

PLAN DE FORMATION

BTS GESTION DE LA PME

2025-2027

Durée en heures : 1 352 heures

*Diplôme d'Etat de niveau 5 « **BTS Gestion de la PME** » enregistrée au RNCP sous le numéro 38363 en date du 11/12/2023, délivrée par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, code NSF 314.*

I. LES OBJECTIFS

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant. Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME.

Par ses caractéristiques, la catégorie PME est à la fois spécifique et hétérogène. Toutefois, quelques principes généraux peuvent être repérés. La spécificité de la PME tient par exemple au rôle de sa dirigeante ou de son dirigeant, mais également à son fonctionnement et à la nécessité de porter une attention soutenue au maintien de sa cohésion. Une description de la PME en services ou fonctions est peu pertinente. Cette singularité influence la nature des missions de gestion de la PME en exigeant de la part des titulaires du diplôme un rôle de « gestionnaire généraliste » et une polyvalence.

Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles, en lien avec leur champ de compétences, en mobilisant les ressources pertinentes. Cette polyvalence ne doit pas s'entendre comme la détention d'une somme de spécialités. En revanche, elle se fonde sur la capacité à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise et la prise en compte de toutes ses contingences.

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, de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une forte composante communicationnelle. En effet, ils exercent non seulement une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise. Ainsi, dans l'accomplissement de leurs missions et dans leurs domaines de compétences, ils doivent communiquer afin :

- de rendre compte de leurs actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées ;

- de renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

Cette composante communicationnelle, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités. Elle nécessite, de la part des titulaires du diplôme, une adaptabilité aux interlocuteurs, aux contextes d'exercice, ainsi qu'aux moyens et supports disponibles. Elle implique une mise à distance et une analyse pertinente des situations de communication auxquelles ils seront confrontés.

II. LES MODALITÉS ET CONDITIONS D'ACCÈS

La formation en 1^{ère} année est ouverte aux candidats suivants :

- Baccalauréat obtenu ou sous réserve d'obtention

La formation en 2^{ème} année est ouverte aux candidats suivants :

- Avoir validé une 1^{ère} année du même BTS dans un autre établissement

III. LE CONTENU DE LA FORMATION

BLOC 1 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME **146h00**

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achats et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

BLOC 2 - Participer à la gestion des risques de la PME **86h00**

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

BLOC 3 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME - 60h0

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

BLOC 4 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME **182h00**

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Culture générale et expression **90h00**

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision de leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production

- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

Culture économique, juridique et managériale

226h00

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Compréhension d'une langue étrangère – interactions orales et écrites

160h00

- Compréhension de l'oral
- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

Communication

82h00

Informatique

40h00

- Approfondissement Pack Office
- Logiciel traitement de sondage
- Logiciels Gestion de PGI
- Approche WordPress

Activités annexes

140h00

- Séminaire de rentrée
- Boîtes à outils
- Projet Voltaire
- Communication
- Business Game
- Ateliers de professionnalisation
- Coaching

Examens blancs

140h00

TOTAL

1352h00

IV. LES MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Dans le cadre de cette formation les apprenants sont accueillis dans des salles de cours équipées en postes informatiques, vidéoprojecteurs, écrans tactiles.

Dès leur inscription, les apprenants se voient attribuer une adresse mail et un compte informatique pour accéder au réseau Wifi de l'école et à la plateforme pédagogique.

A partir de cette plateforme, l'apprenant dispose des éléments suivants : dossiers professionnels, modules digitalisés, supports de cours, calendriers de formation, guide de l'apprenant, emplois du temps, actualités et événements de l'école...

Pour décupler l'accès au savoir et rendre le transfert de connaissances davantage interactif et convivial, la pédagogie s'appuie de plus en plus sur la puissance des technologies multimédia en permettant aux apprenants d'utiliser différentes bases de données.

Chaque cours (sauf exception) est complété de contenus digitaux (blended/e-learning). Ces contenus sont accessibles via la plateforme LMS. Un suivi est réalisé par les équipes pédagogiques afin de suivre la progression des apprenants. Plusieurs indicateurs sont pris en compte : le taux de participation global, l'avancement individuel du parcours intégral, l'avancement individuel pour chaque séance du parcours, le temps passé. En cas de questions sur les contenus, l'apprenant peut solliciter le formateur référent du bloc lors du coaching final assuré en fin de bloc. Un accompagnement technique est également disponible sur la plateforme LMS. Un onglet « Support » permet d'ouvrir le centre d'aide à l'apprenant afin de consulter des ressources, ou envoyer un message en cas de problème ou question.

V. LES MOYENS D'ENCADREMENT

Une équipe d'intervenant assure la qualité de la formation.

La liste est en annexe de ce document, elle est non exhaustive et sera mise à jour lors de la rentrée.

Un référent de la mobilité nationale et internationale est à la disposition des apprenants afin de les accompagner dans leur mobilité au sein de nos campus et à l'international : Philippe Akueson.

- Pour une mobilité nationale : referentmobilitenationale@competences-developpement.fr
- Pour une mobilité internationale : referentmobiliteinternationale@competences-developpement.fr

VI. LES SUIVIS ET ÉVALUATIONS

Contrôle des connaissances

Il est accordé une importance toute particulière au bon fonctionnement des épreuves de contrôle qui constituent pour le corps professoral, un moyen privilégié d'appréciation du travail fourni par les salariés.

Méthode d'évaluation du travail

L'évaluation du travail du salarié est effectuée par semestre selon différents modes : Contrôle continu, Examen final, Travaux professionnels (individuels et collectifs).

L'évaluation s'effectue selon des critères spécifiques à chacune des Unités d'Enseignement et dans des conditions spécifiques aux différents niveaux du cursus.

VII. LES CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

VIII. LES MODALITÉS D'ORGANISATION

Nos campus sont ouverts de 8h00 à 18h00.

Un guide « Bien vivre mon année, le guide de tous les services aux apprenants » est remis chaque année aux apprenants dès leur inscription. Ce guide comporte des informations sur l'accessibilité et l'aménagement du campus.

IX. RECUEIL DES APPRÉCIATIONS

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'école recueille les appréciations des apprenants par module ou à la fin de chaque semestre sous la forme d'un questionnaire de satisfaction en ligne. Il recueille également la satisfaction globale des apprenants en fin de formation.

Les questions portent sur la formation ainsi que sur les conditions de vie et de travail à IDRAC Business School.

Les données recueillies sont analysées et permettent d'asseoir une démarche d'amélioration de la qualité des cours dispensés.

ANNEXE

Liste des intervenants (liste non exhaustive)

NOM – Prénom	Qualification
ARMOUDON Yann-Eric	Master MSE - Commerce et Digital
ARNAUDON Marjolaine	Master droit de l'entreprise
BELLET Matthieu	BTS Gestion de la PME
BERRADA Loubna	Doctorat Littérature
BOUGHANMI Moncef	Master Droit Economie et Gestion
BOZBIYIK Oya	Master 2 Didactique des langues étrangères et TCIE
CANAULT Alexandre	Maitrise Droit, Economie et de sciences sociales
CARTON Catherine	Maîtrise Sciences de Gestion
DELAIGUE-PELLISSIER Agathe	Certificat d'Etudes Supérieures en Communication
FLOREE Hervé	Certification Formateur - Consultant - Niveau II
FOREST Aurélie	Master 2 Management et Stratégie d'Entreprise
GRIMAND Céline	Master Sciences humaines, sciences sociales
GUIRAUD Claudine	Licence Langues, Littératures et Civilisations Etrangères
HERLEIN Julien	Master Métiers de l'Enseignement, de l'éducation et de la formation
JEANNET TONCOURT Sylvie	DESS Commerce
KAHOUADJI Rahim	Doctorat en Informatique
KANNOUI Aicha	BAC +4 Economie option commerce International
KUZIARA Weronika	MBA Manager de la Stratégie Commerciale
LARGUIER Charles	MBA Manager de la Stratégie Commerciale
MOUNIB Abdel	Master en Droit, Economie et Gestion
OGIER Mathilde	Master Arts Lettres Langues
ROGER Florence	Maîtrise Langues Etrangères Appliquées
TESTUD Céline	Maîtrise en Philosophie
TEYSSIER Christophe	Maîtrise Ingénierie du management
TOURRET Franck	DEUG en Lettres, Arts, Expression et Communication
VALENTIN Lionel	Licence en Arts section anglais