

**CFA+****FORE**

ILES DU NORD



# BTS GESTION DE LA PME



**1350H  
SUR 2 ANS**

**2 jours/Semaine**



[www.fore.fr](http://www.fore.fr)

## 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 la mention Bien ou Très Bien au Bac sont admissibles de droit.

## FINANCEMENT

Formation éligible au CPF N° 311046

FINANCEMENTS OPCA,  
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

Dilenord JOSEPH 0690 33 40 61 / 0590 87 11 68  
dilenord.joseph@fore.fr

Kévin POURADIER 0690 31 95 20 / 0590 87 41 20  
kevin.pouradier@fore.fr

Caroline RODRIGUES 0690 18 28 46 / 0590 87 41 20  
caroline.rodrigues@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



## 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.

### 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 ÉTRANGÈRE
- CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE
- ACCUEIL EXAMENS BILANS

## POURSUITE D'ÉTUDES

- RESPONSABLE D'AFFAIRES EN IMMOBILIER
- CONSEILLER.ÈRE FINANCIER
- BACHELOR RESSOURCES HUMAINES
- RESPONSABLE MARKETING OPÉRATIONNEL
- RESPONSABLE D'ENTREPRISE D'ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE



### 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.