

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

BTS Gestion de la PME

Objectifs et Contexte de la Certification

Le BTS Gestion de la PME a pour vocation de former des collaborateurs polyvalents capables de soutenir la gestion quotidienne et le développement stratégique d'une petite ou moyenne entreprise (PME). Le titulaire de ce diplôme est un gestionnaire généraliste qui prend en charge des activités variées, allant de la gestion administrative et financière à la gestion des ressources humaines et à la communication interne et externe. Il doit posséder une vision globale de l'entreprise et être capable de travailler en étroite collaboration avec la direction, en participant à la prise de décision et en apportant des solutions aux différents enjeux de l'entreprise.

Compétences Attestées

- Gestion de la Relation Clients et Fournisseurs :
 - Rechercher des clients par prospection ou réponse à des appels d'offres.
 - Traiter les demandes clients, informer, conseiller, et gérer les réclamations.
 - Rechercher et sélectionner les fournisseurs, passer des commandes et assurer le suivi comptable des opérations commerciales.
- Gestion des Risques :
 - Conduire une veille, accompagner la mise en place de projets, identifier et évaluer les risques de l'entreprise.
 - Évaluer et suivre les risques financiers et non financiers, mettre en place une démarche qualité.
- Gestion des Ressources Humaines :
 - Assurer le suivi administratif du personnel, préparer les éléments de la paie, organiser les élections des représentants du personnel.
 - Participer à la gestion des ressources humaines et contribuer à la cohésion interne.
- Soutien au Fonctionnement et au Développement :
 - Représenter, analyser et améliorer le système d'information de la PME.
 - Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle, analyser l'activité de la PME, produire et analyser des informations financières.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Gérer la Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME
 - Rechercher des clients, traiter les demandes, sélectionner les fournisseurs, assurer le suivi comptable des opérations commerciales.
- ARA-BC02 : Participer à la Gestion des Risques de la PME
 - Conduire une veille, évaluer les risques, mettre en place une démarche qualité.
- ARA-BC03 : Gérer le Personnel et Contribuer à la Gestion des Ressources Humaines de la PME
 - Suivi administratif du personnel, gestion de la paie, organisation des élections, gestion des ressources humaines.
- ARA-BC04 : Soutenir le Fonctionnement et le Développement de la PME
 - Améliorer le système d'information, développement commercial, analyse de l'activité, production d'informations financières.

Types d'Emplois Accessibles

- Assistant de Gestion PME : Gère les relations clients et fournisseurs, les opérations comptables et administratives.
- Chargé de Gestion Administrative : Assure le suivi administratif et comptable, participe à la gestion des ressources humaines.
- Collaborateur de Direction : Assiste la direction dans la prise de décision, veille au bon fonctionnement de l'entreprise.
- Assistant Ressources Humaines : Gère les formalités administratives du personnel, prépare les éléments de paie, organise les élections.

Secteurs d'Activité

- Petites et Moyennes Entreprises (PME) : Divers secteurs, incluant le commerce, l'industrie, et les services.
- Cabinets Comptables et de Gestion : Prestataires de services pour les PME.
- Entreprises de Services : Secteurs nécessitant une gestion polyvalente et adaptée aux spécificités de la PME.



- Enseignements Généraux :
 - Culture Générale et Expression : Techniques de communication écrite et orale.
 - Langue Vivante Étrangère (Anglais) : Compétences linguistiques appliquées au secteur de la gestion.
 - Économie, Droit et Management des Entreprises : Bases économiques, juridiques et managériales.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion de la Relation Clients et Fournisseurs : Techniques de prospection, de vente et de fidélisation.
 - Gestion des Risques : Identification et évaluation des risques.
 - Gestion des Ressources Humaines : Suivi administratif et gestion du personnel.
 - Soutien au Fonctionnement de la PME : Organisation administrative et amélioration des processus internes.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Culture Générale et Expression : Approfondissement des compétences de communication.
 - Langue Vivante Étrangère (Anglais) : Communication professionnelle en anglais.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion de la Relation Clients et Fournisseurs : Techniques avancées de gestion commerciale.
 - Gestion des Risques : Mise en œuvre de démarches qualité et gestion des risques financiers.
 - Gestion des Ressources Humaines : Techniques avancées de gestion du personnel et de la paie.
 - Soutien au Développement de la PME : Analyse financière et développement commercial.
- Projets et Stages :
 - Projet Tuteuré : Conduite d'un projet en groupe encadré par un tuteur.
 - Stage en Entreprise : Stage de 10 à 12 semaines pour appliquer les compétences acquises en milieu professionnel.



Rythme de la formation

En Formation Initiale

Les formations BTS se déroulent généralement sur un volume horaire total d'environ 1 200 heures sur deux ans, réparties principalement en cours théoriques au sein du centre de formation. Un stage obligatoire de 12 semaines est inclus. Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

Le BTS en alternance comprend environ 3 638 heures de formation sur deux ans :

- 1 350 heures au sein du centre de formation.
- 2 290 heures en entreprise.

Un parcours personnalisé reste possible, avec des ajustements du volume horaire total.



Tarifs du BTS

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'alternant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : 7800 €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : 5990 €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour les formations en Brevet de Technicien Supérieur (BTS), une variété de moyens et d'outils pédagogiques est mise en place pour garantir un apprentissage efficace et pratique :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts appris en cours.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.
- *Simulations et Jeux de Rôle* : Exercices pratiques et simulations permettant aux étudiants de se mettre en situation réelle et de développer leurs compétences de manière ludique et interactive.

Ces moyens et outils pédagogiques sont conçus pour offrir un environnement d'apprentissage riche et diversifié, favorisant l'acquisition de compétences techniques et professionnelles ainsi qu'une insertion rapide et réussie des étudiants sur le marché du travail.



augustinruinardacademie.com



+33 (0) 1 60 79 08 37



compta@augustinruinardgroupe.com



64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry

AR

AUGUSTIN RUINARD
GROUPE

Siret : RCS 949 493 183

TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2

NDA : 11756715375

APE : 8559B