



**REGLEMENT DES ETUDES  
BTS GESTION DE LA PME 2023-2025**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000036672142/>

## SOMMAIRE

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	ORGANISATION DES ÉTUDES.....	3
2.1.	Déroulement de la formation .....	3
2.2.	Evènements à caractère obligatoire .....	3
3.	RÈGLES DE NOTATION DES TRAVAUX ET DES PROJETS.....	4
3.1.	Remise des travaux .....	4
3.2.	Evaluation des rendus .....	4
3.3.	Bilan périodique .....	4
4.	VALIDATION DES ÉTUDES .....	4
4.1.	Validation année et obtention du diplôme ou du certificat .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.	ABSENCES ET RETARDS .....	6
5.1	Retard .....	6
5.2	Absence .....	6
6.	REGLES DE VIE .....	6
6.1.	Rappel.....	6
6.2.	Représentation.....	6
7	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE.....	7
8	VOS CONTACTS .....	7

## 1. PRÉAMBULE

Ce règlement pédagogique est le document de référence de la vie au sein de la formation «**BTS GESTION DE LA PME au sein du CFA de la CCI HAUTE-SAVOIE**».

Il est rédigé dans le respect du règlement intérieur de l'école de la Chambre de commerce et d'industrie de Haute-Savoie.

## 2. ORGANISATION DES ÉTUDES

### 2.1. Déroulement de la formation

La durée des études est de 22 mois à temps plein de septembre 2023 à juin 2025.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Il comprend les disciplines suivantes :

Enseignements généraux :

- Culture générale et expression française
- Culture économique, juridique et managériale
- Langue vivante 1 (anglais)

Enseignements professionnels :

- Domaine d'activité 1 : Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME
- Domaine d'activité 2 : Participer à la gestion des risques de la PME
- Domaine d'activité 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion RH de la PME
- Domaine d'activité 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

La participation à toutes les **activités pédagogiques de la formation est obligatoire**. Sauf exception, elles sont programmées les jeudi et vendredi inclus dans la plage horaire suivante : **8h00 -17h30**. Les pauses se font à l'initiative des enseignants (cf. calendrier de formation)

Les horaires, les noms des matières et les noms des intervenants sont consultables sur le logiciel métier de l'école AMMON (site web et application mobile). Le lien ainsi que vos codes d'accès vous seront communiqués par mail.

### 2.2. Evènements à caractère obligatoire

Tous les ans, l'école organise ou participe à certains événements stratégiques pour faciliter l'insertion professionnelle des élèves ou pour communiquer sur son offre de formation. Les élèves sont alors mis à contribution. Dans ce cadre nous demandons aux élèves de participer aux événements suivants :

- Journées Portes Ouvertes
- Rencontres entreprises
- Salons

### **3. REGLES DE NOTATION DES TRAVAUX ET DES PROJETS**

#### **3.1. Remise des travaux**

Les travaux doivent être impérativement rendus aux dates demandées. Passée la date de rendu de l'exercice, **l'élève est pénalisé**, la note est de 0.

En cas d'empêchement exceptionnel, l'élève doit demander avant la date de la remise un délai supplémentaire au formateur concerné. Si formateur estime que la demande est justifiée, il peut accorder un délai supplémentaire.

#### **3.2. Evaluation des rendus**

Selon la nature, la complexité et la durée des rendus, un cahier des charges est donné en début d'exercice ou de projet, spécifiant les critères d'évaluation, les objectifs, le planning de réalisation, les dates de rendus intermédiaires et finaux.

Pendant la durée de la formation, les apprentis sont évalués ponctuellement sur les matières enseignées dans le cadre d'évaluations intermédiaires.

Semestriellement, ils sont évalués à blanc dans le cadre d'une semaine de partiels / BTS blanc.

#### **3.3. Bilan périodique**

A chaque fin de semestre, à l'issue du conseil de classe, le chargé de formation, en concertation avec l'équipe pédagogique, attribue une note d'attitude professionnelle par élève. Sur 20 points, cette note a pour but d'évaluer la capacité à travailler en équipe, l'assiduité, le respect des consignes et l'investissement personnel.

L'équipe pédagogique se réunit à chaque session de partiels (une fois par semestre) afin d'échanger sur chaque apprenant et évaluer son évolution, ses difficultés, ses axes de progression.

A l'issue de ce bilan, le formateur en charge du suivi de l'apprenant rencontre l'entreprise d'accueil de l'entreprise pour une évaluation en milieu professionnel.

### **4. VALIDATION DES ÉTUDES**

#### **4.1. Obtention du diplôme**

L'examen BTS est organisé en contrôle terminal aux mois de mai/juin de la 2<sup>e</sup> année de formation.

Il est organisé par l'académie de Grenoble dont dépend le CFA CCI HAUTE-SAVOIE.

Les apprentis sont convoqués par écrit aux épreuves écrites et orales.

Le jury de délibération et la proclamation des résultats sont prévus en juillet.

Pour obtenir le diplôme, l'apprenti doit :

- Avoir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 sur l'ensemble des matières
- Avoir passé toutes les épreuves prévues durant la scolarité

Il y a une session de rattrapage dont les modalités sont les suivantes pour pouvoir s'y présenter :

- Avoir obtenu aux épreuves du 1<sup>er</sup> groupe (la 1<sup>ère</sup> session d'examen) une moyenne générale comprise entre 8/20 et moins de 10/20

- Avoir obtenu à ces mêmes épreuves une moyenne générale à minima de 10/20 sur les matières Professionnelles.

En cas d'échec, l'apprenti peut se présenter l'année suivante en candidat libre.

Il a également la possibilité de demander à redoubler sa 2<sup>e</sup> année.

Sa demande est étudiée par l'ensemble de l'équipe pédagogique et l'apprenti peut se voir refuser le redoublement pour des raisons de comportement et d'attitude et /ou sous condition de place dans le groupe.

## REGLEMENT D EXAMEN

Épreuves		Unité	coef	Scolaires (établissement privé hors contrat), apprenti (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé), Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
				forme	durée
<b>E1 Culture générale et expression</b>		U1	4	écrit	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b> Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite		U21	<b>3</b>	écrit	2h
- Production orale en continue et interaction			2		
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral		U22	1	oral	20 mn
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale</b>		U3	<b>6</b>	écrit	4h
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>		U4	<b>6</b>	oral et pratique	1h (préparation 1h)
<b>E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>			<b>8</b>		
Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME		U51	4	oral	30 mn
Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME		U52	4	écrit	2h30
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>		U6	6	écrit	4h30
<b>EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)</b>		UF1		oral	20 mn (*20 mn)

(\* durée de préparation)

## 5. ABSENCES ET RETARDS

Les cours et autres activités pédagogiques de la formation démarrent à l'heure et dans la salle fixée au planning le matin et l'après-midi.

Les apprentis émargent leur présence en ligne à la demande du formateur.

### 5.1 Retard

Les élèves doivent être en salle, 5 à 10 mn avant le début du cours.

Toute arrivée en cours passé un délai de 5 minutes après l'heure de démarrage des cours est considéré comme un retard.

L'apprenant devra se présenter à l'accueil pour pointer son retard avant de repartir en salle.

**Les formateurs sont libres de refuser l'accès en cours.**

**Conséquences :**

- **Le retard sera signalé aux entreprises**
- **Au-delà de 3 retards, l'apprenant sera convoqué par la responsable du CFA**
- **Si des retards sont à nouveau constaté dans le temps, l'apprenti risque une exclusion temporaire**

### 5.2 Absence

En cas d'absence ou de maladie, **il est obligatoire de prévenir l'assistante formation** le jour même à l'heure prévue de démarrage des cours. au **04 50 33 72 24**.

**Il est obligatoire de fournir un justificatif (arrêt de travail, certificat médical, évènements familiaux, convocation officielle comme le passage du permis de conduire ou par l'administration) dans un délai de 48 heures.**

**A défaut, cette absence sera considérée comme injustifiée et l'entreprise d'accueil de l'apprenti sera informée et pourra prendre d'autres mesures.**

Pour les apprentis, un relevé des absences et retards est adressé régulièrement à l'employeur et au financeur de la formation.

En cas de retard et/ou d'absences répétés, l'élève sera convoqué par la responsable du CFA qui peut l'amener devant le conseil de discipline (Cf. règlement de l'école).

Les retards et absences seront également notifiés dans les bulletins scolaires.

Les absences et retards auront des conséquences sur la note de comportement professionnel qui apparaîtra sur les bulletins et les avis de poursuite d'études.

## 6. REGLES DE VIE

### 6.1. Rappel

**Vous devez prendre connaissance quotidiennement des mails envoyés par l'école sur votre boîte mail.**

Que ce soit pendant ou en dehors des cours, sont interdits dans les salles :

- Toutes boissons et nourriture,
- L'utilisation du téléphone portable.

### 6.2. Représentation

Même en dehors de l'école, vous représentez le CFA / L'Ecole By CCI HAUTE-SAVOIE et les valeurs qu'elle représente : respect et honnêteté. Une attitude contraire à ces valeurs pourrait entraîner des sanctions.

Par ailleurs, toute utilisation du logo de l'Ecole doit être au préalable validé par l'école.

### 6.3. Mise en garde et Conseil de Discipline

A la suite de tout acte considéré comme contraire aux règlements intérieur et/ou pédagogique, un élève peut recevoir une mise en garde pouvant l'amener au conseil de discipline (Cf. règlement de l'école).

## **7. ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**

Le CFA est géré par un directeur formation, une responsable de formation et des chargés de formation qui sont les interlocuteurs privilégiés des élèves pour tous les aspects pédagogiques et le suivi des élèves. L'assistante formation a en charge tous les aspects relatifs à l'organisation des études, l'administratif et la vie scolaire.

## **8. VOS CONTACTS**

**Caroline LECLECQ**  
**Chargé formation BTS**  
T. 04 50 33 72 07  
@ [cleclercq@haute-savoie.cci.fr](mailto:cleclercq@haute-savoie.cci.fr)

**Aurélié ACQUISTAPACE**  
**Assistante formation**  
T 04 50 33 72 80  
@ [acquistapace@haute-savoie.cci.fr](mailto:acquistapace@haute-savoie.cci.fr)

**Virginie EHRSAM**  
**Responsable CFA**  
T 04 50 33 72 24  
@ [vehrsam@haute-savoie.cci.fr](mailto:vehrsam@haute-savoie.cci.fr)

**EN CAS D'URGENCE COMPOSEZ LE :**

**04 50 33 72 24**