



Brevet de Technicien Supérieur
Niveau de formation III

GESTION de la PME

PLAN DE FORMATION



- ◆ La durée de formation est de 1124 heures.

- ◆ CHAMP D'ACTIVITE DU TECHNICIEN SUPERIEUR GESTION DE LA PME.....3

- ◆ DISCIPLINES ENSEIGNEES :5
 - Répartitions des matières par heures
 - Culture générale et expression
 - Langue vivante étrangère
 - Culture économique, juridique et managériale
 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
 - 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

- ◆ REGLEMENT D'EXAMEN.....13

CHAMP D'ACTIVITE DU TECHNICIEN SUPERIEUR Gestion de la PME

Le technicien supérieur en Assistant de gestion est le collaborateur direct du cadre dirigeant. Il doit avoir une forte polyvalence à dominante administrative (courrier, accueil téléphonique et physique, classement, mise à jour et tenue de fichiers, gestion du personnel), participe à la gestion comptable (élaboration de rapprochement bancaire, TVA, travaux de préparation) et commerciale (accueil des clients, devis, établissement de contrats, relance clients, recherche de fournisseurs, vente et après-vente).

➤ **PROFIL**

✓ **Activité de support au fonctionnement de l'entreprise :**

- La prise en charge d'un processus administratif (ex : traitement des dossiers du personnel)
- Participation ou l'intégration à un processus (ex : le processus de recrutement)
- La mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif
- Modélisation de documents par la prise en charge des activités de suivi et de contrôle (suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques, par exemple).
- Fonction de veille, de suivi et d'alerte.

✓ **Activité de soutien aux décisions de la direction :**

La fonction de soutien qu'assure l'assistant de gestion PME-PMI s'exerce auprès du chef d'entreprise et porte sur l'ensemble des activités tertiaires :

- La préparation des éléments de la décision du chef d'entreprise et à l'aider dans son action
- La gestion, l'organisation et la planification d'activités.
- La gestion des ressources humaines (suivi congés, maladie etc.) et financière (tableau de bord)
- Assurer le développement de l'entreprise.

✓ **Aptitudes personnelles :**

- Autonomie, conscience professionnelle, esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'organisation, méthode et rigueur.
- Amabilité, discrétion, diplomatie, facilité de contact.

➤ **COMPETENCES DEVELOPPEES :**

✓ **Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME**

- Organisation de la prospection et de la prospection clientèle.
- Détection, analyse et suivi des appels d'offres.
- Préparation de propositions commerciales et des contrats commerciaux.
- Suivi des ventes et des livraisons
- Etude des demandes d'achat
- Recherche des fournisseurs pour référencement
- Comparaison des offres et sélection des fournisseurs
- Passation et suivi des commandes.
- Participation au développement commercial

✓ **Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME**

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Préparation et suivi des actions de formation
- Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
- Participer à la valorisation des ressources humaines
- Analyse financière, commerciale et des ressources humaines

- ✓ **soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**
 - Organisation et amélioration du travail administratif
 - Organisation des activités
 - Participation à une organisation de travail collaboratif
 - Mise en place de tableau de bord

- ✓ **Participer à la gestion des risques de la PME**
 - Participation à la gestion des immobilisations
 - Participation à la gestion des ressources financières
 - Participation au contrôle de gestion
 - Analyse financière, commerciale et des ressources humaines
 - Participation à la gestion des risques financiers
 - Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise
 - Gestion des sauvegardes des données et des accès réseaux
 - Gestion des applications informatiques
 - Maintenance et protection des postes de travail

- ✓ **Pérennisation de l'entreprise**
 - Participation à la démarche qualité
 - Participation à la gestion des connaissances
 - Participation au contrôle de gestion
 - Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise.
 - Participation à la protection des personnes, des biens et des droits
 - Participation à la gestion des risques environnementaux

DISCIPLINES ENSEIGNÉES SUR 2 ANNÉES

Disciplines enseignées :

- * Culture générale et expression

- * Langue vivante étrangère

- * Culture économique, juridique et managériale
- * Culture économique, juridique et managériale appliquée

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

- * Participer à la gestion des risques de la PME

- * Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

- * Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- * Communication

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

La culture générale et expression a pour objectif de vérifier l'aptitude de l'assistant de gestion à communiquer avec efficacité dans la vie courante et la vie professionnelle. L'assistant de gestion doit avoir une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une capacité à analyser et à synthétiser avec exactitude la pensée d'autrui.

Plusieurs exercices seront abordés pour réaliser l'objectif fixé :

- Analyse et résumé de textes
- Etude logique d'une argumentation
- Composition d'un essai à partir de textes ou de documents
- Constitution et analyse d'une documentation
- Etude de documents.

LANGUE VIVANTE 1 ANGLAIS

L'enseignement des langues se donne pour objectifs :

- Leur enrichissement culturel et intellectuel
- La consolidation, l'extension, la diversification, l'adaptation des acquis linguistiques des étudiants de niveau B2

Composante nécessaire d'une formation professionnelle évolutive et adaptée à notre temps, cet enseignement doit prendre en considération les ressources, les intérêts et les besoins des étudiants en fonction de leur scolarité antérieure et des spécificités linguistiques de la qualification professionnelle recherchée.

Le stagiaire doit être capable :

- Compréhension de documents écrits
- Compréhension de l'oral
- Dialoguer dans une perspective professionnelle.

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

Dans les sections des techniciens supérieurs du secteur tertiaire, la finalité de l'enseignement de l'économie générale vise à développer certaines capacités spécifiques :

- Identifier et mobiliser les mécanismes et les théories économiques qui s'appliquent à la situation analysée ;
- Synthétiser une documentation économique ;
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée ;
- Produire un écrit utilisant le vocabulaire économique approprié et témoignant d'une réflexion construite par rapport aux questions posées.
- Disposer d'une culture économique, juridique et managériale nécessaire à la compréhension des enjeux et des défis auxquels doivent répondre les entreprises
- S'approprier le cadre économique, juridique et managérial de son activité professionnelle
- Mobiliser les compétences économiques, juridiques et managériales nécessaires à la réalisation des objectifs et des activités de l'entreprise
- Intégrer les dimensions économique, juridique et managériale des compétences professionnelles liées à la spécialité de BTS
- Communiquer avec différentes parties prenantes de l'entreprise.

L'INTÉGRATION DE L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT

Comment s'établissent les relations entre l'entreprise et son environnement économique ?

- Identifier les principaux agents économiques en relation avec l'entreprise et leurs rôles (ménages, entreprises, banques, État)
- Présenter le fonctionnement des marchés sur lesquels intervient l'entreprise
- Repérer l'existence d'externalités pour l'entreprise

Comment les contrats sécurisent-ils les relations entre l'entreprise et ses partenaires ?

- Qualifier une situation précontractuelle et repérer le processus de formation d'un contrat
- Analyser et évaluer les conditions de la validité, les clauses et les effets juridiques d'un contrat

De quelle manière l'entreprise s'inscrit-elle dans son environnement ?

- Identifier les finalités économique, sociale et sociétale de l'entreprise
- Caractériser les différentes parties prenantes de l'entreprise
- Caractériser les étapes de création d'une entreprise
- Distinguer une démarche entrepreneuriale d'une démarche managériale
- Identifier les différentes composantes de la performance de l'entreprise

LA RÉGULATION DE L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Quel est le rôle de l'État dans la régulation économique ?

- Identifier les principales politiques économiques et leurs outils
- Repérer l'impact des politiques sur l'environnement de l'entreprise

Comment les activités économiques sont-elles régulées par le droit ?

- Repérer les enjeux du droit de la concurrence et du droit de la propriété industrielle pour l'entreprise

Comment l'entreprise intègre-t-elle la connaissance de son environnement dans sa prise de décision ?

- Repérer les principaux éléments du macro environnement de l'entreprise
- Analyser les évolutions de l'environnement et en identifier les conséquences sur la situation de l'entreprise

L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Comment les facteurs économiques déterminent-ils les choix de production ?

- Caractériser la structure de coût de l'entreprise
- Analyser l'influence de paramètres économiques (taux d'intérêt, coût des facteurs...) sur les décisions de l'entreprise
- Argumenter le choix de l'entreprise entre « faire » ou « faire-faire »

Comment choisir une structure juridique pour l'entreprise ?

- Justifier le choix d'une structure juridique d'entreprise adaptée à une situation donnée

Quelles réponses apporte le droit face aux risques auxquels s'expose l'entreprise ?

- Caractériser le risque d'une situation donnée - Identifier la nature juridique de la responsabilité d'une entreprise dans une situation donnée
- Analyser une situation juridique d'entreprise mettant en œuvre la responsabilité civile contractuelle ou extracontractuelle

Comment l'entreprise organise-t-elle ses ressources ?

- Caractériser les styles de management
- Repérer le rôle des différentes parties prenantes et des contre-pouvoirs
- Identifier le type de structure, les mécanismes de coordination et de contrôle au sein de l'entreprise
- Repérer les ressources et les compétences au sein de l'entreprise
- Distinguer les différents processus de l'entreprise

Quel financement pour l'entreprise ?

- Identifier le besoin de financement de l'entreprise en fonction du cycle (exploitation /investissement)
- Recenser les solutions de financement adaptées à l'entreprise dans une situation donnée.

L'IMPACT DU NUMÉRIQUE SUR LA VIE DE L'ENTREPRISE

Comment le numérique transforme-t-il l'environnement des entreprises ?

- Identifier les conséquences du numérique sur les modes de production et de consommation de biens et services de l'entreprise
- Analyser les conséquences du numérique dans les relations d'échange de l'entreprise

Dans quelle mesure le droit répond-il aux questions posées par le développement du numérique ?

- Identifier pour l'entreprise les modalités juridiques de protection des actifs immatériels
- Caractériser les conséquences juridiques des choix opérés par l'entreprise sur la protection des personnes, des données
- Qualifier et analyser les clauses de contrats relatives à une vente ou à une prestation de service numérique

Quelle est l'incidence du numérique sur le management ?

- Repérer le rôle du système d'information dans le fonctionnement de l'entreprise
- Identifier les conséquences du déploiement du numérique sur le management et les processus décisionnels de l'entreprise

LES MUTATIONS DU TRAVAIL

Quelles sont les principales évolutions du marché du travail ?

- Décrire les principales tendances du marché du travail
- Caractériser l'action des pouvoirs publics pour accompagner les transformations du marché du travail

Comment le droit prend-il en considération les besoins des entreprises et des salariés ?

- Analyser un contrat de travail et justifier les clauses de ce contrat au regard des besoins de l'entreprise et des salariés
- Caractériser les obligations de l'employeur en matière de protection des salariés
- Identifier les dispositifs de formation au sein de l'entreprise
- Identifier le rôle du droit négocié - Identifier le rôle des partenaires sociaux dans l'entreprise
- Qualifier une modification ou une rupture du rapport d'emploi et en déduire les conséquences juridiques

Quel est l'impact des mutations du travail sur l'emploi et les conditions de travail ?

- Proposer des actions appropriées dans le cadre d'une gestion des emplois et des compétences
- Identifier les leviers de motivation conciliant l'objectif de l'entreprise et les attentes de l'individu

LES CHOIX STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

Comment le diagnostic éclaire-t-il les choix stratégiques de l'entreprise ?

- Identifier les différentes étapes d'une démarche d'analyse stratégique
- Présenter les principaux éléments d'un diagnostic interne et/ou externe de l'entreprise

Quels sont les choix stratégiques opérés par l'entreprise ?

- Présenter les étapes de la décision stratégiques
- Identifier et analyser les choix stratégiques de l'entreprise
- Analyser la pertinence de choix stratégiques de l'entreprise

GERER LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

L'assistant prend en charge l'essentiel du processus administratif des ventes. Il met en place certaines actions de prospection, s'assure de la bonne exécution des contrats de vente et effectue des tâches qui permettent de développer la relation avec la clientèle.

Recherche de clientèle et contact

- Organisation de la prospection et prospection clientèle
- Détection, analyse et suivi des appels d'offres
- Communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs

Administration des ventes

- Préparation des propositions commerciales
- Préparation des contrats commerciaux
- Suivi des ventes et des livraisons
- Facturation et suivi des règlements et des relances clients
- Mise à jour et amélioration du système d'information client
- Communication avec des acteurs internes, les fournisseurs et les clients

Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME

- Accueil, information et conseils
- Traitement et suivi des réclamations
- Communication pour développer la relation client

L'assistant participe à la prise en charge des relations avec les fournisseurs, ainsi qu'à la gestion des activités liées au processus des achats nécessaires à l'exploitation courante de l'entreprise

Recherche et choix des fournisseurs de la PME

- Étude des projets d'achats et des investissements
- Recherche des fournisseurs
- Comparaison des offres, sélection et qualification des fournisseurs
- Mise à jour du système d'information fournisseurs
- Communication avec des acteurs internes et avec les fournisseurs

Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME

- Préparation de la négociation des contrats
- Passation et suivi des commandes
- Contrôle des achats et des règlements
- Evaluation des fournisseurs
- Communication écrite et orale avec des acteurs internes, les fournisseurs et les partenaires

Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achat, de vente et de règlement
- Suivi des relations avec les banques
- Suivi de la trésorerie des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements
- Préparation et contrôle de la déclaration de TVA
- Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

L'assistant participe activement à la mise en place de dispositifs de prévention des risques liés à l'activité de l'entreprise et intervient dans le cadre des obligations légales pour assurer la protection des salariés en termes de santé et de sécurité au travail et pour assurer la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise.

Conduire une veille

- Mise en place d'une veille
- Qualification de l'information

- Mise en évidence de risques éventuels
- Alerte des responsables de la PME
- Synthèse et diffusion de l'information
- Mise à jour des pratiques et des procédures

Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME

- Identification du besoin en termes d'organisation
- Conduite d'une analyse fonctionnelle interne et externe
- Élaboration du cahier des charges et planification des tâches à réaliser
- Organisation et conduite de réunions avec les acteurs du projet
- Suivi du projet

Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME

- Identification des risques
- Conduite d'une veille relative à la réglementation et à la certification
- Identification des obligations légales
- Analyse, évaluation des risques et alertes éventuelles des dirigeants de la PME
- Proposition d'actions correctrices
- Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées

Participer à la gestion des risques financiers de la PME

- Identification des échéances à court et moyen terme
- Suivi des flux de trésorerie
- Évaluation des risques financiers à court et moyen terme
- Alerte des responsables de la PME
- Proposition de solutions
- Mise en œuvre et suivi des actions validées

Participer à la gestion des risques financiers de la PME

- Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail
- Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits
- Gestion des risques environnementaux
- Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données

Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

- Analyse de l'existant
- Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures
- Participation à la mise en place de procédures de gestion des connaissances
- Veille sur la certification
- Mise en œuvre et suivi de la démarche de certification

GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GRH DE LA PME

L'assistant prend en charge l'essentiel de la gestion administrative du personnel et s'assure de l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie et il apporte un soutien au dirigeant dans le cadre de la gestion des ressources humaines pour les opérations de recrutement et de valorisation du capital humain.

Gestion administrative du personnel de la PME

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel

- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Préparation et contrôle des éléments de la paie
- Réalisation des déclarations sociales
- Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise
- Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'administration

Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

- Aide au recrutement
- Intégration des nouveaux membres
- Préparation et suivi des actions de formation
- Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels
- Préparation et suivi de tableaux de bord sociaux
- Communication avec la direction et les salariés de la PME, les organismes de formation, les organismes paritaires collecteurs, les prestataires externes du recrutement

Contribution à la cohésion interne de la PME

- Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
- Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

L'assistant prépare les éléments de la prise de décision du dirigeant et assure la gestion de certains dossiers ainsi que la mise en place d'une organisation efficace de l'information pour la mettre à la disposition des utilisateurs internes et externes.

Contribution à la qualité du système d'information de la PME

- Caractérisation du système d'information
- Évaluation des besoins d'information
- Collecte et contrôle des informations
- Structuration des informations et des flux d'information
- Classement et archivage des documents
- Participation à l'évolution du système d'information

Organisation des activités de la PME

- Contribution à l'évolution des processus « supports »
- Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions, etc.)
- Organisation des déplacements
- Organisation d'événements internes, participation à des événements externes
- Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME

Participation au développement commercial national ou international de la PME

- Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
- Analyse des tendances du marché
- Fidélisation de la clientèle

Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

- Contribution à la communication institutionnelle
- Contribution à la communication commerciale
- Suivi de l'identité numérique
- Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication

Participation à l'analyse de l'activité de la PME

- Calcul et analyse des coûts et des résultats
- Réalisation des budgets prévisionnels
- Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats

Participation au diagnostic financier de la PME

- Analyse financière
- Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les équilibres financiers

Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

- Conception et suivi des indicateurs pertinents de gestion et d'alerte
- Établissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières

REGLEMENT D'EXAMEN

Brevet de Technicien Supérieur Assistant de gestion de PME-PMI			Voie scolaire, apprentissage, formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Epreuves	Unité	Coef	forme	durée
E1 Culture générale et expression	UI	4	écrit	4 heures
E2 Langue vivante étrangère 1 - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Compréhension de l'oral	U21	2	Ecrit Oral	2 heures 20 mn
	U22	1	Oral	20mn
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	Ecrit	4 heures
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	Oral et pratique	1h (préparation 1h)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME - E51 Participer à la gestion des risques de la PME - E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U5	8		
	U51	4	Oral	30mn
	U52	4	écrit	2h30mn
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30
Epreuve facultative				
EF1 Langue vivante étrangère 2	UF1		Oral	20mn de préparation+20mn oral