






# VALIDATION DE L'EXAMEN

Diplôme d'Etat

## POUR NOUS REJOINDRE

-  1 Pré-inscription en ligne :  
[www.esgmformation.com](http://www.esgmformation.com) ou [www.pro-format.fr](http://www.pro-format.fr)
-  2 Entretiens de motivation et tests d'évaluation
-  3 Examen de la candidature par la commission d'admission
-  4 Réponse sous 8 jours
-  5 Accompagnement personnalisé à la recherche d'entreprise pour les candidats admis

Nos écoles sont accessibles aux personnes en situation de handicap. C'est une volonté permanente d'adapter le cadre des études aux étudiants, compte tenu de la typologie du handicap et de ses contraintes tant matérielles qu'humaines : accès PMR, troubles de l'audition, de la parole, de la vue, Dys-, et handicap invisible.

Notre établissement est certifié Qualiopi. Ce qui atteste de la qualité des processus mis en œuvre par les prestataires des formations que nous proposons.

Rentrée 2021 (sous réserve de modifications ultérieures) - Mise à jour le 06/01/2021

### CAMPUS DE L'ALTERNANCE

19 Allée Glück - 68200 MULHOUSE

03 89 66 09 01 - [contact@alternance-mulhouse.com](mailto:contact@alternance-mulhouse.com)

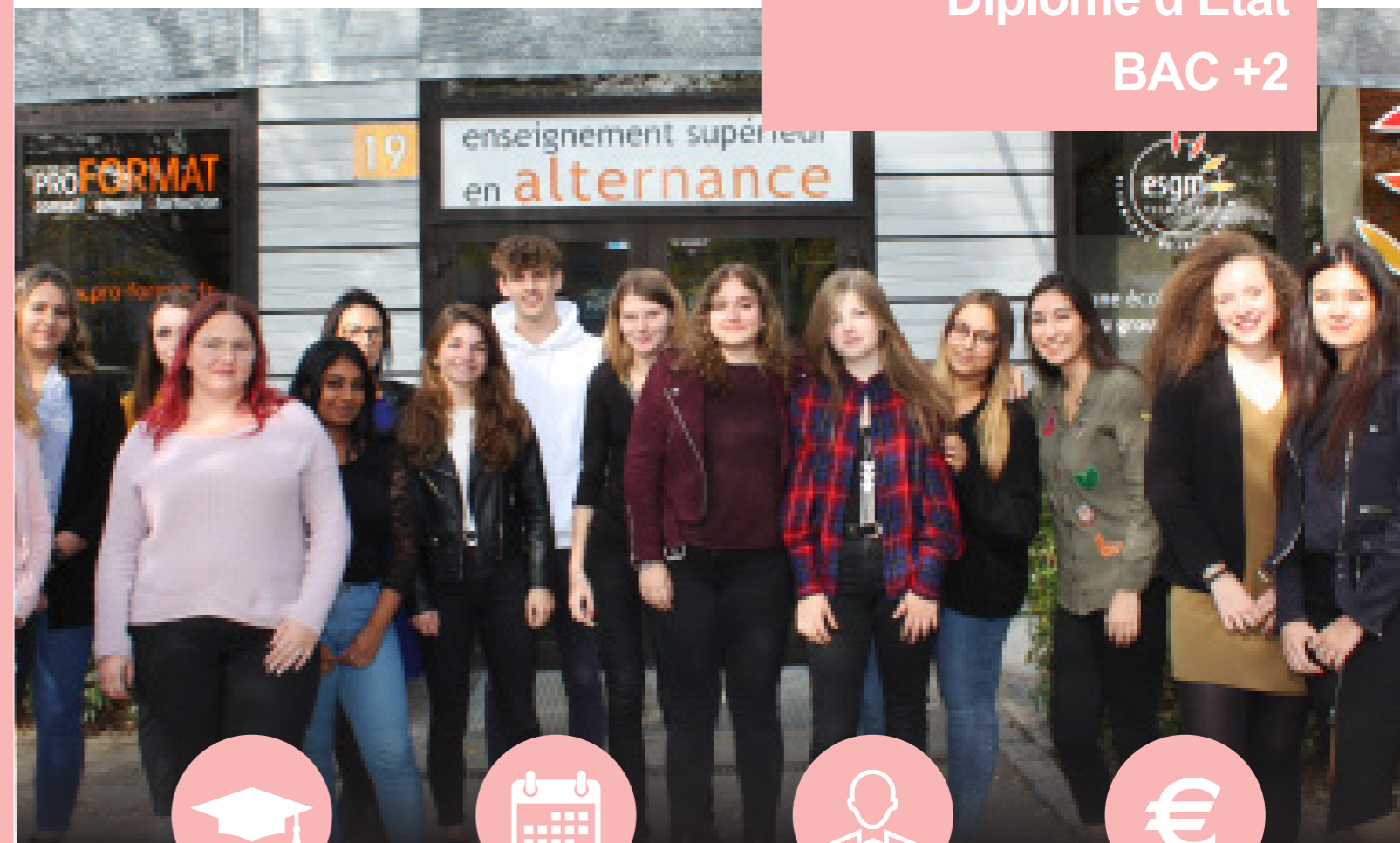
[esgmformation.com](http://esgmformation.com) - [www.pro-format.fr](http://www.pro-format.fr)



# BTS

## Gestion de la PME

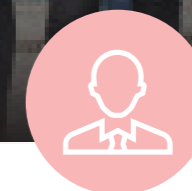
Diplôme d'État  
BAC +2



UN DIPLÔME  
FINANCÉ PAR  
L'EMPLOYEUR



2 ANS  
DE FORMATION



UN SUIVI  
PERSONNALISÉ



UN SALAIRE

# OSEZ L'ALTERNANCE !

Centre de Formation en Apprentissage



# DEVENEZ UN.E ASSISTANT.E POLYVALENT.E !



## OBJECTIFS

Vous aurez une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME pour pouvoir assurer des tâches très polyvalentes. Vos missions exigent une forte disposition pour la communication, l'organisation et la gestion administrative.

## LE STATUT



### ALTERNANT :

Contrat d'apprentissage (pour les moins de 30 ans) ou de professionnalisation

### SALAIRE :

Pourcentage du SMIC selon le type de contrat, l'âge et le parcours antérieur

## POURQUOI VENIR CHEZ NOUS ?

**83,5% de réussite**

### 1 Le réseau d'entreprises

80% des étudiants sont placés dans notre réseau d'entreprises

### 2 La recherche d'entreprises

Vous bénéficiez d'une aide personnalisée dans votre recherche d'entreprise

### 3 L'accompagnement

Nous nous engageons à vous accompagner tout au long de votre cursus

### 4 L'expérience

Nous avons 20 années d'expérience

## RYTHME D'ALTERNANCE + 1 mercredi par mois

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Entreprise	Entreprise	Entreprise	École	École

## LES PRÉ-REQUIS



Toute personne ayant validé son baccalauréat

## MÉTIER VISÉS

Assistant.e administratif.ve  
Assistant.e des ressources humaines  
Assistant.e de recrutement

## APRÈS LE BTS

Bachelor Gestionnaire Ressources Humaines  
Bachelor Responsable du Développement Commercial  
Université / Licence  
Entrée dans la vie active

## LA PÉDAGOGIE



- Formateurs issus du monde professionnel
- Études de cas en situation réelle
- Méthodes pédagogiques variées
- Travaux de groupe en mode projet
- Culture entrepreneuriale
- Evaluation tout au long du cursus

## ENSEIGNEMENTS



### ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

#### • Bloc de compétences 1 : Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Recherche de la clientèle - Administration des ventes - Recherche de fournisseurs - Suivi et contrôle des achats et investissements

#### • Bloc de compétences 2 : Participer à la gestion des risques de la PME

Conduite d'une veille - Travail de groupe en mode projet - Démarche de gestion des risques financiers et non financiers - Démarche qualité

#### • Bloc de compétences 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH

Administration du personnel - Communication téléphonique et/ou face à face - Contribution à la gestion des RH et à la cohésion interne

#### • Bloc de compétences 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Contribution à la qualité du système d'information - Organisation des activités - Participation au développement commercial - Contribution à la mise en oeuvre de la communication - Participation à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier

#### Savoirs associés

- Techniques de prospection et gestion commerciale
- Production et gestion de l'information - Comptabilité et/ou outils de gestion - Savoirs technologiques/web Culture digitale - Savoirs juridiques - Savoirs rédactionnels

### ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### • Culture générale et expression

L'objectif est de rendre les étudiant·es aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle à tous les niveaux : relation dans l'entreprise et à l'extérieur, relations avec la clientèle ou la hiérarchie.

Le but est aussi d'améliorer l'expression écrite et orale, de façon à rendre les candidat·es capables de rédiger rapports et notes de synthèse, et de faire des exposés sur des sujets d'actualité.

#### Langue vivante étrangère

- Compréhension écrite de documents en lien avec le domaine professionnel. Compréhension orale. Expression orale en continu ou en interaction. Evaluation du niveau B2.

#### Culture économique, juridique et managériale

- 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.

Épreuves	Forme	Durée	Coeff.
Culture générale et expression	Écrite	4h	4
Communication en langue vivante étrangère	Écrite et Orale	2h	3 (2+1)
• E21 Compréhension et expression écrite, Production orale en continu		20 min	
• E22 Compréhension de l'oral		20 min	
Culture économique, juridique et managériale	Écrite	4h	6
Gestion de la relation clients et fournisseurs	Orale et pratique	1h + 1h	6
Participation à la gestion des risques Gestion du personnel et des RH	Écrite	30 min 2h30	8
Soutien au fonctionnement et développement de la PME	Écrite	4h30	6
Communication en langue vivante étrangère (facultative)	Orale	20 min	

- Vous validez 120 crédits ECTS
- 1350 heures de formation au total sur 2 ans
- Coût de la formation intégralement pris en charge par l'entreprise et son OPCO dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
- Vous pouvez valider ce diplôme par bloc de compétences
- Ce diplôme peut être obtenu par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- 1 classe de 28 places