

BTS GPME

GESTION DE LA PME



Formation en alternance école/entreprise
Formation continue
Formation initiale

OBJECTIFS

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. La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, de savoir

- Communiquer au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise et ce afin : de rendre compte de leurs actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées ; mais aussi de renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.
- Prendre en charge, totale ou partielle, des activités au sein de processus et notamment du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel.
- Intervenir, selon un positionnement et un degré d'autonomie variables, sur des aspects organisationnels, dans la mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents par la prise en charge des activités de suivi et de contrôle (suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques, par exemple).
- Participer à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.
- Contribuer à la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus, par leur contribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.
- Aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions.
- Collaborer avec la direction et contribuer à la pérennisation et au développement de l'entreprise.
- Échanger avec les parties prenantes de la PME, telles que l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable.
- Faire preuve d'esprit critique et de réactivité, de capacités rédactionnelles et être capables de travailler en mode projet, de communiquer, de coopérer, d'interagir avec des acteurs internes ou externes à l'entreprise et de rendre compte de leurs actions et des résultats obtenus et alerter si nécessaire.

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- 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.

DEBOUCHES

Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. La dirigeante ou le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier. Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ces unités peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et des capacités d'adaptation qu'il présente. Il s'agit notamment :

- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales) ;
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ;
- éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions.

Grâce à leur polyvalence, les titulaires du diplôme disposent de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités.

La définition de leur emploi pourra évoluer :

- avec la croissance de la PME, leur permettant de prendre en charge des activités exigeant plus d'autonomie et de responsabilité ;
- vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de leur expérience, de leurs compétences et de leurs qualités personnelles.

À moyen-terme, les titulaires du diplôme peuvent s'orienter vers la création ou la reprise d'une PME.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Domaine général :

- Unité U 1 : Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Unité U 21 : LV étrangère - Compréhension de l'écrit et expression écrite ; Production orale en continue et interaction
- Unité U 22 : LV étrangère - Compréhension de l'oral
- Unité U3 : Culture économique juridique et managériale

Domaine professionnel :

Unité U4 : 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

Unité U51 : Gérer les 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

Unité U52 : Gérer le personnel et participer à la gestion des ressources humaines 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

Unité U6 : 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

REGLEMENT D'EXAMEN

MATIERES	MODE	DUREE DE L'EPREUVE	COEFF.
EPREUVE E1 : Culture générale et expression	Ecrit	4h	4
EPREUVE E2 : Langue vivante étrangère 1 <u>Sous-épreuve A :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction <u>Sous-épreuve B :</u> Compréhension de l'oral	Ecrit Oral Oral	2h 20 min 20 min	3 4 1
EPREUVE E3 Culture économique, juridique et managériale	Ecrit	4h	4
EPREUVE E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	Oral et Pratique	1h (et 1h de préparation)	6
EPREUVE E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME <u>Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME</u> <u>Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</u>	Oral Écrit	30 min 2h30	8 4 4
EPREUVE E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ecrit	4h30	6
EPREUVE FACULTATIVE : Langue vivante étrangère 2	Oral	20min	/

NIVEAU REQUIS

Accessible avec un diplôme de niveau IV (le Baccalauréat par exemple) ou supérieur.

STATUT

- Elève salarié en formation par alternance sur 2 ans; les congés sont de 5 semaines par an (soit 2,5 jours par mois cumulables) comme tout salarié.
- Elève en formation initiale avec alternance de cours et stages.

DURÉE / CALENDRIER DES COURS

- 1 350 heures de cours sur 2 ans en contrat d'apprentissage
- 1 200 heures de cours sur 2 ans en contrat de professionnalisation

FRAIS DE FORMATION

- Pour un étudiant en formation initiale, cours + stages pendant l'année de formation. : 4 000 € par an
- Formation prise en charge (gratuite pour le salarié) dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, d'un contrat d'apprentissage, d'une pro-A ou d'un CPF.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Salle de formation équipée d'un Vidéo projecteur, d'ordinateurs portables à l'usage des stagiaires, Wifi, support de cours, logiciels bureautiques, tableaux, petit matériel bureautique, salle de TP pour la cuisine et les techniques d'entretien.

METHODE DE FORMATION ET MOYENS D'ENCADREMENT

Les différentes matières sont enseignées sous forme de cours magistraux avec contrôles continus et examens blancs, enseignement sur ordinateur, multimédia, vidéo, etc. Les formateurs sont des enseignants issus de l'enseignement public ou privé pour les matières générales ou des professionnels spécialistes de leur domaine d'intervention de par leur formation et expérience pour les matières professionnelles.

L'I.E.S.A., conscient de l'importance des nouvelles techniques de communication informatique (N.T.I. C), qui tiennent et tiendront une place prépondérante et essentielle dans les entreprises, intègre dans son programme plusieurs modules de N.T.I.C.

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Face à face pédagogique avec des présentations illustrées d'exemples concrets
- TP et exercices pratiques
- Evaluation des connaissances (QCM, études de cas, annales, etc...)

SANCTION DE LA FORMATION :

Diplôme d'Etat relevant du Ministère de l'Education Nationale

REGIME DES ETUDES :

Externat

NOS FORMATIONS :

- CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- CAP Employé de Commerce Multi-spécialités
- Bac Pro Métiers du commerce et de la vente
- BTS Communication
- BTS Manager Commercial Opérationnel--- MCO
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client --- NDRC
- BTS Gestion de la PME --- GPME
- BTS Support à l'Action Managériale --- SAM
- BTS Comptabilité Gestion --- CG
- BTS Services Informatiques aux Organisations --- SIO
- Certification Professionnelle Gestionnaire Ressources Humaines (Niveau 5 nomenclature européenne)
- Certification Professionnelle Responsable Marketing Commerce et Expérience Client --- RM2C (Niveau 6 nomenclature européenne)
- Certification Professionnelle Responsable Marketing Commercial --- RMC (Niveau 6 nomenclature européenne)
- Certification Professionnelle Chargé(e) de Gestion des RH--- CGRH (Niveau 6 nomenclature européenne)
- Certification Professionnelle Directeur(trice) des RH--- DRH (Niveau 7 nomenclature européenne)
- Certification Professionnelle Manager des Stratégies Communication Marketing --- MSCM (Niveau 7 nomenclature européenne)