

# PROGRAMME BTS GESTION DE LA PME (RNCP38363)

**Niveau de sortie : Bac +2**

**Durée : 2 ans**

**Rythme : Alternance**



**emma**  
ECOLE DES METIERS DE  
L'ORIENTATION ET DE L'ALTERNANCE

# Informations Clés sur la Formation

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gérer la relation clients et fournisseurs de la PME dans ses dimensions administrative, comptable et commerciale.
- Participer à la gestion des risques financiers et non financiers de l'entreprise.
- Gérer le personnel et contribuer à la valorisation des ressources humaines de la PME.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME en produisant des informations utiles à la prise de décision de la direction.

## PUBLIC VISÉ

- Bacheliers (général, technologique ou professionnel)
- Salariés en reconversion professionnelle souhaitant évoluer vers des fonctions de gestion
- Apprenants en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

## ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (adaptation possible après étude du dossier)

## PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un baccalauréat (général, technologique ou professionnel)
- Appétence pour la gestion, la comptabilité, le droit et le management
- Motivation pour exercer un rôle polyvalent au sein d'une PME ou TPE

**DURÉE ET RYTHME :**

Durée : Environ 1 800 heures sur 2 ans

- Formation initiale ou alternance
- Alternance : 2 jours en centre de formation / 3 jours en entreprise
- Initial : Cours en présentiel + 6 semaines de stage minimum

**DATES ET HORAIRES :**

- Rentrée en septembre chaque année
- Un planning détaillé est remis à l'inscription
- Se rapprocher de l'équipe pédagogique pour les sessions hors calendrier scolaire

**PRIX :**

- 6000 € dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Finançable via CPF, OPCO ou Région (selon statut)

**RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE :**

- Nom : Noemi Abitbol
- Fonction : Responsable pédagogique BTS GPME
- Contact : mbformation.cfa@gmail.com

# Contenus pédagogiques détaillés

## BTS Gestion de la PME

VOLUME TOTAL : ENVIRON 1 800 HEURES DE FORMATION SUR 2 ANS

### **Bloc 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs – 320h**

- Administration des ventes : devis, bons de commande, facturation, relances clients et impayés
- Maintien et développement de la relation client : conseil, orientation, traitement des réclamations
- Recherche et sélection des fournisseurs : appel d'offres, comparaison, évaluation
- Suivi des achats et investissements : commandes, contrôles, validation des règlements
- Suivi comptable des opérations clients et fournisseurs : enregistrements, rapprochements bancaires

### **Bloc 2 : Participer à la gestion des risques de la PME – 280h**

- Conduite d'une veille informationnelle, juridique, concurrentielle et technologique
- Accompagnement de la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Identification, évaluation des risques et proposition d'actions correctrices
- Évaluation et suivi des risques financiers : gestion de la trésorerie, prévisions
- Gestion des risques non financiers : sécurité, confidentialité, continuité d'activité
- Mise en place et suivi d'une démarche qualité au sein de la PME

# Contenus pédagogiques détaillés

## BTS Gestion de la PME

VOLUME TOTAL : ENVIRON 1 800 HEURES DE FORMATION SUR 2 ANS

### Bloc 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH – 260h

- Suivi administratif du personnel : contrats, absences, congés, visites médicales
- Préparation des éléments de paie : collecte des variables, contrôle des bulletins
- Organisation des élections des représentants du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, entretiens annuels
- Contribution à la cohésion interne : communication interne, gestion des conflits, climat social

### Bloc 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME – 300h

- Représentation, analyse et amélioration du système d'information de la PME
- Amélioration des processus support et organisation des activités
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Accompagnement du déploiement du plan de communication de la PME
- Analyse de l'activité : production et analyse d'informations financières et non financières
- Conception et analyse de tableaux de bord : indicateurs de performance, reporting à la direction

# Contenus pédagogiques détaillés

## BTS Gestion de la PME

VOLUME TOTAL : ENVIRON 1 800 HEURES DE FORMATION SUR 2 ANS

### Bloc 5 : Culture économique, juridique et managériale – 220h

- Analyse de l'environnement économique de la PME : marchés, concurrence, mondialisation
- Droit des affaires : contrats, responsabilités civile et pénale, droit du travail
- Management et organisation : structures, gouvernance, stratégies de développement
- Fiscalité appliquée aux PME : TVA, impôt sur les sociétés, taxe sur les salaires
- Réglementation professionnelle : déontologie, secret professionnel, RGPD

### Bloc 6 : Enseignements généraux transversaux – 220h

- Français / Culture générale et expression : synthèse, argumentation, expression écrite et orale
- Mathématiques appliquées : calculs financiers, statistiques, probabilités, gestion
- Langue vivante étrangère (Anglais professionnel) : correspondance, négociation, vocabulaire de gestion
- Outils numériques et TICE : tableurs, logiciels de comptabilité et de gestion (ERP, CRM)

# VALIDATION PARTIELLE / SUITE DE PARCOURS / DÉBOUCHÉS :

## ► Validation partielle :

Il est possible de valider certains blocs de compétences du diplôme du BTS Gestion de la PME. Le candidat recevra une attestation des blocs validés et pourra les compléter lors d'une session ultérieure.

## ► Débouchés métiers :

- Assistant(e) de direction / Collaborateur(trice) de dirigeant
- Secrétaire de direction / Office manager
- Assistant(e) comptable et administratif(ve)
- Assistant(e) ressources humaines
- Gestionnaire administratif(ve) et commercial(e)
- Chargé(e) de gestion en PME / TPE
- Assistant(e) de gestion polyvalent(e)

## ► Poursuite d'études :

- Licence professionnelle en gestion des PME, comptabilité ou ressources humaines
- Bachelor Gestion & Administration des entreprises
- Licence Sciences de Gestion (accès en L2 ou L3)
- Formation spécialisée en comptabilité, paie ou management (Bac+3/+5)



## MOYENS PÉDAGOGIQUES :

### ▶ **Méthodes pédagogiques :**

- Cours magistraux et interactifs
- Travaux pratiques en studio de création, en atelier et en agence fictive
- Études de cas réels issus du secteur de la communication et de la publicité
- Simulations de brief client et de présentation de campagnes
- Apprentissage collaboratif, projets collectifs et portfolios créatifs

### ▶ **Moyens techniques :**

- Plateforme de formation en ligne (LMS)
- Logiciels de comptabilité et de gestion (ERP, Sage, Ciel)
- Logiciels de paie et de gestion des ressources humaines
- Tableurs avancés (Excel) et outils de gestion documentaire (GED)

### **Accessibilité :**

- ▶ Adaptation possible pour les personnes en situation de handicap, après étude individualisée.

## DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

### ▶ **Les outils :**

- QCM et épreuves écrites
- Travaux pratiques notés sur dossiers
- Études de cas de gestion
- Mises en situation professionnelle en PME

### ▶ **Évaluation sommative :**

- Examens certificatifs par blocs de compétences
- Évaluation continue tout au long de la formation
- Soutenance de stage et rapport professionnel
- Examen final national (écrit, pratique et oral)

# Tableau d'évaluation

## ANNEXE II c : RÈGLEMENT D'EXAMEN

BTS Gestion de la PME			Candidats					
			Scolaires (établissement public ou privé sous contrat), apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilité). Formation professionnelle continue (dans les établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu pour ce BTS)		Scolaires (établissement privé hors contrat), apprenti (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé), Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	durée	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	écrit	4h	CCF 3 situations d'évaluation		écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1	U21	3 2	écrit	2h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	2h
- Compréhension de l'écrit et expression écrite			oral	20mn (*20mn)	CCF 1 situation d'évaluation		oral	20 mn
- Production orale en continue et interaction	U22	1	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	20 mn
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral			oral	20 mn				
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	écrit	4h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		oral et pratique	1h (préparation 1h)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51	8 4	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	30 mn
Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME			écrit	2h30	CCF 1 situation d'évaluation		écrit	2h30
Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U52	4	écrit	2h30	CCF 1 situation d'évaluation		écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30	écrit	4h30	écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF1		oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)

(\* durée de préparation)(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

# Annexe au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)

Avec le décret du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences, l'article D6313-3-1 du Code du Travail indique que la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours.
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne.
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

## Moyens pédagogiques et techniques

Nos formateurs ont été sélectionnés pour leur expertise technique et pédagogique. Les sessions de formation sont conçues pour favoriser l'engagement, l'interaction et l'acquisition progressive des compétences visées.

Conditions matérielles :

- Avoir un ordinateur (Mac ou PC)

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire :

- Connexion internet stable
- En cas de situation de handicap, un échange préalable permettra d'étudier la faisabilité et l'adaptation des modalités de formation.

## Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de vidéos disponibles sur la plateforme ainsi que des exercices organisés à distance de façon asynchrone et individuelle. Voici les informations importantes pour l'organisation de celles-ci :

- Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder.
- Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur.
- Le respect du règlement intérieur reste obligatoire, étant adapté aux formations à distance.
- À la fin de certains modules, un exercice est réalisé pour vérifier la compréhension du cours. La réussite de cet exercice permet de passer au module suivant.

### Assistance du bénéficiaire

L'assistance est disponible tous les jours (7j/7) de 8h à 20h sur le canal Discord.

Ce canal sera un appui tout au long de votre formation, notre équipe sera disponible pour vos questions.

Un chat est aussi disponible sur la plateforme directement. Une réponse peut aussi être apportée via ce biais.

### Délai de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 48 heures ouvrées à compter de la date d'envoi de sa demande.

# ORGANIGRAMME

## V1 – 2026



**Nom : Noemi Abitbol**

**Fonction : Responsable pédagogique BTS GPME et Président**



**Nom : BAMBA Moulaye**

**Fonction : Directeur général**

