

FORMATION BTS GPME – RNCP 38363

Public

Tout public désirant se former – se perfectionner – se reconvertir

Prérequis

Obtention du baccalauréat général, technologique ou professionnel ou diplôme de niveau équivalent. Motivation à exercer le métier visé et suivre la formation en alternance.

Durée de formation

1 350 heures

193 jours

Inscription

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 25 02 32 25 ou par email :

contact@neobusinessschool.com

Objectif

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME. Participer à la gestion des risques de la PME. Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Moyen et modalité

Alternance de théorie et de pratique

Lecture quotidienne et création de fiches de lecture

Moyens techniques

Ordinateur portable

Prises de notes sur cahier ou bloc

Stylo

Adaptation et suivi de formation

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Evaluation de parcours

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

- 4 devoirs maisons
- 4 devoirs sur table
- QCM chaque mois

Délais d'accès

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué

Handicap

Toutes les formations dispensées à Neo Business School sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire, les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH Bastien Giesberger – M'Ballo Seck Contact par mail uniquement Rhf-idf@agefiph.asso.fr	MDPH 69 rue de la victoire – 75009 01 53 32 39 39 ou 0 805 80 09 09 (Numéro vert) contact@mdph.paris.fr
Cap emploi 43 bis rue d'Haupoul – 75019 Paris 01 44 52 40 60	Association pour adultes et jeunes handicapés Fédération APAJH 33 avenue du Maine – 75755 Paris cedex 15

Evaluation du besoin

Un dossier de candidature sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin avec les formations dispensées

Siège social : 6 avenue de la porte Brancion – 75015 Paris
Etablissement : 4 avenue Laurent Cély – 92600 Asnières sur Seine
direction@neobusinessschool.com - 06 25 02 32 25
RNE : 0756622R

Inscription

Après un premier envoi d'information, votre dossier est évalué par la commission pour décider de l'acceptation en formation.

Un test de positionnement sera également joint pour évaluer les connaissances à l'entrée en formation

Validation de votre inscription

A l'issue de votre candidature, vous recevrez par e-mail une convocation pour participer à la formation, accompagné d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations.

Le prix

14 000 euros

Contact

Juliette Benedetti-Namias

contact@neobusinessschool.com

06 25 02 32 25

Quelques chiffres

- Le taux d'assiduité total est de : XX %
- Le taux d'obtention du diplôme est de : XX %
- Le taux de poursuite d'études est de : XX %
- Le taux d'interruption en cours de parcours est de : XX %
- Le taux de rupture des contrats d'apprentissage est de : XX %
- Le taux d'insertion professionnelle est de : XX %

La valeur ajoutée : se calcule avec le rapport entre le taux d'emploi dans les six mois après la sortie et le taux d'emploi régional à la sortie de formation. (Le résultat est toujours compris entre 40 et moins de 40 sinon le calcul est faux.)

Sur cette même année, sur XX stagiaires, le taux d'obtention est de : XX %

Les perspectives offertes suite à la formation sont les suivantes :

Notre organisme préparer à la certification BTS Gestion de la PME – RNCP 38363

Fiche : <https://www.francecompetences.fr/recherche/mcp/38363/>

Deux grands types d'activités peuvent être distingués : les activités de support au fonctionnement de l'entreprise et les activités de soutien aux décisions de la direction.

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise peuvent se traduire par la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus et notamment du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel. Les titulaires du diplôme interviennent, selon un positionnement et un degré d'autonomie variables, sur des aspects organisationnels, dans la mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents par la prise en charge des activités de suivi et de contrôle (suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques, par exemple). Ils participent à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille de suivi et d'alerte.

Les titulaires du diplôme contribuent à la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus, par leur contribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

Les activités de soutien consistent à aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions. Les titulaires du diplôme lui apportent les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.

Elles consistent également en une collaboration étroite avec la direction et contribuent à la pérennisation et au développement de l'entreprise. Dans ce cadre, les titulaires du diplôme échangent avec les parties prenantes de la PME, telles que l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable. Pour l'ensemble de ces activités de support ou de soutien aux décisions, les titulaires du diplôme disposent d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'organisation (taille, métier culture, etc.), selon les missions réalisées et selon le type de management exercé par la direction. Ils doivent faire preuve d'esprit critique et de réactivité, de capacités rédactionnelles et doivent être capables de travailler en mode projet, de communiquer, de coopérer, d'interagir avec des acteurs internes et externes à l'entreprise et de rendre compte de leurs actions et des résultats obtenus et alerter si nécessaire.

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- 1 participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME) ;
- 2 contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME);
- 3 gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME) ;
- 4 contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME).

Le référentiel des activités professionnelles est structuré autour de ces quatre domaines d'activités. Dans chacun de ces domaines, la dimension communicationnelle est très imbriquée avec les différentes activités. Ces activités mobilisent systématiquement des résultats exprimés en termes de communication.

Poursuites d'études - passerelles - débouchés :

Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle mais, avec un très bon dossier ou une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, etc., en licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, ou encore, en école- de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles.

Les débouchés possibles :

- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- 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
- 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
- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne 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

Type d'emplois accessibles :

- Assistante de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction
- Office manager



Pradhana ISKANDAR

Consultant formateur



03 20 77 11 22



pradhana@pradhana.com



12 rue de la République - 92800 Puteaux

02 800 Puteaux

EXPERIENCE

IM Consulting / Déc 2020 - aujourd'hui

CEO

De la prospection au closing jusqu'au résultat escompté nous accompagnons une clientèle de haut niveau. Notre force est de récupérer les sommes indûment versés aux différents organismes et accompagnons nos clients dans la performance RH et la pérennisations des différents leviers d'optimisations mis en place en interne.

Ducretet - IGS - Alydrine - Omega-fi / Indépendant : Sept 2020 - aujourd'hui

Consultant formateur

BTS GPME / NDRC / MCO, pour les matières CEJM - GRFC - SFD

Neoptim Consulting / CDI : Nov 2017 – Mars 2020

Consultant sénior performance RH & conduite du changement

Accompagner les directeurs du secteur public et privé dans la détection et la mise en place de leviers d'optimisation en charges sociales et fiscales.

Elaboration et pilotage des dossiers en mode projet : suivi des performances, analyse des écarts, prévision du CA court-terme et moyen terme, analyse des leviers d'optimisation par le biais de veille juridique mise en place en amont.

Accompagnement jusqu'à l'obtention des résultats en étroite relation avec les décideurs et les administrations.

Accompagner et former les juniors aux outils interne tel que Salesforce, mettre en place des process afin d'automatiser et optimiser le temps de travail de la BU.

Accompagnement de l'équipe sur la conduite du changement, sur le renouvellement des outils et des leviers d'optimisation par l'animation de formation des consultants.

Accompagnement sur les nouvelles pistes d'optimisations auprès de l'équipe et de la direction des comptes existants, suivre l'évolution ainsi que mettre en place une stratégie une fois la piste aboutie.

Action / indépendant : Février 2016 - Septembre 2017

Formateur et consultant en conduite du changement

Mettre en place l'ingénierie pédagogique pour pouvoir accompagner et former les bénéficiaires, animer des formations auprès des collaborateurs sur les logiciels internes notamment caisses et gestions ainsi que les gestes métiers.

Après la formation des collaborateurs sur les logiciels, l'accompagnement et le coaching sur le terrain.

Ambassade d'Indonésie / CDD : Novembre 2007 – Décembre 2015

Consultant relation des affaires étrangères

Interventions dans le domaine du droit fiscal et interprétation ;

Rédaction des conclusions de comptes ;

FORMATION

ESM-A / 2007 - 2008

Master II : Audit juridique et social

Université Paris II Assas / 2005 - 2007

Compétences

Excel



Powerpoint



Business object / BI



Analyse de la paie



Optimisation de la performance



Gestion commerciale



Langues



Français



Anglais
Notions



Indonésien
Langue natale

Pour mieux me connaître



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Disponible à partir de septembre 2024, du lundi au mercredi.

Firdawss ABOUBI



CONTACT

Permis B - véhiculée

FORMATIONS

MBS EDUCATION
2020-2022

Master Direction des ressources
humaines

GESCIA
2019-2020

Licence droit, économie
et gestion mention ressources humaines

IFCP

2017-2019

BTS Comptabilité et gestion

COMPÉTENCES

- Recrutement
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- GPEC
- Formation salariés et apprentis
- Paie

LOGICIELS

- Pack office
- Incow
- Sage
- EPB
- Sylae
- Monday

EXPÉRIENCES

Freelance

FWS GESTION & CONSULTING - Depuis Octobre 2022

- Accompagnement personnalisé pour la recherche d'emploi/alternance
- Conseil aux entreprises (pilotage, budget, gestion...)
- Coaching d'équipe
- Recrutement de nouveaux talents pour les entreprises

Intervenante

MBS EDUCATION - Septembre 2022 à juillet 2023

BTS SAM

- Accompagnement d'une classe de 1er et 2ème année
- Enseignement de la gestion des ressources humaines
- Établissement épreuves blanches et corrections
- Préparation à l'épreuve E6

BACHELOR RH

- Suivi mémoire
- Jury d'examen

MASTER RH

- Suivi mémoire
- Jury d'examen

Responsable administrative

MBS EDUCATION - Octobre 2021 à Septembre 2022

- Gestion administrative quotidienne
- Gestions entrée/sortie des collaborateurs
- Administration du personnel (47 salariés)
- Recrutement entre 4 et 7 alternants par année.
- Gestion des budgets

Conseillère de formation - CDD/alternance

MBS EDUCATION - Août 2020 à Septembre 2021

- Gestion des dossiers de candidatures (en moyennes 10 par jours)
- Réalisation des entretiens
- Réalisation d'entretiens de motivation individuels et collectifs
- Suivi des inscriptions
- Animation d'ateliers CV et entretiens, groupe de 15 à 30 personnes
- Suivi des relations employeur/apprenant, gestion des conflits
- Organisation et animation d'évènements : Salons, JPO Tuteurs, JPO Etudiante

Gestionnaire RH - CDD/alternance

5M SERVICES - Août 2018 à Juillet 2020

- Gestion entrée de nouveaux collaborateurs, dossier de mutuelle, dossier de prévoyance, demande de DPAAE
- Recrutement du personnel
- Préparation des fiches de prise de congés des salariés, relance pour solde des congés avant le 31 mai, clôture en fin d'année et suivi des anomalies
- Demande de prise en charge de formation auprès de l'OPCO, suivi des prises en charge et audit
- Création et mise à jour du registre unique du personnel
- Audit des salaires par année et métier
- Établissement du DUER
- Réalisation des fiches de postes



Valérie Bertrand

Motorisée en voiture (permis B)

FORMATION

2007

Titre de formateur en CFA
délivré par le CNAM de Paris

1999

Teach English to Speakers of
other languages (TESOL)
délivré par Oxford House College
à Londres

1996

Licence d'anglais
Université François Rabelais à
Tours

2016

Certificat de compétences de
citoyen civile (PSC 1)

VOYAGES

1992 à 1995 puis de 1997 à 1999

Etudiante et salariée à Londres

1999 à 2002

Formatrice de FLE à OSAKA
Formatrice et conceptrice du
programme de FLE pour enfant à
TOKYO

Voyages ponctuels en Chine, en
Indonésie, en Thaïlande et en
Europe.

Formatrice en Anglais

Depuis 2003

Université Marne la Vallée (Gustave Eiffel) : Master 1 SPES (Santé,
Protection et Économies Sociales), M2 IPSM (Ingénierie de la
Protection Sociale et Mutuelles) et Licence pro CABE/CTMI
(Construction et aménagement).

CFA industriel : CFIT AFORP, AFORPA, UFA Newton.

CFA tertiaire : CNFP, ENSUP, OFIONE, INSTA, SUP DE VENTE, ESSYM
CFA DUCRETET filière GPME.

Hôpital Sainte Anne Formations : Master 1 et 2 Infirmiers,
Master 2 ESS-SMS (Economie, Social et Solidaire
& Sciences Médico-Sociales)

Formatrice en FLE

1999 à 2010

Cours privés à Londres

École NOVA au Japon

Évoléo et Business Technical Languages à Paris

SAVOIR FAIRE

Anglais

- Etablir des plans de formation sur-mesure pour des entreprises
Industrielles : Thalès, Koné, Safran
- Elaborer des modules d'enseignement en adéquation avec les
programmes nationaux ;
- Créer des supports pédagogiques adaptés à différents rythmes
d'apprentissage ;
- Conception de programmes d'apprentissage personnalisés sur
plateforme e-learning ;
- Préparation aux examens académiques, à la certification TOEIC
et Toefl

Organisation de séjours linguistiques dans des pays anglophones (Angleterre et Irlande) pour AFORP

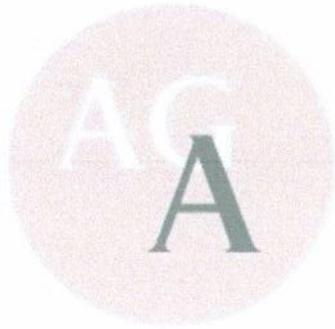
- Etablir le contact organisationnel, commercial et administratif
avec les partenaires locaux ;
- Accompagner les participants et veiller au bon déroulement du
séjour.

Français

- Etablir des parcours de formation adaptés à différents niveaux
linguistiques ;
- Préparation des tests d'évaluation.

Soutien pédagogique au sein de l'école NOVA au Japon

- Initier les nouveaux formateurs à la méthodologie pédagogique ;
- Conduire les entretiens de recrutement des nouveaux étudiants
(enfants et adultes) ;
- Créer et développer le département de Français pour les 3-12 ans.



ANDRÉ-GILLES ATANGANA

PROFESSEUR/FORMATEUR

Diplômé de l'École Nationale d'Administration (ENA) en prévention et gestion territoriale des risques, et fort de plus de dix ans d'expérience dans l'accompagnement et le financement d'entreprises et d'entités privées et publiques sur les marchés émergents, je recherche un poste me permettant de relever de nouveaux défis dans le domaine l'éducation et l'enseignement.

Mon esprit d'analyse, ma rigueur et mon désir d'atteindre l'excellence sont des atouts que je compte mettre au service de votre établissement pour lui permettre d'atteindre ses objectifs.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Directeur Financier et administratif

Art Academy France | MNK Productions | Depuis Mai 2022

- Gestion de la trésorerie et des financements
- Contrôle de gestion
- Mise en place de système d'information (reporting, planification, prospection)
- Animation d'équipe et management des parties prenantes (relations institutionnelles)

Chief Executive Officer

EA One Group LLC | Wyoming, USA | Depuis Avril 2021

- Smart Private Equity
- Conseil en fusion et acquisition dans les SAAS et e-commerce
- Consulting : Chief Revenue Officer à temps partagé

Chief Investment Officer

EA One Group LTD | London, UK | Août 2019 - Mars 2021

- Création de projet (Immobiliers, nouvelles technologies et industries créatives et culturelles)
- Assurer un sourcing actif des projets
- Conduire les due diligences, les négociations, la structuration et le montage des projets d'investissements
- Évaluation des projets (analyse quantitative et qualitative des projets - stratégies, modèles économiques, etc.)
- Accompagnement des porteurs de projets pour définir la structuration financière
- Préparation des dossiers de financement
- Négociation, réalisation et suivi de l'investissement (comme CFO part-time)

Professeur de Sciences de Gestion, Économie Droit

Académie de Versailles | Nov 2019 - Août 2021

Lycée Jean-Jacques Rousseau | Sarcelles

Lycée Albert Camus | Bois Colombes

Senior Relationship Manager ETI et Grands Comptes

BNP Paribas Centre d'Affaires IDF | Avr 2019 - Août 2019

- Gestion et développement d'un portefeuille clients de 30 contreparties (ETI + et grands groupes cotés en bourse, chiffre d'affaires à partir 500 millions d'euros)
- Mise en place de solutions de cash management, trade, garanties internationales, épargnes, digitalisation
- Prévention et gestion des risques, de la conformité et des réglementations financières
- Participation à des financements structurés et à des financements immobiliers
- Analyse financière des contreparties
- Accompagnement des clients sur les marchés internationaux
- Réalisation de synergies avec des gestionnaires de grandes fortunes ou/et aux fonds d'investissements

Permis B 

Nationalité française

PERSONNALITÉ

Rigueur
Polyvalence
Pugnacité
Dynamisme
Sens des responsabilités
Capacités d'adaptation
Fiabilité
Sens logique
Aisance relationnelle
Capacités d'analyse
Force de proposition
Adaptabilité
Esprit de synthèse
Réactivité
Leadership
Goût du challenge

COMPÉTENCES

Communication
Sens de l'organisation
Management
Analyse financière
Gestion des risques
Contrôle de gestion
Gestion de portefeuilles clients
Veille réglementaire
Accompagnement d'entreprises
Conduite d'audits
Préparation de dossiers de financement
Reporting et suivi
Gestion de projet

INFORMATIQUE

Pack Office ██████████
Community Management ██████████
Installation de MOOC ██████████

LANGUES

Français (maternelle) ██████████
Anglais* ██████████
Espagnol ██████████
Chinois ██████████
(TOEIC en cours)

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

Président du CA Digital City
(Association loi 1901 sur les
nouvelles technologies)

Trésorier/co-fondateur de
l'association des anciens du
Mastère Prévention et gestion des
risques de l'ENA

Membre de l'institut de la
Gastronomie Français

Membre de la SPP (Société Civile
des Producteurs Phonographiques)

CENTRES D'INTÉRÊT

SPORTS
Boxes - Karaté
Athlétisme - Basketball

LOISIRS
Musique - Cinéma
Littérature - Arts

Consultant Finance et Risque | EA One Group

AKENO S.A. | Cameroun / UK | Avr 2018 - Avr 2019

- Implantation d'une usine de bouteille de gaz (investissement 15 millions d'euros) à Yaoundé
- Etude des dispositions légales et réglementaires (Lois, décrets, arrêtés)
- Analyse et suivi de l'étude d'impact environnementale et sociale
- Etude de la documentation juridique et financière (term sheet, due diligence et contrat de financement)
- Identification et diagnostic des risques liés à l'environnement du projet
- Déploiement des dispositifs de veille réglementaire
- Accompagnement de la Direction générale auprès des institutions financières internationales

Consultant Risque | EA One Group | Direction RH

Agence Française de Développement | Paris | Janv 2018 - Mars 2018

- Étude des opportunités de l'évolution du statut du personnel du Groupe AFD
- Analyse des impacts sociaux et financiers
- Rédaction des rapports et des recommandations pour la Direction générale
- Mise en place de groupes de travail et de réunions d'information
- Animation de groupes de travail
- Analyse des benchmark et des rapports pour optimiser l'opportunité d'évolution du statut du personnel
- Mise en place des partenariats avec des organismes publics et/ou privés

Analyste Financier et Risque | Gestion portefeuille et qualité

Agence Française de Développement | Paris | Juill 2017 - Déc 2017

- Élaboration des diagnostics organisationnels et financiers d'entreprises, de banques et de collectivités publiques situées en Afrique, Asie, Amérique latine et Outre-mer, dans le cadre du financement des projets (+ 8 milliards d'euros d'engagements, portefeuille de 70 contreparties)
- Synthèse et restitution des recommandations en fonction du degré de risque
- Conduite des entretiens d'audit
- Analyse et établissement d'avis sur les éléments de structuration financière (schémas de sûretés, définition de covenants financiers, etc.)
- Fourniture d'un avis d'opportunité en risque sur les contreparties
- Suivi des risques d'un portefeuille d'entités publics et/ou privés
- Développement des méthodologies de surveillance des risques et animation des formations sur des thèmes variés
- Élaboration et exécution des plans d'actions
- Participation aux différents chantiers transverses (méthodologiques, organisationnels, rapports annuels) dans lesquels la division est impliquée

Relationship Manager Entreprises

HSBC Business Banking Center | Lafayette Paris | Sept 2010 - Sept 2016

- Gestion et développement d'un portefeuille clients de 200 entreprises (PME et ETI, chiffre d'affaires entre 5 millions d'euros et 100 millions d'euros)
- Prévention et gestion des risques, de la conformité et des réglementations financières
- Mise en place des financements structurés et des financements immobiliers
- Accompagnement des clients sur les marchés internationaux

FORMATION

Mastère spécialisé | Prévention et Gestion des risques

2016-2018 | École Supérieure d'Administration (ENA) | Paris, Strasbourg

Mode financement à l'international Trade, Crédit-bail et Factoring Conformité et Lutte Anti-blanchiment

Risque opérationnel

Optimisation fiscale et Gestion de la performance

2015 | Formation HSBC

MBA Spécialisé en Gestion des entreprises | Option entrepreneuriat

2009 | École Supérieure de Gestion (ESG) | Paris, 12e

Master spécialisé en audit, expertise comble et finance d'entreprise

2008-2009 | École Supérieure de Gestion et Finance (Groupe ESGF) | Paris, 12e

BENEDETTI-NAMIAS
Juliette

Motorisée : moto



FORMATION

1988
MAÎTRISE
de lettres modernes

1989
LICENCE
d'administration publique

2021
Formation au copywriting
COPYLOT

Allemand : lu, écrit, parlé
Anglais : lu, écrit

LOGICIELS INFORMATIQUES



IN DESIGN
PHOTOSHOP

AUTRES ACTIVITÉS

Lecture Tapisserie Théâtre

COPYWRITER
- depuis 2021 -
Pour Yam Paris 15

**PROFESSEUR DE COMMUNICATION
ET DE CULTURE GÉNÉRALE & EXPRESSION.**
- depuis 2014 -

Pour ENSUP, GRETA YVELINES, ESIEE-IT, ESGF, AURLOM...

PROFESSEUR DE FLE ET ALPHABÉTISATION
- depuis 2010 -

Pour Cap Formation, ASMFP, ORT France, FITEC, Evoléo,
Adecco Training, BTL, Tutos'me...

EDITRICE
- de 2006 à 2009 -
Améthyste édition

« La Flèche Paris Est » est un journal commercial localisé géographiquement et destiné à défendre le commerce de proximité, les métiers artisans et les dynamiques de vie de quartier. Le financement est acquis par la vente d'espaces publicitaires.

RÉDACTRICE EN CHEF
- de 2003 à 2006 -

Fonction publique Magazine

Coordination d'une équipe de 6 journalistes, recherche de sujets, rédaction, relecture, formation de stagiaires...

PIGISTE
- de 1997 à 2003 -

RÉDACTRICE

La vie catholique
Réponse à tout
Hôtellerie magazine
Formes
Divers sites internet...

SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

Automobile magazine
Moto journal
Jogging
Olympe
Divers éditeurs de livres...

RÉDACTRICE DOCUMENTALISTE
- de 1990 à 1996 -
Impact médecin

Indexation, archivage, rédaction
et mise en place d'une base de données.

MAÎTRE AUXILIAIRE
- de 1986 à 1989 -

Chambre de Commerce et d'industrie de Caen

Enseignement du français et de l'économie familiale et sociale
en classe de CAP.

Education nationale

Enseignement du français et de l'histoire-géographie au collège

Formateur Informatique et Marketing

Cours de Marketing, Gestion de la Relation Client et nouveaux produits
Cours de bureautique adaptés au marketing et à la prospection commerciale
Modules Excel spécialisés en finance

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Depuis sept 1998 **Formateur en informatique et bureautique** dans les établissements suivants :
- ISC (depuis septembre 2023) Cours sur Excel VBA
 - FACO (depuis 2022) Cours sur les bases de données et SQL
 - ESTBA (depuis 2022) Cours de bureautique (Word, Excell, Power point, Access, Publisher, HTML et outils Web etc.)
 - Sup Expertise cours de bureautique pour élèves en CG, CP, DCG, LPRH
 - Faculté CY Ceray (2021-2022) Cours de bureautique
 - IFSY (2021 2022) formation continue pour adultes
 - SUP De Vente : (2015-2021) Cours de bureautique pour étudiants en alternance.
 - PPA : (depuis 2017-2019) Cours d'excel appliqués à la finance
 - Sup de Luxe : (2020 2021) Cours de bureautique
 - l'Institut Supérieur de l'Environnement : (1998 à 2021) Cours de bureautique étudiants en cycle Ingénieur en Environnement.
 - CFA stephenson : (depuis 2016) Cours de bureautiques pour BTS et licences Banque et Distribution
 - Institut supérieur du commerce (de 2003 à 2018) :
 - Cours de bureautique et bases de données (
 - Cours Excel spécialisation en applications financières
 - Création suite Web
 - ESILV : Cours de bureautique et bases de données pour étudiants en cycle ingénieur
 - ITEVEC (2003- 2009) : Préparation des épreuves de BTS à BEP
 - ESTP:(2004 - 2008) Cours de bureautique pour BTS en Alternance.
 - Ecole Supérieure d'Assurance (de 1998 – 2006 et depuis 2022) cours de bureautique
 - Centre de Formation Professionnel Notarial de Paris (1997 à 1999)
- Depuis sept 1997 **Formateur en marketing** dans les établissements suivants :
- Faco (depuis 2021)
 - Sup de Vente (depuis 2011)
 - Institut Universitaire Léonard de Vinci, (FCG, et ESILV)
Cours et TD de marketing général et GRC destinés à des étudiants de Bac+2 à Bac+4
 - Groupe ISERP :(1998 à 2001) Elèves en formation continue.
 - E.N.A.I.P. (1997-1998) : Etudiants en formation qualifiante.
- Nov. 95 -
Juil 1998 **Responsable Informatique** de la société NAZCA : (Agence de Marketing Direct).
- Développement et conseil en Bases de Données Marketing et Gestion de Relation Client.
 - Développement d'outils de gestion de BDD : Déduplication, normalisation, data mining.
 - Maintenance du parc informatique.
- Oct. 1995 -
Nov.1995 **Formateur aux techniques de vente** dans les agences France Telecom lors du lancement du pager « Tadoo » pour l'agence Haute-Fidélité (conseil en promotion des ventes).
- Sept 1992 -
Sept 1995 **Gérant et créateur** de la société Avenir Concept.
- Activité de conseil, développement informatique et gestion de BDD marketing.
 - Références : Banque N.S.M., groupe Synthèse Marketing, Centre Hospitalier René Hugenin, Logiciel pour tous (SSI), GROUPECO (transporteur international).

FORMATION

- 1988 – 1991 **Institut Supérieur du Commerce** (Bac + 5). Diplômé, option Marketing et Stratégie.
1986 – 1988 **IUT d'Orsay** (Bac + 2). Diplômé, en **informatique** (option statistiques).
1986 **Baccalauréat série C.** (scientifique)

LANGUES

Anglais lu écrit et parlé.

Notions d'Allemand, Japonais et wolof

DIVERS

- Participation à l'association humanitaire hulmtec dont l'objectif est l'accès à l'éducation et aux nouvelles technologies en Afrique de l'Ouest.
 - Professeur diplômé de Yoga méthode Iyengar (cycle de trois années d'études formation continue, cf www.yoga-iyengar.asso.fr)
 - Diplôme en Acupuncture et Tuina de l'Institut Chuzhen cf <https://www.chuzhen.com/>
 - Guitariste Jazz et musique du monde. Participation aux disques suivants :
 - Samba Alla de Diogal Sakho (a reçu la distinction « selection FIP ») ;
 - Diam de Daby Touré, (produit par Peter Gabriel, meilleur disque de l'année 2005 pour Libération). ;
 - Enelmedio de Ousmane Danedjo ;
 - Mon lang(u)age de Daby Touré
- Collaborations (vidéo-clips, concerts , émissions en direct en radio et télévision) avec: Ousmane et Seta Touré (ex Toure Kunda) et divers artistes Africains



Frédéric DANNERY

Conseil - Enseignement - Formation

Je souhaite transmettre mes connaissances en gestion et dans le domaine commercial

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2023 : Dirigeant - SAS FD Consulting Pro

Conseil et formation

- Formation en entreprises sur solutions informatiques de gestion
- Conseil en entreprises : organisation, gestion, commerce
- Formateur/enseignant en établissements d'enseignement supérieur : BTS GPME

2010 - 2022 : Directeur commercial France (membre du comité de direction) - EBP Informatique

Edition de logiciels de gestion, 650 collaborateurs, 65 M€ de CA

- Direction des ventes et du consulting
- Création et direction de l'organisme de formation EBP Académie (jusqu'en fin 2021)

2006 - 2009 : Directeur commercial adjoint – EBP Informatique

2001 - 2005 : Responsable des ventes indirectes – EBP Informatique

1997 - 2001 : Responsable des ventes – Groupe TESSON

- Animation d'une équipe de 12 ingénieurs commerciaux (solutions informatiques de gestion pour artisans et PME)

1990 - 1996 : Ingénieur commercial – OCITA Informatique

- Commercialisation de solutions informatiques de gestion (secteur après-vente automobile) et de comptabilité

1985 - 1990 : ingénieur commercial – COGITFORESTAL

- Commercialisation de solutions informatiques de gestion (secteurs après-vente automobile, bâtiment, agriculture) et de comptabilité

1983 - 1986 : Tourisme et hôtellerie

- Postes divers dans le tourisme et l'hôtellerie

1982 : Service militaire – Sous-officier service de santé de armées

FORMATION

1984 : Management Hôtellerie et Restauration - INFATH / CFTH Chambéry

1985 : Relation clients – Accueil et ventes – UNIFORTH Paris

2016 : Prise de parole en public - EBP / intervenant externe

DIVERS

-Logiciels - informatique : Pack office Microsoft, Google suite, EBP Comptabilité et Gestion commerciale.

-Membre, président de jury pour le concours d'entrée de l'EDHEC (2014-2022).

-Réalisation de formations « techniques de vente » et « prise de parole en public » pour collaborateurs du groupe EBP.

-Réalisation de tribunes d'opinion (« vente d'un produit technique » et « organisation des ventes indirectes ») et participation à des conférences/tables rondes sur la transformation digitale en entreprise (IDC, Distributique...).

INTITULÉ DE LA MATIERE : Anglais	DIPLOME CONCERNE : GPME1
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	1 ^{ère} année <input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/>
ENSEIGNANT(S) : Valérie BERTRAND	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 76h
COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 3	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2h

Présentation et objectifs généraux : **Enseignement des 4 compétences**

(CO) Compréhension orale ; (CE) Compréhension écrite ; (EO) Expression orale ; (EE) Expression écrite

**Développer la compréhension et l'expression orales pour répondre aux exigences du diplôme
S'exprimer à l'oral de manière structurée et le plus fluide possible sur un sujet professionnel ou de la vie courante**

Echanger à l'oral ou à l'écrit avec un interlocuteur et donner son opinion

Comprendre le sens général d'un document écrit ou oral et le synthétiser à l'écrit ou à l'oral

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

Ecoute et participation orale en cours, de manière organisée et respectueuse des membres du groupe et de la formatrice

Prise de notes régulière

Travail personnel demandé à rendre systématiquement sous peine de note sanction

Bibliographie :

Manuels utilisés:

- **Active Notebook (Nathan technique),**
- **Active Business Tracks (Nathan technique)**
- **Business Vocabulary in use (Cambridge)**
- **Les Nouveaux Cahiers d'anglais (Didier)**
- **New business time (Hachette)**
- **Quick Work (Oxford University Press)**
- **TOEIC Barrons,**
- **What's the English for...? (Ellipses), La communication professionnelle en anglaise, Nathan**
- **Le vocabulaire anglais essentiel en 100 chapitres (Ellipses)**

Sites internet:

- **BBC learning English,**
- **British Council learning English,**
- **Linguahouse.com,**
- **onestopenenglish.com**

- **Business English Pod**
- **Newsinlevel.com**
- **Breakingnewsenglish.com**

News articles:

- **theguardian.com**
- **time.com**
- **newsweek.com**

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séquence 1 : **Présentation de la méthode de travail (1 séance)**
Test de niveau interactif (grammaire + vocabulaire)
Questionnement oral (compréhension + expression)
- Séquence 2 : **Les temps du présent (7 séances)**
Révisions grammaticales : Rappels formation et utilisation du présent simple et du présent continu
Kahoot
Company organisation : Vocabulaire
Exercices à l'oral et écrit + Picture description
Description d'images, snapshots
Kahoot présent simple/continu
Test écrit
Audio : 3 dialogues Target Score, « Careers » + CO Vocabulaire
Audio texte à trous « Organisation hiérarchique »
Etude de texte « Fenwick reorganisation... »
- Séquence 3 : **La réunion (4 séances)**
Identifier les différentes phases de l'organisation d'une réunion : phrases type à noter
Exercices de mémorisation du vocabulaire et des expressions
Kahoot/Google form
(CO) Dialogue + questions
Mise en situation
(CO) Vidéo: "Taking the minutes of a meeting"
Prise de notes et restitution des informations à l'oral en anglais
- Séquence 4 : **Les temps du passé = Past simple/Past continuous (4 séances)**
Révisions grammaticales : Rappels formation et utilisation du présent simple et du présent continu
Kahoot de grammaire
(CO) « The year 2020 » Texte à trous/QCM
Exercices de pratique
(EO) Introduce somebody famous

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séquence 5 : **Le CV et l'entretien d'embauche (7 séances)**

From TOEIC Barrons' Lesson 22 « applying and interviewing »
 (CO) Writing a CV, audio + questions de compréhension
 Pratique : write your own CV
 Jeux de rôle : job interview
 Voca + Ecoute « A bad interview » LNCA
 (CO) Recruiting talents

- Séquence 6 : **Health and Safety in the workshop** (4 séances)
 Analyse + identification des mauvaises pratiques
Les modaux pour exprimer l'interdiction, l'obligation et le conseil

- Séquence 7 : **Les clients** (4 séances)
 Audio "Dealing with a customer"
 Voca
 (CE) Managing a problem (British Council): Exercices/texte à trous
 QCM

- Séance 8 : **Autres methodes de travail** (4 séances)
 (CO) Flexible working, Vocabulaire/QCM
 (CE) Work life balance:
 Working from home
 (CE) 4-day working week

- Séance 9 : **Se rendre à un rendez-vous : Phrases types** (4 séances)
 Directions
 Mise en situation : dialogue entre client/fournisseur
 (CO) Business English POD
 Pratique : expliquer comment se rendre à votre entreprise

Méthodes pédagogiques :

Travail personnel attendu à chaque séance :

Prise de notes
 Participation orale

Modes d'évaluation :
 DST : 18/10 ; 13/12 ; 21/02 ; 18/04
 QCM
 Présentation orale : date à prévoir
 BTS Blancs : S.5 ; S.23

INTITULÉ DE LA MATIERE : Anglais	DIPLOME CONCERNE : GPME
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input checked="" type="checkbox"/>
ENSEIGNANT(S) : Valérie BERTRAND	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 64h
COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 3	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE :2h

Présentation et objectifs généraux : Enseignement des 4 compétences

(CO) Compréhension orale ; (CE) Compréhension écrite ; (EO) Expression orale ; (EE) Expression écrite

**Développer la compréhension et l'expression orales pour répondre aux exigences du diplôme
S'exprimer à l'oral de manière structurée et le plus fluide possible sur un sujet professionnel ou de la vie courante**

Echanger à l'oral ou à l'écrit avec un interlocuteur et donner son opinion

Comprendre le sens général d'un document écrit ou oral et le synthétiser à l'écrit ou à l'oral

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

Ecoute et participation orale en cours, de manière organisée et respectueuse des membres du groupe et de la formatrice

Prise de notes régulière

Travail personnel demandé à rendre systématiquement sous peine de note sanction

Bibliographie :

Manuels utilisés:

- **Active Notebook (Nathan technique),**
- **Active Business Tracks (Nathan technique)**
- **Business Vocabulary in use (Cambridge)**
- **Les Nouveaux Cahiers d'anglais (Didier)**
- **New business time (Hachette)**
- **Quick Work (Oxford University Press)**
- **TOEIC Barrons,**
- **What's the English for...? (Ellipses),**
- **La communication professionnelle en anglaise, Nathan**
- **Le vocabulaire anglais essentiel en 100 chapitres (Ellipses)**

Sites internet:

- **BBC learning English,**
- **British Council learning English,**
 - **Linguahouse.com,**
 - **onestopenglish.com**
 - **Business English Pod**
 - **Newsinlevel.com**
 - **Breakingnewsenglish.com**

News articles:

- **theguardian.com**
- **time.com**
- **newsweek.com**

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Séquence 1 : Présentation d'entreprise (6 séances)

Présenter son entreprise : (CO) Company and job, écoute de présentation d'entreprise + exercices

Travail maison:(EO/EE) Présenter son entreprise : à inclure dans le rapport de stage et à présenter à l'oral

(EO entraînement examen) : Présenter son entreprise en individuel

Vocabulaire "Les mutations du monde du travail" (Read between the lines)

(CO) "Crisp, the company with no CEO"

Vocabulaire: la mutation du monde du travail

Correction de DST

Test vocabulaire

Séquence 2 : Parler du recrutement avec l'intelligence artificielle (5 séances)

(CO) BBC Reports L'Oreal's Innovation in Hiring with Seedlink (15/03/2018)

<https://www.youtube.com/watch?v=V9g9k1sSn-w>

Exercices écrits + restitution orale de la vidéo en anglais (entraînement épreuve d'examen)

Correction

Révisions méthodologie + Entraînement

Poser des questions, Rappel

Vocabulaire du recrutement, Rappel

https://www.foucherconnect.fr/miniliens/mie/9782216172429/17210_u02_exo1/index.html

https://www.foucherconnect.fr/miniliens/mie/9782216172429/17210_u02_exo2/index.html

https://www.foucherconnect.fr/miniliens/mie/9782216172429/17210_u02_exo3/index.html

Séquence 3 : « L'abandon silencieux » (2 séances)

(CO) « The quiet quitting trend »

Question de compréhension + restitution écrite en anglais (Entraînement à l'examen)

(CE) « GenZ and work », Travail de classe

Restitution écrite des informations sous forme de CR

Séquence 4 : Travailler autrement (3 séances)

(CE) Zero-hour contract, The Guardian

Vocabulaire/Exercices/QCM

(CE) Etude de texte guidée: « Does a 4-day week make you happier? » ou « 4-day week made permanent »

Sujet pour BTS BLANC à définir : Compte-rendu en français + Sujet d'expression écrite

(CO) « World's biggest four-day working week trial ends in success » - BBC News

https://www.youtube.com/watch?v=14qL_ol_zec

(CO) the right to disconnect

<https://vimeo.com/954298507/a8f9445856>

Semestre 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Séquence 5 : La communication professionnelle (5 séances)

Business communication (NBT unit 4)

Vocabulary

Writing an out-of-office message (Les nouveaux cahiers d'anglais)

(EE) Writing an email

Talking to a foreign supplier (Les nouveaux cahiers d'anglais)

(EE/EO) Roleplay

(CO) Arranging appointments/Arranging trips

(EE) Writing an email/(EO) Roleplay

(CO) Room reservation/ Booking tickets

Séquence 6 : Appréhender le monde du travail du futur (3 séances)

(CO/CE) « The future of work », Linguahouse

Correction du BTS blanc écrit

Correction du BTS blanc (CO)

Correction du BTS blanc (EO)

Séquence 7 : Révision des comparatifs et superlatifs (1 séance)

(CO) 6-minute BBC English, explication du point grammatical. Restitution des informations à l'écrit
Exercices de pratique orale

Séquence 8 : Révisions du past simple (1 séance)

Introduction du present perfect avec since/for

https://www.foucherconnect.fr/miniliens/mie/9782216172429/17210_u04_exo1/index.html

Exercices p.50

Syllabus mis à jour tout au long de l'année

Activités complémentaires s'il reste du temps

(CO/EE) « Gen-Z employees prioritizing work-life balance and co-working relationships, studies show » (Exercices Foucher)

(CE/EE) « A genZ intern asked for a five-hour work day, sparking debate about work-life balance »

Travail personnel attendu à chaque séance :

(CO) Compréhension orale: Prise de notes, QCM, textes à trous, mixed sentences... ;

(CE) Compréhension écrite: vocabulaire Méthodologie du CR ;

(EO) Expression orale : jeux de role, exposés...

(EE) Expression écrite

Modes d'évaluation :

BTS Blancs : S. 48 et S. 14

DST : 15/10 ; 10/12 ; 25/02 ; 06/05

Expression Ecrite/ Compréhension écrite sous forme de compte-rendu

Compréhension orale : restitution à l'oral, QCM

Expression orale : présentation du travail en entreprise

Syllabus NBS GPME1 cours d'informatique JB NAllet

Date	Contenu
vendredi 20 septembre 2024	Introduction Méthodes de travail Bases de données Excel
vendredi 27 septembre 2024	Révisions et interrogation
vendredi 18 octobre 2024	fonctions
vendredi 25 octobre 2024	Révisions et interrogation
vendredi 1 novembre 2024	références
vendredi 20 décembre 2024	Révisions et interrogation
mercredi 17 janvier 2024	formats
mercredi 24 janvier 2024	Révisions et interrogation
mercredi 7 février 2024	graphiques
jeudi 7 mars 2024	Révisions et interrogation
jeudi 14 mars 2024	Tableaux croisés dynamiques
jeudi 21 mars 2024	Révisions et interrogation
jeudi 28 mars 2024	dates et heures Excel
jeudi 2 mai 2024	Révisions et interrogation
jeudi 9 mai 2024	Fonctions recherche ou exercices d'approfondissement
jeudi 23 mai 2024	Révisions et interrogation
jeudi 30 mai 2024	Word document simple
jeudi 13 juin 2024	Power point
jeudi 20 juin 2024	Word document long : Utilisation des sections et gestion des images
jeudi 27 juin 2024	Word documents long suite : Utilisation du plan et de la table des matières

NB l'ordre des séances sera modifiable en fonction des besoins professionnels des apprentis, et de l'équipement des élèves

SYLLABUS DE CEJM - ANNEE 2024-2025

Classes : BTS 1ère et 2ème année

École : NEOBUSINESS SCHOOL

Matière : Culture Économique, Juridique et Managériale (CEJM)

Durée du cours : 2 heures par semaine

Volume horaire total : 72 heures annuelles

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le rôle de l'entreprise dans son environnement économique, juridique et social.
- Acquérir des connaissances théoriques et pratiques sur la gestion de l'entreprise.
- Développer l'esprit critique sur les enjeux managériaux et économiques contemporains.
- Appréhender les grands principes du droit appliqué aux entreprises.

Organisation des cours :

L'année est structurée en trois grandes périodes, avec un accent sur l'économie, le droit, et le management au sein de chaque période. Voici le programme réparti sur les deux semestres.

1er Semestre : Septembre - Décembre

Semaine 1 à 4 : L'entreprise et ses parties prenantes

- Objectifs : Comprendre les différents acteurs économiques internes et externes de l'entreprise (salariés, actionnaires, clients, fournisseurs, État).
- Thèmes abordés :
 - Définition et finalités de l'entreprise
 - Les parties prenantes internes et externes
 - Les relations entre l'entreprise et ses parties prenantes

Semaine 5 à 8 : La création d'entreprise

- Objectifs : Saisir les étapes et les enjeux de la création d'entreprise.
- Thèmes abordés :
 - Les différentes formes juridiques de l'entreprise
 - Les démarches administratives de création
 - Le financement de l'entreprise et ses sources

Semaine 9 à 12 : Le cadre juridique de l'entreprise

- Objectifs : Comprendre les principales sources du droit applicables à l'entreprise.
- Thèmes abordés :
 - Les sources du droit (lois, règlements, jurisprudence)
 - La hiérarchie des normes
 - Les différents types de contrats dans l'entreprise

Semaine 13 à 16 : Le management des organisations

- Objectifs : Appréhender les enjeux managériaux dans une organisation.
- Thèmes abordés :
 - Les styles de management
 - Le rôle du manager dans l'entreprise
 - La gestion des ressources humaines (motivation, communication interne)

Évaluation 1 : Mi-décembre (contrôle continu ou examen)

2ème Semestre : Janvier - Juin

Semaine 17 à 20 : La responsabilité de l'entreprise

- Objectifs : Identifier les responsabilités juridiques, économiques et sociales de l'entreprise.
- Thèmes abordés :
 - La responsabilité civile et pénale de l'entreprise
 - La responsabilité sociale des entreprises (RSE)
 - Les relations avec les syndicats et les institutions représentatives du personnel

Semaine 21 à 24 : La gestion des conflits dans l'entreprise

- Objectifs : Comprendre la gestion des conflits sociaux et leur impact sur l'entreprise.
- Thèmes abordés :
 - Les conflits collectifs (grèves, négociations)
 - Les mécanismes de prévention et de résolution des conflits
 - Le rôle des prud'hommes

Semaine 25 à 28 : Le financement de l'entreprise

- Objectifs : Étudier les différentes méthodes de financement à court, moyen et long terme.
- Thèmes abordés :
 - Le financement interne et externe

- Le rôle des banques et des marchés financiers
- Les stratégies d'investissement

Semaine 29 à 32 : L'internationalisation de l'entreprise

- Objectifs : Comprendre les enjeux de l'internationalisation des entreprises.
- Thèmes abordés :
 - Les avantages et les risques de l'internationalisation
 - Les stratégies de croissance externe (fusions, acquisitions)
 - Les normes internationales (fiscalité, commerce, droit international)

Semaine 33 à 36 : Révisions et préparation aux examens

- Objectifs : Consolidation des connaissances et entraînement aux examens.
- Thèmes abordés :
 - Révision des principales notions abordées pendant l'année
 - Études de cas pratiques
 - Simulations d'examen

Évaluation 2 : Juin (examen final)

Méthodologie pédagogique :

- Cours magistraux **avec prise de notes obligatoires**
 - **Un accent est particulièrement mis sur le niveau d'expression**
 - Études de cas pratiques à réaliser en groupe ou individuellement.
 - Travaux dirigés sous forme de quiz, débats, et jeux de rôle.
 - Exposés ou travaux de recherche présentés en classe par les étudiants.
-

Modalités d'évaluation :

1. Contrôle continu : QCM, devoirs sur table, études de cas.
 2. Examen final : Études de cas ou rédaction d'une dissertation sur une problématique économique, juridique ou managériale.
 3. Participation : Implication dans les débats, les présentations et les activités de groupe.
-

Références bibliographiques :

- Économie et Droit BTS – Éditions Nathan

- Management des Organisations – Hachette
- Le droit des entreprises en BTS – Dunod

Ce syllabus donne une vue d'ensemble du déroulement de l'année et peut être ajusté selon le rythme de progression de vos étudiants et les événements pédagogiques à venir. Vous pouvez également adapter certains modules en fonction des spécificités de l'établissement ou des attentes du responsable pédagogique.

Syllabus MCO 1 - NDRC 1 et GPME 1

Année 2024/2025

Juliette Benedetti
Formatrice de CGE

Au terme d'une année de **Culture Générale et Expression (CGE)** en BTS, les étudiants doivent développer plusieurs compétences clés :

1. **Maîtrise de la langue écrite et orale** : Les étudiants doivent être capables de produire des écrits clairs, structurés et argumentés. Cela inclut la capacité à rédiger des synthèses, des résumés, des commentaires ou des dissertations en respectant les normes grammaticales et orthographiques. Ils doivent également savoir s'exprimer oralement de manière fluide et argumentée, notamment lors des présentations ou des entretiens.
2. **Capacité d'analyse et de synthèse** : Ils doivent savoir analyser des documents variés (textes, images, œuvres d'art, etc.), identifier les idées principales, repérer les arguments et en comprendre les enjeux. Cette compétence implique aussi la capacité de synthétiser des informations provenant de sources diverses pour en extraire l'essentiel.
3. **Esprit critique et réflexion personnelle** : Le cours de CGE encourage les étudiants à développer leur esprit critique et à adopter une distance analytique par rapport aux informations et aux idées qu'ils rencontrent. Ils sont invités à formuler leur propre opinion, tout en étant capables de justifier leur point de vue de manière argumentée.
4. **Culture générale et ouverture d'esprit** : L'enseignement de la CGE vise à enrichir la culture générale des étudiants. Ils abordent des thèmes variés (société, art, science, technologies, etc.) qui les aident à comprendre les grands enjeux du monde contemporain. Cette ouverture leur permet de mieux appréhender les réalités professionnelles et sociales auxquelles ils seront confrontés.
5. **Préparation aux épreuves de l'examen** : Les étudiants sont formés aux exercices spécifiques de l'épreuve de Culture Générale et Expression du BTS, qui incluent des questions et un essai. Ces exercices requièrent des compétences analytiques, de la rigueur et une bonne organisation des idées.

Ces compétences visent à faire des étudiants de BTS des professionnels capables de communiquer efficacement, de raisonner avec logique, et d'apporter une réflexion critique aux situations rencontrées dans leur vie professionnelle et personnelle.

Session 1 – Peut-on être heureux au travail

Le télétravail : libération ou asservissement

- Jules Thomas, le télétravail toujours plébiscité par les salariés, malgré les risques sur leur santé
- Sarah Proust, Télétravail, La fin du bureau
- Gabs, Télétravail (pour femme)

Présentation de l'épreuve

Session 2 – Peut-on être heureux au travail

De nouvelles pénibilité

- Christophe Dejours, Souffrance en France
- David Gaborieau, Les ouvriers n'ont pas disparu
- Maylis de Kerangal, Un chemin de tables

Méthodologie appliquée aux questions : faire un tableau synoptique

Qu'est ce qu'un texte informatif/texte narratif

Session 3 – Au cœur des banlieues

Le langage des banlieues

- Grand corps malade, Je viens de là
- Zouhour Messili et Hmaid Ben Aziza, la langue des cités en France

Méthodologie appliquée aux questions : faire un tableau synoptique (suite)

Lire un schéma

Session 4 – Les liens sociaux à l'heure du numérique

Des identités virtuelles

- Bérengère Stassin et Anne Cordier, les RS altèrent les liens sociaux des adolescents
- Dominique Cardon, l'identité comme stratégie relationnelle
- Jean Philippe Blondel, Blog

Méthodologie appliquée aux questions : faire un plan

Lire une image

Session 5 – Les liens sociaux à l'heure du numérique

Un mal réel : le cyberharcèlement

- Diane Galbaud, D'où vient le cyberharcèlement ?
- Klara Durand, Cyberharcèlement
- Myriam Leroy, Les yeux rouges

Méthodologie appliquée aux questions : Bien lire les questions posées

Les connecteurs logiques

Session 6 – Mon corps et moi

S'appropriier son corps

- David le Breton, Sculpter son corps pour se réinventer
- Anne Corinne Moraine, Charlie, 16 ans, non binaire
- Mylène Farmer, Sans contrefaçon

Méthodologie appliquée aux questions : Répondre aux questions

Révisions orthographe et syntaxes

Session 7 – Mon corps et moi

Du corps normé au corps maltraité

- Mona Chollet, Beauté fatale
- Marion Dupuis, tout faire pour devenir plus beau et plus sexy
- Delphine Le Vigan, jour sans faim

Méthodologie appliquée aux questions : Répondre aux questions (suite)

Révisions orthographe et syntaxes

Session 8 – La femme est-elle enfin l'égale de l'homme

Une conception patriarcale de la femme

- Mme Foulon-Lefranc, La femme au foyer
- Annabelle de Cazanove, Je mets les désirs de mon mari avant les miens...
- Aristophane, L'Assemblée des femmes

L'essai : Choisir la question

Révisions orthographe et syntaxes

Session 9 – La femme est-elle enfin l'égale de l'homme

Vers une égalité réelle

- Simone de Beauvoir, le Deuxième Sexe
- Annie Ernaux, La Femme gelée
- Rémi Barroux, la marche paradoxale des femmes vers l'émancipation

L'essai : Décrypter la question de l'essai

Révisions orthographe et syntaxes

Session 10 – Quelle liberté d’expression aujourd’hui

Peut-on rire de tout ?

- Samuel Laurent et Damien Leloup, La liberté d’expression et ses limites
- Jacques de Saint Victor M’engrenage infernal du ressenti met en péril la liberté de critiquer et de caricaturer
- Anne Roumanoff, Rouge vif. Au royaume du politiquement correct

L’essai : Les plans

Révisions orthographe et syntaxes

Session 11 – Quelle liberté d’expression aujourd’hui

Quelle liberté d’expression sur les réseaux sociaux

- Emmanuel Daoud, Quelle liberté d’expression face aux discours de haine sur Internet
- Charles Plantade, messages haineux, appels aux émeutes : qu’est ce que va changer la loi européenne sur les réseaux sociaux ?
- Virginie Despentes, Cher connard

L’essai : l’introduction, la conclusion

Révisions orthographe et syntaxes

Session 12 – Différents, mais ensemble

Pour en finir avec le racisme

- Tahar Ben Jelloun, le racisme expliqué à ma fille
- Amnesty International Suisse, Racisme : discrimination fondée sur l’origine, la « race » ou l’ethnicité
- Christiane Taubira, Seuls et vaincus

L’essai : développement, introduction et conclusion : la forme

Révisions orthographe et syntaxes

Session 13 – Différents, mais ensemble

Tous différents

- Albert Jacquard, Eloge de la différence. La génétique et les hommes
- Philippe Mérieux, Différences
- Anna Gavalda, Ensemble, c’est tout

L’essai : développement, introduction et conclusion : le fond

Révisions orthographe et syntaxes

SYLLABUS – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

BTS GPME – 2^e année

Enseignant(e) : Juliette Benedetti

Année scolaire : [2024-2025]

Durée hebdomadaire : 2h

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Développer des compétences en analyse et en argumentation à l'écrit et à l'oral.
- Renforcer la maîtrise de la langue française pour une communication claire et efficace.
- Comprendre et exploiter différents types de discours.
- Préparer à l'épreuve de Culture Générale et Expression du BTS.

THÈMES AU PROGRAMME

Chaque année, le programme national propose **deux thèmes** imposés. Voici des exemples de thèmes récents :

1. « A table »

- Le repas, un moment de sociabilité
 1. Des rituels pour se réunir
 2. La cuisine, un acte d'amour
 3. Quand les repas dégénèrent
- Nourriture et identité
 1. Appétit, goûts et régimes alimentaires
 2. Le goût sucré de l'enfance
 3. Cuisine du monde
- Les arts de la table, une véritable mise en scène
 1. Les règles de savoir-vivre
 2. Le restaurant, temple de la gastronomie
 3. La cuisine, de l'assiette aux écrans
- Les enjeux de société autour de la table
 1. Se nourrir, un besoin vital
 2. Le repas, un révélateur des inégalités sociales
 3. Les femmes et la cuisine

4. Comment mangera-t-on demain

 **Remarque :** Le thème est renouvelé chaque année par le BO officiel.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

1. Compétences en expression écrite

- Structurer une argumentation logique et nuancée.
- Produire des écrits professionnels (rapport, synthèse, courriel).
- Développer un style clair, précis et adapté au contexte.

2. Compétences en compréhension et analyse

- Analyser des documents variés (textes, images, extraits sonores).
- Identifier les intentions d'un auteur.
- Comparer et synthétiser plusieurs sources d'information.

3. Compétences en expression orale

- Présenter une argumentation de manière convaincante.
 - Adapter son discours à son interlocuteur.
 - Améliorer la diction et la fluidité d'expression.
-

CONTENUS PÉDAGOGIQUES

Période	Activités et notions abordées
Septembre - Octobre	Présentation des thèmes / Méthodologie de la synthèse / Lecture et analyse de documents.
Novembre - Décembre	Exercices de rédaction / Étude de textes littéraires et journalistiques.
Janvier - Février	Pratique de l'épreuve écrite du BTS / Approfondissement des notions clés.
Mars - Avril	Préparation à l'épreuve orale / Présentations argumentées.
Mai - Juin	Révisions intensives / Simulations d'examen.

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- **Contrôles continus :** Synthèses, analyses de textes, dissertations, exposés.
- **Évaluations type examen :** Épreuves blanches écrites et orales.
- **Participation en classe :** Implication dans les débats et exercices oraux.

Syllabus

Communication – GPME 1

L'épreuve est commune avec l'oral de GRCF

En BTS Gestion de la PME (GPME), la communication joue un rôle essentiel à plusieurs niveaux. Elle permet de :

1. **Faciliter les relations internes** : Une bonne communication améliore le travail d'équipe, la coordination entre les services et la circulation des informations.
2. **Gérer la relation client et fournisseur** : Une communication efficace permet de fidéliser les clients, de négocier avec les fournisseurs et d'assurer une bonne image de l'entreprise.
3. **Améliorer l'image de l'entreprise** : À travers les supports de communication (site web, réseaux sociaux, emailings, etc.), la PME renforce sa notoriété et sa crédibilité.
4. **Assurer une bonne gestion administrative** : La rédaction de courriers, de rapports, de comptes rendus et la communication avec les partenaires (banques, administrations) nécessitent des compétences en communication claire et efficace.
5. **Optimiser la gestion de crise** : En cas de problème (litige client, difficulté financière, mauvaise publicité), une communication maîtrisée permet de limiter les impacts négatifs.

En résumé, la communication est un outil stratégique pour assurer le bon fonctionnement et le développement d'une PME.

Par séance

Séances 1 à 5 : Bases de la communication professionnelle

1. **Introduction à la communication** : Définition, enjeux et rôles dans une PME.
2. **Les principes de la communication interpersonnelle** : Émetteur, récepteur, message, canal, feedback.
3. **Les types de communication en entreprise** : Communication interne et externe.
4. **Les obstacles à la communication** : Bruit, malentendus, gestion des conflits.
5. **La communication écrite professionnelle** : Structure et clarté dans les emails, notes et courriers.

Séances 6 à 10 : Communication orale et relationnelle

6. **Les bases de la communication orale** : Posture, voix, articulation et gestuelle.

7. **L'écoute active et la reformulation** : Techniques pour mieux comprendre et répondre.
 8. **La prise de parole en public** : Gérer le stress et structurer son discours.
 9. **La communication en situation professionnelle** : Réunions, entretiens, échanges avec clients et fournisseurs.
 10. **Les bases de la négociation et de la persuasion** : Argumentation et techniques d'influence.
-

Séances 11 à 15 : Communication digitale et outils professionnels

11. **La communication digitale en entreprise** : Emails, messageries instantanées, newsletters.
 12. **Les réseaux sociaux professionnels** : LinkedIn, Facebook, Twitter : opportunités et risques.
 13. **La gestion de l'e-réputation** : Veille et gestion des avis clients.
 14. **Les bases du marketing digital** : Stratégies de contenu et communication d'entreprise.
 15. **L'usage des logiciels de bureautique et de gestion de la communication** : Outlook, CRM, outils collaboratifs.
-

Séances 16 à 20 : Communication en gestion de la PME

16. **La communication avec les clients et les fournisseurs** : Fidélisation et gestion des relations.
17. **La gestion de conflits et des réclamations** : Techniques de médiation et de gestion des tensions.
18. **La communication en cas de crise** : Annonces délicates, gestion des urgences.
19. **Les documents professionnels et administratifs** : Rédaction de rapports, synthèses et comptes rendus.
20. **Mise en situation finale et évaluation** : Jeux de rôle et études de cas pour appliquer les compétences acquises.

SYLLABUS

INTITULÉ DE LA MATIERE : EXCEL ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	DIPLOME CONCERNE : 1 ^{ère} -année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/>
ENSEIGNANT(S) : Frédéric DANNERY	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 8
COEFFICIENT DE L'EPREUVE :	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1.5

Présentation et objectifs généraux

L'élève doit maîtriser le tableur Excel sur les aspects suivants :

- Navigation, cellule, tableau
- Filtres, tris, mise en page
- Formules de calcul (opérations, matricielles, cellules figées, reproduction....)
- Graphiques
- Fonctions SI
- TCD
- Recherche V

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

- L'élève doit maîtriser Excel dans les fonctions demandées afin de le manipuler lors d'une épreuve orale

Bibliographie :

Obligatoire : Internet, aide en ligne

Facultative :

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Septembre/octobre 2024 : Navigation, cellule, tableau, filtres, tris, mise en page

Novembre/décembre 2024: Formules de calcul (opérations, matricielles, cellules figées, reproduction....)

Méthodes pédagogiques :

Utilisation du logiciel en cours et exercices d'application

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Etre capable de reproduire les manipulations effectuées en classe et les imaginer dans le contexte de l'entreprise

Modes d'évaluation :

Exercices d'application à réaliser sur le logiciel, en cours et à la maison
Interrogations orales pendant le cours

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Janvier/février 2025 : Graphiques, fonctions SI

Mars/avril : TCD

Mai : Recherche V

Méthodes pédagogiques :

Utilisation du logiciel en cours et exercices d'application

Travail personnel attendu à chaque séance :

Etre capable de reproduire les manipulations effectuées en classe et les imaginer dans le contexte de l'entreprise

Modes d'évaluation :

Exercices d'application à réaliser sur le logiciel, en cours et à la maison
Interrogations orales pendant le cours

SYLLABUS

INTITULÉ DE LA MATIERE : PGI EBP	DIPLOME CONCERNE :
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/>
ENSEIGNANT(S) : Frédéric DANNERY	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 17.5
COEFFICIENT DE L'EPREUVE :	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1.5

Présentation et objectifs généraux

L'élève doit maîtriser le Progiciel de Gestion Intégré EBP sur les aspects suivants :

- Navigation, fichiers de base
- Lettres commerciales, listes prospects et clients pour relance
- Opérations de ventes (devis, bon de commande, facture ...)
- Opérations d'achat (demande de prix, commande fournisseur, bon de réception, facture ...)
- Règlements clients et fournisseurs
- Ecritures comptables de vente, achat et règlement
- Trésorerie
- Immobilisations
- Déclaration de TVA

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

- L'élève doit maîtriser le logiciel afin de le manipuler lors d'une épreuve orale

Bibliographie :

Obligatoire : Guide du PGI fourni par le formateur

Facultative :

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Septembre/octobre 2024 : Revue des installations, navigation, opérations de ventes
Novembre/décembre 2024: règlements clients, lettres commerciales, lettres de relance

Méthodes pédagogiques :

Utilisation du logiciel en cours et exercices d'application

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Etre capable de reproduire les manipulations effectuées en classe et les comprendre

Modes d'évaluation :

Exercices d'application à réaliser sur le logiciel, en cours et à la maison
Interrogations orales pendant le cours

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Janvier/février 2025 : opérations d'achat et règlements fournisseurs
Mars/avril : Trésorerie (rapprochements bancaires...), immobilisations
Mai : déclaration de TVA

Méthodes pédagogiques :

Utilisation du logiciel en cours et exercices d'application

Travail personnel attendu à chaque séance :

Etre capable de reproduire les manipulations effectuées en classe et les comprendre

Modes d'évaluation :

Exercices d'application à réaliser sur le logiciel, en cours et à la maison
Interrogations orales pendant le cours

INTITULÉ DE LA MATIERE : Participer à la gestion des risques de la PME	DIPLOME CONCERNE : BTS GPME
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input checked="" type="checkbox"/>
ENSEIGNANT(S) : ABOUBI Firdawss	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 75H
COEFFICIENT DE L'EPREUVE :	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1H30

Présentation et objectifs généraux

Présentation de la matière

"Participer à la gestion des risques de la PME" est l'une des matières principales du BTS Gestion de la PME (GPME). Cette matière vise à former les étudiants à identifier, évaluer et gérer les différents types de risques auxquels une petite ou moyenne entreprise peut être confrontée. Le BTS GPME est une formation qui prépare les étudiants à devenir des collaborateurs polyvalents capables d'assister les dirigeants de PME dans la gestion quotidienne et le développement de leur entreprise. La gestion des risques est un aspect crucial de cette formation, car elle permet aux futurs diplômés de contribuer à la pérennité et à la stabilité des PME.

Objectifs de la matière

1. **Comprendre les différents types de risques** : Les étudiants apprendront à identifier les risques financiers, opérationnels, liés aux ressources humaines et à la conformité réglementaire.
2. **Développer des compétences en évaluation des risques** : La formation vise à enseigner aux étudiants comment évaluer l'importance relative de chaque risque identifié et les hiérarchiser.
3. **Acquérir des méthodes de gestion des risques** : Les étudiants apprendront à mettre en place des stratégies pour prévenir, réduire ou transférer les risques.
4. **Maîtriser les outils de veille et d'alerte** : La formation permettra aux étudiants de développer des compétences en matière de veille, de suivi et d'alerte concernant les risques potentiels.
5. **Intégrer la gestion des risques dans le management global** : Les étudiants comprendront comment la gestion des risques s'inscrit dans la stratégie globale de l'entreprise et comment elle interagit avec les autres fonctions de la PME.
6. **Développer une approche préventive** : La matière vise à inculquer aux étudiants une culture de prévention des risques plutôt qu'une approche réactive.
7. **Maîtriser les aspects réglementaires** : Les étudiants seront formés aux obligations légales et réglementaires en matière de gestion des risques dans les PME

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Séance 1 : Introduction à la veille informationnelle (Chapitre 1)

- Fiche ressource 1 : Préparer une veille informationnelle
- Fiche ressource 2 : Les méthodes de veille : la méthode « pull »
- Fiche ressource 6 : Les méthodes de veille : la méthode « push »

Séance 2 : Approfondissement de la veille informationnelle (Chapitre 1)

- Fiche ressource 3 : La constitution d'une base documentaire fiable : vérification de l'information
- Fiche ressource 4 : Le stockage des pages Web collectées lors d'une veille informationnelle
- Fiche ressource 5 : Les réseaux sociaux, nouveaux outils de collecte d'information dans le cadre d'une veille
- Fiche ressource 7 : Les règles juridiques et déontologiques du droit de publication et d'information

Séance 3 : Introduction à la gestion de projet (Chapitre 2)

- Fiche ressource 1 : Qu'est-ce qu'un projet ?
- Fiche ressource 2 : La démarche de conduite de projet
- Fiche ressource 3 : Le cahier des charges

Séance 4 : Mise en œuvre et suivi de projet - Partie 1 (Chapitre 3)

- Fiche ressource 1 : Le stockage des documents du projet
- Fiche ressource 2 : La communication et la collaboration au sein du groupe projet
- Fiche ressource 3 : L'organisation d'une réunion de projet

Séance 5 : Mise en œuvre et suivi de projet - Partie 2 (Chapitres 2 et 3)

- Chapitre 2, Fiche ressource 4 : Le pilotage d'un projet
- Chapitre 3, Fiche ressource 4 : Le compte-rendu d'une réunion de projet
- Chapitre 3, Fiche ressource 5 : Le suivi et le contrôle du projet

Séance 6 : Introduction à la gestion des risques (Chapitre 4)

- Fiche ressource 1 : La notion de risque
- Fiche ressource 2 : Organiser la gestion des risques dans la PME
- Fiche ressource 3 : Identifier les risques
- Fiche ressource 4 : Évaluer les risques

- Fiche ressource 5 : Analyser et traiter les risques

Séance 7 : Gestion des risques de trésorerie - Partie 1 (Chapitre 5)

- Fiche ressource 1 : Les risques générés par des difficultés de trésorerie
- Fiche ressource 2 : Les causes des difficultés de trésorerie
- Fiche ressource 3 : Gérer la trésorerie
- Fiche ressource 4 : Les principes fondamentaux de construction des budgets

Séance 8 : Gestion des risques de trésorerie - Partie 2 (Chapitre 5)

- Fiche ressource 5 : Les budgets intermédiaires
- Fiche ressource 6 : La budgétisation des impôts et taxes
- Fiche ressource 7 : Les budgets des encaissements, des décaissements et de trésorerie
- Fiche ressource 8 : L'équilibrage de la trésorerie

Méthodes pédagogiques :

Participation active des étudiants : Les étudiants sont encouragés à participer activement au cours, allant jusqu'à coanimer certaines parties avec l'enseignant. Cette méthode vise à les impliquer pleinement dans leur processus d'apprentissage.

Apprentissage collaboratif : L'accent est mis sur l'interaction entre les étudiants et avec l'enseignant, favorisant un apprentissage collaboratif où les connaissances sont construites collectivement.

Révision et consolidation régulières : Les étudiants sont incités à réviser régulièrement les notions vues en cours, avec des interrogations au début de chaque séance pour renforcer l'assimilation des connaissances.

Approche pratique : L'utilisation d'activités et d'études de cas tout au long de l'année permet aux étudiants d'appliquer concrètement les concepts théoriques, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Autonomie et responsabilisation : Cette méthode vise à développer l'autonomie des étudiants en les rendant acteurs de leur apprentissage. Ils sont encouragés à retravailler les exercices chez eux et à poser des questions en cas de difficultés.

Apprentissage centré sur la séance : L'essentiel de l'apprentissage est conçu pour se dérouler pendant les séances de cours, minimisant ainsi le travail à la maison mais maximisant l'engagement pendant les heures de classe. Cette approche pédagogique s'inscrit dans une démarche de pédagogie différenciée, adaptant les méthodes d'enseignement aux besoins et aux capacités des étudiants, tout en les préparant efficacement à leur future vie professionnelle.

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Participation active en cours Dans le cadre du programme BTS GPME, une participation active des étudiants est attendue lors de chaque séance. Les apprenants seront amenés à animer le cours en collaboration avec l'enseignant, contribuant ainsi à un apprentissage collaboratif des notions abordées. Cette approche vise à impliquer pleinement les étudiants dans leur formation et à favoriser une meilleure assimilation des connaissances.

SYLLABUS

Révision et préparation Après chaque cours, il est essentiel que les étudiants révisent les notions étudiées. Ces révisions sont cruciales car ils seront interrogés sur ces points au début du cours suivant. Cette méthode permet de consolider les acquis et d'identifier rapidement les éventuelles difficultés.

Activités et études de cas Tout au long de l'année, diverses activités et études de cas seront proposées. Ces exercices pratiques seront corrigés collectivement en classe. Leur objectif est d'entraîner les étudiants à appliquer les concepts théoriques à des situations concrètes, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Travail personnel post-séance Bien que du travail à la maison ne soit pas systématiquement donné, il est attendu des étudiants qu'ils refassent les exercices vus en cours. Cette pratique leur permettra de renforcer leur compréhension et leur maîtrise des sujets abordés. Les étudiants seront encouragés à poser des questions au cours suivant s'ils rencontrent des difficultés lors de ces révisions.

Apprentissage en séance L'approche pédagogique est basée sur le principe que l'essentiel de l'apprentissage doit se faire pendant les séances de cours. C'est pourquoi l'accent est mis sur une participation active et un engagement soutenu des étudiants durant ces moments.

Autonomie et responsabilité Cette méthode d'enseignement vise à développer l'autonomie et le sens des responsabilités des étudiants. En les impliquant activement dans leur apprentissage, ils se préparent efficacement à leur future vie professionnelle. En suivant ces directives et en s'investissant pleinement dans leur formation, les étudiants maximiseront leurs chances de réussite dans ce BTS GPME. L'enseignant restera à leur disposition pour les accompagner et répondre à leurs questions tout au long de l'année.

Modes d'évaluation :

- Note de participation /5
- Note de connaissance /5
- QCM à point négatif /20
- Évaluation semi-semesteriel (type études de cas) /20
- BTS Blanc /20

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Séance 9 : Gestion du risque client (Chapitre 6)

- Fiche ressource 1 : Le risque client, un risque financier
- Fiche ressource 2 : La collecte de l'information financière et la veille financière
- Fiche ressource 3 : Repérer le risque client à partir des documents de synthèse
- Fiche ressource 4 : Limiter les risques grâce à l'assurance et/ou l'affacturage
- Fiche ressource 5 : Les risques spécifiques liés aux échanges internationaux
- Fiche ressource 6 : Les moyens de paiement à l'international
- Fiche ressource 7 : Les risques financiers liés aux risques de change

Séance 10 : Gestion des risques liés à la santé et à la sécurité au travail (Chapitre 7)

- Fiche ressource 1 : Les accidents du travail et maladies professionnelles
- Fiche ressource 2 : Les acteurs de la santé et de la sécurité au travail
- Fiche ressource 3 : Les risques professionnels
- Fiche ressource 4 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Fiche ressource 5 : Le rôle du règlement intérieur dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité
- Fiche ressource 6 : La formation à la sécurité dans l'entreprise

Séance 11 : Gestion des risques liés à la protection des personnes et des biens (Chapitre 8)

- Fiche ressource 1 : Le contrat d'assurance
- Fiche ressource 2 : La couverture des risques liés aux personnes de l'entreprise
- Fiche ressource 3 : La couverture des risques liés aux biens et à l'activité professionnelle
- Fiche ressource 4 : Les risques liés à la responsabilité civile
- Fiche ressource 5 : Le sinistre en assurance
- Fiche ressource 6 : La protection des droits de propriété industrielle

Séance 12 : Gestion des risques environnementaux et informatiques (Chapitres 9 et 10)

- Chapitre 9, Fiche ressource 1 : La typologie des risques environnementaux
- Chapitre 9, Fiche ressource 2 : L'obligation de traçabilité en matière d'élimination des déchets industrie
- Chapitre 9, Fiche ressource 3 : Le régime des installations classées
- Chapitre 9, Fiche ressource 4 : La mesure et le suivi de la performance environnementale

- Chapitre 10, Fiche ressource 1 : Système d'information et système informatique
- Chapitre 10, Fiche ressource 2 : Le système informatique : la notion de réseau informatique
- Chapitre 10, Fiche ressource 3 : Les éléments constitutifs d'un réseau informatique
- Chapitre 10, Fiche ressource 4 : Les enjeux de la sécurité informatique
- Chapitre 10, Fiche ressource 5 : La prise en charge des risques informatiques

Séance 13 : Gestion des risques informatiques (suite) (Chapitre 10)

- Fiche ressource 6 : Les moyens mis en œuvre afin d'assurer la disponibilité du SI
- Fiche ressource 7 : Les moyens mis en œuvre afin d'assurer la confidentialité
- Fiche ressource 8 : Les utilisateurs et la sécurité informatique
- Fiche ressource 9 : La gestion des données personnelles
- Fiche ressource 10 : Le cloud computing

Séance 14 : Mise en place d'une démarche qualité (Chapitre 11)

- Fiche ressource 1 : La démarche qualité
- Fiche ressource 2 : Qualité et coûts
- Fiche ressource 3 : Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures
- Fiche ressource 4 : Normes, labels et certifications
- Fiche ressource 5 : La gestion des connaissances

Séance 15 : séance de révision selon les besoins/demandes des étudiants

Méthodes pédagogiques :

Participation active des étudiants : Les étudiants sont encouragés à participer activement au cours, allant jusqu'à coanimer certaines parties avec l'enseignant. Cette méthode vise à les impliquer pleinement dans leur processus d'apprentissage.

Apprentissage collaboratif : L'accent est mis sur l'interaction entre les étudiants et avec l'enseignant, favorisant un apprentissage collaboratif où les connaissances sont construites collectivement.

Révision et consolidation régulières : Les étudiants sont incités à réviser régulièrement les notions vues en cours, avec des interrogations au début de chaque séance pour renforcer l'assimilation des connaissances.

Approche pratique : L'utilisation d'activités et d'études de cas tout au long de l'année permet aux étudiants d'appliquer concrètement les concepts théoriques, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Autonomie et responsabilisation : Cette méthode vise à développer l'autonomie des étudiants en les rendant acteurs de leur apprentissage. Ils sont encouragés à retravailler les exercices chez eux et à poser des questions en cas de difficultés.

Apprentissage centré sur la séance : L'essentiel de l'apprentissage est conçu pour se dérouler pendant les séances de cours, minimisant ainsi le travail à la maison mais maximisant l'engagement pendant les heures de classe. Cette approche pédagogique s'inscrit dans une démarche de pédagogie différenciée, adaptant les méthodes d'enseignement aux besoins et aux capacités des étudiants, tout en les préparant efficacement à leur future vie professionnelle.

Travail personnel attendu à chaque séance :

Participation active en cours Dans le cadre du programme BTS GPME, une participation active des étudiants est attendue lors de chaque séance. Les apprenants seront amenés à animer le cours en collaboration avec l'enseignant, contribuant ainsi à un apprentissage collaboratif des notions abordées. Cette approche vise à impliquer pleinement les étudiants dans leur formation et à favoriser une meilleure assimilation des connaissances.

Révision et préparation Après chaque cours, il est essentiel que les étudiants révisent les notions étudiées. Ces révisions sont cruciales car ils seront interrogés sur ces points au début du cours suivant. Cette méthode permet de consolider les acquis et d'identifier rapidement les éventuelles difficultés.

Activités et études de cas Tout au long de l'année, diverses activités et études de cas seront proposées. Ces exercices pratiques seront corrigés collectivement en classe. Leur objectif est d'entraîner les étudiants à appliquer les concepts théoriques à des situations concrètes, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Travail personnel post-séance Bien que du travail à la maison ne soit pas systématiquement donné, il est attendu des étudiants qu'ils refassent les exercices vus en cours. Cette pratique leur permettra de renforcer leur compréhension et leur maîtrise des sujets abordés. Les étudiants seront encouragés à poser des questions au cours suivant s'ils rencontrent des difficultés lors de ces révisions.

Apprentissage en séance L'approche pédagogique est basée sur le principe que l'essentiel de l'apprentissage doit se faire pendant les séances de cours. C'est pourquoi l'accent est mis sur une participation active et un engagement soutenu des étudiants durant ces moments.

Autonomie et responsabilité Cette méthode d'enseignement vise à développer l'autonomie et le sens des responsabilités des étudiants. En les impliquant activement dans leur apprentissage, ils se préparent efficacement à leur future vie professionnelle. En suivant ces directives et en s'investissant pleinement dans leur formation, les étudiants maximiseront leurs chances de réussite dans ce BTS GPME. L'enseignant restera à leur disposition pour les accompagner et répondre à leurs questions tout au long de l'année.

Modes d'évaluation :

- Note de participation /5
- Note de connaissance /5
- QCM à point négatif /20
- Évaluation semi-semesteriel (type études de cas) /20
- BTS Blanc /20

INTITULÉ DE LA MATIERE : GRCF	DIPLOME CONCERNE : BTS
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	2 ^{ème} année
ENSEIGNANT(S) : M.ISKANDAR Pradhana	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 74
COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 6	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2

Présentation et objectifs généraux

La matière "**Gérer la relation entre les clients et les fournisseurs de la PME**" est un pilier essentiel du programme du BTS GPME. Elle vise à doter les étudiants des compétences nécessaires pour assurer une gestion efficace et professionnelle des relations avec les clients et les fournisseurs, deux acteurs clés du succès d'une petite ou moyenne entreprise (PME).

Dans un contexte économique concurrentiel, la qualité des relations avec les clients et les fournisseurs est un facteur déterminant pour la pérennité et la croissance de l'entreprise. Cette matière aborde les aspects opérationnels, stratégiques et relationnels de ces interactions, en mettant l'accent sur les outils, les techniques et les bonnes pratiques à mettre en œuvre.

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

Plusieurs critères sont attendus de la part des étudiants pour pouvoir obtenir leur diplôme et ainsi monter en compétence notamment :

- **Lecture et Recherche** : Les étudiants doivent consacrer du temps à la lecture des supports de cours, des articles de presse spécialisée et des études de cas. Une veille informationnelle sur l'actualité des PME est également recommandée.
- **Devoirs et Projets** : Les étudiants doivent rendre leurs devoirs à temps et participer activement aux projets de groupe. Ces travaux sont essentiels pour appliquer les concepts théoriques à des situations réelles.
- **Révision continue** : Une révision régulière des cours est nécessaire pour assimiler les connaissances et se préparer aux évaluations.

Bibliographie :

Obligatoire : BTS GPME Gérer la relation entre les clients et les fournisseurs de la PME Nathan Technique

Facultative :

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séance 1 : Préparer les propositions commerciales / cours théorie
- Séance 2 : Préparer les propositions commerciales / cours théorie, explication et simulation
- Séance 3 : Préparer les propositions commerciales / étude de cas
- Séance 4 : Préparer des contrats commerciaux / cours théorie
- Séance 5 : Préparer des contrats commerciaux / cours théorie, explication et simulation
- Séance 6 : Préparer des contrats commerciaux / étude de cas
- Séance 7 : Suivre les ventes et les livraisons / cours théorie
- Séance 8 : Suivre les ventes et les livraisons / cours théorie, explication et simulation
- Séance 9 : Suivre les ventes et les livraisons / étude de cas
- Séance 10 : Facturer, suivre les règlements et les relances clients / cours théorie
- Séance 11 : Facturer, suivre les règlements et les relances clients / cours théorie, explication et simulation
- Séance 12 : Facturer, suivre les règlements et les relances clients / étude de cas
- Séance 13 : Evaluer le risque client / cours théorie
- Séance 14 : Evaluer le risque client / cours théorie, explication et simulation
- Séance 15 : Evaluer le risque client / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 16 : Rechercher un fournisseur / cours théorie
- Séance 17 : Rechercher un fournisseur / cours théorie, explication et simulation
- Séance 18 : Rechercher un fournisseur / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 19 : Sélectionner les fournisseurs / cours théorie
- Séance 20 : Sélectionner les fournisseurs / cours théorie, explication et simulation
- Séance 21 : Sélectionner les fournisseurs / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel

Méthodes pédagogiques :

1. Cours : Apports théoriques pour structurer les connaissances.
2. Études de cas : Analyse de situations réelles pour appliquer les concepts.
3. Travaux pratiques : Simulations et exercices pour développer des compétences opérationnelles.

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Le travail à chaque fin de séance permet de renforcer les apprentissages, de préparer les séances suivantes et de développer l'autonomie des étudiants.

Modes d'évaluation :

A chaque fin d'activité qui représente de 2 à 5 chapitres 1 DST permet de évaluer le niveau de connaissances des élèves, 1 devoir maison est également demandé à chaque chapitre.

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séance 1 : Préparer la négociation des contrats / cours théorie
- Séance 2 : Préparer la négociation des contrats / cours théorie, explication et simulation
- Séance 3 : Préparer la négociation des contrats / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 4 : Passer et suivre les commandes / cours théorie
- Séance 5 : Passer et suivre les commandes / cours théorie, explication et simulation
- Séance 6 : Passer et suivre les commandes / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 7 : Acquérir des biens immobilisés et suivre les immobilisations / cours théorie
- Séance 8 : Acquérir des biens immobilisés et suivre les immobilisations / cours théorie, explication et simulation
- Séance 9 : Acquérir des biens immobilisés et suivre les immobilisations / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 10 : Contrôler les achats et les règlements / cours théorie
- Séance 11 : Contrôler les achats et les règlements / cours théorie, explication et simulation
- Séance 12 : Contrôler les achats et les règlements / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 13 : Evaluer les fournisseurs / cours théorie
- Séance 14 : Evaluer les fournisseurs / cours théorie, explication et simulation
- Séance 15 : Evaluer les fournisseurs / étude de cas, mise en forme des fiches d'analyse professionnel
- Séance 16 : Entraînement oral

Méthodes pédagogiques :

1. Cours : Apports théoriques pour structurer les connaissances.
2. Études de cas : Analyse de situations réelles pour appliquer les concepts.
3. Travaux pratiques : Simulations et exercices pour développer des compétences opérationnelles.

Travail personnel attendu à chaque séance :

Le travail à chaque fin de séance permet de renforcer les apprentissages, de préparer les séances suivantes et de développer l'autonomie des étudiants.

Modes d'évaluation :

A chaque fin d'activité qui représente de 2 à 5 chapitres 1 DST permet de d'évaluer le niveau de connaissances des élèves, 1 devoir maison est également demandé à chaque chapitre.

SYLLABUS

<p>INTITULÉ DE LA MATIERE : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME</p> <p>ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025</p>	<p>DIPLOME CONCERNE :</p> <p>1^{ère} année <input type="checkbox"/> 2^{ème} année <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>ENSEIGNANT(S) : ABOUBI Firdawss</p>	<p>VOLUME HORAIRE ANNUEL : 76H</p>
<p>COEFFICIENT DE L'EPREUVE :</p>	<p>VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 1H30</p>

Présentation et objectifs généraux

La matière "Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME" est un élément crucial du BTS Gestion de la PME (GPME). Cette unité d'enseignement est conçue pour préparer les étudiants à jouer un rôle central dans la gestion administrative et humaine au sein des petites et moyennes entreprises.

Objectifs de la matière

L'objectif principal de cette matière est de former les étudiants à devenir des acteurs clés dans la gestion quotidienne du personnel et à contribuer efficacement à la gestion des ressources humaines. Les compétences acquises permettront aux étudiants de :

Assurer le suivi administratif du personnel, de l'embauche jusqu'au départ.

Préparer et gérer les éléments de la paie.

Organiser les élections des représentants du personnel.

Participer activement à la gestion des ressources humaines.

Contribuer à la cohésion interne et au bien-être au travail.

Contenu du programme

Le programme couvre plusieurs domaines essentiels, structurés en plusieurs blocs d'activités :

Gestion administrative du personnel : Cela inclut le suivi des formalités d'embauche, la gestion des contrats, et les procédures de départ.

Gestion de la paie : Préparation des éléments de paie, déclarations sociales, et gestion des fiches de paie.

Relations sociales : Gestion des relations avec les représentants du personnel, négociations collectives, et gestion des conflits.

Développement des ressources humaines : Recrutement, formation, évaluation des performances, et gestion des carrières.

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Séance 1 : Introduction et Chapitre 1 (Partie 1)

- Introduction au cours
- Chapitre 1 : Suivre les formalités et les procédures d'embauche et de départ (Fiches ressources 1 à 3)
- Exercice type : Analyse d'un contrat de travail

Séance 2 : Chapitre 1 (Partie 2) et début Chapitre 2

- Chapitre 1 : Suivre les formalités et les procédures d'embauche et de départ (Fiches ressources 4 à 6)
- Début Chapitre 2 : Tenir les dossiers du personnel (Fiches ressources 1 et 2)
- Exercice type : Simulation des formalités d'embauche

Séance 3 : Fin Chapitre 2 et début Chapitre 3

- Fin Chapitre 2 : Tenir les dossiers du personnel (Fiches ressources 3 à 5)
- Début Chapitre 3 : Le temps de travail (Fiches ressources 1 et 2)
- Exercice type : Création d'un plan de classement numérique pour les dossiers du personnel

Séance 4 : Fin Chapitre 3

- Fin Chapitre 3 : Le temps de travail (Fiches ressources 3 à 6)
- Exercice type : Calcul des droits aux congés payés

Séance 5 : Chapitre 4

- Chapitre 4 : La rémunération (Fiches ressources 1 à 6)
- Exercice type : Élaboration d'un bulletin de paie

Séance 6 : Chapitre 5

- Chapitre 5 : Les instances représentatives du personnel (Fiches ressources 1 à 6)
- Exercice type : Organisation d'élections professionnelles

Séance 7 : Chapitre 6 (Partie 1)

- Chapitre 6 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés (Fiches ressources 1 à 3)
- Exercice type : Rédaction d'une offre d'emploi

Séance 8 : Chapitre 6 (Partie 2) et début Chapitre 7

- Fin Chapitre 6 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés (Fiches ressources 4 à 6)

- Début Chapitre 7 : La formation en entreprise (Fiche ressource 1)
- Exercice type : Élaboration d'un processus d'intégration pour un nouveau salarié

Méthodes pédagogiques :

Participation active des étudiants : Les étudiants sont encouragés à participer activement au cours, allant jusqu'à coanimer certaines parties avec l'enseignant. Cette méthode vise à les impliquer pleinement dans leur processus d'apprentissage.

Apprentissage collaboratif : L'accent est mis sur l'interaction entre les étudiants et avec l'enseignant, favorisant un apprentissage collaboratif où les connaissances sont construites collectivement.

Révision et consolidation régulières : Les étudiants sont incités à réviser régulièrement les notions vues en cours, avec des interrogations au début de chaque séance pour renforcer l'assimilation des connaissances.

Approche pratique : L'utilisation d'activités et d'études de cas tout au long de l'année permet aux étudiants d'appliquer concrètement les concepts théoriques, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Autonomie et responsabilisation : Cette méthode vise à développer l'autonomie des étudiants en les rendant acteurs de leur apprentissage. Ils sont encouragés à retravailler les exercices chez eux et à poser des questions en cas de difficultés.

Apprentissage centré sur la séance : L'essentiel de l'apprentissage est conçu pour se dérouler pendant les séances de cours, minimisant ainsi le travail à la maison mais maximisant l'engagement pendant les heures de classe. Cette approche pédagogique s'inscrit dans une démarche de pédagogie différenciée, adaptant les méthodes d'enseignement aux besoins et aux capacités des étudiants, tout en les préparant efficacement à leur future vie professionnelle.

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Participation active en cours Dans le cadre du programme BTS GPME, une participation active des étudiants est attendue lors de chaque séance. Les apprenants seront amenés à animer le cours en collaboration avec l'enseignant, contribuant ainsi à un apprentissage collaboratif des notions abordées. Cette approche vise à impliquer pleinement les étudiants dans leur formation et à favoriser une meilleure assimilation des connaissances.

Révision et préparation Après chaque cours, il est essentiel que les étudiants révisent les notions étudiées. Ces révisions sont cruciales car ils seront interrogés sur ces points au début du cours suivant. Cette méthode permet de consolider les acquis et d'identifier rapidement les éventuelles difficultés.

Activités et études de cas Tout au long de l'année, diverses activités et études de cas seront proposées. Ces exercices pratiques seront corrigés collectivement en classe. Leur objectif est d'entraîner les étudiants à appliquer les concepts théoriques à des situations concrètes, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Travail personnel post-séance Bien que du travail à la maison ne soit pas systématiquement donné, il est attendu des étudiants qu'ils refassent les exercices vus en cours. Cette pratique leur permettra de renforcer leur compréhension et leur maîtrise des sujets abordés. Les étudiants seront encouragés à poser des questions au cours suivant s'ils rencontrent des difficultés lors de ces révisions.

Apprentissage en séance L'approche pédagogique est basée sur le principe que l'essentiel de l'apprentissage doit se faire pendant les séances de cours. C'est pourquoi l'accent est mis sur une participation active et un engagement soutenu des étudiants durant ces moments.

Autonomie et responsabilité Cette méthode d'enseignement vise à développer l'autonomie et le sens des responsabilités des étudiants. En les impliquant activement dans leur apprentissage, ils se préparent efficacement à leur future vie professionnelle. En suivant ces directives et en s'investissant pleinement dans leur formation, les étudiants maximiseront leurs chances de réussite dans ce BTS GPME. L'enseignant restera à leur disposition pour les accompagner et répondre à leurs questions tout au long de l'année.

Modes d'évaluation :

- Note de participation /5
- Note de connaissance /5

SYLLABUS

- QCM à point négatif /20
- Évaluation semi-semestriel /20
- BTS Blanc /20

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

Séance 9 : Fin Chapitre 7 et début Chapitre 8

- Fin Chapitre 7 : La formation en entreprise (Fiches ressources 2 et 3)
- Début Chapitre 8 : L'évaluation (Fiches ressources 1 et 2)
- Exercice type : Création d'un plan de développement des compétences

Séance 10 : Fin Chapitre 8 et Chapitre 9

- Fin Chapitre 8 : L'évaluation (Fiches ressources 3 et 4)
- Chapitre 9 : Les indicateurs de la performance sociale (Fiches ressources 1 à 4)
- Exercice type : Préparation d'un entretien annuel d'évaluation

Séance 11 : Chapitre 10 (Partie 1)

- Chapitre 10 : La cohésion interne (Fiches ressources 1 à 3)
- Exercice type : Analyse d'une situation de communication interpersonnelle

Séance 12 : Chapitre 10 (Partie 2)

- Fin Chapitre 10 : La cohésion interne (Fiches ressources 4 et 5)
- Exercice type : Création d'une newsletter interne

Séance 13 : Chapitre 11 (Partie 1)

- Chapitre 11 : Le travail collaboratif (Fiche ressource 1)
- Exercice type : Mise en place d'un outil de travail collaboratif

Séance 14 : Chapitre 11 (Partie 2) et conclusion

- Fin Chapitre 11 : Le travail collaboratif (Fiche ressource 2)
- Conclusion du cours
- Exercice type : Résolution d'un cas pratique intégrant plusieurs aspects du programme

Séance 15 : séance de révision selon les besoins/demandes des étudiants

Méthodes pédagogiques :

Participation active des étudiants : Les étudiants sont encouragés à participer activement au cours, allant jusqu'à coanimer certaines parties avec l'enseignant. Cette méthode vise à les impliquer pleinement dans leur processus d'apprentissage.

Apprentissage collaboratif : L'accent est mis sur l'interaction entre les étudiants et avec l'enseignant, favorisant un apprentissage collaboratif où les connaissances sont construites collectivement.

Révision et consolidation régulières : Les étudiants sont incités à réviser régulièrement les notions vues

en cours, avec des interrogations au début de chaque séance pour renforcer l'assimilation des connaissances.

Approche pratique : L'utilisation d'activités et d'études de cas tout au long de l'année permet aux étudiants d'appliquer concrètement les concepts théoriques, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Autonomie et responsabilisation : Cette méthode vise à développer l'autonomie des étudiants en les rendant acteurs de leur apprentissage. Ils sont encouragés à retravailler les exercices chez eux et à poser des questions en cas de difficultés.

Apprentissage centré sur la séance : L'essentiel de l'apprentissage est conçu pour se dérouler pendant les séances de cours, minimisant ainsi le travail à la maison mais maximisant l'engagement pendant les heures de classe. Cette approche pédagogique s'inscrit dans une démarche de pédagogie différenciée, adaptant les méthodes d'enseignement aux besoins et aux capacités des étudiants, tout en les préparant efficacement à leur future vie professionnelle.

Travail personnel attendu à chaque séance :

Participation active en cours Dans le cadre du programme BTS GPME, une participation active des étudiants est attendue lors de chaque séance. Les apprenants seront amenés à animer le cours en collaboration avec l'enseignant, contribuant ainsi à un apprentissage collaboratif des notions abordées. Cette approche vise à impliquer pleinement les étudiants dans leur formation et à favoriser une meilleure assimilation des connaissances.

Révision et préparation Après chaque cours, il est essentiel que les étudiants révisent les notions étudiées. Ces révisions sont cruciales car ils seront interrogés sur ces points au début du cours suivant. Cette méthode permet de consolider les acquis et d'identifier rapidement les éventuelles difficultés.

Activités et études de cas Tout au long de l'année, diverses activités et études de cas seront proposées. Ces exercices pratiques seront corrigés collectivement en classe. Leur objectif est d'entraîner les étudiants à appliquer les concepts théoriques à des situations concrètes, développant ainsi leurs compétences professionnelles.

Travail personnel post-séance Bien que du travail à la maison ne soit pas systématiquement donné, il est attendu des étudiants qu'ils refassent les exercices vus en cours. Cette pratique leur permettra de renforcer leur compréhension et leur maîtrise des sujets abordés. Les étudiants seront encouragés à poser des questions au cours suivant s'ils rencontrent des difficultés lors de ces révisions.

Apprentissage en séance L'approche pédagogique est basée sur le principe que l'essentiel de l'apprentissage doit se faire pendant les séances de cours. C'est pourquoi l'accent est mis sur une participation active et un engagement soutenu des étudiants durant ces moments.

Autonomie et responsabilité Cette méthode d'enseignement vise à développer l'autonomie et le sens des responsabilités des étudiants. En les impliquant activement dans leur apprentissage, ils se préparent efficacement à leur future vie professionnelle. En suivant ces directives et en s'investissant pleinement dans leur formation, les étudiants maximiseront leurs chances de réussite dans ce BTS GPME. L'enseignant restera à leur disposition pour les accompagner et répondre à leurs questions tout au long de l'année.

Modes d'évaluation :

- Note de participation /5
- Note de connaissance /5
- QCM à point négatif /20
- Évaluation semi-semestriel /20
- BTS Blanc /20

INTITULÉ DE LA MATIERE : SFD	DIPLOME CONCERNE : BTS
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	1 ^{ère} année
ENSEIGNANT(S) : M.ISKANDAR Pradhana	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 104
COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 6	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2

Présentation et objectifs généraux

La matière *Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME* est au cœur du programme du BTS GPME. Elle vise à former les étudiants à comprendre et à participer activement à la gestion opérationnelle et stratégique d'une petite ou moyenne entreprise. Les étudiants apprendront à appréhender les enjeux quotidiens d'une PME, à contribuer à son efficacité opérationnelle et à soutenir son développement dans un environnement concurrentiel.

À l'issue de cette formation, les étudiants seront capables de :

1. Comprendre le fonctionnement d'une PME
2. Contribuer au développement de la PME
3. Interagir avec l'environnement de la PME
4. Développer des compétences transversales

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

Plusieurs critères sont attendus de la part des étudiants pour pouvoir obtenir leur diplôme et ainsi monter en compétence notamment :

- **Lecture et Recherche** : Les étudiants doivent consacrer du temps à la lecture des supports de cours, des articles de presse spécialisée et des études de cas. Une veille informationnelle sur l'actualité des PME est également recommandée.
- **Devoirs et Projets** : Les étudiants doivent rendre leurs devoirs à temps et participer activement aux projets de groupe. Ces travaux sont essentiels pour appliquer les concepts théoriques à des situations réelles.
- **Révision continue** : Une révision régulière des cours est nécessaire pour assimiler les connaissances et se préparer aux évaluations.

Bibliographie :

Obligatoire : BTS GPME Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME Nathan Technique

Facultative :

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séance 1 : Le système d'information et son évolution / cours théorie
- Séance 2 : Le système d'information et son évolution / cours théorie, explication et simulation
- Séance 3 : Le système d'information et son évolution / étude de cas
- Séance 4 : La collecte et la structuration d'information / cours théorie
- Séance 5 : La collecte et la structuration d'information / cours théorie, explication et simulation
- Séance 6 : La collecte et la structuration d'information / étude de cas
- Séance 7 : Le classement et l'archivage des documents / cours théorie
- Séance 8 : Le classement et l'archivage des documents / cours théorie, explication et simulation
- Séance 9 : Le classement et l'archivage des documents / étude de cas
- Séance 10 : L'amélioration de l'organisation du travail administratif / cours théorie
- Séance 11 : L'amélioration de l'organisation du travail administratif / cours théorie, explication et simulation
- Séance 12 : L'amélioration de l'organisation du travail administratif / étude de cas
- Séance 13 : La planification des activités et des prestations / cours théorie
- Séance 14 : La planification des activités et des prestations / cours théorie, explication et simulation
- Séance 15 : La planification des activités et des prestations / étude de cas
- Séance 16 : L'organisation des déplacements national ou à l'étranger / cours théorie
- Séance 17 : L'organisation des déplacements national ou à l'étranger / cours théorie, explication et simulation
- Séance 18 : L'organisation des déplacements national ou à l'étranger / étude de cas
- Séance 19 : L'organisation d'événements internes et externes / cours théorie
- Séance 20 : L'organisation d'événements internes et externes / cours théorie, explication et simulation
- Séance 21 : L'organisation d'événements internes et externes / étude de cas

Méthodes pédagogiques :

1. Cours : Apports théoriques pour structurer les connaissances.
2. Études de cas : Analyse de situations réelles pour appliquer les concepts.
3. Travaux pratiques : Simulations et exercices pour développer des compétences opérationnelles.

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Le travail à chaque fin de séance permet de renforcer les apprentissages, de préparer les séances suivantes et de développer l'autonomie des étudiants.

Modes d'évaluation :

A chaque fin d'activité qui représente 3 chapitres 1 DST permet de évaluer le niveau de connaissances des élèves, 1 devoir maison est également demandé à chaque chapitre.

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séance 1 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / cours théorie
- Séance 2 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / cours théorie, explication et simulation
- Séance 3 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / étude de cas
- Séance 4 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / cours théorie
- Séance 5 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / cours théorie, explication et simulation
- Séance 6 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / étude de cas
- Séance 7 : La fidélisation de la clientèle / cours théorie
- Séance 8 : La fidélisation de la clientèle / cours théorie, explication et simulation
- Séance 9 : La fidélisation de la clientèle / étude de cas
- Séance 10 : La communication globale / cours théorie
- Séance 11 : La communication globale / cours théorie, explication et simulation
- Séance 12 : La communication globale / étude de cas
- Séance 13 : La communication institutionnelle / cours théorie
- Séance 14 : La communication institutionnelle / cours théorie, explication et simulation
- Séance 15 : La communication institutionnelle / étude de cas
- Séance 16 : La communication commerciale / cours théorie
- Séance 17 : La communication commerciale / cours théorie, explication et simulation
- Séance 18 : La communication commerciale / étude de cas
- Séance 19 : Le calcul et l'analyse des coûts et des résultats / cours théorie
- Séance 20 : Le calcul et l'analyse des coûts et des résultats / cours théorie, explication et simulation
- Séance 21 : Le calcul et l'analyse des coûts et des résultats / étude de cas

Méthodes pédagogiques :

1. Cours : Apports théoriques pour structurer les connaissances.
2. Études de cas : Analyse de situations réelles pour appliquer les concepts.
3. Travaux pratiques : Simulations et exercices pour développer des compétences opérationnelles.

Travail personnel attendu à chaque séance :

Le travail à chaque fin de séance permet de renforcer les apprentissages, de préparer les séances suivantes et de développer l'autonomie des étudiants.

Modes d'évaluation :

A chaque fin d'activité qui représente 3 chapitres 1 DST permet de évaluer le niveau de connaissances des élèves, 1 devoir maison est également demandé à chaque chapitre.

INTITULÉ DE LA MATIERE : SFD	DIPLOME CONCERNE : BTS
ANNÉE D'ENSEIGNEMENT : 2024 -2025	2ème année
ENSEIGNANT(S) : M.ISKANDAR Pradhana	VOLUME HORAIRE ANNUEL : 74
COEFFICIENT DE L'EPREUVE : 6	VOLUME HORAIRE HEBDOMADAIRE : 2

Présentation et objectifs généraux

La matière *Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME* est au cœur du programme du BTS GPME. Elle vise à former les étudiants à comprendre et à participer activement à la gestion opérationnelle et stratégique d'une petite ou moyenne entreprise. Les étudiants apprendront à appréhender les enjeux quotidiens d'une PME, à contribuer à son efficacité opérationnelle et à soutenir son développement dans un environnement concurrentiel.

À l'issue de cette formation, les étudiants seront capables de :

1. Comprendre le fonctionnement d'une PME
2. Contribuer au développement de la PME
3. Interagir avec l'environnement de la PME
4. Développer des compétences transversales

Remarques éventuelles sur le travail personnel / comportement attendu de l'étudiant tout au long de l'année :

Plusieurs critères sont attendus de la part des étudiants pour pouvoir obtenir leur diplôme et ainsi monter en compétence notamment :

- **Lecture et Recherche** : Les étudiants doivent consacrer du temps à la lecture des supports de cours, des articles de presse spécialisée et des études de cas. Une veille informationnelle sur l'actualité des PME est également recommandée.
- **Devoirs et Projets** : Les étudiants doivent rendre leurs devoirs à temps et participer activement aux projets de groupe. Ces travaux sont essentiels pour appliquer les concepts théoriques à des situations réelles.
- **Révision continue** : Une révision régulière des cours est nécessaire pour assimiler les connaissances et se préparer aux évaluations.

Bibliographie :

Obligatoire : BTS GPME Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME Nathan Technique

Facultative :

SEMESTRE 1

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séance 1 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / cours théorie
- Séance 2 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / cours théorie, explication et simulation
- Séance 3 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / étude de cas
- Séance 4 : La veille commerciale et l'analyse des tendances du marché / étude de cas
- Séance 4 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / cours théorie
- Séance 5 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / cours théorie, explication et simulation
- Séance 6 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / étude de cas
- Séance 8 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / étude de cas
- Séance 7 : La fidélisation de la clientèle / cours théorie
- Séance 8 : La fidélisation de la clientèle / cours théorie, explication et simulation
- Séance 9 : La fidélisation de la clientèle / étude de cas
- Séance 12 : La fidélisation de la clientèle / étude de cas
- Séance 13 : L'analyse de la performance financière / cours théorie
- Séance 14 : L'analyse de la performance financière / cours théorie, explication et simulation
- Séance 15 : L'analyse de la performance financière / étude de cas
- Séance 16 : L'analyse de la performance financière / étude de cas
- Séance 17 : La mesure de l'impact d'une décision sur les équilibres financiers / cours théorie
- Séance 18 : La mesure de l'impact d'une décision sur les équilibres financiers / cours théorie, explication et simulation
- Séance 19 : La mesure de l'impact d'une décision sur les équilibres financiers / étude de cas
- Séance 20 : La mesure de l'impact d'une décision sur les équilibres financiers / étude de cas
- Séance 21 : Le plan du financement et les modes de financement / cours théorie

Méthodes pédagogiques :

1. Cours : Apports théoriques pour structurer les connaissances.
2. Études de cas : Analyse de situations réelles pour appliquer les concepts.
3. Travaux pratiques : Simulations et exercices pour développer des compétences opérationnelles.

Travail personnel attendu à chaque séance / thème :

Le travail à chaque fin de séance permet de renforcer les apprentissages, de préparer les séances suivantes et de développer l'autonomie des étudiants.

Modes d'évaluation :

A chaque fin d'activité qui représente 3 chapitres 1 DST permet de d'évaluer le niveau de connaissances des élèves, 1 devoir maison est également demandé à chaque chapitre.

SEMESTRE 2

Déroulement du cours et contenu détaillé par séance / thème / mois :

- Séance 1 : Le plan du financement et les modes de financement / cours théorie, explication et simulation
- Séance 2 : Le plan du financement et les modes de financement / étude de cas
- Séance 3 : Le plan du financement et les modes de financement / étude de cas
- Séance 4 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / cours théorie
- Séance 5 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / cours théorie, explication et simulation
- Séance 6 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / étude de cas
- Séance 7 : Le suivi de l'évolution du marché et la stratégie commerciale / étude de cas
- Séance 8 : L'élaboration des tableaux de bord / cours théorie
- Séance 9 : L'élaboration des tableaux de bord / cours théorie, explication et simulation
- Séance 10 : L'élaboration des tableaux de bord / étude de cas
- Séance 11 : L'élaboration des tableaux de bord / étude de cas
- Séance 12 : Révision
- Séance 13 : Révision
- Séance 14 : Révision
- Séance 15 : Révision
- Séance 16 : Révision

Méthodes pédagogiques :

1. Cours : Apports théoriques pour structurer les connaissances.
2. Études de cas : Analyse de situations réelles pour appliquer les concepts.
3. Travaux pratiques : Simulations et exercices pour développer des compétences opérationnelles.

Travail personnel attendu à chaque séance :

Le travail à chaque fin de séance permet de renforcer les apprentissages, de préparer les séances suivantes et de développer l'autonomie des étudiants.

Modes d'évaluation :

A chaque fin d'activité qui représente 3 chapitres 1 DST permet de évaluer le niveau de connaissances des élèves, 1 devoir maison est également demandé à chaque chapitre.

Accessibilité

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de NEO BUSINESS SCHOOL en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, NEO BUSINESS SCHOOL a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de NEO BUSINESS SCHOOL, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intègrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

Conditions générales de vente

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, NEO BUSINESS SCHOOL est tenu à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. NEO BUSINESS SCHOOL ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la

jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à NEO BUSINESS SCHOOL, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de NEO BUSINESS SCHOOL.

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par NEO BUSINESS SCHOOL au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à NEO BUSINESS SCHOOL, par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre NEO BUSINESS SCHOOL, l'OPCO ou le Client. A l'issue de la formation, NEO BUSINESS SCHOOL remet une attestation de formation au stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, NEO BUSINESS SCHOOL lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100% du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété Intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par NEO BUSINESS SCHOOL pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de NEO BUSINESS SCHOOL. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

NEO BUSINESS SCHOOL, le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par NEO BUSINESS SCHOOL) au Client. NEO BUSINESS SCHOOL s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les Informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par NEO BUSINESS SCHOOL comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise NEO BUSINESS SCHOOL à mentionner son

nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de NEO BUSINESS SCHOOL
- conformément à la loi n° 78-17 du janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à NEO BUSINESS SCHOOL ou par voie électronique à NEO BUSINESS SCHOOL. En particulier NEO BUSINESS SCHOOL conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, NEO BUSINESS SCHOOL s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Nanterre sera seul compétent pour régler le litige.