

LE BTS GESTION DES PME PAR LA VOIE DE LA VAE

PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT

La VAE est un dispositif qui permet à un candidat d'obtenir un diplôme en démontrant à un jury, dossier à l'appui, qu'il a acquis au cours de son expérience professionnelle les compétences relatives au diplôme visé.

OBJECTIFS

Pour les candidats :

- Sécuriser son parcours professionnel.
- Renforcer sa légitimité professionnelle.
- Augmenter son employabilité.
- Être acteur de son parcours professionnel.

Pour les entreprises & cabinets :

- Fidéliser, valoriser, motiver ses collaborateurs.
- Répondre aux obligations légales de formation des collaborateurs.
- Optimiser le plan de développement des compétences de l'entreprise.

CONTENU DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Décryptage du référentiel de compétences du diplôme.
- Analyse du parcours du candidat & identification des expériences à présenter de manière à démontrer les savoir-faire acquis en lien avec le diplôme visé.
- Transmission de la méthodologie d'élaboration et de rédaction du dossier.
- Préparation à l'oral devant le jury.

ETAPES DU PARCOURS

- Participation à une réunion au DAVA*
- Constitution du livret de recevabilité : cette démarche rend votre demande officielle.
- Montage du dossier de prise en charge
- Accompagnement (facultatif mais recommandé) à l'élaboration du livret de VAE sur plusieurs mois
- Dépôt du livret de VAE auprès du DAVA
- Oral devant le jury
- Délibération du jury : validation totale ou partielle du diplôme.

*DAVA : Dispositif Académique de Validation des Acquis

Tarif

2 000 € HT - 2 400 € TTC

Dépôt du livret de VAE & oral devant jury

- 2 sessions / an :
fin novembre & fin août

Le livret de VAE est à déposer auprès du DAVA.

- A l'issue du dépôt du livret de VAE, le candidat reçoit une convocation pour un entretien oral avec le jury.

Cet entretien, d'une durée d'une heure maximum, se compose de deux parties : une présentation du candidat (10 à 20 minutes) suivie d'un temps de questions/réponses portant sur le dossier et l'expérience du candidat.

Pré-requis

- Une année d'expérience en lien avec le diplôme
- Avoir acquis par l'expérience les compétences relatives au diplôme

A noter : avant le démarrage de l'accompagnement au livret de VAE, merci de nous fournir la preuve de votre recevabilité et l'accord de financement.

Organisation

- 24 H d'accompagnement réparties sur plusieurs mois
- Individuel
- Distanciel ou mixte*

*Les éventuels rendez-vous en présentiel se dérouleront dans les locaux de Sup'Expertise situés 50 rue de Londres, Paris 8^{ème}.

Financement

- CPF
- Plan de développement des compétences de l'entreprise
- Financement individuel

(Co-financements possibles)

LIENS UTILES

- ✦ Retrouvez le livret de demande de recevabilité (anciennement appelé livret 1) ici : www.vae.gouv.fr/
- ✦ Retrouvez le livret de VAE (anciennement appelé livret 2) ici : www.ac-versailles.fr/
- ✦ Référentiel du BTS CG : pia.ac-paris.fr
- ✦ Mon compte formation moncompteformation.gouv.fr

CONTENU DU RÉFÉRENTIEL

Le référentiel est composé de 4 domaines d'activités.

Domaine d'activités 1 : gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- 1.1. Recherche de clientèle et contact
- 1.2. Administration des ventes de la PME
- 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- 1.5. Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Domaine d'activités 2 : participer à la gestion des risques de la PME

- 2.1. Conduite d'une veille
- 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- 2.3. Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Domaine d'activités 3 : gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- 3.1. Gestion administrative du personnel de la PME
- 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME

Domaine d'activités 4 : soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- 4.2. Organisation des activités de la PME
- 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME
- 4.4. Contribution à la mise en oeuvre de la communication de la PME
- 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME
- 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Débouchés

Le BTS GPME forme des collaborateurs directs du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle. L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise, le dirigeant et selon sa propre expérience. (Source : ONISEP).

À l'issue de l'obtention du BTS GPME, poursuite possible en licence professionnelle (RH...)

ACCESSIBILITÉ

L'ensemble des locaux de Sup'Expertise est accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute demande d'adaptation de nos prestations pour des raisons liées à une situation de handicap, contactez-nous :

Aude Lootvoet, responsable du centre de bilans et de gestion des compétences
a.lootvoet@supexpertise.fr

Elzéa Chermak-Felonneau, référente Handicap
e.felonneau@supexpertise.fr