

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION DE LA PME



L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

LYCÉES VAL de SEINE

- CULTURE GENERALE ET EXPRESSION
2h
 - LANGUES VIVANTES
4h (1ère année) / 3h (2ème année)
 - CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE
4h
 - SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE
DEVELOPPEMENT DE LA PME
4h (1ère année) / 5h (2ème année)
 - CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE
APPLIQUEE
1h30
 - COMMUNICATION
3h (1ère année) / 1h (2ème année)
 - ATELIER DE PROFESSIONNALISATION
4h (1ère année) / 3h (2ème année)
 - PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME
3h30 (2ème année)
 - GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GRH
3h (2ème année)
- Total**
- ENSEIGNEMENT FACULTATIF : LANGUE VIVANTE ETRANGERE 2
2h
 - ACCES DES ETUDIANTS AUX RESSOURCES
INFORMATIQUES
3h

Les Valeurs du Savoir et de la Réussite

LYCÉES
DES METIERS
DU TERTIAIRE,
DU SOCIAL ET
DU SERVICE

GÉNÉRATION
2024

euroscol

académie
de la
Normandie
NORMANDIE
DES LYCÉES
DES METIERS
DU TERTIAIRE,
DU SOCIAL
ET DU SERVICE

RÉGION
NORMANDIE



BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

GESTION DE LA PME

L'immersion en entreprise :

1ère année : 6 semaines (à partir de mi-mai)

L'étudiant mène des activités en lien avec la gestion des clients et des fournisseurs.

2ème année : 6 semaines (à partir de mi-janvier)

L'étudiant mène des activités en lien avec la gestion du risque la PME

L'accès à la formation:

- Être titulaire d'un baccalauréat ou équivalent
- Demander la formation sur la Plateforme Parcoursup
- Être sélectionné(e) par la commission d'études des dossiers (résultats et appréciations)

Deux types d'activités de votre métier :

Les fonctions de support

Véritable collaborateur polyvalent du dirigeant de l'entreprise, vous pourrez être en charge des :

- Fonctions administratives : courrier, téléphone, tenue de fichiers, traitement des dossiers du personnel...
- Fonctions comptables : préparation des budgets et en l'absence d'un cabinet de gestion, cela se traduira par la facturation, la paie ;
- Fonctions commerciales : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, devis , établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...

Les activités de soutien aux décisions de la direction :

Votre rôle sera d'aider le (la) dirigeant(e) dans son action au quotidien afin d'améliorer l'organisation, l'efficacité, la rentabilité, l'image de l'entreprise et à préparer la prise de décisions. De ce fait, vous serez régulièrement en contact avec l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable.

Objectifs du BTS Gestion de la PME :

Il a pour but de former des collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises ayant une vision globale de l'entreprise et de son environnement économique.

Au terme de votre formation, vous serez capable de :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs.
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.