



BTS GPME

— VERSION 3 DU 11/07/2025 —

PROGRAMME GPME

GESTION DE LA
PME



A3FA
8 ALLÉE DES CORMORANS
06210 MANDELIEU LA NAPOULE
EMAIL : DIRECTION@A3FA.FR
TEL : 09.88.41.91.51

BTS GPME

- Version 3 du 11/07/2025 -

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par une collaboratrice ou un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant. Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME.

Par ses caractéristiques, la catégorie PME est à la fois spécifique et hétérogène. Toutefois, quelques principes généraux peuvent être repérés. La spécificité de la PME tient par exemple au rôle de sa dirigeante ou de son dirigeant, mais également à son fonctionnement et à la nécessité de porter une attention soutenue au maintien de sa cohésion.

Une description de la PME en services ou fonctions est peu pertinente. Cette singularité influence la nature des missions de gestion de la PME en exigeant de la part des titulaires du diplôme un rôle de « gestionnaire généraliste » et une polyvalence. Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles, en lien avec leur champ de compétences, en mobilisant les ressources pertinentes. Cette polyvalence ne doit pas s'entendre comme la détention d'une somme de spécialités. En revanche, elle se fonde sur la capacité à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise et la prise en compte de toutes ses contingences.

Activités visées :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Compétences attestées :

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sien de la PME
- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME

- Améliorer des processus « supports » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière, concevoir et analyser un tableau de bord

Durée :

1 350.00 heures

Profils des apprenants :

Public avec une orientation vers la gestion administrative.

Prérequis :

- Sens relationnel et organisationnel
- Discrétion
- Polyvalence
- Autonomie
- Titre d'un diplôme de niveau 4

Accessibilité et délais d'accès :

- Obtention du baccalauréat requis et étude de dossier avec entretien individuel et test écrit.
- La rentrée scolaire se fait entre septembre et octobre.
- Une rentrée décalée jusqu'en novembre peut être possible et est soumise à étude selon le dossier.

Qualité et indicateurs de résultats :

BTS GPME 1ème année - Session 2024/2025

- Nombres d'étudiants dans la classe en début d'année : 9
- Taux de ruptures du contrat d'alternance en cours de l'année : 55,55 %
- Taux de remplacement : 75 %
- Taux d'interruption en cours de formation : 11,11 %

BTS GPME 2ème année - Session 2024/2025

- Nombres d'étudiants dans la classe en début d'année : 10
- Taux de ruptures du contrat d'alternance en cours de l'année : 30 %
- Taux de remplacement : 0 %
- Taux de réussite : 100 %
- Taux de poursuite d'étude : 100 %
- Taux d'interruption en cours de formation : 10 %
- Taux d'insertion professionnelle : non communiqué
- VA établissement : à consulter sur Inserjeune

Objectifs pédagogiques

- Gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs

- Gérer et développer les ressources humaines
- Organiser et planifier des activités (réunion, déplacement, événements, ...)
- Gérer des ressources, pérenniser l'entreprise, gérer des risques
- Assurer une démarche de communication globale

Contenu de la formation

E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

E51 Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices - Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

E52 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments - Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord

E1 Culture générale et expression (CGE)

- 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
- S'adapter à la situation
- Organiser un message oral

E21 Compréhension de l'écrit et expression écrite

- Compréhension de documents écrits
- Production écrite
- Compréhension orale
- Production et interactions orales

E22 Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction

- Compréhension de l'oral
- Production et interactions orales

E3 Culture économique juridique et managériale (CEJM)

- Exploiter une base documentaire économique, juridique, ou managériale
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Organisation de la formation

Équipe pédagogique :

Pour obtenir des informations détaillées sur notre équipe pédagogique, nous vous invitons à venir nous rendre visite à l'école, où nous serons heureux de vous présenter notre équipe pédagogique hautement qualifiée et expérimentée.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation
- Fiches d'évaluation
- Contrôle de connaissances

