

BTS GPME

Gestion de la PME



Niveau 5



1350H



24 mois



RNCP38363

OBJECTIFS

Le titulaire du BTS gestion de la PME seconde le chef d'entreprise ou le personnel d'encadrement d'une PME (5 à 50 salariés). Il remplit des fonctions administratives (déclarations auprès des administrations, gestion du personnel, du matériel bureautique et informatique, organisation et planification des activités), comptables (suivi des opérations courantes avec les fournisseurs ou les clients), commerciales (relation avec les clients et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons) mais aussi d'aide à la décision.

QUALITES

- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité
- Très bonne expression écrite
- Très bonne expression orale
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Discrétion
- Rigueur

PROGRAMME BTS GPME

Gestion de la PME

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Vous apprendrez à communiquer avec efficacité oralement et par écrit pour construire la relation client et à mener une négociation, à saisir le contenu d'un message afin de développer votre esprit de synthèse, à exploiter l'information et la documentation et à améliorer vos capacités d'argumentation.

L' objectif étant de vérifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité.

ANGLAIS

Les cours mettent l'accent sur la pratique de la conversion en anglais commercial pour développer aussi bien votre compréhension que votre expression orale.

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

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 numérique de l'entreprise
- Le marché du travail et ses évolutions

Management d'entreprise

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

Droit

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

GESTION DES RISQUES - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Participer à la gestion des risques de la PME

- 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 et non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion de la PME

FONCTIONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

INFORMATIQUE

L'enseignement de l'informatique

- Appréhension d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur
- Appréhension des outils de messagerie, d'enquêtes collaboratives, de supports de sauvegarde, en ligne (Cloud, Drive, Agendas partagés, formulaires)
- Appréhension d'un Progiciel Intégré

GESTION DE LA RELATION CLIENT ET FOURNISSEURS

Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME

- 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

COMMUNICATION

L'enseignement de la communication

- Courriers circulaires, comptes rendus, notes d'information, communiqués 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 et de messagerie
- Respect des règles et des valeurs de l'entreprise

REGLEMENT D'EXAMEN

Epreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E1. Cultures générales et expression	U1	4	Ecrit	4h
E2 LV obligation Anglais E21 Compréhension de l'écrit et expression écrite Production orale en continue et interaction E22 Compréhension de l'oral	U21	3 2	Ecrit Oral	2h 20min 20min
E3 Culture économique , juridique et managériale	U22	1	Oral	20min
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U3	6	Ecrit	4h
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous épreuve E51 : Participer à la gestion des risques de la PME Sous épreuve E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U4	6	Ecrit	4h
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous épreuve E51 : Participer à la gestion des risques de la PME Sous épreuve E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51	8	Oral	30min
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U52	4	Ecrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	Ecrit	4h30

CERTIFICATEUR :

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

CODE NSF : 314 - Comptabilité, gestion

FORMACODES : 35007 - Secrétariat assistantat gestion PME PMI

DATE D'ENREGISTREMENT : le 11 décembre 2023

DATE D'ECHEANCE DE L'ENREGISTREMENT : Le 31 décembre 2027

PROGRAMME BTS GPME

Gestion de la PME

MOYENS TECHNIQUES

- Salle de cours
- Ordinateur
- Tableau numérique
- Google drive

SUIVI DE LA FORMATION

- Feuilles d'émargements
- Attestations de suivi de formation

ORGANISATION

- Formation continue
- Travail collaboratif grâce au stockage et partage de ressources sur Google Drive
- De 8 à 15 personnes en enseignement professionnel

DISPOSITIF D'EVALUATION

ÉPREUVES ECRITES ET ORALES



PROGRAMME BTS GPME

BTS - Gestion de la PME

PRÉREQUIS :

Pour l'entrée en formation, il faut être en possession d'un titre ou d'un diplôme de niveau 4.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

Inscription à faire sur notre site internet (www.ifap-management.com) / Rentrée septembre 2026.

Le BTS GPME est un diplôme de niveau 5

TARIFS :

Le coût de la formation est identique au niveau de prise en charge déterminé par France compétences. Il n'y a aucun reste à charge pour les entreprises accueillant nos apprentis. La formation est gratuite pour nos apprentis.

Pour plus de renseignements, merci de nous contacter.

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques, évaluations, études de cas, exercices oraux, jeux de rôle et réalisation de dossiers professionnels. Pendant la formation, des rappels et des conseils sont prodigués en cas de difficulté. Des entretiens semestriels avec les directeurs sont également organisés.

ACCESSIBILITÉ :

Le CFA est en mesure d'accueillir les jeunes en situation de handicap. Un livret d'accueil est disponible dans nos locaux. Le CFA est en mesure d'accueillir les jeunes en mobilité réduite. Par ailleurs, le référent handicap du CFA prendra contact avec le jeune en situation de handicap afin de déterminer une fiche de besoins et d'aménagements si nécessaire.

Le référent sera en mesure d'accompagner le jeune tout au long de son parcours.

Référent handicap : BERNARD Cindy - cindy@ifap-management.com



PROGRAMME BTS GPME

BTS - Gestion de la PME

INFORMATIONS SPÉCIFIQUES DU TITRE RNCP 38363 :

- Possibilité de valider ou non des blocs de compétences :
Formation en présentiel sous forme globale.

- Equivalences :
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

- Passerelles :
Aucune passerelle n'est prévue pour cette certification.

- Suite de parcours :
Ecole de commerce, Licence générale, Licence professionnelle, Bachelor...

DÉBOUCHÉS :

- Collaborateur(trice),
- Secrétaire de direction,
- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) administratif du personnel,
- Assistant(e) manager,
- Assistant(e) comptable...

Code(s) ROME :

M1604 - Assistantat de direction

M1501 - Assistantat en ressources humaines

M1203 - Comptabilité



PROGRAMME BTS GPME

BTS - Gestion de la PME

FORMATEURS

GUILLOT Mathieu - Formateur RH et Comptabilité

PEZIER Amélie - Formatrice Communication et Gestion des risques

POIRSON Armelle - Formateur Culture Générale

HUYSENTRUYT Jenny - Formatrice Anglais

TARIS Céline et GUILLOT Mathieu - Formateurs Économie / Droit

MICHEL Benjamin - Formateur Management

CONTACT :

13 - 15 rue du Jariel

77120 COULOMMIERS

infos@ifap-management.com

 01 64 04 79 04

 www.ifap-management.com

Mise à jour le 02/12/2025

