

BTS GPME

Gestion de la PME

Diplôme d'Etat de Niveau 5

COMMERCE - GESTION - NÉGOCIATION - DIGITAL
MANAGEMENT - MARKETING

Rentrée : Septembre **Inscription :** Janvier à Septembre
Durée : 2 ans **Statut :** Alternant

Le BTS Gestion de la PME prépare à travailler en étroite collaboration avec la direction d'une petite ou moyenne entreprise. Le titulaire du diplôme est un gestionnaire polyvalent, capable de prendre en charge des missions variées liées à la gestion administrative, commerciale, comptable ou encore des ressources humaines.

Ses activités couvrent deux grands axes : le support au fonctionnement de l'entreprise et l'aide à la prise de décision du dirigeant. Il intervient dans la relation clients-fournisseurs, la gestion des risques, le suivi du personnel et l'organisation interne. La communication, écrite comme orale, est au cœur de ses missions puisqu'il joue un rôle d'interface entre l'entreprise et ses partenaires.

Polyvalence, adaptabilité, esprit critique et sens de l'organisation sont essentiels pour contribuer à la pérennité et au développement de la PME.

Les activités du titulaire du BTS GPME sont regroupées en 4 domaines :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise
- Contribuer à la gestion des risques
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation

☎ 02 23 44 74 69
✉ contact@alticome.fr
🌐 www.alticome.fr





Accessible aux personnes en situation de handicap



PROGRAMME DE LA FORMATION

BTS GPME Gestion de la PME

ENSEIGNEMENT GENERAL

Culture générale et expression

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

Communiquer oralement :

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

Langue vivante étrangère 1 - Anglais

- Compréhension de documents écrits
- Productions et interactions écrites
- Productions et interactions orales

Culture économique, juridique et managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérent et argumentée

REGLEMENT DE L'EXAMEN

Détails des épreuves	Coefficient	Forme	Durée	Détails des épreuves	Coefficient	Forme	Durée
Culture générale et expression	4	Ecrite	4H	Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Orale	1H (+1H)
Langue vivante étrangère 1	3	Orale Écrite	20' (+20') 2H	Gestion des risques de la PME	4	Orale	30'
Culture économique, juridique et managériale	6	Ecrite	4H	Gestion du personnel et GRH de la PME	4	Écrite	2H30
				Fonctionnement et développement de la PME	6	Écrite	4H30

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Pôle 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou répondre à un appel d'offres
- Gérer les opérations courantes relevant de la gestion des processus de vente et d'achat
- Accueillir, informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations

Pôle 2 : Participer à la gestion des risques de la PME

- 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 terme de trésorerie

Pôle 3 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Participer à la gestion des RH

Pôle 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer les processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Participer au développement de la performance commerciale et financière de la PME