



## Finalité

Accompagner la PME dans la gestion quotidienne de ses activités en intervenant sur l'ensemble des fonctions administratives, financières, commerciales et humaines. Participer activement à l'organisation et à la gestion de la PME pour optimiser son fonctionnement et favoriser son développement.



## Objectifs opérationnels

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME en assistant la direction Exploiter et enrichir les informations commerciales



## Atouts

- Cours majoritairement animés par des professionnels
- Nombreux débouchés :
- Accompagnement personnalisé
- Aide à la recherche d'une entreprise pour l'alternance



## Financement

En alternance, la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. L'étudiant n'a aucun frais, ni de dossier, ni de scolarité

## CONTACT



entreprise.claire.formation@gmail.com



06 31 78 62 24  
NELLY BRUEL



Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter. Nos locaux sont accessibles PMR. Référente handicap : Cécile LENOAN  
CAP & PRO A Ines 06-58-70-72-05



www.claire-formation.com

**Modalités et délais d'accès : Admission après test, étude du dossier de candidature et entretien. Jusqu'à 15 jours avant le début de la formation**

## BTS GPME SEPTEMBRE 2024

### INFORMATIONS



#### VOIES D'ACCES

Alternance  
Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage



#### PRE-REQUIS

Titulaire d'un bac minimum ou équivalence



#### POURSUITE D'ETUDE

Bachelor ou licence professionnelle en gestion, management des organisations ou RH. Ecole de commerce.



#### METHODE D'ENSEIGNEMENT

Pédagogie de l'alternance, Séance de formation en salle et en hybride, Etudes de cas



#### EQUIPE PEDAGOGIQUE

Coordinateur de la filière, formateur référent, Formateurs techniques, Référent handicap



#### DUREE SUR 2 ANS

Contrat d'apprentissage : 1350 h  
Contrat de professionnalisation : 1100h



#### RYTHME

2 à 3 jours en centre de formation



#### LIEU DE FORMATION

30 rue de la Baisse 69100  
VILLEURBANNE

MODULES BTS Gestion de la PME

RNCP32360

BLOCS DE COMPETENCES	CONTENUS
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres</li> <li>- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)</li> <li>- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations</li> <li>- Rechercher et sélectionner les fournisseurs</li> <li>- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.</li> <li>- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</li> </ul>
Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire une veille</li> <li>- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »</li> <li>- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices</li> <li>- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie</li> <li>- Gérer des risques identifiés dans la PME</li> <li>- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</li> </ul>
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif du personnel</li> <li>- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments</li> <li>- Organiser les élections des représentants du personnel</li> <li>- Participer à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li> </ul>
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME</li> <li>- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME</li> <li>- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li> <li>- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME</li> <li>- Analyser l'activité de la PME</li> <li>- Produire et analyser des informations de nature financière</li> <li>- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,</li> <li>- Concevoir et analyser un tableau de bord</li> </ul>
Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender et réaliser un message écrit</li> <li>- Respecter les contraintes de la langue écrite</li> <li>- 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</li> <li>- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</li> <li>- 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</li> <li>- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</li> </ul>
Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</li> <li>- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale</li> <li>- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées</li> <li>- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</li> <li>- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale</li> <li>- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée</li> </ul>
Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites	Niveau B2 du CECRL

MODALITE D'EVALUATION

Contrôle continu, Partiels à chaque semestre - « BTS Blancs », Examen de l'Education nationale à l'issue des deux années