BTS - Gestion de la PME

GRETA-CFA Gard-Lozère

Certifiante

Formation en apprentissageformation entièrement présentielleRNCP38363FORGTI0036GGL

Ville	Nimes
Lieu de formation	Lycée polyvalent Ernest Hemingway
Niveau d'entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	3214h - 35h/semaine
Public visé	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale
Financement	OPCO

Formation polyvalente ouvrant l'accès à de nombreux métiers administratifs et de gestion, avec une forte immersion en entreprise et une excellente employabilité auprès des PME.

Objectifs

• Gérer la relation avec les clients.
• Gérer la relation avec les fournisseurs.
• Participer à la gestion des risques.
• Contribuer à la gestion des ressources humaines.
• Organiser les activités administratives.
• Assurer le suivi comptable courant.
• Produire les documents administratifs.
• Utiliser les outils numériques de gestion.
• Développer la communication interne et externe.
• Participer à la pérennisation de la PME.
• Mettre en œuvre une veille informationnelle.
• Communiquer en anglais professionnel.

Contenu

Certification préparée

Gestion de la PME – RNCP38363

Résultats attendus complémentaires

Assurer la gestion administrative, commerciale et humaine d'une PME.

Pré-requis

Niveau 4

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME		RNCP38363BC01
Participer à la gestion des risques de la PME		RNCP38363BC02

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME		RNCP38363BC03
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME		RNCP38363BC04

Contenu de la formation

Description

Cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires pour assister efficacement le dirigeant d'une PME dans les domaines administratif, commercial, comptable et des ressources humaines.
Les enseignements comprennent :
• Gestion de la relation clients
• Gestion de la relation fournisseurs
• Gestion administrative de la PME
• Gestion des ressources humaines
• Gestion des risques
• Organisation et planification des activités
• Gestion documentaire
• Communication professionnelle
• Communication numérique
• Outils bureautiques et collaboratifs
• Système d'information de la PME
• Culture économique, juridique et managériale
• Culture générale et expression
• Anglais professionnel
• Gestion de projet
• Veille informationnelle
• Préparation aux épreuves du BTS

Période de stage en entreprise

• Durée du stage : à déterminer selon le statut de l'apprenant
• Planification : discontinue
• Modalités d'évaluation :
◦ Rapport de stage
◦ Présentation orale
◦ Soutenance devant jury

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP38363BC01 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d’offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu’à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d’achat et d’immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

RNCP38363BC02 - Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d’un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l’entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

RNCP38363BC03 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

RNCP38363BC04 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d’information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l’activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 1400 heures
- Total enseignement: 1400 heures
- En entreprise: 1814 heures
- Total: 3214 heures

Rythme

- En journée

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Travaux pratiques et exercices d'application
- Suivi individualisé et accompagnement pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, enseignant de spécialité, bénéficiant d'un plan de développement de compétences

Modalité d'évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- En cours de formation - CCF

Type de validation des blocs de compétences

Totale : tous les blocs

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 9037 €

Modalités de financement : Contrat d'apprentissage - Financement pris en charge par L'OPCO (Prix affiché à l'année) sans reste à charge pour l'apprenti

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
OPCO	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale	12

Frais à la charge de l'apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d'examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d'inscription et d'admission

Effectif min / max : 1 / 15

Modalités d'admission

Admission sur dossier

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Droit, économie, gestion ; Mention Management et gestion des organisations ; Spécialité Gestion des petites organisations durables	Niveau 6	RNCP22616
Droit Economie Gestion, mention Métiers de la Comptabilité : Comptabilité et Paie	Niveau 6	RNCP25847
Métiers de la Gestion et de la Comptabilité - "Gestion Comptable et Financière" (GCF)	Niveau 6	RNCP27644
Gestion des entreprises et des administrations : gestion comptable, fiscale et financière	Niveau 6	RNCP35375
Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	Niveau 6	RNCP35387
Gestion (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP35924
Programme en Management International	Niveau 6	RNCP37474
Gestion	Niveau 6	RNCP38717
Diplôme en management	Niveau 6	RNCP38886
Economie et gestion (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP39018
Chargé de développement social et paie	Niveau 6	RNCP39601
Responsable en Gestion Financière	Niveau 6	RNCP39875
Gestionnaire comptable et financier	Niveau 6	RNCP39973
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et gestion des entités agricoles (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40099
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40107
Métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40289
Métiers de la gestion et de la comptabilité : révision comptable	Niveau 6	RNCP40305
Métiers de la gestion et de la comptabilité : fiscalité (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40517
Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)	Niveau 6	RNCP40999
Métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP41093
Responsable en comptabilité et contrôle de gestion	Niveau 7	RNCP41492
Gestion administrative et commerciale des organisations : Management des fonctions supports	Niveau 6	RNCP41561
Gestion des entreprises et des administrations : Gestion comptable, fiscale et financière	Niveau 6	RNCP41563
Chargé de gestion comptable et financière	Niveau 6	RNCP41685
Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)	Niveau 6	RNCP41843
Diplôme en management international	Niveau 6	RNCP42257
Gestion (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP42362

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Comptable	M1203
Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)	M1501
Assistant / Assistante de direction	M1604

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Lycée polyvalent Ernest Hemingway – Nimes

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Oui

Transport et accès au site : Bus

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

François Martinez
Président(e)
0466048597
francois.martinez@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Florence Legeai
0466048597
flor.legeai@formateurs.greta-gard.com

Informations légales

Rncp : RNCP38363

Date de publication : 11-12-2023 00:00

Date d'échéance de la certification : 31-12-2027 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363

Formacode : 35007

Certifinfo : 100367

Rome : M1203, M1501, M1604

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 1 septembre 2025 au 31 août 2027		Inscription clôturée
Session du 1 septembre 2026 au 31 août 2028		Inscription clôturée

Tout savoir sur GRETA-CFA Gard-Lozère

Eduform