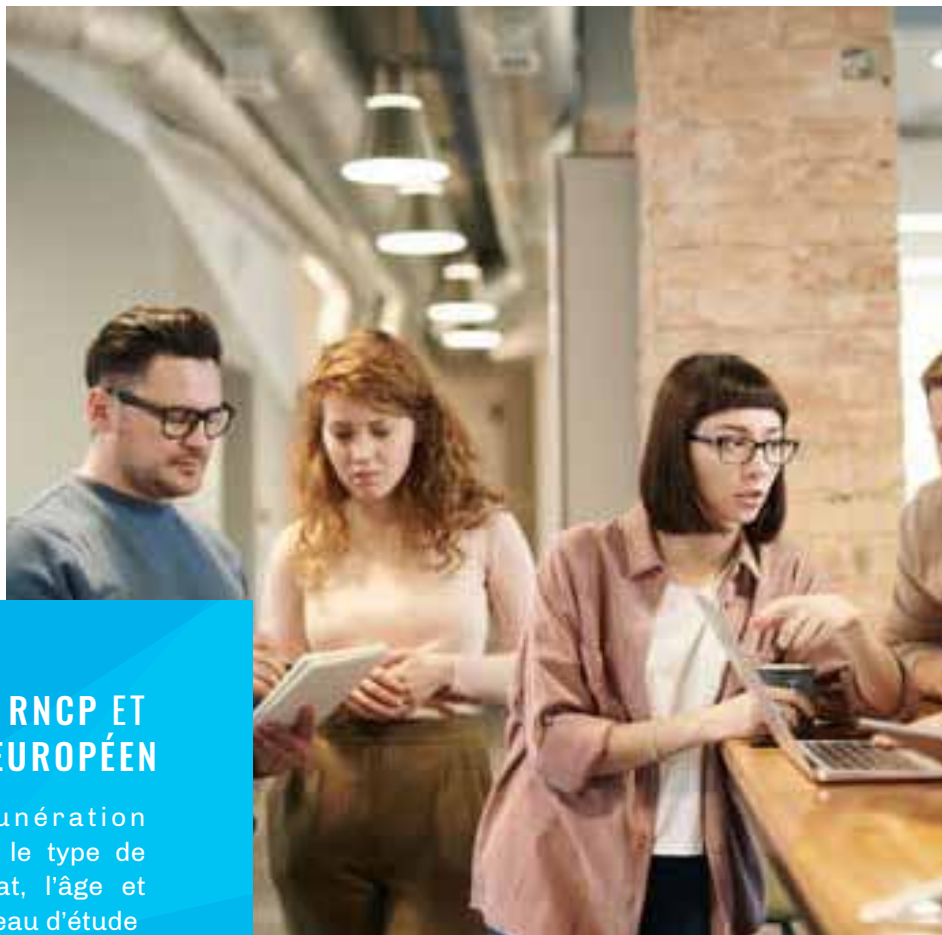


**Programme**  
**BTS GPME**

**Gestion de la**  
**PME**



**NIVEAU III RNCP ET**  
**NIVEAU 5 EUROPÉEN**

**18 À 24 MOIS**

**1100H**

Rémunération  
selon le type de  
contrat, l'âge et  
le niveau d'étude

## Coup d'œil sur la formation !

- Vous avez le sens des responsabilités et de l'organisation, un bon relationnel et l'esprit d'équipe ? En plus d'être rigoureux, polyvalent, adaptable et discret, vous avez une très bonne expression écrite et orale ? Autant de qualités recherchées par un dirigeant pour l'inciter à signer votre contrat d'alternance !

### Vos missions ?

**Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise, contribuer à la gestion des risques pour veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise, gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines, contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise au niveau de son organisation.**

- L'objectif de la formation est de vous faire acquérir les compétences requises pour développer votre vision globale de l'entreprise et de son environnement.

## À qui s'adresse le BTS GPME ?

Aux titulaires d'un baccalauréat ou titre de niveau IV RNCP et 4 Européen.

### Quels sont les métiers envisagés ?

Secrétaire

Assistant commercial

Assistant de direction

Assistant de gestion PME-PMI

## Culture Générale et Expression

- Être à l'aise à l'oral et à l'écrit, c'est la base des métiers axés sur la relation commerciale ! En suivant cette formation, développez votre culture générale et votre esprit de synthèse pour renforcer vos capacités d'expression et d'argumentation. Elle permet aussi de vérifier votre aptitude à communiquer avec efficacité.

## 80H COEFFICIENT 4

ÉPREUVE  
ÉCRITE DE 4H

- Communiquer à l'oral et par écrit
- S'informer, se documenter, développer son esprit de synthèse
- Appréhender le contenu d'un message
- Réaliser un écrit, améliorer ses capacités d'argumentation
- Apprécier un message ou une situation

## Culture Économique Juridique et Managériale

- Des connaissances en économie générale, droit et management vous permettront de mieux comprendre les relations entre l'entreprise et son environnement juridique, économique et numérique.

## 146H COEFFICIENT 4

ÉPREUVE  
ÉCRITE DE 4H

### Économie générale

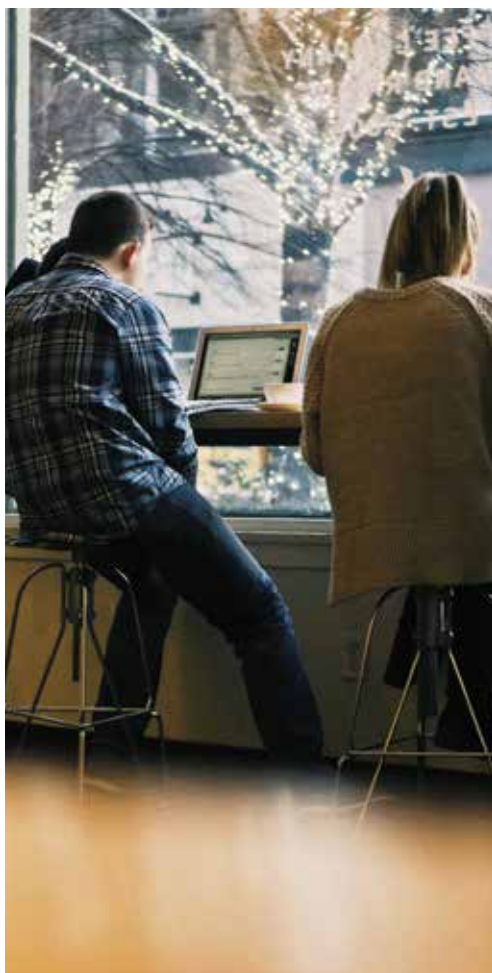
- Les relations entre l'entreprise et son environnement économique
- Le rôle de l'État dans la régulation économique
- Les facteurs de production : déterminants économiques
- L'environnement économique et numérique de l'entreprise
- Le marché du travail et ses évolutions

### Droit

- Le contrat support de l'activité économique de l'entreprise
- L'encadrement par le droit des activités économiques
- Les structures juridiques de l'entreprise
- Les types de responsabilité
- Le droit et le développement du numérique
- L'individu au travail

### Management de l'entreprise

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- Le diagnostic externe de l'entreprise et le rôle de l'innovation
- Le diagnostic interne de l'entreprise et l'organisation de ses ressources
- Le financement de l'entreprise
- La place du numérique dans le management
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la motivation
- Les choix stratégiques de l'entreprise



## **Langue vivante** **Anglais commercial**

- Allez au-delà de l'anglais scolaire, familiarisez-vous avec l'anglais commercial pour vous faire comprendre, assimiler la demande et entretenir les relations avec les clients ou les fournisseurs étrangers. Cela vous permettra d'acquérir les compétences suivantes :

## **166H COEFFICIENT 3**

ÉPREUVE ÉCRITE DE 2H, CŒFF 1  
ÉPREUVE ORALE DE 20 + 20 MIN, CŒFF 1  
ÉPREUVE ORALE DE 20-25 MIN, CŒFF 1

- Compréhension écrite
- Production écrite
- Compréhension orale
- Production et interaction orales

## **Gestion de la** **Relation Client et** **Fournisseur**

- Les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME constituent, en général, le coeur de métier exercé par les titulaires du diplôme. Ces activités se caractérisent par une forte fréquence et une forte prégnance dans la gestion courante de la PME.

## **44H COEFFICIENT 6**

ÉPREUVE  
ORALE DE 1H + 1H

- Recherche de clientèle et contact
- 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 des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

## **Fonctionnement et** **Développement** **de la PME**

- Les activités de la PME et la prise de décision nécessitent la mise à disposition d'informations fiables. Ces activités doivent être organisées afin de contribuer pleinement au fonctionnement et au développement de l'entreprise. Le pilotage de la PME par la direction nécessite la production préalable d'informations relatives à des projets de développement, des coûts ou permettant d'étudier l'impact des décisions de gestion sur les équilibres financiers.

## **73H COEFFICIENT 6**

ÉPREUVE  
ÉCRITE DE 4H30

- 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 oeuvre 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

## **Gestion des Risques Gestion des Ressources Humaines**

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

## **395H COEFFICIENT 8**

ÉPREUVE ÉCRITE DE 2H30, CŒFF 4  
ÉPREUVE ORALE DE 30 MIN, CŒFF 4

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en oeuvre 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

## **Communication**

- L'enseignement de la communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles.

## **66H**

- Communication écrite
- Courriers, circulaires, compte rendu, note d'information, communiqué de presse etc...
- Communication orale
- Règles de communication orale, gestion du face à face, de l'entretien téléphonique etc...
- Utilisation adaptée des outils de traitement de texte, de messagerie et du logiciel PréAO
- Respect des règles (orthographiques, syntaxiques, éthiques, argumentation) et des valeurs de l'entreprise

## **Informatique**

- L'enseignement de l'informatique est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles.

## **130H**

- Appréhension d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur, d'un logiciel de PréAO
- Appréhension des outils de messagerie, d'enquête, collaboratifs, de supports de sauvegarde, en ligne (Cloud, drive, agendas partagés, formulaires)
- Appréhension d'un Progiciel de Gestion Intégrée

## Moyens techniques et d'encadrement

- Règlement intérieur
- Livrets d'accueil et de suivi
- Salles de cours
- Ordinateurs
- Plateforme numérique
- Tableau numérique
- MOOC(Moodle) : support de cours et gestion des rattrapages
- Google Drive

## Organisation de l'action

### DE LA FORMATION

- Formation continue
- Accès à une plateforme numérique stockant différentes ressources pédagogiques (cours théoriques, exercices pratiques, études de cas, quizz interactifs, épreuves des précédents examens, dossiers professionnels des anciens stagiaires...) afin d'uniformiser la formation et assurer la gestion des rattrapages dans le cadre d'une formation ouverte
- Travail collaboratif grâce au stockage et partage de ressource

## Suivi de l'exécution

### ET DE LA FORMATION

- Feuilles d'émargement
- Attestation de suivi en formation
- Livret de suivi entreprise
- Bulletin semestriel
- Livret scolaire

## Dispositif d'évaluation et sanction

- Bulletin semestriel
- Livret scolaire
- Épreuves écrites et orales Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME
- Possibilité de garder le bénéfice d'une ou plusieurs unités d'examen ou blocs de compétences, pour tout candidat ayant obtenu une dispense de l'académie, ou un bénéfice de notes à l'occasion d'une session antérieure (validité 5 ans inclus)