



**CENTRE DE FORMATION
PAR APPRENTISSAGE ET PROFESSIONNELLE
SAINT DOMINIQUE**

Siret : 334 611 407 00019 NAF 8531Z n° déclaration 726 400 964 64

PREPARATION AU BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

« GESTION DE LA PME »

PROMOTION 2025

1^{ERE} ANNEE

**FORMATION PAR ALTERNANCE
APPRENTISSAGE**

Diplôme de l'Education Nationale inscrit au RNCP sous le numéro 32360

PREVISIONNEL DE FORMATION

Le référentiel de formation se conforme aux textes de référence en vigueur (arrêté du 19 Février 2018 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur "Gestion de la PME") qui définissent, de manière détaillée, le référentiel des activités professionnelles, de certification (capacités, compétences et savoirs associés) et donc le programme complet, dont ce document est une synthèse.

Le document d'origine est à disposition des stagiaires au secrétariat du CFA-CFP ou consultable sur internet.



1 - Objectifs de la formation :

- 1.1 : objectifs pédagogiques
- 1.2 : objectifs professionnels
- 1.3 : Compétences développées

2 - Plan de formation :

- 2.1 : Disciplines générales et techniques
- 2.2 : lieu de formation
- 2.3 : calendrier et horaires

3 - Organisation pédagogique :

- 3.1 : Pré-requis
- 3.2 : Effectifs
- 3.3 : Moyens et techniques pédagogiques
- 3.4 : Inscription à l'examen
- 3.5 : évaluation et suivi de stage
- 3.6 : règlement intérieur
- 3.7 : Suivi de stage, alternance, tutorat
- 3.8 : Actions Professionnelles
- 3.9 : Programmes

4- Les formateurs

5 – Taux de réussite, suivi post-formation

Centre de Formation Certifié QUALIOPi
Pour les Actions de formation continue et formation par apprentissage
Certificat AFNOR : 2020/88979.1

**1 - OBJECTIFS DE LA FORMATION****1.1 - OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

La préparation au BTS Assistant de Gestion de PME - PMI est une formation diplômante. Les épreuves seront présentées sous la forme ponctuelle. L'obtention du BTS en juin 2025 est conditionnée par la réussite aux six épreuves suivantes :

Intitulés et coefficients des épreuves et unités				
Épreuves	Unités	Coef.	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture générale et expression	U.1	4	Écrite	4 heures
E.2. Langue vivante étrangère 1	U.2			
Sous épreuves A1 : - <i>Compréhension de l'écrit et expression écrite</i>	U.2.1	2	Écrite	2 heures
Sous épreuves A2 : - <i>Production orale en continue et interaction</i>			Orale	20 min
Sous épreuve B1 : - <i>Compréhension de l'oral</i>	U.2.2	1	Orale	20 min
E.3. Culture économique, juridique et managériale	U.3	6	Écrite	4 heures
E.4. Gérer la Relation avec les Clients et les Fournisseurs de la PME	U.4	6	Orale et pratique	1 heure
E.5. Participer à la Gestion des Risques, Gérer le personnel de la PME	U.5			
Sous épreuves A1 : - <i>Gérer les risques de la PME</i>	U.5.1	4	Orale	30 min
	U.5.2	4	Écrite	2 h 30
Sous épreuve B1 : <i>Gérer le personnel et participer à la Gestion des RH</i>				
E.6. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U.6	6	Écrite	4 h 30



1 – 2 OBJECTIFS PROFESSIONNELS

ACTIVITE 1

GESTION DE LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

Les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME constituent, en général, le cœur de métier exercé par les titulaires du diplôme. Elles consistent en :

- la prise en charge de l'essentiel du processus des ventes et des achats,
- des actions de prospection, de suivi de la bonne exécution des contrats et des tâches permettant de développer la relation avec les clients et les fournisseurs,
- une analyse des risques éventuels inhérents à cette relation,
- un suivi comptable des opérations commerciales,
- un suivi des encaissements et décaissements,
- la communication très fréquente avec les partenaires de la PME.

1.1 Recherche de clientèle et contact

- Organisation de la prospection et de la prospection clientèle
- Détection, analyse et suivi des appels d'offre
- Communication avec des acteurs internes, les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs.

1.2 Administration des ventes

- Préparation des propositions commerciales
- Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires)
- Suivi des ventes et des livraisons
- Facturation et suivi des règlements et des relances clients
- Evaluation du risque client,
- Mise à jour et amélioration du système d'information client
- Communication avec des acteurs internes, fournisseurs et les clients.

1.3 Maintien et développement de la relation avec la clientèle

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

1.4 Recherche et choix des fournisseurs

- Étude des projets d'achats et d'investissements
- Recherche de fournisseurs
- Comparaison des offres, sélection et qualification des fournisseurs
- Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur
- Communication avec des acteurs internes et avec les fournisseurs



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

- Préparation de la négociation des contrats
- Passation et suivi des commandes
- Acquisition et suivi des immobilisations
- Contrôle des achats et des règlements
- Entretien de relations partenariales
- Information du chef d'entreprise

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

- Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achat, de vente et de règlement,
- Suivi des relations avec les banques
- Préparation et contrôle de la TVA
- Evaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

ACTIVITE 2

PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

La PME est confrontée à des risques divers, notamment financiers. Elle doit les prendre en compte et les gérer. La participation des titulaires du diplôme à la gestion des risques s'appuie sur la conduite d'une veille afin de repérer les obligations de la PME, le travail en mode projet et la mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques. La mise en place d'une démarche qualité permet également de limiter les risques et les dysfonctionnements

2.1 Conduite d'une veille

- Mise en place d'une veille
- Qualification de l'information
- Mise en évidence de risques éventuels
- Alerte des responsables de la Pme
- Synthèse et diffusion de l'information
- Mise à jour des pratiques et procédures.

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

- Identification du besoin en termes d'organisation
- Conduite et analyse fonctionnelle interne et externe
- Elaboration du cahier des charges et planification des tâches à réaliser
- Organisation et conduite de réunions avec les acteurs du projet
- Suivi du projet

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

- Identification des risques
- Conduite d'une veille relative à la réglementation et la certification
- Identification des obligations légales
- Analyse, évaluation des risques et alertes éventuelles des dirigeants de la PME
- Proposition d'actions correctrices
- Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées



2.4 Participation à la gestion des risques financiers de la PME

- Identification des échéances à court et moyen terme
- Suivi des flux de trésorerie
- Evaluation des risques financiers à court et moyen terme
- Alerte des responsables de la PME
- Proposition de solutions
- Mise en œuvre et suivi des actions validées

2.5 Participation à la gestion des risques non financiers de la PME

- Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail
- Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits
- Gestion des risques environnementaux
- Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données

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

- Analyse de l'existant
- Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures
- Participation à la mise en place de procédures de gestion des connaissances
- Veille sur la certification
- Mise en œuvre et suivi de la démarche de certification

ACTIVITE 3

GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'enjeu pour la PME est de dépasser une simple administration du personnel, pour développer une véritable gestion des ressources humaines, notamment par les opérations de recrutement et de valorisation du capital humain dans le but de développer une action collective au sein de la PME.

Dans ce contexte, les titulaires du diplôme assurent la gestion administrative du personnel et l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie. En outre, ils participent à la valorisation des Ressources Humaines et veillent à la cohésion interne de la PME. Ce domaine intègre une forte dimension de communication interne, vis-à-vis de la Direction et des salariés.

3.1 Gestion administrative du personnel

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Préparation des éléments de la paie
- Réalisation des déclarations sociales
- Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise
- Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'Administration



3.2 Participation à la gestion des ressources humaines

- Aide au recrutement
- Intégration des nouveaux membres
- Préparation et suivi des actions de formation
- Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels
- Préparation et suivi de tableaux de bord sociaux
- Communication avec la direction et les salariés de la PME, les organismes de formation,
- les organismes paritaires collecteurs, les prestataires externes du recrutement

3.3 Participation à la cohésion interne de la PME

- Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif
- Contribution à la qualité des relations interpersonnelles

ACTIVITE 4

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

Les activités de la PME et la prise de décision nécessitent la mise disposition d'informations fiables. Ces activités doivent être organisées afin de contribuer pleinement au fonctionnement et au développement de l'entreprise. Le pilotage de la PME par la direction nécessite la production préalable d'informations relatives à des projets de développement, des coûts ou permettant d'étudier l'impact des décisions de gestion sur les équilibres financiers. Par ailleurs, l'étude du marché permet d'aider la direction dans les orientations de développement de la PME. Enfin, le fonctionnement et le développement de la PME nécessite de définir une politique de communication.

Les titulaires du diplôme interviennent en soutien de la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et d'en favoriser le développement. Les liens avec la direction nécessitent des relations fréquentes afin de prendre les consignes de travail et de communiquer les résultats obtenus. Comparativement à d'autres, ces activités sont relativement peu fréquentes, parfois même annuelles.

4.1 Contribution à la qualité du système d'information de la PME

- Caractérisation du système d'information
- Evaluation des besoins d'information
- Collecte et contrôle des informations
- Structuration des informations et des flux d'information
- Classement et archivage des documents
- Participation à l'évolution du système d'information

4.2 Organisation des activités de la PME

- Contribution à l'évolution des processus « supports »
- Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions...)
- Organisation des déplacements
- Organisation d'événements internes, participation à des événements externes
- Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME



4.3 Participation au développement commercial national ou international de la PME

- Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
- Analyse des tendances du marché
- Fidélisation de la clientèle

4.4 Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

- Contribution à la communication institutionnelle
- Contribution à la communication commerciale
- Suivi de l'identité numérique
- Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication

4.5 Participation à l'analyse de l'activité de la PME

- Calcul et analyse des coûts et des résultats
- Réalisation des budgets prévisionnels
- Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats

4.6 Participation au diagnostic financier de la PME

- Analyse financière
- Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les équilibres financiers

4.7 Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

- Conception et suivi des indicateurs pertinents de gestion et d'alerte
- Etablissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières



1 -3 COMPETENCES DEVELOPPEES

A l'issue de la formation le Technicien Supérieur doit être capable de :

GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « supports » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière, concevoir et analyser un tableau de bord



2 - PLAN DE FORMATION

2.1 – DISCIPLINES GÉNÉRALES ET TECHNIQUES

MATIERES	PREMIERE ANNEE 2023-2024	DEUXIEME ANNEE 2024-2025
Culture Générale et Expression	72h	52h
Expression et culture en LVE - (Ang. ou Esp.)	50h	50h
Culture économique, juridique et managériale	60h	60h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	30h	30h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	80h	88h
Participer à la Gestion des Risques	60h	50h
Gérer le Personnel et participer à la GRH	60h	72h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	100h	92h
Communication	40h	38h
BTS Blanc		20h
Remédiation, Approfondissements, Actions socio-éducatives, Accompagnement	136h	112h
	688 h	664 h

2.2 – LIEU DE FORMATION :

LES COURS SERONT DISPENSES AU **CFA -CFP SAINT DOMINIQUE**, 30 avenue Fouchet à PAU.

- LE JEUDI : 8h10 à 12h10 et de 13h35 à 17h35
- LE VENDREDI : 8h10 à 12h10 et de 13h35 à 17h35



2.3 - Calendrier Prévisionnel

2023

Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
V	1	E	D	1		Me	1		V	1	T
S	2		L	2	E	J	2	T	S	2	
D	3		Ma	3	E	V	3	T	D	3	
L	4	E	Me	4	E	S	4		L	4	E
Ma	5	E	J	5	T	D	5		Ma	5	E
Me	6	E	V	6	T	L	6	E	Me	6	E
J	7	E	S	7		Ma	7	E	J	7	T
V	8	E	D	8		Me	8	E	V	8	T
S	9		L	9	E	J	9	T	S	9	
D	10		Ma	10	E	V	10	T	D	10	
L	11	T	Me	11	E	S	11		L	11	E
Ma	12	T	J	12	T	D	12		Ma	12	E
Me	13	T	V	13	T	L	13	E	Me	13	E
J	14	T	S	14		Ma	14	E	J	14	T
V	15	T	D	15		Me	15	E	V	15	T
S	16		L	16	E	J	16	T	S	16	
D	17		Ma	17	E	V	17	T	D	17	
L	18	T	Me	18	E	S	18		L	18	E
Ma	19	T	J	19	T	D	19		Ma	19	E
Me	20	T	V	20	T	L	20	E	Me	20	E
J	21	T	S	21		Ma	21	E	J	21	E
V	22	T	D	22		Me	22	E	V	22	E
S	23		L	23	T	J	23	T	S	23	
D	24		Ma	24	T	V	24	T	D	24	
L	25	E	Me	25	T	S	25		L	25	
Ma	26	E	J	26	T	D	26		Ma	26	E
Me	27	E	V	27	T	L	27	E	Me	27	E
J	28	T	S	28		Ma	28	E	J	28	E
V	29	T	D	29		Me	29	E	V	29	E
S	30		L	30	E	J	30	T	S	30	
			Ma	31	E				D	31	

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
E : Pratique en Entreprise)



2024

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin		
L	1		J	1	T	V	1	T	L	1		Me	1		S	1	
Ma	2	E	V	2	T	S	2		Ma	2	E	J	2	E	D	2	
Me	3	E	S	3		D	3		Me	3	E	V	3	E	L	3	E
J	4	E	D	4		L	4	E	J	4	T	S	4		Ma	4	E
V	5	E	L	5	E	Ma	5	E	V	5	T	D	5		Me	5	E
S	6		Ma	6	E	Me	6	E	S	6		L	6	E	J	6	T
D	7		Me	7	E	J	7	T	D	7		Ma	7	E	V	7	T
L	8	T	J	8	T	V	8	T	L	8	E	Me	8		S	8	
Ma	9	T	V	9	T	S	9		Ma	9	E	J	9		D	9	
Me	10	T	S	10		D	10		Me	10	E	V	10	T	L	10	E
J	11	T	D	11		L	11	E	J	11	T	S	11		Ma	11	E
V	12	T	L	12	E	Ma	12	E	V	12	T	D	12		Me	12	E
S	13		Ma	13	E	Me	13	E	S	13		L	13	E	J	13	T
D	14		Me	14	E	J	14	T	D	14		Ma	14	E	V	14	T
L	15	E	J	15	E	V	15	T	L	15	E	Me	15	E	S	15	
Ma	16	E	V	16	E	S	16		Ma	16	E	J	16	T	D	16	
Me	17	E	S	17		D	17		Me	17	E	V	17	T	L	17	E
J	18	T	D	18		L	18	E	J	18	E	S	18		Ma	18	E
V	19	T	L	19	E	Ma	19	E	V	19	E	D	19		Me	19	E
S	20		Ma	20	E	Me	20	E	S	20		L	20		J	20	T
D	21		Me	21	E	J	21	T	D	21		Ma	21	E	V	21	T
L	22	E	J	22	T	V	22	T	L	22	E	Me	22	E	S	22	
Ma	23	E	V	23	T	S	23		Ma	23	E	J	23	T	D	23	
Me	24	E	S	24		D	24		Me	24	E	V	24	T	L	24	E
J	25	T	D	25		L	25	E	J	25	T	S	25		Ma	25	E
V	26	T	L	26	E	Ma	26	E	V	26	T	D	26		Me	26	E
S	27		Ma	27	E	Me	27	E	S	27		L	27	E	J	27	T
D	28		Me	28	E	J	28	T	D	28		Ma	28	E	V	28	T
L	29	E	J	29	T	V	29	T	L	29	E	Me	29	E	S	29	
Ma	30	E				S	30		Ma	30	E	J	30	T	D	30	
Me	31	E				D	31					V	31	T			

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
E : Pratique en Entreprise)



2024

Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
L	1	E	J	1	E	D	1		Ma	1	E	V	1		D	1	
Ma	2	E	V	2	E	L	2	E	Me	2	E	S	2		L	2	E
Me	3	E	S	3		Ma	3	E	J	3	T	D	3		Ma	3	E
J	4	E	D	4		Me	4	E	V	4	T	L	4	E	Me	4	E
V	5	E	L	5	E	J	5	T	S	5		Ma	5	E	J	5	T
S	6		Ma	6	E	V	6	T	D	6		Me	6	E	V	6	T
D	7		Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	T	S	7	
L	8	E	J	8	E	D	8		Ma	8	E	V	8	T	D	8	
Ma	9	E	V	9	E	L	9	E	Me	9	E	S	9		L	9	E
Me	10	E	S	10		Ma	10	E	J	10	T	D	10		Ma	10	E
J	11	E	D	11		Me	11	E	V	11	T	L	11		Me	11	E
V	12	E	L	12	E	J	12	T	S	12		Ma	12	E	J	12	T
S	13		Ma	13	E	V	13	T	D	13		Me	13	E	V	13	T
D	14		Me	14	E	S	14		L	14	E	J	14	T	S	14	
L	15	E	J	15		D	15		Ma	15	E	V	15	T	D	15	
Ma	16	E	V	16	E	L	16	E	Me	16	E	S	16		L	16	E
Me	17	E	S	17		Ma	17	E	J	17	T	D	17		Ma	17	E
J	18	E	D	18		Me	18	E	V	18	T	L	18	E	Me	18	E
V	19	E	L	19	E	J	19	T	S	19		Ma	19	E	J	19	T
S	20		Ma	20	E	V	20	T	D	20		Me	20	E	V	20	T
D	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	T	S	21	
L	22	E	J	22	T	D	22		Ma	22	E	V	22	T	D	22	
Ma	23	E	V	23	T	L	23	E	Me	23	E	S	23		L	23	E
Me	24	E	S	24		Ma	24	E	J	24	T	D	24		Ma	24	E
J	25	E	D	25		Me	25	E	V	25	T	L	25	E	Me	25	
V	26	E	L	26	E	J	26	T	S	26		Ma	26	E	J	26	E
S	27		Ma	27	E	V	27	T	D	27		Me	27	E	V	27	E
D	28		Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	T	S	28	
L	29	E	J	29	T	D	29		Ma	29	E	V	29	T	D	29	
Ma	30	E	V	30	T	L	30	E	Me	30	E	S	30		L	30	E
Me	31	E	S	31					Je	31	T				Ma	31	E

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
E : Pratique en Entreprise)



2025

Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin			Juillet			Août		
Me	1		S	1		S	1		Ma	1	E	J	1		D	1		Ma	1	E	V	1	E
J	2	T	D	2		D	2		Me	2	E	V	2	T	L	2	E	Me	2	E	S	2	
V	3	T	L	3	E	L	3	E	J	3	T	S	3		Ma	3	E	J	3	E	D	3	
S	4		Ma	4	E	Ma	4	E	V	4	T	D	4		Me	4	E	V	4	E	L	4	E
D	5		Me	5	E	Me	5	E	S	5		L	5	E	J	5	T	S	5		Ma	5	E
L	6	E	J	6	T	J	6	T	D	6		Ma	6	E	V	6	T	D	6		Me	6	E
Ma	7	E	V	7	T	V	7	T	L	7	E	Me	7	E	S	7		L	7	E	J	7	E
Me	8	E	S	8		S	8		Ma	8	E	J	8		D	8		Ma	8	E	V	8	E
J	9	T	D	9		D	9		Me	9	E	V	9	E	L	9		Me	9	E	S	9	
V	10	T	L	10	E	L	10	E	J	10	T	S	10		Ma	10	E	J	10	E	D	10	
S	11		Ma	11	E	Ma	11	E	V	11	T	D	11		Me	11	E	V	11	E	L	11	E
D	12		Me	12	E	Me	12	E	S	12		L	12	E	J	12	T	S	12		Ma	12	E
L	13	E	J	13	T	J	13	T	D	13		Ma	13	E	V	13	T	D	13		Me	13	E
Ma	14	E	V	14	T	V	14	T	L	14	E	Me	14	E	S	14		L	14		J	14	E
Me	15	E	S	15		S	15		Ma	15	E	J	15	T	D	15		Ma	15	E	V	15	
J	16	T	D	16		D	16		Me	16	E	V	16	T	L	16	E	Me	16	E	S	16	
V	17	T	L	17	E	L	17	E	J	17	T	S	17		Ma	17	E	J	17	E	D	17	
S	18		Ma	18	E	Ma	18	E	V	18	T	D	18		Me	18	E	V	18	E	L	18	E
D	19		Me	19	E	Me	19	E	S	19		L	19	E	J	19	T	S	19		Ma	19	E
L	20	E	J	20	T	J	20	T	D	20		Ma	20	E	V	20	T	D	20		Me	20	E
Ma	21	E	V	21	T	V	21	T	L	21		Me	21	E	S	21		L	21	E	J	21	E
Me	22	E	S	22		S	22		Ma	22	E	J	22	T	D	22		Ma	22	E	V	22	E
J	23	T	D	23		D	23		Me	23	E	V	23	T	L	23	E	Me	23	E	S	23	
V	24	T	L	24	E	L	24	E	J	24	T	S	24		Ma	24	E	J	24	E	D	24	
S	25		Ma	25	E	Ma	25	E	V	25	T	D	25		Me	25	E	V	25	E	L	25	E
D	26		Me	26	E	Me	26	E	S	26		L	26	E	J	26	T	S	26		Ma	26	E
L	27	E	J	27	T	J	27	T	D	27		Ma	27	E	V	27	T	D	27		Me	27	E
Ma	28	E	V	28	T	V	28	T	L	28	T	Me	28	E	S	28		L	28	E	J	28	E
Me	29	E				S	29		Ma	29	T	J	29		D	29		Ma	29	E	V	29	E
J	30	T				D	30		Me	30	T	V	30	T	L	30	E	Me	30	E	S	30	
V	31	T				L	31	E				S	31					J	31	E	D	31	

T : Théorie en Centre de Formation (fond bleu apprentis seuls, fond orange tous statuts confondus)
E : Pratique en Entreprise)

Le calendrier est présenté sous réserves de modifications.

L'emploi du temps de seconde année est planifié et adressé aux salariés et leurs tuteurs courant juillet 2024.

Sessions d'examen : l'Académie de Bordeaux est souveraine dans l'organisation des examens (généralement écrits en mai, et oraux en juin). La date de fin des examens n'est donc pas certaine ; au plus tard toutes les épreuves sont terminées le 30/06/2025.



3 - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

3.1. Pré-requis :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau IV, ou avoir une expérience professionnelle suffisante.
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle.

3.2. Effectifs :

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 15 stagiaires

La direction du CFA - CFP se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

3.3. Moyens et techniques pédagogiques :

Exercices individuels et collectifs, apports théoriques, mises en situation avec applications à des cas concrets vécus par les participants.

En fonction des matières, possibilité d'utiliser l'ensemble des moyens mis à disposition par le CFA - CFP :

- salles informatiques équipées de PC sous Windows avec l'ensemble des logiciels courants (Word, Excel, Accès, Power Point, Publisher...) et accès au réseau Internet (recherches documentaires et d'informations)
- Centre de Documentation et d'Information,
- salles et matériel audio-visuel (TV, rétroprojecteur, vidéoprojecteur...).

3.4. Inscription à l'examen :

Les inscriptions individuelles aux épreuves de l'examen sont à la charge et relèvent de la responsabilité des salariés.

Une déclaration sera faite en septembre 2024 par le CFA - CFP Saint Dominique pour demander l'inscription des salariés de deuxième année auprès de l'Académie de Bordeaux.

Le **CFA - CFP Saint Dominique** est centre d'examen pour certaines épreuves.

3.5. Evaluations et suivi de stage :

- Evaluation des acquis : elle est assurée en cours de formation par les intervenants. Des examens blancs assurent le contrôle des connaissances.
- L'évaluation partielle se fait en relation avec les tuteurs.
- L'évaluation globale s'effectue par les épreuves ponctuelles terminales de l'examen.



3.6. Règlement intérieur :

Chaque salarié s'engage à suivre le règlement intérieur du CFA - CFP qui lui est remis au moment de son inscription définitive.

- Rappels :

- **Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant :** elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).
- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- **Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.**
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFA - CFP tient à la disposition des entreprises et des OPCO.
- **Toute absence doit être justifiée** (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

3.7. Suivi de stage, d'Alternance et de Tutorat :

Le Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur, Anne-Laure CHRETIEN, et son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- l'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants,
- la coordination entre les entreprises, les tuteurs et le CFA - CFP Saint Dominique.

3.8. Les actions professionnelles :

Les actions professionnelles sont intégrées aux séquences de formation en entreprise dès lors que les activités effectuées sont conformes aux objectifs définis par le référentiel de certification.

Pour les alternants en Contrat de Professionnalisation, elles sont extraites de leur vécu en entreprise pendant leur contrat.

Pour les candidats qui préparent le brevet de technicien supérieur Gestion de la PME dans le cadre d'un contrat de formation individuelle, les actions professionnelles sont intégrées aux stages en entreprise, d'une durée au minimum conforme aux attentes de l'Education Nationale, en première et deuxième année.

Des actions peuvent en outre être organisées par le centre de formation en complémentarité avec celles conduites en entreprise.

3.9. Programmes :

Les programmes suivent le référentiel national de l'examen dont une version complète est consultable à l'adresse suivante :

https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Gestion_PME.pdf

Le plan des cours assurés par les Formateurs sera communiqué lors de la réunion préparatoire à la rentrée.



4 – LES FORMATEURS

Culture Générale, Expression Langue Française

Anne-Lise SABATER

DEUG de Lettres Modernes

Licence Professionnelle « Intervention Sociale »

Formatrice Français, Français Langue Etrangère (CFPC, GRETA, CFA St Cricq, CNFPT) depuis 2004

Expression Langue Etrangère – Anglais

RYAN Sheyla

Licence d'Enseignement de l'Anglais.

Formatrice en Anglais, IFSAC (Pau), CCI (Pau), Alphaslangues (Pau), Beau Frêne (Pau).

TISNE Emmanuelle

Licence d'Anglais

Maîtrise de Langue, Lettres et Civilisation Anglaise et Américaine

Formatrice en Anglais (CFPC, ASFO)

Professeur d'Anglais à l'Université du Temps Libre de Pau

Culture Juridique, Economique et Managériale

Olivier LAGAUDE

Maîtrise AES (Administration Economique et Sociale) – UPPA

Formateur Economie, Management, Gestion (CFPC, IPC, EGC, UPPA) depuis 1995

Formateur Création Entreprise (Gestion Financière, Administrative, Sociale...) au CESI (1996/2004)

Communication - Ateliers

Bruno BONNAT

BTS Informatique de gestion (Saint John Perse, PAU) 2008

Assistant TICE (Collège Serge Barranx, Montfort-en-chalosse) 2009-2011

Administrateur réseaux informatique (Institut Saint-Dominique, PAU) depuis 2011

Michel LACOMME

BTS Assistant de direction 1997

Diplôme Européen Attaché de Direction 1998

Enseignant en section BTS (IEC PAU) 2001-2007

Formateur en section BTS (ASFO PAU) 2001-2015

Jury examen BTS – Titres Pro (Depuis 1998)

Assistant Mandataire Judiciaire (ASFA PAU) Depuis 2008

Formateur en section BTS (Greta PAU) depuis 2016



Gestion du Risque, Atelier de Professionnalisation, et développement de la PME

Stéphane LABORDE

BTS Action Commerciale

Formation « Suivi Pédagogique du Stagiaire de la Formation Professionnelle Continue » - AFPA

Licence Professionnelle de Formateur d'Adultes

Formateur en Comptabilité, Gestion Commerciale, Bureautique, Communication (CFPC, CNAM, Atout Formation) depuis 1995

Coordonnateur de Formation (IFC, Atout Formation) de 1991 à 2008

Gestion Relation Clients Fournisseurs (GRCF)

Michel LACOMME

BTS Assistant de direction 1997

Diplôme Européen Attaché de Direction 1998

Enseignant en section BTS (IEC PAU) 2001-2007

Formateur en section BTS (ASFO PAU) 2001-2015

Jury examen BTS – Titres Pro (Depuis 1998)

Assistant Mandataire Judiciaire (ASFA PAU) Depuis 2008

Formateur en section BTS (Greta PAU) depuis 2016

Gestion des Ressources Humaines

Ghyslaine PERRET-LABRUQUERE

DU Administration Territoriale

Maîtrise de Droit Privé

Diplôme de Sciences Criminelles

Formatrice en Droit, Droit Social, Droit Européen, et en Ressources Humaines (CFPC, IEC, ESC Pau, CNAM, ASFO, CESI, UPPA, GRETA) depuis 2006

Marie BONNEMAIZON

Doctorat de Droit Privé – Université Bordeaux IV

Agrégée d'Economie, Gestion

Professeur Agrégée (Terminales, BTS) depuis 2003

Professeur d'Economie Gestion depuis 1995



5 - Taux de Réussite et Suivi Post Formation

5-1 Taux de Réussite aux examens

Session	juin-16	juin-17	juin-18	juin-19	juin-20	juin-21	juin-22
Nombre de candidats	8	8	14	16	11	9	15
Nombre de reçus	3	7	9	10	9	9	12
Taux CFA - CFP	37,50%	87,50%	64,29%	62,50%	81,80%	100%	80%
Taux Académie		<i>63,10%</i>	<i>66,50%</i>	<i>66,50%</i>	<i>80,40%</i>	<i>82,50%</i>	<i>66,70%</i>

5-2 Suivi post-formation

Le suivi est effectué 6 mois après le diplôme, les chiffres communiqués sont arrêtés au 16/12/2022.

	2018	2019	2020	2021	2022
EMPLOI hors contrat pro	28,57%	25%	13%	-	6%
Etudes	7,14%	41,66%	38%	67%	27%
Recherche d'Emploi*	14,29%	-	7%	-	
Autre (s.civique, Voyage)	0,00%	-	-	-	
Non Réponse	50,00%	33,33%	38%	33%	67%

* Taux de chômage 15/24 ans au sens du BIT 20.2% en France en 2020 selon l'enquête emploi de l'INSEE

5-3 Taux de Rupture

Année	Promo 2017		Promo 2018		Promo 2019		Promo 2020		Promo 2021		Promo 2022	
	1ère A	2ème A										
Effectif début d'année	9	9	17	16	17	16	13	11	10	10	21	15
Nombre d'abandon	1	1	4	0	1	0	5	0	0	0	7	1
Taux d'abandon	11%	11%	24%	0%	6%	0%	38%	0%	0%	0%	33%	7%
Dont alternants	5	5	14	12	16	15	12	10	10	10	19	14
Nombre de rupture	1	0	4	2	0	0	5	0	1	1	8	2
Taux de rupture	20%	0%	29%	17%	0%	0%	42%	0%	10%	10%	42%	14%

Exemples de postes occupés

Manager (Grande Distribution)
Comptable (dans la grande distribution)
Assistant Commercial
Assistant Administratif
Assistant de Gestion

Exemples de poursuite d'étude

BTS Comptabilité et Gestion
Licence Pro Ressources Humaines
Bachelor RH



Centre de Formation Par Apprentissage et Professionnelle Saint Dominique

BTS Service et Prestations du secteur sanitaire et social

BTS Collaborateur Juriste Notarial

BTS Professions Immobilières

BTS Comptabilité Gestion

BTS Gestion de la PME

BTS Opticien Lunetier

Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Licence Pro Assistant de Ressources Humaines

Offres de formations personnalisées

Compte Personnel de Formation (C.P.F)

CPF Transition (ex C.I.F)

www.saintdominique.fr

- Janvier 2023 -

30 avenue Fouchet - 64000 PAU

☎ : 05 59 13.01.96 - 📠 : 05 59 32 67 46 - ✉ cfa-cfp@saintdominique.fr