



# LYCEE NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE

L'engagement de chacun, la réussite de tous

Lycée  
Notre-Dame de la  
Providence



# BTS GESTION DE LA PME UNE FORMATION POLYVALENTE

L'engagement de chacun, la réussite de tous

# PROFIL

- **Polyvalent**

Une grande variété de tâches

- **Organisé**

Savoir passer d'un dossier à l'autre,  
d'un interlocuteur à l'autre.

- **Aptitudes à la communication**

Savoir s'adapter aux interlocuteurs à l'écrit comme à l'oral

- **Méthodique**

Un esprit d'analyse et de synthèse, le sens de l'organisation et la rigueur.

- **Curieux**

Se tenir informer des évolutions de l'environnement de l'entreprise, être sensible aux nouvelles technologies

# FORMATION

## Formation générale

### Culture générale :

Techniques de l'expression écrite et orale, développement des capacités d'analyse et de synthèse.

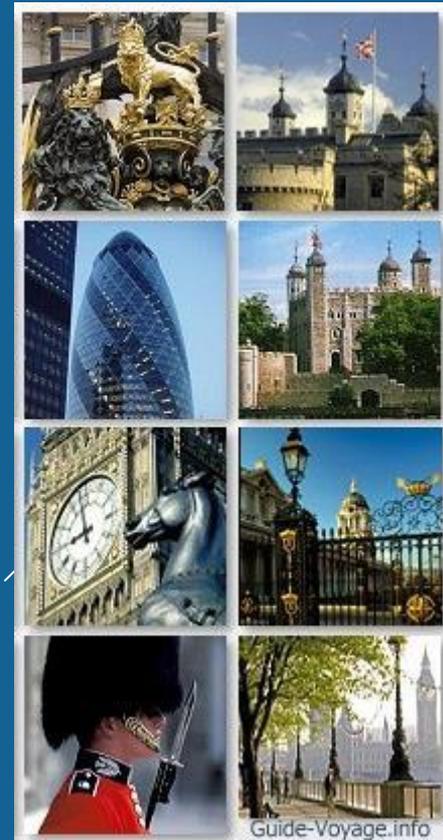
- 1<sup>ère</sup> année : 2 heures (1h + (1h))
- 2<sup>de</sup> année : 2 heures (1h + (1h))

# FORMATION

## Formation générale

Langue vivante étrangère :  
Anglais

- 1<sup>ère</sup> année : 4 heures (2 h + (2 h))
- 2<sup>de</sup> année : 3 heures (1 h + (2 h))



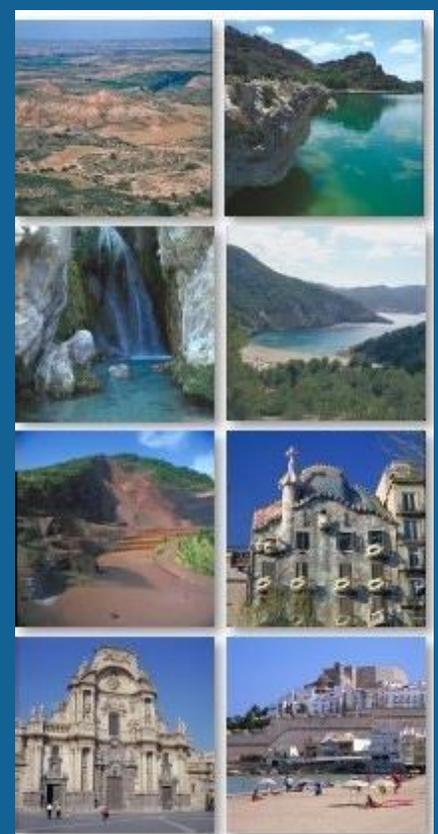
# FORMATION

## Enseignement facultatif

Langue vivante II

Espagnol, Allemand, Italien

*Selon les effectifs*



# FORMATION

## Formation spécifique

### Culture économique, juridique et managériale

- 1<sup>ère</sup> année : 2 heures + 1 heure 30
- 2<sup>de</sup> année : 2 heures + 1 heure 30

# FORMATION

## Formation spécifique

### Formation professionnelle

- 1<sup>ère</sup> année : 9 heures + (7 heures)  
(Communication + ateliers pro)
- 2<sup>de</sup> année : 12,5 heures + (4 heures)  
(communication + ateliers pro)

# FORMATION

## Formation spécifique

### Contenu de la formation professionnelle

- Relations avec la **clientèle et les fournisseurs** ;
- Gérer le personnel et contribuer à la **GRH**;
- Organisation et planification du travail administratif et collaboratif ;
- Gestion du système d'information ;
- Soutien au **fonctionnement et au développement de la PME**;
- Gestion des **risques** : informatique, santé, risques environnementaux ;
- **Communication** globale : communication interne et communication externe, écrite et orale.

# FORMATION

## Atelier professionnel

*Un laboratoire de professionnalisation*

Des réalisations concrètes au sein de l'entreprise

1<sup>ère</sup> année : **4 heures** - 2<sup>de</sup> année : **3 heures**

### Ses objectifs

- ✓ Préparer les périodes de stage en développant l'apprentissage des techniques de recherche d'emploi ; Intégrer des éléments de culture économique, juridique, managériale ; Rechercher de terrains de stage
- ✓ Développer l'appropriation de compétences à partir de situations professionnelles
- ✓ Analyser la pertinence de démarches dans un contexte professionnel ;
- ✓ Dans une orientation pluridisciplinaire, placer les enseignements au plus près de la réalité professionnelle ;
- ✓ Apprentissages liés au maniement de logiciels.

# DEUX STAGES SUR LES DEUX ANNEES

Entreprises de type **PME – PMI**  
de préférence de 5 à 50 salariés.

- Un stage en 1ère année : **6 semaines en mai – juin.**
- Un stage en 2ème année : **6 semaines en janvier -février.**

Dans la même entreprise ou deux entreprises différentes.



# PRATIQUE DES OUTILS INFORMATIQUES

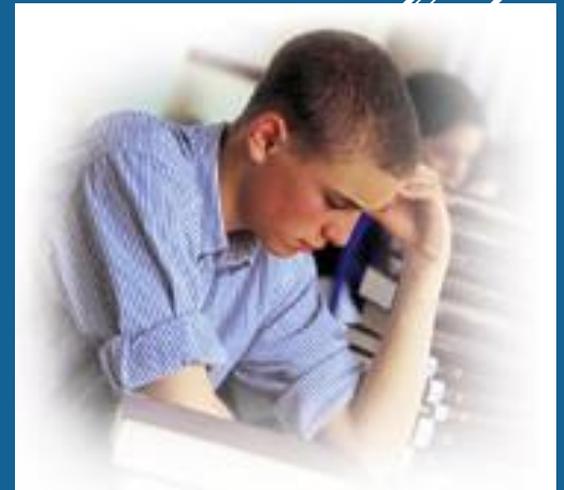
La pratique des outils informatiques s'intègre dans tous les enseignements

- Logiciels bureautiques (Office 10);
- Progiciel de gestion intégré ;
- Plateformes de travail collaboratif ;
- Logiciel de GED.

# REGLEMENT DE L'EXAMEN

Les épreuves se présenteront :

- Sous forme ponctuelle en fin de seconde année ;
- En cours de formation : **C C F**  
**Contrôle en Cours de Formation.**



# HORAIRES HEBDOMADAIRES



<b>Première année</b>			
<b>Enseignements</b>	Classe entière	1/2 groupe	Total
Culture générale et expression	1 h	1 h	2 h
Langue vivante étrangère	2 h	2 h	4 h
Culture Économique juridique et managériale	4h +1 h	0,5 h	5,5 h
<b>Total des enseignements généraux</b>			<b>11,5 h</b>
Atelier professionnel		4 h	4 h
Relation avec la clientèle et les fournisseurs	2 h	3 h	5 h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	2h	2h	4h
Communication	2 h	1 h	3 h
<b>Total des enseignements professionnels</b>			<b>16 h</b>
			<b>TOTAL 27,5 h</b>
<b>Enseignement facultatif</b>			
Langue vivante étrangère	1 h	1 h	2 h
Accès des étudiants aux ressources informatiques	3 h		3 h

# HORAIRES HEBDOMADAIRES

## Seconde année

Enseignements	Classe entière	1/2 groupe	Total
Culture générale et expression	1 h	1 h	2 h
Langue vivante étrangère	1 h	2 h	3 h
Culture Économique juridique et managériale	4 h + 1 h	0,5 h	5,5 h
<b>Total des enseignements généraux</b>			<b>10,5 h</b>
Atelier professionnel		3 h	3 h
Relation avec la clientèle et les fournisseurs		1 h	1 h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	2 h	1 h	3 h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	3 h	2 h	5 h
Participer à la Gestion des risques	2 h	1,5 h	3,5 h
Communication		1 h	1 h
<b>Total des enseignements professionnels</b>			<b>16,5 h</b>
<b>TOTAL</b>			<b>27 h</b>
Enseignement facultatif			
Langue vivante étrangère	1 h	1 h	2 h



# REGLEMENT DE L'EXAMEN

Épreuves	Unité	Coef	Forme	Durée
<b>E1 Culture générale et expression</b>	U1	4	Écrit	4 heures
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b>				
<u>Sous-épreuve :</u> ✓ Compréhension de l'écrit et expression écrite ✓ Production orale en continue et interaction	U21	2	Écrit Oral	2 heures 20 mn + (20 mn préparation)
<u>Sous-épreuve :</u> ✓ Compréhension de l'oral	U22	1	CCF 1 situation d'évaluation	
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale</b>	U3	6	Ecrit	4 heures
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME internes et externes</b>				
<u>Sous-épreuve :</u> ✓ Situation A	U 4	6	CCF 1 situation d'évaluation	
<u>Sous-épreuve :</u> ✓ Situation B			CCF 2 situations d'évaluation	
<b>E5 Participer à la gestion ds risques , gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>				
Sous épreuve E 51 Participer à la gestion des risques de la PME	U 51	4	CCF 1 situation	2 h 30
Sous épreuve E 52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U 52	4	écrit	
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>				
<b>Épreuve facultative</b>				
EF1 Langue vivante étrangère 2	UF1		Oral	20 mn + (20 mn préparation)



EXAMEN

## Première année

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	
septembre 2021				octobre 2021				novembre 2021				décembre 2021				janvier 2022			février 2022			mars 2022			avril 2022			mai 2022			juin 2022		

Préparation du premier stage et mises en situations en entreprises sur les heures d'Atelier Professionnel

Stage 6 semaines

## Seconde année

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
septembre 2022				octobre 2022				novembre 2022				décembre 2022				janvier 2023			février 2023			mars 2023			avril 2023			mai 2023			juin 2023		

Période d'évaluation pour Dossier Bilan Gestion Relation Clients/Frs  
 CCF U4 situation B  
 ORAL 30 MIN

Stage 6 semaines **Obligatoire** : 4 semaines consécutives en février-mars  
 Thème : Projet en gestion des risques

Période d'évaluation  
 \*CCF U4 situation A  
 \*CCF E51 Gestion des Risques  
 Oraux 30 min

FIN de la formation  
 Épreuves ponctuelles E 5.2 E6