



# BTS GESTION DE LA PME EN FORMATION INITIALE

## PUBLIC VISE

- ↪ Etre titulaire du baccalauréat : Général (spécialités Mathématiques, SES ou autres); STMG toutes spécialités, Bac Pro Gestion Administration
- ↪ Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion et avoir la capacité d'évoluer dans des environnements numériques.

## PREREQUIS

Etre titulaire du Baccalauréat - Ne pas avoir peur des responsabilités et avoir une véritable passion pour la communication écrite et orale.

## MODALITES ET DELAI D'ACCES :

L'admission est prononcée après examen du dossier du candidat (dont CV et lettre de motivation), sur ParcoursSup. Une procédure hors plate-forme d'admission est possible en retirant un dossier de candidature auprès du secrétariat du lycée et après entretien avec le directeur de l'établissement.

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

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). 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.



Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle

## PERSPECTIVES POST-FORMATION

- Poursuivre des études en licences professionnelles, L3 de gestion, ou intégrer une école de commerce.
- S'insérer dans la vie professionnelle pour exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.

## COUT DE LA FORMATION

Le tarif de la formation est 985 € par an, (réparti sur 10 mois)

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### ↪ Rythme du lundi au vendredi :

- Cours du matin de 8 h 00 à 11 h55
- Cours de l'après-midi de 12 h 50 à 16 h 45 maximum
- Plage de DS les vendredi après-midi (3 séries de DS + un examen blanc)

### ↪ Moyens et méthodes pédagogiques : Les cours se déroulent avec un effectif maximum de 28. Les étudiants disposent d'**outils performants et utilisés en entreprise**



- D'un accès au WIFI,
- De livres numériques
- De la suite office 365 gratuitement
- Du logiciel EBP (pouvant être installé sur leur PC personnel) : gestion commerciale, comptabilité, paye, CRM
- Le Sphinx : logiciel de traitement d'enquêtes
- Microsoft Teams : plateforme de travail collaborative « Teams office » permettant de communiquer, de partager, programmer des visios, des appels téléphoniques...

### ↪ Validation : Après 2 années de formation, les étudiants passent les épreuves du BTS à la fois en ponctuel mais aussi en CCF puisque **le Lycée Saint Jean & la Croix est habilité pour ce type d'examen, par le rectorat d'Amiens.**

## ACCESSIBILITE HANDICAP :

Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Orientation et adaptation pédagogique possible pour les personnes présentant des troubles Dys. (tutorée par un référent handicap)

Référente handicap de l'UFA Saint Jean et la Croix : Véronique Daguët [mdaguët@ac-amiens.fr](mailto:mdaguët@ac-amiens.fr)

## OBJECTIF REUSSITE

- ↪ Taux d'obtention du diplôme : 94,5% %
- ↪ Taux de poursuite d'études : 60 %



- ↪ Enseignement général : Matières communes à tous les BTS tertiaires
  - Français 120 heures
  - Culture économique juridique et managériale 240 heures
  - Anglais 210 heures
- ↪ Enseignement technique :

Unités d'enseignement		Eléments constitutifs
DA1 150 h	Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	Recherche de clientèle et contacts Administration des ventes Maintien et développement de la clientèle Recherche et choix de fournisseur Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement Suivi comptable des opérations
DA2 105 h	Participer à la gestion des risques de la PME	Conduite d'une veille Participer à la mise en place d'un travail en mode projet Mise en place d'une démarche de gestion des risques Participation à la gestion des risques financiers et non financiers Mise en place d'une démarche qualité
DA3 90 h	Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	Gestion administrative du personnel de la PME Participation à la gestion des Ressources humaines Contribution à la cohésion interne de la PME
DA4 270 h	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Contribution à la qualité du système d'information Organisation des activités de la PME Participer au développement commercial et international Contribuer à la mise en œuvre de la communication Participer à l'analyse de l'activité de la PME Participer au diagnostic financier Participer à l'élaboration de tableaux de bord
Communication 120 h	Communication avec les acteurs internes et externes de la PME	La communication globale La communication digitale

