

# BTS GESTION DE LA PME

Session 2021



Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par une collaboratrice ou un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise.

Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant

Elles exigent de la part des titulaires du diplôme un rôle de « gestionnaire généraliste » et une polyvalence. Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles, en lien avec leur champ de compétences, en mobilisant les ressources pertinentes

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une forte composante communicationnelle



Les activités professionnelles peuvent être regroupées en quatre domaines d'activités :

- 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.

L'environnement professionnel dans lequel s'exercent les missions de gestion de la PME comporte :

- des dimensions économiques et juridiques,
- une dimension technologique nécessitant la mobilisation de compétences numériques.

## Formation en milieu professionnel

### Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel ont pour objectifs de permettre aux futurs techniciens supérieurs d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail ainsi que d'améliorer leur connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles doivent permettre de développer la professionnalité et favoriser l'employabilité des candidats. Elles visent également à sensibiliser les futurs techniciens supérieurs aux conditions de la coopération avec la direction et les salariés d'une PME.

## Capacités et compétences exigées

Le titulaire du diplôme doit posséder des compétences variées et accepter la diversité des tâches susceptibles de lui être confiées.

### Qualités personnelles

- amabilité, diplomatie, facilité de contact,
- méthode, rigueur, sens de l'organisation, clarté d'esprit,
- esprit d'initiative, autonomie, sens des responsabilités, confiance en soi,
- dynamisme, vivacité d'esprit, curiosité,
- disponibilité, conscience professionnelle,
- discrétion, honnêteté,
- présentation impeccable.

### Compétences générales et professionnelles

- bon niveau de culture générale,
- bonne maîtrise de la langue française écrite et orale,
- bonne capacité d'analyse et de synthèse,
- grande faculté d'adaptation, sens des relations humaines et de la communication,
- connaissance d'une langue étrangère
- intérêt pour les problèmes de production
- connaissances dans les domaines :
  - économique
  - juridique
  - administratif
  - comptable et financier
  - commercial

### Niveau requis

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un titre classé au niveau IV ou avoir suivi la scolarité complète y conduisant

## CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

- Appréhender et réaliser un message écrit
  - Respecter les contraintes de la langue écrite
  - Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
  - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement :
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
  - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message

## ANGLAIS

### Production orale en continu

- Annoncer une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise
- Présenter oralement une entreprise, une offre commerciale, une activité spécifique, ...
- Argumenter une décision, un choix, un point de vue.
- Rendre compte d'un travail

### Interaction orale

- Communiquer au téléphone ou en face à face avec un client, un fournisseur, un collègue, un prestataire étranger

### compréhension de l'oral

- Comprendre une information ou une demande d'information en face à face ou au téléphone pour se renseigner, s'informer ou réagir en conséquence
- Comprendre des annonces et des messages oraux dans un lieu public ou sur un répondeur
- Comprendre des émissions de radio ou de télévision

### compréhension de documents écrits

- Lire de courts écrits quotidiens, des documents d'entreprise, des instructions
- Lire des articles de presse et des documents divers

### production et interaction écrites

- Rédiger des documents commerciaux de base pour communiquer avec des clients, fournisseurs, ou des prestataires
- Rédiger des notes et des messages à destination d'un collègue, d'un service, d'un cadre dirigeant ou du chef d'entreprise
- Préparer des supports de communication
- Rédiger une synthèse d'informations à partir de sources diverses

## ACTIVITES PROFESSIONNELLES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS 1 : GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Rechercher des clients et contacts
- Administrer les ventes de la PME
- Maintenir et développer la relation avec les clients de la PME
- Rechercher et choisir les fournisseurs de la PME
- Suivre et contrôler les opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Comptabiliser les opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

### DOMAINE D'ACTIVITÉS 2 : PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduire une veille
- Participer à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mettre en œuvre une démarche de gestion des risques de la PME
- Participer à la gestion des risques financiers ou non financiers de la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

### DOMAINE D'ACTIVITÉS 3 : GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Assurer la gestion administrative du personnel de la PME
- Participer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribuer à la cohésion interne de la PME

### DOMAINE D'ACTIVITÉS 4 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Contribuer à la qualité du système d'information de la PME
- Organiser des activités de la PME
- Participer au développement commercial national ou international de la PME
- Contribuer à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participer à l'analyse de l'activité de la PME
- Participer au diagnostic financier de la PME, participer à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

## CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

### **L'intégration de l'entreprise dans son environnement**

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

- Identifier les principales politiques économiques et leurs outils
- Repérer l'impact des politiques sur l'environnement de l'entreprise
- Repérer les enjeux du droit de la concurrence et du droit de la propriété industrielle pour l'entreprise
- 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**

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

- 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
- 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
- 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**

- Décrire les principales tendances du marché du travail
- Caractériser l'action des pouvoirs publics pour accompagner les transformations du marché du travail
- Analyser un contrat de travail et justifier les clauses de ce contrat
- 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
- 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**

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

Nature des épreuves	Mode	Coeff.	Durée
E.1. Culture Générale et Expression	Ecrit	4	4 h
E 2. Langues vivantes étrangères (anglais)			
Sous épreuve E21			
• Compréhension de l'Ecrit et Expression Ecrite	Ecrit	1	2 h
• Production Orale en Continue et Interaction	Oral	1	20 mn (1)
Sous épreuve E22			
• Compréhension de l'Oral	Oral	1	20 mn
E.3. Culture économique, juridique et managériale	Ecrit	4	4 h
E.4. Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Oral et Pratique	6	1 h (1)
E.5. 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	Oral	4	20 mn
E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	Ecritl	4	2 h 30mn
E.6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ecrit	6	4 h 30 mn
<b>Total des coefficients</b>		<b>31</b>	
<b>Epreuve facultative</b>			
EF1, Epreuve de langue vivante étrangère (LV 2)	Oral	1	20 mn( 1)

(1) Epreuve précédée d'un temps égal de préparation.

Début :	21 Octobre 2019
Fin :	30 Juin 2021
Durée :	1132 heures
Lieu :	8, Avenue Desbassyns 97490 Sainte Clotilde



8 avenue Desbassyns - 97490 Sainte Clotilde - Tél. 0262 73 15 55 - Fax. 0262 97 29 87  
Sarl au capital de 100.000 € - APE : 8559A - RCS St Denis 91B202 - SIRET : 8176632800045  
[www.formaconseil.re](http://www.formaconseil.re) - [contact@formaconseil.re](mailto:contact@formaconseil.re)