

<b>Conseiller(ère) en formation continue</b>
Johanna FERMET
<b>Responsable de dispositif</b>
Claudia LUJAN
<b>Assistant(e) de pôle</b>
Thérèse RIVET
<b>CONTACT</b>
Johanna FERMET
07 61 55 41 22
<b>DATE</b>



GRETA Midi-Pyrénées Centre - Siège  
 26 Boulevard Déodat de Sévérac  
 BP 40164 - 31025 Toulouse cedex 3 - 05 61 77 26 77  
 N° Siret 193100443000020 - Code APE 8559A  
 Déclaration d'existence 7331P003931  
 accueil.toulouse@mongreta.fr  
 Site internet maforpro.occitanie.fr



## BTS GESTION DE LA PME

<b>PUBLIC CONCERNÉ</b>
Tout public

<b>PRÉ-REQUIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau 4</li> <li>- Maîtriser les compétences de base en expression écrite et en mathématiques</li> </ul>

<b>DURÉE</b>
1351 heures

<b>DATE DE DÉBUT ET DE FIN DE LA FORMATION</b>
Du 4 octobre 2021 au 31 mai 2023

<b>LIEU</b>
GRETA MIDI PYRENEES CENTRE, Lycée Polyvalent Pierre d'Aragon – 14 avenue Henri Peyrusse 31600 MURET

<b>ORGANISATION</b>
Le rythme de la formation est en alternance : formation les mercredis après-midi, jeudis et vendredis.

<b>OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION</b>
A l'issue de la formation, l'apprenti sera en capacité d'exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de PME et de mettre en œuvre des compétences administratives, sociales, comptables et commerciales. Il aura acquis le degré d'autonomie requis pour accompagner le chef d'entreprise dans l'amélioration de l'entreprise dans des domaines liés à l'organisation, à la qualité, à la communication et à la gestion.

PROGRAMME ET CONTENU		
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL		
MATIERES ET DURÉES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	CONTENUS PÉDAGOGIQUES
Culture générale et expression 107 heures	Etre capable d'analyser, résumer, étudier et rédiger une argumentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse et résumé d'un texte</li> <li>• Comparaison des textes convergents ou opposés</li> <li>• Etude d'une argumentation</li> <li>• Constitution et analyse d'une documentation</li> <li>• Composition d'une synthèse à partir de textes et de documents de toute nature</li> <li>• Rédaction d'un compte rendu, d'une note, d'une réponse personnelle à une</li> </ul>

		question posée, une argumentation personnelle.
Culture économique, juridique et Managériale 256 heures	Analyser et produire un écrit de qualité en s'appuyant sur de la documentation juridique, économique et managériale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des situations auxquelles l'entreprise se confronte</li> <li>• L'exploitation d'une base documentaire économique, juridique et managériale</li> <li>• La proposition de solutions argumentées à l'aide d'une méthodologie</li> <li>• L'établissement d'un diagnostic préparant à la prise de décisions</li> <li>• L'exposition d'analyses et de propositions argumentées et cohérentes</li> </ul>
Anglais 126 heures	Etre capable d'assurer une communication orale et écrite avec des partenaires étrangers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La production de documents écrits</li> <li>• Les interactions orales</li> </ul>

PROGRAMME ET CONTENU		
ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL		
MATIERES ET DURÉES	OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	CONTENUS PÉDAGOGIQUES
La gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME 273 heures	Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recherche des clients par la prospection ou la réponse à un appel d'offre</li> <li>• L'administration des ventes de la PME</li> <li>• Le maintien et le développement de la relation avec les clients de la PME</li> <li>• Le suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME</li> <li>• Le suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME</li> </ul>
La participation à la gestion des risques de la PME 112 heures	Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conduite d'une veille</li> <li>• La participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME</li> <li>• La mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME</li> <li>• La participation à la gestion des risques financiers et non financiers</li> <li>• La mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME</li> </ul>
La gestion du personnel et la contribution à la gestion des ressources humaines de la PME 77 heures	Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le suivi administratif du personnel</li> <li>• La préparation des éléments de la paie et la communication sur ces éléments</li> <li>• L'organisation des élections des représentants du personnel</li> <li>• La participation à la gestion des ressources humaines</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contribution à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li> </ul>
<p>Le soutien au fonctionnement et au développement de la PME</p> <p>298 heures</p>	<p>Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La représentation, l'analyse et l'amélioration du système d'information de la PME</li> <li>• L'amélioration des processus « support », l'organisation et le suivi des activités de la PME</li> <li>• La participation au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li> <li>• L'accompagnement au déploiement du plan de communication de la PME</li> <li>• L'analyse de l'activité de la PME</li> <li>• La production et l'analyse des informations de nature financière</li> <li>• L'identification des facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière</li> <li>• La conception et l'analyse de tableaux de bord</li> </ul>
<p>Bureautique</p> <p>84 heures</p>	<p>Produire des écrits professionnels de qualité en maîtrisant les logiciels de bureautique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étude des logiciels de bureautique Word, Excel et Powerpoint</li> </ul>
<p><b>Examen blanc</b></p> <p>21 heures</p>	<p>Préparer les examens</p>	