



Label
lycée
des
métiers

Métiers du Management

stjo
lycée
campus
st-jo.com

BTS GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

BAC+2 en alternance

Diplôme délivré par l'Education Nationale (niveau 5)

Code RNCP 32360 / Date d'enregistrement 19/02/2018

Métiers visés

En fonction de la taille de l'entreprise, il peut prétendre à devenir : Assistant commercial, Gestionnaire administratif, Assistant de gestion ou encore Attaché de direction.

Objectifs de la formation / Compétences visées

Le titulaire du diplôme BTS Gestion de la PME exerce sa mission auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant d'une PME, dont il est le collaborateur direct.

Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative, et comporte deux types d'activités :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs des petites et moyennes entreprises : prendre en charge l'essentiel du processus des ventes et des produits, des actions, des prospections, développer les relations avec les clients et les fournisseurs.
- Participer à la gestion des risques de la PME : assurer une veille afin de repérer les obligations de la PME, le travail en mode projet, la mise en place d'une démarche qualité.
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME : assurer la gestion administrative du personnel, la préparation des paies, l'aide au recrutement, la préparation et la mise en place des actions de formation, être en lien avec les organismes sociaux.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME : soutien de la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et en favoriser le développement.

Prérequis

Personne titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC ou certification de niveau 4).

Public

- ✓ Candidat issue de la voie scolaire
- ✓ Etudiant
- ✓ Salarié
- ✓ Demandeur d'emploi

Nombres de participants

Minimum : 10
Maximum : 30

Durée

1366 H de formation (formation présentielle)
24 mois de contrat en entreprise

Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

- ✓ Dossier d'inscription complet / Entretien
- ✓ Validation de la candidature sous un délai de 60 jours sous réserve de :
 - Bénéficier d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (les candidats bénéficient d'un accompagnement personnalisé afin de les aider dans la recherche d'une entreprise).
 - Article L.6222-12 du code du travail : « La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. »

Vous accompagner dans votre choix... ?

Mme Géraldine LEROY

Responsable Pôle Alternance Etudes Sup
alternance@st-jo.com

Déclaration d'activité : 31620136562

Conception A. LEFRANC 08/01/2024 V.2



Pour déposer sa candidature : www.st-jo.com
(rubrique CAMPUS) ou QR CODE ci-contre

Plus d'informations, contacter :

M. Aurélien LEFRANC

Attaché de Direction – Admission

03 21 99 06 99 - inscriptions@st-jo.com

Modalité d'évaluation

- ✓ Tests de positionnement
- ✓ Forme ponctuelle écrite et forme ponctuelle orale

Validation / Sanction

- ✓ Formation diplômante
- ✓ Validation partielle impossible

Dates prévisionnelles

Première année : Deuxième année :
Début : 09/2024 Début : 10/2025
Fin : 07/2025 Fin : 05/2026

Lieu de la formation

26-30 route de Calais
62280 SAINT MARTIN BOULOGNE

Tarif

Confère fiche annexe

Programme de la formation

Modules par semaine
Culture Générale et Expression
Langue Anglaise
Culture économique, juridique et managériale
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME
Participer à la gestion des risques de la PME
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Travail en groupe / TD / Etude de cas
- ✓ Centre de ressources
- ✓ Accès à la plateforme de ressources numériques
- ✓ Méthodes pédagogiques déductives et inductives

Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation pédagogique

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).

Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

Suite : poursuite d'études possible; l'étudiant peut s'orienter vers :

- ✓ Licence Commerce Vente & Marketing en alternance (BAC+3) au Campus St Jo : Partenariat CNAM,
- ✓ Titre Responsable en Gestion Administrative & Ressources Humaines en alternance (BAC+3) au Campus St Jo : Partenariat ECORIS,
- ✓ Une année de spécialisation au travers d'une licence professionnelle,
- ✓ Une école de commerce,
- ✓ Un cycle universitaire (licence, master).
- ✓ Insertion professionnelle: insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche)

Taux de satisfaction
du centre : **91 %**

(établi suivant le dernier BPF déposé)

Lycée + Campus privés Saint Joseph
26 - 30 route de Calais
62280 St-Martin-Boulogne
Tél. 03 21 99 06 99 - contact@st-jo.com

stjo
lycée
campus
st-jo.com

Label
lycée
des
métiers

Métiers du **Management**

FICHE ANNEXE

BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

BAC+2 en alternance

Programme de la formation : détails des modules

Bloc de compétences n° 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 de compétences n° 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 en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Bloc de compétences n° 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 de compétences n° 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

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, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, 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, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Langue Anglaise

- Compréhension de documents écrits ;
- Production écrite ;
- Compréhension de l'oral ;
- Production et interaction 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 adaptées aux situations proposées ;
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

Tarif de la formation

Conditions tarifaires sur demande Selon le décret n°2019-956 du 13 septembre 2019 « fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage ». Le tarif de la formation est aligné sur le montant de la prise en charge de l'opérateur de compétences concerné. Tarif de la formation : coût parcours OPCO par année de formation : 7 070,31€. Il peut varier selon la convention collective dont dépend l'employeur de l'apprenti, et selon les besoins particuliers de celui-ci (complément de prise en charge pour les apprentis en situation de handicap). Zéro reste à charge pour l'entreprise du secteur privé. Article L.6211-1 : « La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. » Les employeurs du secteur public répondent à l'article L.6227-6 du code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent (...) », à l'exception du secteur public territorial qui bénéficie du décret n° 2020- 786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Pour l'alternant relevant d'un contrat de professionnalisation :

Application des articles L 6111-1 et suivants, L6313-1 et suivants. La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun coût financier est à la charge de l'alternant.

Pour les entreprises accueillant un alternant en contrat de professionnalisation :

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil. Il peut être établi un devis.

Rémunération pendant la formation

L'alternant(e) sera rémunéré(e), au minimum, suivant la grille légale applicable suivant la nature de son contrat (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Equipe pédagogique

- Formateurs / formatrices diplômés dans les domaines professionnels concernés
- Responsable formation
- Equipe administrative
- Equipe commerciale

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Non

Modularisation de parcours

Positionnement défini selon le certificateur.

Notre valeur ajoutée

- Un point écoute (accompagnement à la gestion de problèmes tel que le logement, le transport, la santé...) est accessible.
- Les informations pratiques seront transmises par le responsable pédagogique de la formation lors de l'entrée en formation.
- Un référent handicap est associé aux formations
 - Le centre est accessible par les lignes de transports en commun Marinéo (arrêt St Joseph).
Emplacements gratuits de stationnement dans les rues adjacentes.
 - Le centre propose une restauration sur site par restaurant self-service ou par cafétéria.
La réservation en ligne est possible via une application. Les prix, formules et menus sont disponibles sur le site internet.
 - Le centre est équipé de réseau WIFI gratuit dans les espaces communs, restaurant scolaire et cafétéria.
 - Le centre possède un centre de culture « nouvelle génération » avec accès gratuit aux ressources numérique.
 - Le centre organise des manifestations culturelles dans l'amphithéâtre de l'établissement.
 - L'établissement est charté ERASMUS ainsi que labélisé LYCEE DES METIERS.