

## Formation en Alternance uniquement

### Contrat d'apprentissage et de professionnalisation

#### PREREQUIS / ADMISSION

Etre titulaire du baccalauréat  
Etude du dossier scolaire + Entretien

#### DUREE

Contrat de Professionnalisation : 1100 heures de formation sur les 2 ans  
Contrat d'Apprentissage : 1350 heures de formation sur les 2 ans



#### EMPLOIS VISES

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

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques et de rendre compte de leur action à la direction. Les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une forte composante communicationnelle. Ils exercent une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise.

#### DESCRIPTIF DE L'ACTIVITE

Les activités sont regroupées en quatre domaines :

- 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).

Dans chacun de ces domaines, la dimension communicationnelle est très imbriquée avec les différentes activités les constituant.

#### MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Centre de ressources pédagogiques (CDI) situé sur le site du lycée, ce lieu comporte un espace dédié aux stagiaires de la formation continue ; espace calme et équipé de connexion internet.

Une salle de conférence équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un écran et d'un système de visioconférence

- 8 bornes WIFI réparties sur l'ensemble du site permettant un accès sécurisé à Internet en permanence

- Un espace professionnalisé de travail avec des bureaux individuels pour les entretiens.

- RDS (réseau pédagogique d'accès à distance)

Ce serveur pédagogique dédié à la formation continue et à l'enseignement supérieur est accessible à distance par l'ensemble de nos stagiaires, étudiants et formateurs.

Par ailleurs, sur ce serveur, les stagiaires et les formateurs peuvent accéder à des logiciels ou progiciels, financés et mis en place par l'établissement (pack office, SAGE, Gantt Project, ethnos web, mind view ...). Documentation pédagogique sous format papier ou numérique : synthèse de cours, corrigés, consignes exercices, tests de connaissances, fichiers vidéos.....

## PROGRAMME ET OBJECTIFS DES ENSEIGNEMENTS GENERAUX

- 1. CULTURE GENERALE ET EXPRESSION** *Ecrit 4 heures coef 4*
  - Communiquer par écrit ou oralement
  - S'informer, se documenter
  - Appréhender un message
  - Réaliser un message
  - Apprécier un message
- 2. LANGUE VIVANTE : ANGLAIS** *Ecrit 2 heures / 2 oraux de 20 mn coef 3*
  - Compréhension de documents écrits
  - Production et interaction écrites
  - Compréhension de l'oral
  - Production et interaction orales
- 3. CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE** *Ecrit 4 heures coef 6*
  - Appréhender l'environnement économique, juridique et social et en percevoir l'évolution
  - Analyser une situation et poser un problème
  - Mener une réflexion et construire une argumentation.

## PROGRAMME ET OBJECTIFS DES ENSEIGNEMENTS SPECIALISES

- 1. GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME**  
*Oral 60mn coef 6*
  - Recherche de clientèle et contact
  - Administration des ventes de la PME
  - Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
  - Recherche et choix des fournisseurs de la PME
  - Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
  - Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- 2. PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME**  
*Oral 30mn coef 4*
  - Conduite d'une veille
  - Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
  - Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
  - Participation à la gestion des risques financiers de la PME
  - Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
  - Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- 3. GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
*Ecrit 2.5h coef 4*
  - Gestion administrative du personnel de la PME
  - Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
  - Contribution à la cohésion interne de la PME
- 4. SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME**  
*Ecrit 4.5h coef 6*
  - Contribution à la qualité du système d'information de la PME
  - Organisation des activités de la PME
  - Participation au développement commercial national ou international de la PME
  - Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
  - Participation à l'analyse de l'activité de la PME
  - Participation au diagnostic financier de la PME
  - Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

## EVALUATION

Passage de l'examen en fin de formation / Diplôme de niveau III sanctionné par l'Education Nationale

## INSCRIPTION

**Formation par alternance :** Demander un dossier de candidature auprès du Campus Alternance : [alternance@tezenas.org](mailto:alternance@tezenas.org) / tel : 04 77 79 14 08 / ou télécharger sur [www.tezenas.org](http://www.tezenas.org)

Le dossier sera à retourner à :

Groupe Tezenas du Montcel - Enseignement supérieur Alternance  
31 Bd Alfred de Musset – 42000 SAINT ETIENNE

