

Le BTS Gestion de la PME

Programme de la formation

Mise à jour sep. 2024

BAC +2 / 1350h de formation.

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

Les atouts pour le BTS GPME !

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 le BTS GPME !

Vos Missions :

Participer à la gestion de l'entreprise, contribuer à la gestion des risques pour veiller à la pérennité de l'entreprise, gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines, contribuer à la gestion entre l'entreprise, ses partenaires, ses fournisseurs et ses clients.

A qui s'adresse le BTS GPME ?

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

Oui, mais après ?

Les métiers possibles

Assistant commerciale,
Assistant de direction,
Gestionnaire de PME,
Secrétaire,
...

La poursuite d'études

Licence Ressources Humaines
Licence Entreprenariat
Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion
Licence pro management et gestion des organisations,
...

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 client. 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

Culture Economique, 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

100h Coefficient 4

Epreuve écrite de 4h

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

250h coefficient 4

Epreuve écrite de 4h

Economie 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 :

176h Coefficient 3

Epreuve écrite de 2h coeff1

Epreuve orale de 20+20min, coeff 1

Epreuve orale de 20/25min, coeff1

-
- 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 constituant, en général, le cœur 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.

147h coefficient 6

Epreuve pratique 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
-

Soutenir le fonctionnement 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.

222h coefficient 6

Epreuve 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 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
-

Gestion des risques et 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.

164h Coefficient 8*Epreuve écrite de 2h30 coeff 4**Epreuve orale de 30min, coeff 4***Gestion des risques**

- 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

Ressources Humaines

- Gestion administrative du personnel
- Participation à la gestion des RH
- Contribution à la cohésion interne de la PME

Communication

L'enseignement de la communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles. Cette matière est évaluée lors de l'épreuve de Gestion de la Relation Clients Fournisseurs (GRCF)

99h*Epreuve pratique de 1h+1h*

- 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 ...
- 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

Référent handicap

Pour les personnes en situation de Handicap, vous pouvez contacter notre référente :

Mme CLUZEL CAPELLI Amandine – 03.65.67.15.00 ou a.cluzelcapelli@cfamosellesud.fr