

# BTS Gestion de la PME (GPME)

Formation sur-mesure

NIVEAU À L'ISSUE DE LA FORMATION	PRÉPARATION	DATES D'INSCRIPTION	PRÉREQUIS	PÉRIODE D'EXAMEN
Niveau 5 (bac + 2)	Classe complète (1 <sup>re</sup> puis 2 <sup>e</sup> année)	Du 4 juillet 2023 au 31 mars 2024	Avoir un diplôme de niveau 4 (bac)	Mai - Juin Septembre



## Devenez une collaboratrice ou un collaborateur efficace

Le BTS GPME forme les collaborateurs directs de dirigeants de petite ou moyenne entreprise. La préparation vous permet de développer des compétences indispensables à l'exercice du métier :

- Assurer des fonctions administratives et d'accueil : organisation du travail administratif, communication, déplacements, accueil...
- Assurer des fonctions comptables et financières : suivi des opérations courantes, budgets, comptabilité....
- Assurer des fonctions commerciales : relations avec les fournisseurs et les clients, gestion des approvisionnements et des livraisons, participation à l'action commerciale...
- Assurer des fonctions en ressources humaines : gestion du personnel, rémunération, congés...

## Une formation 100% en ligne

La préparation se déroule en ligne sur une plateforme accessible via [cned.fr](http://cned.fr), à l'aide d'un identifiant personnel et confidentiel remis dès validation de l'inscription.

À savoir : L'utilisation d'un progiciel de gestion intégré (PGI) est indispensable. Ce PGI est mis à votre disposition par le Cned.

## Un accompagnement individualisé et permanent

Experts de leur domaine, les enseignants vous assurent un suivi personnalisé tout au long de votre formation : tutorat par discipline, correction des devoirs, suivi de stage, etc.

Vous pouvez également interagir avec la communauté d'apprenants du BTS GPME par le biais du forum d'échange et des classes virtuelles.

## 12 semaines de stage pour découvrir le métier

Les périodes de stage se déroulent dans une PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise.

Les stages ont pour objectifs de vous permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail. Elles vous sensibilisent également aux conditions de la coopération avec la direction et les salariés d'une PME.

À savoir : Ces périodes en milieu professionnel contribuent à l'élaboration des supports et du dossier nécessaires au passage d'épreuves d'examen.

# Programme de formation

Le brevet de technicien supérieur (BTS) est un diplôme national de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Le programme de formation du BTS GPME se compose d'unités d'enseignement correspondant aux épreuves de l'examen. Il est conforme au référentiel en vigueur.

## ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET PROFESSIONNELS

ÉPREUVES D'EXAMEN ET UNITÉS CNED	CONTENU ET OBJECTIFS DE LA FORMATION
<b>E1 : Culture générale et expression</b>	
U1 : Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Communiquer à l'écrit</b> : appréhender et réaliser un message écrit, respecter les contraintes de la langue écrite, synthétiser des informations, répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.</li><li>- <b>Communiquer à l'oral</b> : s'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs), organiser un message oral.</li></ul>
<b>E2 : Langue vivante étrangère</b>	
U2 : Langue vivante étrangère	<p><b>Au choix : anglais ou espagnol (niveau B2 du CECRL*)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compréhension de documents écrits</li><li>- Production et interaction écrites et orales</li><li>- Compréhension de l'oral</li></ul>
<b>E3 : Culture économique, juridique et managériale</b>	
U3 : Culture économique, juridique et managériale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</li><li>- Exploiter une base documentaire économique, juridique, managériale</li><li>- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions et des méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées</li><li>- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique</li><li>- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée</li></ul>
<b>E4 : Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	
U4 : Bloc de compétences 1 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres</li><li>- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)</li><li>- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations</li><li>- Rechercher et sélectionner les fournisseurs</li><li>- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs</li><li>- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</li></ul>
<b>E5 : Participer à la gestion des risques de la PME / Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>	
U5.1 : Bloc de compétences 2 Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduire une veille</li><li>- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »</li><li>- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices</li><li>- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie</li><li>- Gérer des risques identifiés dans la PME</li><li>- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</li></ul>
U5.2 : Bloc de compétences 3 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi administratif du personnel</li><li>- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments</li><li>- Organiser les élections des représentants du personnel</li><li>- Participer à la gestion des ressources humaines</li><li>- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li></ul>
<b>E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	
U6 : Bloc de compétences 4 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME</li><li>- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME</li><li>- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li><li>- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME</li><li>- Analyser l'activité de la PME</li><li>- Produire et analyser des informations de nature financière</li><li>- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière</li><li>- Concevoir et analyser un tableau de bord</li></ul>

\* Cadre européen commun de référence pour les langues

# Modalités de formation

## 1<sup>re</sup> année de BTS

MATIÈRES DE 1 <sup>RE</sup> ANNÉE BTS GPME	NOMBRE D'HEURES	FORMATION EN 1 AN	FORMATION EN 2 ANS	
			1 <sup>RE</sup> ANNÉE	2 <sup>E</sup> ANNÉE
Culture générale et expression	60	X	X	
Culture économique, juridique et managériale	120	X		X
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	150	X	X	X
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	120	X	X	
Communication	90	X	X	
Situations professionnelles	120	X		X
Étude de cas (épreuve E6)	*	X		X
Progiciel de gestion intégré (PGI)	*	X		X
LVE : Anglais ou Espagnol	120	X	X	
<b>TOTAL</b>	<b>780 H**</b>	<b>780 H**</b>	<b>540 H</b>	<b>390 H**</b>

\* Pas de volume horaire correspondant dans le référentiel du BTS \*\* Nombre d'heures auquel il convient d'ajouter un temps pour l'étude de cas (épreuve E6) et le PGI.



**Il est fortement conseillé d'effectuer 6 semaines consécutives de stage en BTS 1.**

**Dans le cadre d'une formation de BTS 1 sur deux ans, cette période de stage doit se dérouler, de préférence, au cours de la 2<sup>e</sup> année d'étalement.**

## 2<sup>e</sup> année de BTS

MATIÈRES DE 2 <sup>E</sup> ANNÉE BTS GPME	NOMBRE D'HEURES	FORMATION EN 1 AN	FORMATION EN 2 ANS	
			1 <sup>RE</sup> ANNÉE	2 <sup>E</sup> ANNÉE
Culture générale et expression	60	X	X	
Culture économique, juridique et managériale	120	X		X
Participer à la gestion des risques de la PME	105	X		X
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	90	X	X	
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	150	X	X	
Situations professionnelles	90	X		X
Étude de cas (épreuve E6)	*	X		X
Étude de cas (sous-épreuve E5.2)	*	X		X
LVE : Anglais ou Espagnol	90	X	X	
<b>TOTAL</b>	<b>705 H**</b>	<b>705 H**</b>	<b>390 H</b>	<b>315 H**</b>

\* Pas de volume horaire correspondant dans le référentiel du BTS \*\* Nombre d'heures auquel il convient d'ajouter un temps pour les études de cas (épreuve E6 et sous-épreuve E5.2).



**Il est fortement conseillé d'effectuer 6 semaines de stage, dont 4 semaines consécutives en BTS 2.**

**Dans le cadre d'une formation de BTS 2 sur deux ans, ces périodes de stage doivent se dérouler, de préférence, au cours de la 2<sup>e</sup> année d'étalement.**