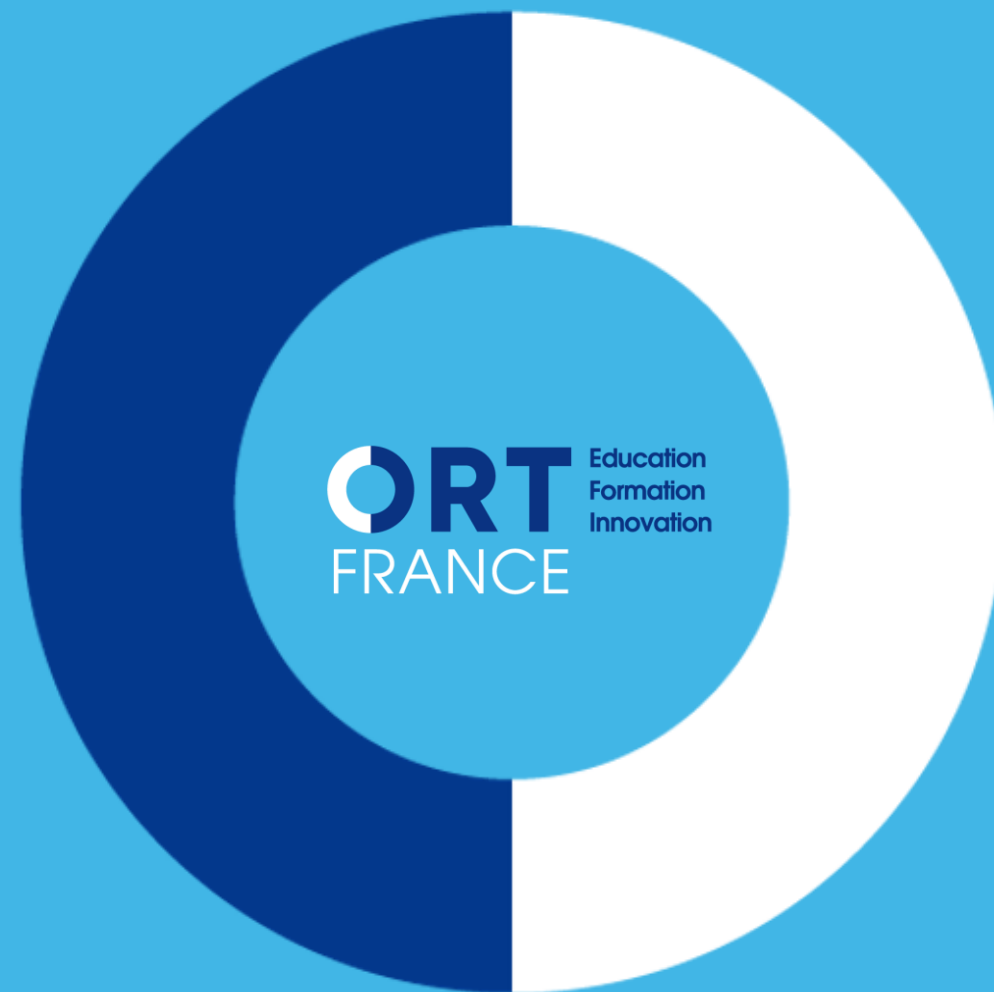




**BTS GESTION DE LA  
PME  
Initial et Alternance**



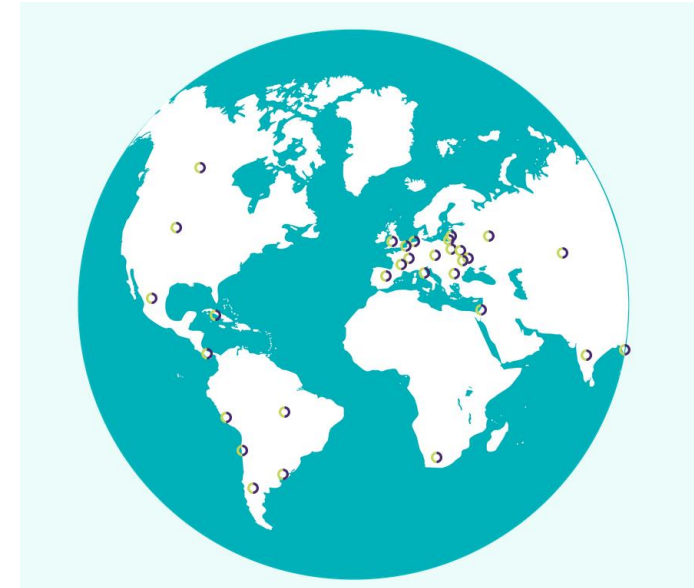
# LE SAVIEZ-VOUS ?

**ORT** est un des leaders mondiaux en  
**éducation et formation**

World ORT présent dans plus de **60** pays

**26 000** collaborateurs et **400 000** étudiants  
dans le monde.

**L'ORT siège au Conseil de l'Europe en tant qu'ONG**



# NOS CAMPUS

- 6 centres de formation
- 6000 étudiants
- 150 cycles de formation
- 550 formateurs et personnel d'encadrement



## NOTRE CAMPUS DE LYON

**ORT** APPRENTISSAGE ET INITIAL

**ORT EXPERT NUMÉRIQUE**

- BAC +5**  
**MSI** Management des Systèmes d'Information et d'Infrastructure
- BAC +3**  
**CSI** Conception de Systèmes d'Information
- BTS**  
**SIO**  
**SN** Services Informatiques aux organisations  
option Solutions Logicielles et Applications Métiers
- Systèmes Numériques  
option Informatique et Réseaux

Education  
Formation  
Innovation

**ORT** APPRENTISSAGE ET INITIAL

**ORT RESSOURCES HUMAINES**

- BAC +5**  
**DRH** Directeur (trice) des Ressources Humaines
- BAC +3**  
**RGRH** Responsable Gestion des Ressources Humaines
- BAC +2**  
**GP** Gestionnaire de Paie

Education  
Formation  
Innovation

**ORT** APPRENTISSAGE ET INITIAL

**ORT COMPTABILITÉ GESTION**

- BAC +3**  
**DCG** Diplôme de Comptabilité Gestion
- BAC +2**  
**BTS** Comptabilité Gestion
- BAC +2**  
**BTS** Gestion de la PME

Education  
Formation  
Innovation

# PROGRAMME DE FORMATION

## Unité U 1 : Culture générale et expression

L'unité "Culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur" (publié au B.O. N° 47 du 21 décembre 2006).

### Compétences visées :

- 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

# PROGRAMME DE FORMATION

## Unité U 21 : LV étrangère - Compréhension de l'écrit et expression écrite ; Production orale en continue et interaction

Compétences visées :

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- production et interaction orales

## Unité 22 : LV étrangère - Compréhension de l'oral

Compétences visées :

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière de compréhension de l'oral

# PROGRAMME DE FORMATION

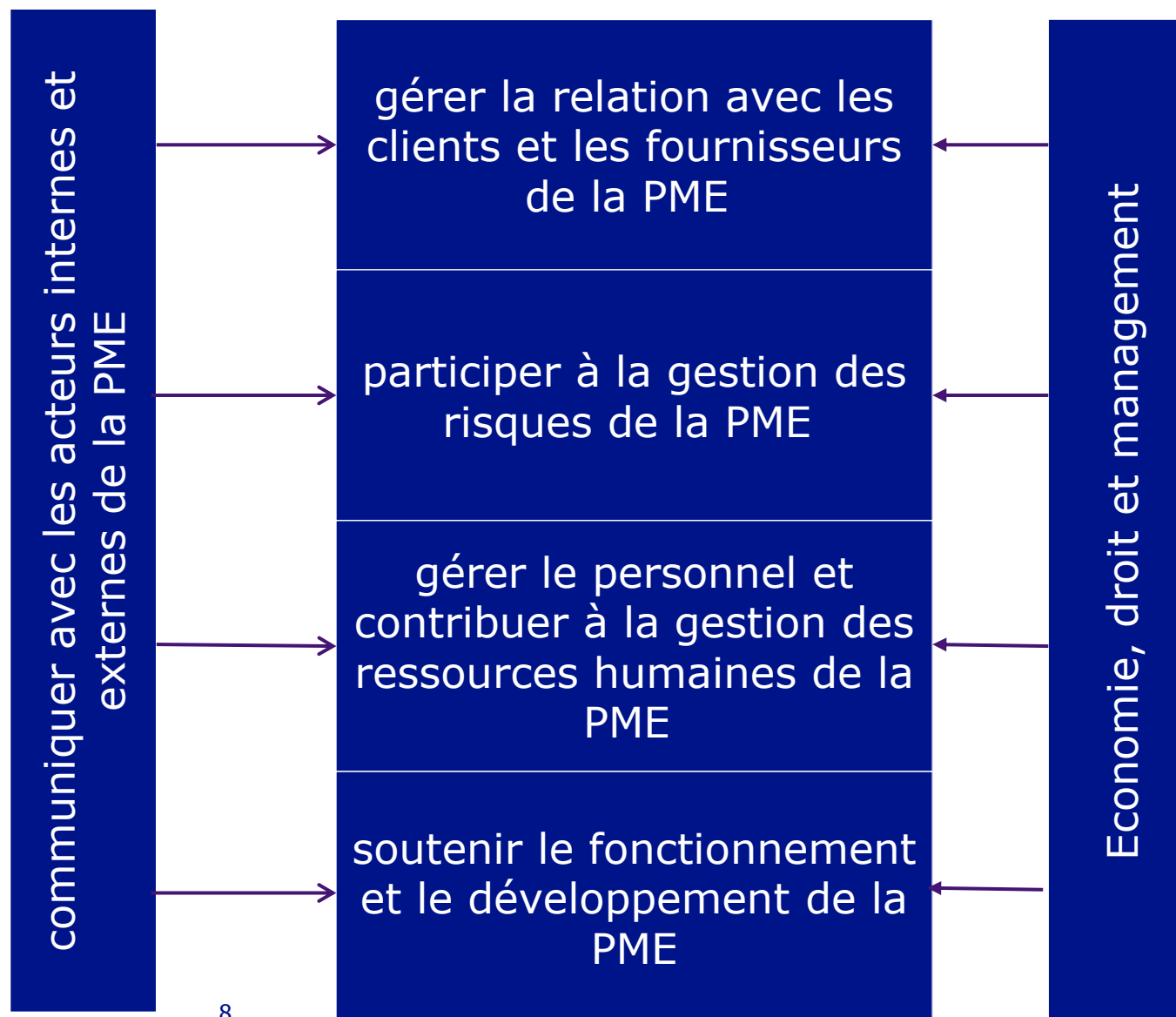
## Unité U3 : Culture économique juridique et managériale

Elle est définie par l'arrêté du « Culture économique juridique et managériale » (B.O. n°).

Compétences visées :

- analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
- exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ;
- proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées ;
- établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

## Les 4 blocs de compétences du BTS GESTION DE LA PME





### Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact

- T.1.1.1. Organisation de la prospection et prospection clientèle
- T.1.1.2. Détection, analyse et suivi des appels d'offres
- T.1.1.3. Communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs

### Activité 1.2. Administration des ventes de la PME

- T.1.2.1. Préparation de propositions commerciales
- T.1.2.2. Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires, contrats de sous-traitance, etc.)
- T.1.2.3. Suivi des ventes et des livraisons
- T.1.2.4. Facturation, suivi des règlements et des relances « clients »
- T.1.2.5. Évaluation du risque client
- T.1.2.6. Mise à jour du système d'information « clients »
- T.1.2.7. Communication avec des acteurs internes, les fournisseurs et les clients

### Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME

- T.1.3.1. Accueil, information et conseils
- T.1.3.2. Traitement et suivi des réclamations
- T.1.3.3. Communication pour développer la relation client

### Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME

- T.1.4.1. Étude des projets d'achats et des investissements
- T.1.4.2. Recherche des fournisseurs
- T.1.4.3. Comparaison des offres, sélection et qualification des fournisseurs
- T.1.4.4. Mise à jour du système d'information fournisseurs
- T.1.4.5. Communication avec des acteurs internes et avec les fournisseurs

### Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME

- T.1.5.1. Préparation de la négociation des contrats
- T.1.5.2. Passation et suivi des commandes
- T.1.5.3. Acquisition et suivi des immobilisations
- T.1.5.4. Contrôle des achats et des règlements
- T.1.5.5. Évaluation des fournisseurs
- T.1.5.6. Communication écrite et orale avec des acteurs internes, les fournisseurs et les partenaires financiers

### Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

- T.1.6.1. Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achat, de vente et de règlement
- T.1.6.2. Suivi des relations avec les banques
- T.1.6.3. Suivi de la trésorerie des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements
- T.1.6.4. Préparation et contrôle de la déclaration de TVA
- T.1.6.5. Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

### Activité 2.1. Conduite d'une veille

- T.2.1.1. Mise en place d'une veille
- T.2.1.2. Qualification de l'information
- T.2.1.3. Mise en évidence de risques éventuels
- T.2.1.4. Alerte des responsables de la PME
- T.2.1.5. Synthèse et diffusion de l'information
- T.2.1.6. Mise à jour des pratiques et des procédures

### Activité 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME

- T.2.2.1. Identification du besoin en termes d'organisation
- T.2.2.2. Conduite d'une analyse fonctionnelle interne et externe
- T.2.2.3. Élaboration du cahier des charges et planification des tâches à réaliser
- T.2.2.4. Organisation et conduite de réunions avec les acteurs du projet
- T.2.2.5. Suivi du projet

### Activité 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME

- T.2.3.1. Identification des risques
- T.2.3.2. Conduite d'une veille relative à la réglementation et à la certification
- T.2.3.3. Identification des obligations légales
- T.2.3.4. Analyse, évaluation des risques et alertes éventuelles des dirigeants de la PME
- T.2.3.5. Proposition d'actions correctrices
- T.2.3.6. Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées

### Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME

- T.2.4.1. Identification des échéances à court et moyen terme
- T.2.4.2. Suivi des flux de trésorerie
- T.2.4.3. Évaluation des risques financiers à court et moyen terme
- T.2.4.4. Alerte des responsables de la PME
- T.2.4.5. Proposition de solutions
- T.2.4.6. Mise en œuvre et suivi des actions validées

### Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME

- T.2.5.1. Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail
- T.2.5.2. Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits
- T.2.5.3. Gestion des risques environnementaux
- T.2.5.4. Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données

### Activité 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

#### T.2.6.1. Analyse de l'existant

#### T.2.6.2. Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures

#### T.2.6.3. Participation à la mise en place de procédures de gestion des connaissances

#### T.2.6.4. Veille sur la certification

#### T.2.6.5. Mise en œuvre et suivi de la démarche de certification

## BLOCS 3 : GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

### **Activité 3.1. Gestion administrative du personnel de la PME**

T.3.1.1. Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ

T.3.1.2. Organisation et suivi des dossiers du personnel

T.3.1.3. Gestion du temps de travail, des absences et des congés

T.3.1.4. Préparation et contrôle des éléments de la paie

T.3.1.5. Réalisation des déclarations sociales

T.3.1.6. Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise

T.3.1.7. Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'administration

### **Activité 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME**

T.3.2.1. Aide au recrutement

T.3.2.2. Intégration des nouveaux membres

T.3.2.3. Préparation et suivi des actions de formation

T.3.2.4. Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels

T.3.2.5. Préparation et suivi de tableaux de bord sociaux

T.3.2.6. Communication avec la direction et les salariés de la PME, les organismes de formation, les organismes paritaires collecteurs, les prestataires externes du recrutement

### **Activité 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME**

T.3.3.1. Contribution à la qualité des relations interpersonnelles

T.3.3.2. Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif

### **Activité 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME**

- T.4.1.1. Caractérisation du système d'information
- T.4.1.2. Évaluation des besoins d'information
- T.4.1.3. Collecte et contrôle des informations
- T.4.1.4. Structuration des informations et des flux d'information
- T.4.1.5. Classement et archivage des documents
- T.4.1.6. Participation à l'évolution du système d'information

### **Activité 4.2. Organisation des activités de la PME**

- T.4.2.1. Contribution à l'évolution des processus « supports »
- T.4.2.2. Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- T.4.2.3. Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions, etc.)
- T.4.2.4. Organisation des déplacements
- T.4.2.5. Organisation d'événements internes, participation à des événements externes
- T.4.2.6. Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME

### **Activité 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME**

- T.4.3.1. Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
- T.4.3.2. Analyse des tendances du marché
- T.4.3.3. Fidélisation de la clientèle

### **Activité 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME**

- T.4.4.1. Contribution à la communication institutionnelle
- T.4.4.2. Contribution à la communication commerciale
- T.4.4.3. Suivi de l'identité numérique
- T.4.4.4. Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication

### **Activité 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME**

- T.4.5.1. Calcul et analyse des coûts et des résultats
- T.4.5.2. Réalisation des budgets prévisionnels
- T.4.5.3. Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats

### **Activité 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME**

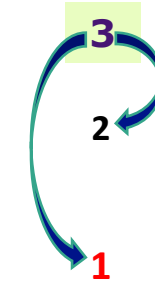
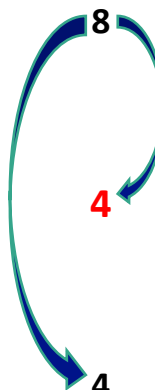
- T.4.6.1. Analyse financière
- T.4.6.2. Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les équilibres financiers

### **Activité 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME**

- T.4.7.1. Conception et suivi des indicateurs pertinents de gestion et d'alerte
- T.4.7.2. Établissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières

## MODALITES

## D'EXAMEN

MATIERES	UNITES	COEFFICIENTS	FORME PONCTUELLE ou CCF	DUREE
E1 FRANÇAIS	U1	4	écrit	4 h
<b>E2 LANGUE VIVANTE</b> Sous épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite Production orale en continue et interaction Sous épreuve E22 : Compréhension de l'oral	U21		écrit	2 h
	U22		Oral	20 min
			<b>CCF 1 situation d'évaluation</b>	
E3 culture économique juridique et managériale	U3	6	écrit	4 h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	<b>CCF 2 situations d'évaluation</b>	
E5 participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51		<b>CCF 1 situation d'évaluation</b>	2h30
Sous épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME				
Sous épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME				
E6 soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère	UF1		oral	20 min (prépa 20 min)

# Candidatures et modalités d'inscription

**Candidature** : Parcoursup + Entretien de motivation

**Inscription** : signature d'un contrat d'apprentissage

**Dérogation** : Possibilité d'intégrer la formation sans contrat sous condition :

- Motivation du candidat
- Place disponible
- Durée 6 mois

# Accompagnement du candidat

## Ateliers hebdomadaires Technique Recherche Entreprise:

- Rédaction cv
- Simulations d'entretiens

**Mise en relations avec nos entreprises partenaires (80% placés par l'école)**

# REMUNERATION DE L'APPRENTI.E



Rémunération de l'apprenti par mois la 1 <sup>re</sup> année		
Avant 18 ans 27% du SMIC	18-20 ans 43% du SMIC	21-25 ans 53% du SMIC*
420 €	668 €	824 €

Rémunération de l'apprenti par mois la 2 <sup>e</sup> année		
Avant 18 ans 39% du SMIC	18-20 ans 51% du SMIC	21-25 ans 61% du SMIC*
606 €	793 €	948 €

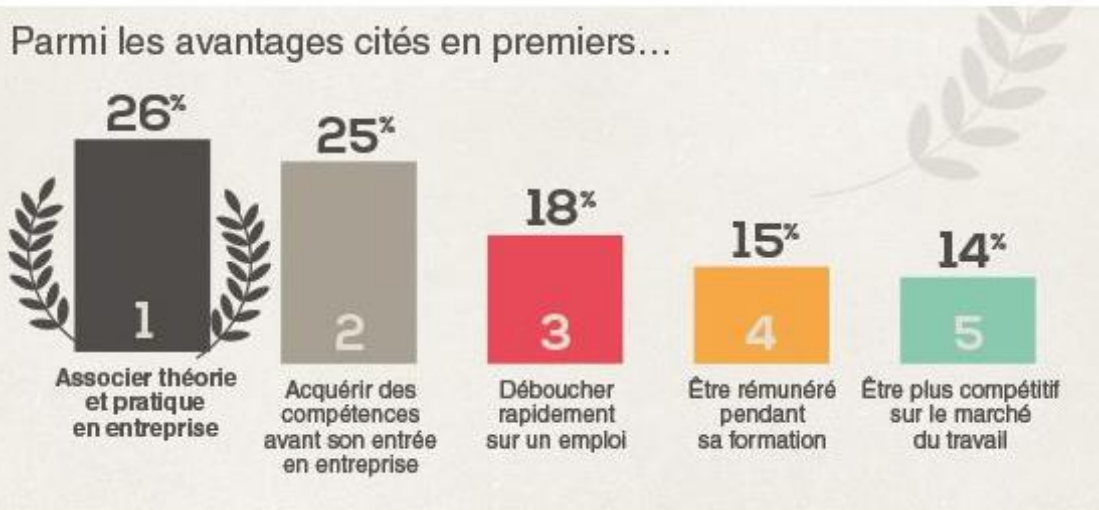
Rémunération de l'apprenti par mois la 3 <sup>e</sup> année		
Avant 18 ans 55% du SMIC	18-20 ans 67% du SMIC	21-25 ans 78% du SMIC*
855 €	1 042 €	1 213 €

En 2021, montant du SMIC BRUT mensuel: 1554,58 €  
(\* Les montants indiqués correspondent au salaire brut, pour les contrats signés après le 1er janvier 2019)



# Avantages

- Rémunération
- Experience professionnelle  
=> Meilleur taux d'insertion professionnelle
- Faire partie d'une équipe
- Donner du sens à sa formation



FRANCE

# Inconvénients

- Changement de rythme (alternance)
- Charge de travail : entreprise et formation
- Peu de vacances: 5 semaines de congés payés

# Comment savoir si je suis prêt.e pour l'alternance?

A  
l  
t  
e  
r  
n  
a  
n  
c  
e

- Tu sais t'organiser
- Tu souhaites être autonome financièrement
- Tu es plutôt un.e bon.ne élève, même si on sait que l'école n'est pas ta passion.
- Es-tu prêt.e à sacrifier tes vacances
- Tu te sens prêt.e pour le monde du travail
- Le travail ne te fait pas peur
- Tu souhaites cumuler le maximum d'expérience professionnelle le plus tôt possible
- Tu veux du changement !

I  
n  
i  
t  
i  
a  
l

- Tu es désorganisé.e et vite débordé.e
- Tu souhaites décrocher un diplôme sans stress
- Tu adores les vacances scolaires pour te reposer
- Tu as du mal à être à l'heure
- Tu as du mal avec la discipline
- Tu as du mal à fournir des efforts importants
- Tu aimes t'amuser et prendre beaucoup de bon temps entre amis
- Tu penses d'abord aux études, pour le reste tu verras plus tard.
- Ta vie actuelle te va bien !



**Nous restons à votre disposition  
pour toutes questions !**

## **RH / COMPTA**

**Contactez  
Bérengère**

berengere.levet@lyon.ort.asso.fr  
04 72 78 09 17



Dossier  
de candidature



Entretien  
téléphonique

