



BTS GESTION DE LA PME

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU 5



Un diplôme d'État pour devenir le/la collaborateur·rice polyvalent·e des Dirigeant·e·s d'entreprises.



LES OBJECTIFS

- Exercer des fonctions administratives, commerciales et comptables
- Dialoguer avec les partenaires
- Conseiller le/la Dirigeant/e d'entreprise pour les prises de décisions commerciales et financières
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise

LE STATUT

- **ALTERNANT**
Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
À partir de 53% du SMIC selon l'âge, la formation et le type de contrat

DURÉE ET RYTHME DE L'ALTERNANCE

Semaine Type				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Entreprise	Entreprise	Entreprise	École	École
1 formation de 2 ans		1 salaire		1 diplôme

L'ACCOMPAGNEMENT PRO FORMAT

Bénéficiez du réseau d'entreprises de Pro Format : nos conseillers formations vous accompagnent dans vos recherches d'entreprises, dès votre admission validée.

EN CHOISSANT PRO FORMAT, VOUS AVEZ...



Un accompagnement 100 % personnalisé



Une préparation aux entretiens



Des ateliers coaching



Une aide à la recherche d'entreprises



Des partenariats privilégiés avec les entreprises



Des intervenants issus du monde professionnel

ET APRÈS ?



Retrouvez notre taux de réussite et les témoignages de nos élèves sur notre site internet www.pro-format.fr



ENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS, RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Nos séquences pédagogiques s'appuient sur plusieurs méthodes : cours magistraux, accompagnement pédagogiques individualisés, études de cas, temps d'échanges professionnels. Un contrôle continu est organisé tout au long du cursus.

Gestion de la relation clients et fournisseurs :

Recherche de clientèle - Administration des ventes - Recherches de fournisseurs - Suivi et contrôle des achats et investissements - Suivi comptable des opérations.

Participation à la gestion des risques - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH :

Conduite d'une veille - Travail en mode projet - Démarche de gestion des risques financiers et non financiers - Démarche qualité - Administration du personnel - Contribution à la gestion des RH et à la cohésion interne.

Soutien au fonctionnement et 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.

Communication

Ateliers professionnels

ADMISSION ET SUIVI



1. Vous passez les tests d'admission
2. Vous passez un entretien de motivation
3. Nous examinons votre dossier scolaire
4. Vous avez une réponse sous 5 jours
5. Vous bénéficiez d'une aide personnalisée dans votre recherche d'entreprise

RÈGLEMENT D'EXAMEN

		FORME	COEFFICIENT
E1	Culture générale et expression	ÉCRITE	4
E2	Langue vivante étrangère 1		3
	• E21 Compréhension et expression écrite	ÉCRITE	2
	• E22 Compréhension et production orale en continu	ORALE	1
E3	Culture économique, juridique et managériale	ÉCRITE	6
E4	Gestion de la relation clients et fournisseurs	ORALE & PRATIQUE	6
E5	Participation à la gestion des risques	ORALE	4
	Gestion du personnel et des RH	ÉCRITE	4
E6	Soutien au fonctionnement et développement de la PME	ÉCRITE	6
EF1	Épreuve facultative : langue vivante étrangère 2	ORALE	

NOS ENGAGEMENTS

Certifié NF Service "Formation" depuis novembre 2010, PRO FORMAT a pour objectifs :

- D'apporter des réponses parfaitement adaptées aux demandes de ses clients.
- D'assurer le suivi régulier des stagiaires en entreprises tout au long des actions de formation
- De garantir et d'améliorer la qualité de ses prestations de manière continue.



PRO FORMAT

19 allée Glück · 68200 Mulhouse · Tél. 03 89 60 09 60 · contact : info@pro-format.fr

www.pro-format.fr

SAS au capital de 100 000 € · Siret 440 270 007 000 30 · APE 8559 A

JANVIER 2020