

CFA+ **FORE**


**ACADÉMIE
DE MARTINIQUE**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

BTS GESTION DE LA PME



1350 H
SUR 2 ANS
2 jours/Semaine
LIEU : MARTINIQUE



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 des
Entreprises, FONGECIF

CERTIFICATION

Diplôme de Niveau 5 (BAC+2), enregistré et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles.
Code RNCP : 32360

CONTACT

Michelle PHAROSE **0696 02 20 40**
michelle.pharose@fore.fr
ACCEUIL : 0596 68 62 52
apprentissage.martinique@fore.fr

www.fore/martinique.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

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Salle informatique connectée Internet (fibre optique) – Documentations sur plateforme informatique – 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.

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



CONTENUS ET THÈMES ABORDÉS

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

Français, Anglais, Economie, Droit, Mathématiques, Management des entreprises.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Gestion de la relation avec la clientèle et fournisseurs. Développement ressources.

Gestion administrative du personnel.

Organisation et planification des activités.

Gestion Ressources Humaines.

Pérennisation de l'entreprise. Gestion des risques.

Communication globale.

Projet de développement.

Gestion des actifs, des opérations commerciales, des relations avec les salariés et les organismes sociaux, fiscale et relations avec les administrations, des immobilisations et des investissements, de la trésorerie et du financement.

Production et analyse de l'information financière, détermination et analyse des coûts, prévision et gestion budgétaire, mesure et analyse de la performance

Organisation du système d'information comptable et de gestion



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.