



## **BTS** **Gestion de la PME**

Diplôme national  
de l'enseignement supérieur

niveau 5 - Bac+2

**Vous souhaitez contribuer au développement et à  
l'organisation d'une PME ?**

### **LES BUROSCOPE**

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours

 **DUREE****10 mois - 1428 h**

dont 60 jours en entreprise à raison de 3 ou 5 jours par semaine

 **TAUX DE REUSSITE****94%** **SESSION(S)**Rennes, dates sur le site du GREF  
Bretagne **PREREQUIS**

- + Certification de niveau 4 (Bac) ou expérience professionnelle de plus de 3 ans (grade "technicien-ne")
- + Utilisation des outils informatiques
- + Facilité de compréhension et d'expression orales

 **SUITE DE PARCOURS**

Licence pro ou Bachelor dans le domaine de la gestion commerciale, du management des ressources humaines ou de la gestion financière

 **DEBOUCHES**Collaborateur-riche de direction,  
Assistant-e de gestion **CODE(S)**[Fiche RNCP 38363](#)

Code CPF 311046

**Ce métier regroupe des activités de support au fonctionnement de l'entreprise et des activités de soutien aux décisions visant à la pérennisation de l'entreprise. Il nécessite également de communiquer et partager l'information avec de nombreux acteurs de la PME afin de renforcer un mode de fonctionnement collaboratif.**

 **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- + Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, notamment par la gestion des relations administrative, humaine, comptable ou commerciale.
- + Contribuer à la gestion des risques et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement.
- + Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines.
- + Participer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction.

 **PROGRAMME**

L'objectif de la formation est la validation des 8 unités constitutives du BTS "Gestion de la PME".

- U1 : Culture générale et expression
- U2 : (2-1 et 2-2) : LVE - Anglais
- U3 : Culture économique, juridique et managériale
- U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- U5-1 : Participer à la gestion des risques de la PME
- U5-2 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME
- U6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Les compétences visées par les unités sont détaillées dans l'arrêté du 19 février 2018 portant définition du BTS "Gestion de la PME". Des dispenses d'une ou plusieurs unités peuvent être accordées.

MODULES TRANSVERSAUX : Référent-e Cybersécurité (module labellisé par l'ANSSI), Compétences numériques, Soft skills, égalité professionnelle, Techniques de recherche de stage et d'emploi et Gestion des transitions.

 **METHODES PEDAGOGIQUES**

75% en présentiel et 25% en distanciel.  
Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique.

 **MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

- > évaluations en contrôle continu, notamment les épreuves de BTS "blanc" organisées à 2 reprises
- > Dossiers professionnels nécessaires aux épreuves orales des unités 2-1 et 5-1 et à l'épreuve pratique de l'unité 4
- > épreuves finales (forme ponctuelle) selon les modalités décrites dans le référentiel du 19/02/2018 précité, l'arrêté du 13/07/2023 relatif aux objectifs et contenus de l'enseignement de culture générale et l'arrêté du 23/09/2020 relatif à l'épreuve facultative «Engagement étudiant».

 **DELAIS D'ACCES**

Notre organisme de formation vous répondra le plus rapidement possible (veuillez compter au minimum une semaine) et vous orientera vers la date de début de formation la plus appropriée.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 29/02/24*



## CANDIDATURE

1. Envoyez votre CV et lettre de motivation à [formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)
2. Participez à une réunion d'information collective et passez les tests de recrutement.
3. Réalisez un entretien individuel pour évoquer votre projet professionnel et votre parcours de formation.



## DATES DE SESSIONS

Les dates des prochaines sessions et des réunions collectives sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).



## LIEU DE FORMATION

BUROSCOPE vous propose l'ensemble de ses formations à **Rennes**.



## ADAPTATION DES PARCOURS

Nos parcours sont composés de blocs de compétences intégrant les apports principaux de la formation et de modules transversaux apportant des compétences complémentaires pour l'emploi visé.

Lors du processus de recrutement, nous pouvons envisager avec vous une adaptation du parcours si :

- vous souhaitez vous présenter qu'à une partie des blocs de compétences
- vos compétences actuelles justifient une réduction de parcours
- vous souhaitez intégrer la formation par un contrat d'alternance



## ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

Toutes nos formations incluent des temps d'accompagnement individuel, mis en œuvre par le formateur ou la formatrice référent-e. Ces temps permettent de réaliser un suivi personnalisé et du tutorat. Cet accompagnement est également l'occasion de vous mettre en relation avec des entreprises.



## PUBLIC & FINANCEMENT

Nos parcours sont ouverts à tous les publics et des solutions de financement existent quelque soit votre statut.

- **Demandeur-euse d'emploi & personne de moins de 26 ans** : la région Bretagne finance certains de nos parcours avec le programme QUALIF Emploi. Une aide financière régionale peut également vous être versée pendant la formation. Nombre de place limité. Réponse au plus tard 1 semaine avant le début de la session.
- **Salarié-e** : CPF Transition professionnelle, dispositif « Pro-A », etc. Le délai d'accord peut aller jusqu'à 6 mois en fonction des financeurs.

De nombreux modes de financement existent, n'hésitez pas à nous contacter pour vérifier votre éligibilité.



## ACCESSIBILITÉ

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Le cas échéant, une adaptation du poste de travail est étudiée par la référente handicap en lien avec les structures concernées.

Un aménagement d'épreuve peut être demandé si vous êtes reconnu-e travailleur-euse handicapé-e (RQTH) ou présentez un trouble de santé vous invalidant de manière permanente ou temporaire.

## HORAIRES DE FORMATION



9h00 - 12h30  
13h45 - 17h15

## CONTACTEZ-NOUS

02 99 22 84 84  
[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)  
[www.buroscope.bzh](http://www.buroscope.bzh)