

# BTS GESTION DE LA PME

Initial

Apprentissage



En partenariat avec :

## NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

# BTS GESTION DE LA PME

## COLLABORATEUR DIRECT DU DIRIGEANT D'UNE PME (5 À 50 SALARIÉS)

### Initial ou Apprentissage

#### Durée de la formation

→ 2 ans - Apprentissage dès la première année.

#### Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel.

#### Rythme d'apprentissage

→ 3 jours de formation.  
→ 2 jours en entreprise.

#### Modalité d'inscription

L'inscription est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 90 jours suivant la rentrée.

### Missions

- **Participer** aux relations avec les clients et les fournisseurs.
- **Contribuer** à la gestion et au développement des RH.
- **Participer** à la gestion des risques et à la démarche qualité.
- **Soutenir** le fonctionnement et le développement de la PME.
- **Mener** des actions de communication interne, externe et digitale.
- **Communiquer** en interne et avec les partenaires de la PME.

### Domaines abordés

- La **gestion** commerciale et financière.
- L'**organisation** du travail administratif et la planification.
- La **communication** interne, externe et digitale.
- Le **management**.

### Secteurs concernés

- Tous les secteurs d'activité.
- De préférence PME, de 5 à 50 salariés où la polyvalence est requise.
- PME indépendantes sur le plan juridique et financier.

### Exemples de poursuites d'études

- Licence Commerce Vente Marketing (Bac+3).
- Licence professionnelle (Bac+3).
- Bachelors (Bac+3).
- Écoles de Commerce.
- Accès aux concours Bac+2.

### Exemples de débouchés professionnels

- Gestionnaire de PME.
- Assistant commercial.
- Assistant administratif du personnel.
- Assistant import/export.
- Assistant de direction.
- Reprise d'une PME ou création de sa propre entreprise.
- Assistant RH.



## CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

### Atouts du BTS

- **Formation** reconnue par les professionnels.
- **Poids** important de la PME dans le tissu économique européen.
- **Utilisation** permanente des outils informatiques et digitaux.
- **Culture** économique, juridique et managériale.
- **Ateliers** de professionnalisation.
- **Interventions** de professionnels.
- **Possibilité** de poursuite d'études au Québec.

### Qualités requises

- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.
- Réactivité, faculté d'adaptation et d'organisation.
- Rigueur et sens des responsabilités.
- Goût du contact.
- Implication et dynamisme.

### Statut

- **Étudiant** (12 semaines de stage sur les deux années).
- **Alternant** en apprentissage (possibilité en première année).

### Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	3h	3h
Anglais LV1 obligatoire	4h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5h	1,5h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5h	1h
Participer à la gestion des risques de la PME		3,5h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH		3h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4h	5h
Communication	3h	1h
Ateliers de professionnalisation	4h	3h
<b>Total</b>	<b>28,5h</b>	<b>28h</b>
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h
Accès aux ressources informatiques	3h	3h



## NOS FORMATIONS BAC +2, BAC +3 ET CERTIFICATIONS

→ **BTS Comptabilité Gestion\***

→ **BTS Commerce International\*\*\***

→ **BTS Management Commercial Opérationnel\***

→ **BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client\***

→ **BTS Gestion de la PME\***

→ **BTS Management en Hôtellerie-Restauration\***

→ **Licence Commerce Vente Marketing\*\***

→ **Licence Commerce International\*\***

→ **Bachelor Responsable en Gestion des Ressources Humaines\*\***

→ **Bachelor Responsable du Développement des Affaires\*\***



\*Formations en initial ou en alternance  
\*\*Formations en alternance  
\*\*\*Formation en initial

Retrouvez nos plaquettes de formation sur notre site internet  
**institution-robin.com**

## NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

## NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.



# INSTITUTION ROBIN

**Établissement Catholique  
d'Enseignement Privé associé à l'État**

## **Contact - Initial**

### **Pôle Enseignement Supérieur**

[enssup@institution-robin.fr](mailto:enssup@institution-robin.fr)

04.74.53.09.78

## **Contact - Apprentissage**

### **Unité de Formation en Apprentissage**

[ufa@institution-robin.fr](mailto:ufa@institution-robin.fr)

04.74.53.09.78

## **Campus de Vienne Centre**

1 cours Brillier, 38200 Vienne

[www.institution-robin.com](http://www.institution-robin.com)

