



**1300H
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.

Les titulaires du Bac Pro du champ professionnel correspondant à celui du BTS ayant obtenu le mention Bien ou Très Bien au Bac sont admissibles de droit.

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 : 32360

Code Diplôme Apprentissage : 32031409

CONTACT

Christine GUENIOT 0690 48 26 50 / 0590 38 71 36

christine.gueniot@fore.fr

Elisabeth SALAÜN 0690 49 72 09 / 0590 38 71 35

elisabeth.salaun@fore.fr

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 TEAMS

Vidéo projecteur – Matériel salle de formation

SUIVI ET EVALUATIONS : Contrôles continus. 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 par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. TEAMS permet de télécharger les cours.

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



1 ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTELE ET FOURNISSEURS
- GESTION ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME
- ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS
- GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- PÉRENNISATION DE L'ENTREPRISE
- GESTION DES RISQUES
- COMMUNICATION GLOBALE
- PROJET DE DÉVELOPPEMENT
- ATELIERS PROFESSIONNELS

2 ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

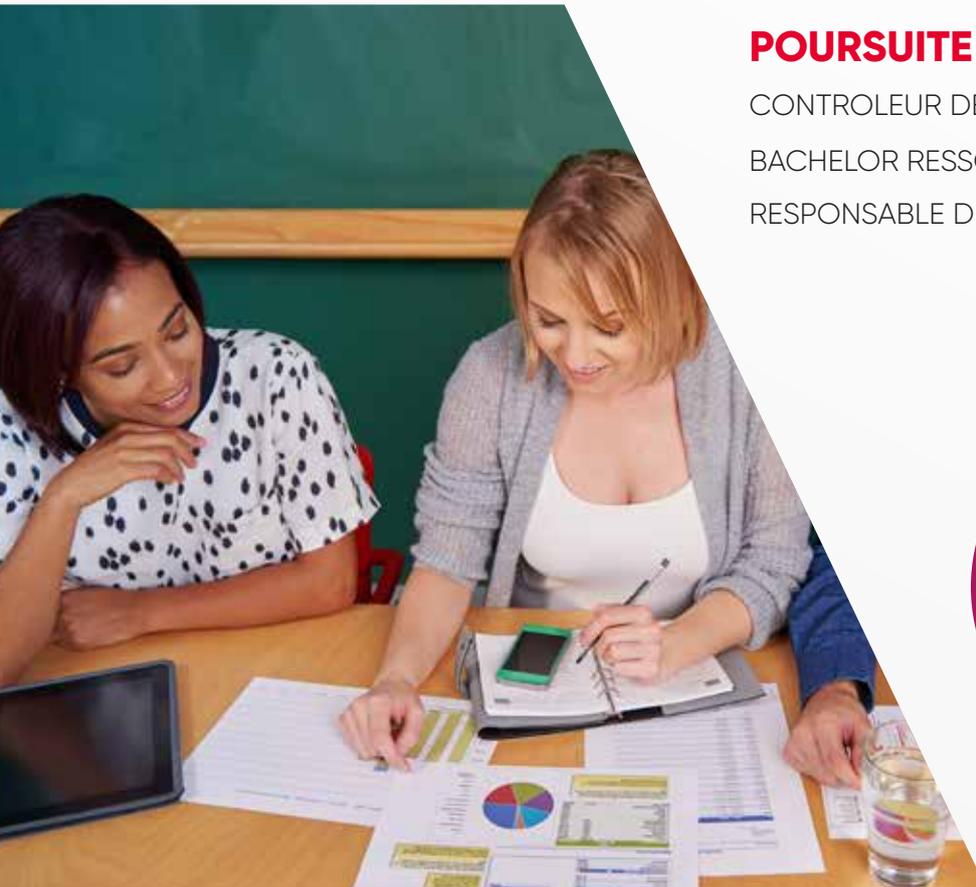
- CULTURE GÉNÉRALE
- COMMUNICATION LANGUE ETRANGÈRE
- CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE
- ACCUEIL EXAMENS BILANS

POURSUITE D'ÉTUDES

CONTROLEUR DE GESTION

BACHELOR RESSOURCES HUMAINES

RESPONSABLE DE LA STRATEGIE MARKETING



PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant de Direction
- Collaborateur
- 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



L'assistant de gestion est le collaborateur direct 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 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.



Organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale et contribue ainsi à résoudre les problèmes de Gestion.