

BTS EN ALTERNANCE

GESTION DE LA PME

BAC
+2

TITRE RECONNU PAR
L'ÉTAT DE NIVEAU 5

N° RNCP : 38363
Enregistré le 11/12/2023



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du BTS Gestion de la PME (GPME) travaille en étroite collaboration avec le dirigeant ou un cadre supérieur d'une PME. Il possède une grande polyvalence, principalement dans le domaine administratif, englobant la gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, le développement des ressources humaines, l'organisation et la planification des activités, la gestion des ressources et des risques, ainsi que la communication globale. Il est également essentiel qu'il développe de bonnes compétences relationnelles, en raison des nombreuses interactions qu'il aura avec ses collègues, clients et partenaires.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours alternant des apports théoriques et des exercices pratiques.
- Une équipe pédagogique composée de formateurs et de professionnels diplômés issus du monde de l'entreprise.

RYTHME PÉDAGOGIQUE

- **DURÉE** : 2 ans (1350 h).
- **RYTHME D'ALTERNANCE** : 3 jours en entreprise, 2 jours à l'école par semaine.
Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète.
- **PROCHAINE RENTRÉE** : Septembre 2025

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ

Sous condition de validation (voir règlement d'examen)

- Le BTS Gestion de la PME



CONDITIONS D'ADMISSION

- Baccalauréat obtenu*
- Dossier scolaire
- Entretien individuel
- Parcoursup : 15 places disponibles par classe



*Autre profil : contactez-nous.

Il n'existe pas de correspondance partielle, d'équivalence ou de passerelle sur ce titre.



PUBLIC

- Étudiant(e)s
- Salarié(e)s (reconversion, promotion)
- Demandeur(euse)s d'emploi
- Accessibilité aux publics en situation de handicap



COMPÉTENCES CLÉS

- Capacités rédactionnelles
- Sens de la communication (écrit et oral)
- Organisation et rigueur
- Sens des priorités



TARIFS & PRISE EN CHARGE

Aucun frais d'inscription ou de formation n'est à la charge de l'étudiant(e).

13 750€ pour les deux années d'études, la totalité de ce montant est financé par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.

Votre programme

DURÉE DE FORMATION :
1350H SUR 2 ANS

GESTION DE LA RELATION CLIENT & FOURNISSEUR

Contact clients & partenaires, prospection (ex réponse à appel d'offres), traitement des demandes clients, administration des ventes.

Rechercher, sélectionner et évaluer des fournisseurs, suivre des opérations d'achat, contrôler des immobilisations. Assurer le suivi comptable des opérations commerciales (achat et vente).

GESTION DES RISQUES

Assurer une veille efficace. Identifier, évaluer les risques (économiques, commerciaux ou financiers) de l'entreprise dans son environnement et proposer des actions de prévention. Mettre en place une démarche qualité en mode projet.

GESTION DU PERSONNEL RESSOURCES HUMAINES

Assurer le suivi administratif du per-

sonnel. Préparer les éléments de paie. Organiser l'élection des délégués du personnel. Contribuer à la cohésion interne de l'entreprise.

FONCTIONNEMENT & DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Organiser et structurer l'activité de l'entreprise. Participer au développement commercial et à la fidélisation de la clientèle. Analyser des informations financières et reporter les indicateurs de performance de l'activité de l'entreprise en construisant des outils adaptés (tableau de bord).

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Synthétiser des informations. Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture. S'adapter à la situation. Respecter les contraintes de la langue écrite. Communiquer oralement. Organiser un message oral.

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale. Proposer des solutions argumentées en

mobilisant des notions et des méthodologies économiques, juridiques ou managériales. Établir un diagnostic en préparant une prise de décision stratégique. Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

ANGLAIS

Compréhension de documents écrits. Compréhension de l'oral. Production et interactions écrites. Production et interactions orales.

COMMUNICATION

Développer les compétences nécessaires pour assurer une communication efficace au sein de l'entreprise et avec ses partenaires externes (gestion des relations pro, rédiger des docs, gestion des conflits...).

BUREAUTIQUE

Maîtrise des outils info-logiciels utilisés dans la gestion administrative organisationnelle (traitement de texte, tableau sécurité, gestion des données, ...).

RÈGLEMENT D'EXAMEN

L'appréciation du travail se fera tout au long de l'année. Le travail continu tient une place particulièrement importante dans notre appréciation de la progression d'un étudiant. Des évaluations relatives aux attentes professionnelles rythmeront la formation des 2 années.

L'Examen du BTS est passé en fin de 2^{ème} année, le programme n'est pas découpé par blocs de compétences. En cas de non obtention du diplôme, il est possible de repasser les épreuves lors d'un prochain examen pour les notes obtenues en dessous de la moyenne à l'examen.

VALIDATION D'EXAMEN

SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Contrôles continus avec épreuves écrites et soutenances orales.
- Examens blancs écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique.
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'étudiant devra réaliser différentes missions au sein de son entreprise qui seront présentées lors de l'examen final.

Poursuite d'études

- Bachelor Ressources Humaines
- Bachelor Banque Finance Assurance
- Bachelor Commercial et Marketing
- Bachelor Communication

Emplois visés

- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) de direction
- Gestionnaire Administratif
- Assistant(e) RH