↳ Produire et interagir à l'oral.

BLOC 7: Développement d'une culture économique, juridique et managériale

- ↳ Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée.
- ↳ Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale.
- ↳ Proposer des solutions argumentées en mobilisant les notions et méthodes adaptées.
- ↳ Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) pour préparer une prise de décision stratégique.
- ↳ Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridiques et managériales.
- ↳ Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

4.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :

- Évaluation en cours de formation (ECF)

Présentation à l'examen du diplôme visé : BTS GPME Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

4.2 SANCTION VISÉE (DIPLÔME, BLOCS DE COMPÉTENCES)

Formation diplômante :

Type de sanction :

- Validation du diplôme BTS GPME gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (niveau 5)

Modalités de passage :

Épreuves	Coeff	Forme	Durée
Culture générale et expression	4	Écrite	4H
Expression et Culture en langues vivantes étrangères (langue A)	2	Écrite et Orale	2H 20 min
Expression et Culture en langues vivantes étrangères (langue B)	1	Orale	20 min
Culture économique, juridique et managériale	6	Écrite	4H
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Orale et Pratique	30 min
Participer à la gestion des risques de la PME	4	Orale	30 min
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Écrite	2.5 H
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrite	4.5 H

4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

Pour plus de renseignements, se référer au référentiel, de certification du BTS GPME, des activités professionnelles définit en Annexes : I. a, I. b, II.a et II. B (de l'arrêté du 19/02/2018) portant définition et fixant les conditions de délivrance du BTS GPME.

Modalités de validation du BTS GPME :

Le référentiel de certification du BTS est organisé en unités constituées d'un ensemble, cohérent au regard de la finalité du diplôme, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs. Une unité correspond à un bloc de compétences mentionné au 1° du II de l'article L. 6323-6 du code du travail. Le diplôme est ainsi composé de plusieurs blocs de compétences. La validation du diplôme de BTS s'obtient par une note moyenne minimale pour l'ensemble des blocs des compétences de 10/20 (210 points) lors de l'examen final ponctuel.

La validation de blocs de compétences se fait dès lors d'obtention d'une note égale ou supérieure à 10/20. En deçà de 10/20, le bloc de compétences n'est pas validé.

A réception des notes du diplôme, le candidat titulaire reçoit une attestation délivrée par le recteur reconnaissant le bénéfice des blocs de compétences validés. Ce bénéfice des acquis a une durée de 5ans, sous réserve du maintien de ces blocs de compétences dans le règlement d'examen, suivant la correspondance entre anciennes et nouvelles sessions d'examen.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>

5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

5.1 INSERTION PROFESSIONNELLE

Débouchés :

A l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes du type :

- Assistant.e de gestion en PME
- Assistant.e (administratif, logistique, commerciale, etc.)
- Assistant.e en ressources humaines
- Secrétaire de direction
- Chargé.e de recrutement
- Technicien administratif
- Adjoint administratif

Équivalences :

BTS SAM Support à l'Action Managériale.

5.2 SUITES DE PARCOURS & PASSERELLES

Suite de parcours :

A la suite de cette formation, une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le domaine est possible : de niveau type Licence Professionnelle (gestion, management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, ...), dans les écoles de commerce et de gestion.

Passerelles :

Il n'existe actuellement pas de passerelle vis-à-vis du BTS GPME.

Pour davantage d'informations concernant la poursuite d'études ou passerelles au niveau national, vous pouvez vous diriger vers un CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) www.mon-cep.org

6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

6.1 INDICATEURS DE RÉSULTATS

Pour plus d'informations concernant les indicateurs de résultats, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous partager les données chiffrées.

6.2 DÉLAI D'ACCÈS & CALENDRIER

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : entre juillet et octobre de chaque année

6.3 ACCESSIBILITÉ (PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP)

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

6.4 TARIF & FINANCEMENT

Pour l'alternance :

- Pour l'apprenant.e : la formation est financée par l'OPCO dont relève l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant.e suivra son alternance
- Pour l'entreprise : ACF s'engage à respecter les tarifs de France Compétences, donc il n'y a pas de reste à charge à payer
- Le tarif inclut la présentation à la session d'examen



ALTERNANCE
CONSEIL &
FORMATION

NOUS CONTACTER

ACF Alternance Conseil Formation

contact.acf@bordeauxformation.com

05 56 33 81 61

125 rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux

