



**WESFORD**  
GROUPE IFC

NIVEAU 5 / 120 ECTS

## BTS GESTION DE LA PME

DIPLÔME D'ÉTAT DÉLIVRÉ PAR L'ÉDUCATION NATIONALE  
FICHE N°RNCP38363

BAC +2 | BTS

À côté des grandes entreprises connues de tous, le tissu économique est constitué d'une multitude de PME qui prennent chaque jour une place plus importante dans notre système économique et productif et qui génèrent de multiples créations d'emploi.

Résolument tourné vers les PME, ce BTS a pour objectif de fournir à leurs dirigeants des collaborateurs à dominante administrative, très polyvalents et opérationnels, en mesure de les seconder et de prendre en charge toutes les fonctions qui ne sont pas directement liées à la production ou au métier de base de l'entreprise, c'est-à-dire :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales, humaines...
- Contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation.
- Contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

### RÈGLEMENT D'EXAMEN

	Durée	Mode	Coef.
Culture générale et expression	3h	Écrit	4
Langue Vivante 1 :			
Compréhension et expression écrite	30 min	Écrit	1
Production orale en continue et interaction	30 min	Oral	1
Compréhension de l'oral	30 min	Oral	1
Culture économique, juridique et managériale	4h	Écrit	6
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	1h	Oral et pratique	6
Participation à la gestion des risques de la PME	40 min	Oral	4
Gestion du personnel et contribution à la GRH de la PME	2h30	Écrit	4
Soutien du fonctionnement et du développement de la PME	4h30	Écrit	4
Épreuve Facultative Langue Vivante étrangère	20 min	Oral	

### ET ENSUITE

- > Entrée dans la vie active
- > Poursuite d'études en BAC+3
- > Inscription aux concours de la fonction publique cat. B
- > Concours d'entrée en écoles de commerce

### PERSPECTIVES

Assistant Commercial  
Assistant Directeur Commercial  
Assistant du Directeur Financier et Admin.  
Assistant polyvalent d'un chef d'entreprise

### MODALITÉS

**En Alternance**  
au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.  
**En formule DECLIC**  
Stages en entreprise obligatoires.  
**En formation continue** (nous consulter)

### CONDITIONS

**Niveau scolaire :**  
Être titulaire du BAC et avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection.

## 9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



WWW.WESFORD.IFC.FR



Ce document a été créé en respectant les principes de l'éco-conception graphique. En réduisant la couverture d'encre, le taux d'encre des couleurs et en choisissant un papier 100 % recyclé pour l'ensemble de nos documents, nous permettons l'économie de **37 000 litres d'eau**, près de **9 000 kWh d'énergie** et réduisons ainsi de **42 %** notre émission de CO2.



### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Maîtriser des techniques d'expression écrite (vocabulaire, syntaxe).
- Savoir analyser et synthétiser à partir de textes d'actualité.
- Faire des exposés oraux, analyser et résumer un texte.

### LANGUE VIVANTE

- Expression écrite et orale

### ÉCONOMIE, DROIT, MANAGEMENT

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

### COMMUNICATION

- Communication interne et avec les acteurs externes à l'entreprise.

### GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

### RECHERCHE DE LA CLIENTÈLE ET CONTACT

### ADMINISTRATION DES VENTES DE LA PME

- Propositions commerciales et contrats
- Suivi des ventes, des livraisons, de la facturation
- Évaluation du risque client et mettre à jour le fichier client

### MAINTIEN ET DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION AVEC LES CLIENTS

- Accueil, conseil, suivi de la relation, traitement des réclamations

### RECHERCHE ET CHOIX DES FOURNISSEURS

### SUIVI ET CONTRÔLE DES OPÉRATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

- Préparer la négociation des contrats et suivre les commandes
- Acquérir et suivre les immobilisations
- Contrôler les achats, les règlements et évaluer les fournisseurs

### SUIVI COMPTABLE DES OPÉRATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

### PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

### CONDUITE D'UNE VEILLE

- Mettre en place une veille et qualifier l'information
- Synthétiser et diffuser l'information
- Mettre à jour des pratiques et des procédures

### PARTICIPATION À LA MISE EN PLACE D'UN TRAVAIL EN MODE PROJET

- Identifier un besoin en termes d'organisation
- Conduire une analyse fonctionnelle interne et externe
- Élaborer le cahier des charges et planifier des tâches à réaliser
- Organiser et conduire des réunions avec les acteurs du projet
- Suivre le projet

### PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES FINANCIERS ET NON FINANCIERS

- Identifier des risques financiers à court et à moyen terme
- Alerter les responsables de la PME
- Proposer des solutions et suivre des actions validées

### MISE EN ŒUVRE D'UNE DÉMARCHÉ DE GESTION DES RISQUES

- Identifier des risques et des obligations légales
- Conduire une veille relative à la réglementation et à la certification
- Analyser et alerter éventuellement les dirigeants de la PME
- Proposer des actions correctrices et suivre des actions validées

### METTRE EN PLACE UNE DÉMARCHÉ QUALITÉ ET CERTIFICATION

### GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RH DE LA PME

### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Formalités d'embauche et de départ
- Organiser et suivre des dossiers du personnel
- Gérer le temps de travail, les absences et les congés
- Préparer et contrôler des éléments de paie
- Réaliser des déclarations sociales
- Mettre en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise

### PARTICIPATION À LA GESTION DES RH

- Aider au recrutement et intégrer de nouveaux membres
- Actions de formation, évaluation des personnels, tableaux de bords sociaux

### CONTRIBUTION À LA COHÉSION INTERNE

- Contribuer à la qualité des relations interpersonnelles
- Contribuer à la mise en place d'un travail collaboratif

### SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

### CONTRIBUTION À LA QUALITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION

- Caractériser le système d'information.
- Évaluer des besoins d'information.
- Collecter et contrôler des informations.
- Structurer des informations et des flux d'information.
- Classer et archiver des documents.
- Participer à l'évolution du système d'information.

### ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Améliorer et suivre l'organisation du travail administratif
- Organiser des événements internes et externes et y participer

### PARTICIPER AU DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL ET INTERNATIONAL

- Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché

### CONTRIBUTION À LA MISE EN ŒUVRE DE LA COMMUNICATION

- Contribuer à la communication institutionnelle et commerciale
- Suivre et contrôler l'identité numérique

### PARTICIPATION À L'ANALYSE DE L'ACTIVITÉ

- Calculer et analyser les coûts et les résultats & mesurer leur impact
- Réaliser des budgets prévisionnels

### PARTICIPATION AU DIAGNOSTIC FINANCIER

### PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE TABLEAUX DE BORD