FORMATION EN ALTERNANCE 2024

BTS Gestion de la PME

SB FORMATION
CFA Saint-Bénigne

OBJECTIFS

- ✓ Valider le Brevet de Technicien Supérieur en Gestion de la P.M.E (Niveau 5)

PROGRAMME

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Recherche de clientèle et contacts
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

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

Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME
- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Matières transversales
Communication et Ateliers professionnels

Culture générale et expression

Anglais

Culture économique, juridique et managériale
- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

Entraînement à l'examen

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel réalisée dans le cadre d'une alternance : centre de formation / entreprise

MODALITES D'EVALUATION

Evaluations ponctuelles et examens blancs en cours de formation
Selon référentiel de l'examen, validation de contenus en CCF
Passage de l'examen du BTS à l'issue de la formation

EJ 12.2022

PUBLIC

Jeunes âgés de 16 à 29 ans souhaitant compléter leur formation initiale dans le cadre de l'alternance
Demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, dans le cadre de la formation continue.

PRE-REQUIS

Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'une certification de niveau 4

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement par les opérateurs de compétences dans le cadre d'un contrat en alternance
Financement sur fonds propres possible

DUREE

2 ans
1 350h – Contrat d'apprentissage
1 150h– Contrat de professionnalisation

DELAIS D'ACCES

La signature du contrat d'alternance permet le démarrage de la formation sans délai
Démarrage de la formation chaque année en septembre

TARIF

Gratuit pour les alternants
Tarif adapté selon les modalités pédagogiques pour la formation continue

INTERVENANTS

Formateurs professionnels et intervenants spécialisés

VALIDATION

Passage de l'examen du BTS Gestion de la PME à l'issue de la formation

DATE ET LIEU

Nous consulter pour connaitre les dates de formation
Formation proposée au centre de formation :
9 avenue Jean Bertin 21000 DIJON

ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

CONTACT

Laetitia PAUGET
Relation entreprise Sb Formation
Tel : 03 80 70 12 06
Mail : laetitia.pauget@groupe-sb.org

Procédure d'admission à la formation :

Cette formation est accessible dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, ou d'un contrat de professionnalisation.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Se préinscrire en ligne à partir de l'adresse : **http://www.sb-formation.fr/portail-sb/**
2. Participer à un entretien de pré-inscription avec Sb formation
3. Trouver un employeur avec ou sans notre aide
4. Signer un contrat de travail en alternance

Référent pédagogique : Pascal BRIDAULT

Public en situation de handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation

Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Les redoublants ne sont pas tenus de repasser les matières validées lors de l'examen précédent

Equivalences : diplôme de niveau 5

Passerelles : Possible poursuite d'étude en école de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles. Pour intégrer les meilleures écoles de commerce, les épreuves sont *Tremplin, Passerelle, Tage Mage, oraux, écrits…*

Suites de parcours :

- **Titre « Responsable en gestion administrative et ressources humaines » proposé par SB FORMATION en alternance**
- licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines .., licence LMD administration et gestion des entreprise ou administration économique et sociale.

Débouchés :

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendu selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.
Suivant les entreprises, le rôle de l'assistant GPME peut inclure des missions commerciales (suivi des dossiers de clients, édition des devis, tenue à jour l'ensemble des statistique sur l'activité commerciale), la prise en charge des différents achats et la gestion des stocks, la prise en charge de certaines missions liées à la gestion des ressources humaines (édition des fiches de paie, relations avec des institutions telles que l'Urssaf, gestion des arrêts maladies, des notes de frais, participation au recrutement…).

Accès à des postes tels que : assistant(e) de direction, attaché(e) de direction, assistant(e) de gestion, assistant(e) commercial(e), assistant (e) administratif(ve), Collaborateur(trice) de chef d'entreprise PME-PMI, secrétaire

Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Parcours possible dans le groupe Saint Bénigne de la maternelle au BAC+3
- Passerelle facilitée de la formation initiale vers l'alternance
- Formateurs aguerris, et permanents
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en SB année après année

Chiffres clés concernant la formation :

Taux de satisfaction des participants	Taux d'obtention du diplôme	Taux de poursuite d'étude	Taux d'insertion professionnelle des sortants	Taux de rupture des apprenants
90%	**87%**	**26.67%**	**60%**	**9,3%**

Elise MONICHON
Promotion 2017-2019
« Après l'obtention de mon bac STMG (Sciences et Technologies du Management et de la Gestion), j'ai décidé de suivre un cursus en alternance afin de pouvoir associer école et travail, théorie et pratique. L'alternance au sein de SB Formation a été une expérience très riche mais également très intense. Cette expérience a été un réel enrichissement autant personnel que professionnel. Il m'a permis de gagner en maturité, d'apprendre à être rigoureuse et d'avoir l'attitude d'un salarié. J'ai pu acquérir une expérience professionnelle, en même temps que mes deux années d'études, ce qui est bénéfique pour la recherche d'un emploi après l'obtention du diplôme. Dès la fin de mon alternance, j'ai été embauché en CDD auprès de la CARSAT de Bourgogne-Franche-Comté, en tant qu'agent administratif, où je continue d'appliquer ce que j'ai appris. »