

# BTS.



Construisez **vos**re Futur

## GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

*Diplôme d'État*

Le **BTS Gestion de la PME** a pour but de former des collaborateurs directs de dirigeants de petites et moyennes entreprises. Ces collaborateurs ont une **vision globale de l'entreprise et de son environnement économique**. L'assistant(e) de gestion occupe une position particulière au sein de l'entreprise du fait de son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Ce cursus permet d'acquérir un **profil polyvalent** et de développer la capacité relationnelle nécessaire pour être le soutien d'un dirigeant de PME.

### CARRIÈRES VISÉES

- Assistant de Gestion en PME
- Assistant de Direction
- Assistant RH
- Secrétaire de Direction
- Assistant de Manager
- Assistant Commercial



Formation en  
**ALTERNANCE.**



Cofinancé par  
l'Union européenne

Contrat d'Apprentissage / Professionnalisation

## CONDITIONS D'ACCÈS

### Diplôme :

Candidats titulaires d'un diplôme ou titre de niveau 4 (Baccalauréat ou équivalent).

L'admission est également ouverte, sous conditions, aux candidats possédant une expérience professionnelle (nous consulter).

### Sur Parcoursup® (selon calendrier)

Parcoursup est une marque déposée propriété de l'état français



### Qualités requises :

- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne culture générale
- Sens de la polyvalence
- Esprit d'équipe
- Capacité à gérer des dossiers multiples
- Capacité à travailler en autonomie

*Admission sur analyse du dossier scolaire, entretien individuel de motivation. Réponse sous 48 heures après entretien.*

## ÉVALUATION

- Évaluations au fil de la formation
- Assiduité
- Examen final

## COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- 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
- Maîtriser la facturation

## VALIDATION

Le **BTS Gestion de la PME** est un diplôme d'État.

Durée : 1350 heures

Code RNCP 38363

Conformité LMD (Licence / Master / Doctorat) :

Validation de 60 crédits ECTS par année

## POURSUITE D'ÉTUDES

À l'issue de ses études en BTS, le diplômé peut intégrer immédiatement la vie active. Il a également la possibilité d'opter pour une poursuite d'études de niveau 6. Au sein de l'IEF, de nombreuses possibilités sont offertes :

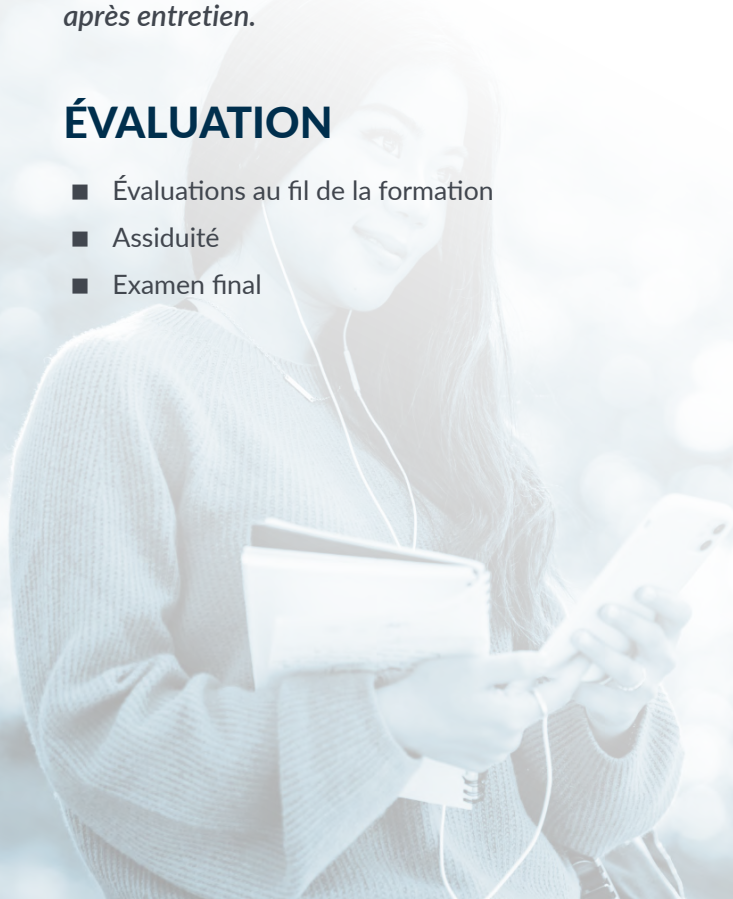
### FILIÈRE RESSOURCES HUMAINES

[Bachelor Gestion des Ressources Humaines](#)

### FILIÈRE MARKETING, COMMUNICATION & DIGITALE

- ✓ [Bachelor Communication et Marketing Digital](#)
- ✓ [Bachelor Responsable Marketing et Commercial](#)
- ✓ [Bachelor Community Manager](#)

*Le terme «Bachelor» indique un niveau d'études Bac+3 et non un diplôme conférant un grade universitaire. Ces formations sont validées par des titres certifiés de niveau 6, inscrits au RNCP.*



# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

## MATIÈRES PROFESSIONNELLES

### GESTION DES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- ✓ Rechercher les clients par prospection
- ✓ Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- ✓ Rechercher et sélectionner les fournisseurs

### PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES

- ✓ Identifier, évaluer les risques de l'entreprise
- ✓ Gérer des risques identifiés dans la PME
- ✓ Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

### GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GRH

- ✓ Assurer le suivi administratif du personnel
- ✓ Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ses éléments
- ✓ Participer à la gestion des ressources humaines

### SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT 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
- ✓ Concevoir et analyser un tableau de bord

## COMMUNICATION

### ATELIER DE PROFESSIONNALISATION

*Programme pédagogique détaillé sur demande*

*Cette formation permet de valider un ou plusieurs blocs de compétences.  
Aucune équivalence ni passerelle*

## MATIÈRES GÉNÉRALES

### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- ✓ Respecter les contraintes de la langue écrite
- ✓ Synthétiser des informations
- ✓ Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture

### LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE - Anglais

### CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

### CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE APPLIQUÉE

## DÉROULEMENT DU CYCLE D'ÉTUDE

---

La formation se déroule en **alternance**. Les cours en présentiel à l'IEF (exercices pratiques, études de cas, travaux en groupes...) alternent avec une activité professionnelle en entreprise :

**2 jours à l'IEF / 3 jours en entreprise.**

**Votre formation est totalement prise en charge par un Opérateur de Compétences (OPCO).**

Il existe deux types de contrats :

1. APPRENTISSAGE
2. CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

## AGENDA PÉDAGOGIQUE

---

Programme sur 2 années, de septembre Année N à juin Année N+2

Planning de formation : nous consulter.

**Inscription** : dès janvier

**Rentrée** : septembre

## CONTACT

---



15 Avenue de l'Europe, 67300 Schiltigheim



ief@institutformation.org



03 88 45 31 05



www.institutformation.org



@IEFStrasbourg



Institut Européen de Formation



@ief\_strasbourg



@ief\_strasbourg



Institut Européen de Formation



Pour toute question concernant le parcours d'un apprenant en situation de handicap, veuillez contacter notre référent handicap : referent-handicap@institutformation.org