

## OBJET DE LA FORMATION

- Développer des compétences complémentaires ou transversales de personnes ayant une formation initiale ou une expérience dans les métiers du tertiaire : secrétariat, comptabilité, administration commerciale.
- Assurer des missions caractérisées par une forte polyvalence à dominante administrative, soit des fonctions administratives, de gestion, ou commerciales, et contribuer à l'amélioration de la gestion des risques, de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité, de l'image de l'entreprise.

## PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de pré-sélection : français, bureautique, ADV, anglais (durée indicative : 2 h max.).
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Salarié-e-s, demandeurs et demandeurs d'emploi, jeunes de moins de 26 ans.
- Être titulaire d'un niveau 4 (bac ou équivalent).

Frais de scolarité annuels : 135,00 euros

# BTS « Gestion de la PME »

Niveau 5 (Nomenclature Europe)

Niveau III (Nomenclature CNCP 1969) – Bac +2



SESSION 2019-2020 : du 28/08/2019 au 26/06/2020

ALTERNANCE : d'octobre à mars (2 jours en centre et 3 jours en entreprise)

Interruptions : du 23/12/2019 au 31/12/2019 (sous réserve de modifications)

Le brevet de technicien supérieur « Gestion de la PME » est un diplôme délivré par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (Arrêté du 19/02/2018).

## BLOCS DE COMPÉTENCES

Bloc 1 / Unité U4. Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Bloc 2 / Unité U5-1. Participer à la gestion des risques de la PME

Bloc 3 / Unité U5-2. Gérer le personnel et contribuer à la gestion RH de la PME

Bloc 4 / Unité U6. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

## UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

Unité U1. Culture générale et expression

Unité U2. Langue vivante étrangère obligatoire (Présentiel : Anglais)  
*Niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)*

Unité U3. Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

Unité UF. Langue vivante étrangère facultative  
*Niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)*

## MODULES COMPLÉMENTAIRES ET TRANSVERSAUX

**Compétences numériques contextualisées.** Remise à niveau bureautique et mise en contexte au sein des blocs constitutifs du diplôme ; outils collaboratifs en lien avec les pratiques professionnelles

**Référent-e cybersécurité TPME et PME.** Assurer des interventions de premier niveau dans des situations de crise, mener des actions de prévention au sein de l'entreprise  
*Module donnant lieu à la délivrance d'une attestation labellisée par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)*

Techniques de recherche de stage et d'emploi (TRSE)

Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

**Soft skills.** Développement des compétences « douces » cognitives, comportementales et émotionnelles : gestion du stress, confiance en soi, prise de parole en public



CV + Lettre  
de motivation

[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)

Écopôle Sud-Est  
4 rue de Bray  
35510 Cesson-Sévigné



1 085 h  
155 jours



420 h  
60 jours

1 505 h