

Siret : 442 293 734 00012  
N° de déclaration d'activité : FPC52440410944  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat  
(art. L.6352-12)

## PARCOURS GESTION ADMINISTRATION

# BTS GESTION DE LA PME

N° d'enregistrement RNCP : 32360  
Code formation : 32031409



## PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Les candidats doivent posséder un diplôme national BAC ou titre diplômant de niveau 4 ou début d'études supérieures.



## OBJECTIFS ET VALIDATION DU DIPLÔME OU DU TITRE

### Objectifs pédagogiques et compétences visées

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer la relation clients et fournisseurs
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

### Perspectives d'emploi

#### Métiers visés :

- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) paye
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) des achats
- Assistant(e) gestion
- Assistant(e) direction



## MODALITÉS DE SUIVI, D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Evaluation professionnelle en entreprise,  
8 sessions d'examens blancs sur les 2 ans + CCF  
Examen final sous forme ponctuelle et CCF, en fonction des épreuves  
Validation de la formation BTS (par un diplôme de niveau 5)



## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

### Modalités pédagogiques

Cours en présentiel et à distance (voir annexe 2 Conditions Générales de Ventes)

Les études se déroulent sur deux années. Les cours sont répartis sur 2 jours à l'ENC et 3 jours en entreprise.

### Locaux et équipements

Locaux : au cœur de Nantes

Équipement : salle informatique, matériel vidéo

Handicap : sensibilisé à l'importance de faciliter l'accès à la formation de toute personne porteuse de handicap, nous sommes à votre écoute pour la mise en place de modalités spécifiques. Nous disposons d'un référent handicap, veuillez nous contacter :

[referent-handicap@enc-nantes.fr](mailto:referent-handicap@enc-nantes.fr)



## DURÉE ET DÉLAIS D'ACCÈS

### Durée de la formation

La formation se déroule de fin août à juin sur les 2 années.

Volume Horaire : 1350 heures de formation minimum.

### Délais d'accès

Étude des candidatures à partir du mois de janvier de l'année précédente

Modalités d'accès à la formation : étude du dossier et entretien de motivation



## TARIFS

### Coût de la formation pour l'alternant

En contrat d'apprentissage : **pas de frais de formation**

### Coût de la formation pour les entreprises

Secteur privé : **prise en charge des frais de formation par l'OPCO** selon les niveaux de prise en charge en vigueur

Secteur public : **7250 euros pour l'année de formation**



## LIEUX DE FORMATION ET CONTACTS

### Lieux de la formation

**CFP CFA Ecole Nantaise de Commerce ENC**  
 Département BTS Alternance  
 6 rue Crébillon  
 BP 20306  
 44003 NANTES

### Contacts

**Responsable de Formation**  
 Sophie CHARTRES

**Chargée relations entreprises**  
 Corinne CHEVRE

**Assistante de formation**  
 Jeanne REGNIER  
 02 40 48 21 29  
[alternance@enc-nantes.fr](mailto:alternance@enc-nantes.fr)



## CONTENU PÉDAGOGIQUE

Module / Unité d'enseignement	Volume Horaire	Compétences visées	Modalités d'évaluation
Séminaire professionnel	98h	Intégration / cohésion de groupe à travers thématiques	
Culture économique juridique et managériale	251h	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 préparant une prise de décision stratégique ; Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée	Evaluations écrites 8 examens blancs de contrôle
LV1 / ANGLAIS	103h	Acquisition du vocabulaire commercial et économique Compréhension de documents écrits Production et interaction écrites Production et interaction orales	Evaluations écrites 8 examens blancs de contrôle
Culture générale et expression	119h	La communication orale et écrite	Evaluations écrites 8 examens blancs

		<p>Rédaction de rapports et notes de synthèse</p> <p>Techniques de résumé et de discussion</p> <p>Technique de synthèse de documents</p>	de contrôle
Gestion Relation Clients et Fournisseurs	200h	<p>Recherche de clientèle et contact</p> <p>Administration des ventes de la PME</p> <p>Maintien et développement de la relation avec les clients</p> <p>Recherche et choix des fournisseurs de la PME</p> <p>Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement</p> <p>Suivi comptable des opérations avec les clients et fournisseurs</p>	<p>Evaluations écrites</p> <p>8 examens blancs de contrôle et/ou CCF</p>
Participer à la gestion des risques de la PME	200h	<p>Conduite d'une veille</p> <p>Mise en place d'un travail en mode projet</p> <p>Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques</p> <p>Gestion des risques financiers de la PME</p> <p>Gestion des risques non financiers de la PME</p> <p>Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME</p>	<p>Evaluations écrites</p> <p>8 examens blancs de contrôle et/ou CCF</p>
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	169h	<p>Gestion administrative du personnel</p> <p>Gestion des ressources humaines</p> <p>Contribuer à la cohésion interne de la PME</p>	<p>Evaluations écrites</p> <p>8 examens blancs de contrôle et/ou CCF</p>
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	210h	<p>Système d'information de la PME</p> <p>Organisation des activités de la PME</p> <p>Développement commercial national et international de la PME</p> <p>Mise en œuvre de la communication de la PME</p> <p>Analyse de l'activité de la PME</p> <p>Diagnostic financier de la PME</p> <p>Elaboration de tableaux de bord de la PME</p>	<p>Evaluations écrites</p> <p>8 examens blancs de contrôle et/ou CCF</p>