

BTS GPME Gestion de la PME



Formation en 2 ans, à **temps plein** ou par **alternance**

1100 heures : Contrat de Professionnalisation

1350 heures : Contrat d'Apprentissage



Conditions d'accès, qualités requises

- Être titulaire d'un baccalauréat d'enseignement technologique, professionnel ou général.
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.
- Aimer le travail en équipe et le contact humain.
- Être capable d'autonomie et d'esprit d'initiative.
- Avoir une capacité d'adaptation.
- Avoir une bonne présentation.



Perspectives professionnelles

Les activités des titulaires s'exercent dans des structures diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit de PME, quelque soit le secteur d'activité, d'association ou organisme public si le fonctionnement est proche de celui d'une PME.

BTS (Certification Education Nationale) niveau 5 (Ex Niveau III)

Arrêté du 19 février 2018



Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite

FORMATION TEMPS PLEIN *organisée par le Département Temps Plein du CAMPUS SACRE-COEUR LA SALLE :* 12 SEMAINES DE STAGES SUR LES 2 ANNÉES

Ces stages ont pour objectifs de permettre aux futurs techniciens supérieurs d'acquérir et/ou approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail ainsi que d'améliorer leurs connaissances du milieu professionnel et de l'emploi.

Tarif : Les frais de formation sont à la charge de l'étudiant.
A titre indicatif, 1 400 € / an pour l'année 2019/2020.

FORMATION PAR ALTERNANCE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE OU EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION *organisée par le Département Alternance du CAMPUS SACRE-COEUR LA SALLE*

La formation est répartie entre une pratique professionnelle, (3 jours par semaine en entreprise) et une formation théorique (2 jours par semaine en cours, le jeudi et le vendredi).

Tarif : Les frais de formation sont à la charge de l'entreprise, selon les recommandations de France Compétences.



Comment s'inscrire ?

Inscriptions à partir de janvier 2020

En temps plein

Se connecter sur www.parcoursup.fr et suivre la procédure d'inscription.

En alternance

Demander et compléter un dossier d'inscription et le retourner avec les documents suivants :

- Une photo d'identité
- Un CV récent
- Une lettre de motivation (pour l'entreprise)
- Les bulletins de notes de *première* et *terminale*



Pour toute information complémentaire :

tél. : 02 41 81 42 01
campus-tempsplein@gscls.com
campus-alternance@gscls.com



BTS GPME - Gestion de la PME



Objectifs du métier

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. Deux grands types d'activités peuvent être distingués :

- **Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise** : prise en charge totale ou partielle, d'activités au sein 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.
- **Les activités de soutien aux décisions de la direction** : Ces activités de soutien consistent à aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions. Les titulaires du diplôme lui apportent les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.



Le programme

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 ; organiser un message oral en respectant le sujet, la structure interne du message.

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1

Anglais : Compréhension de documents écrits. Production et interaction écrites et orales. Compréhension orale.

LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 2 (Temps plein)

Facultative : allemand ou espagnol.

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

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 ; établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique ; exposer des analyses et propositions de manière cohérente et argumentée.

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

• Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME :

recherche de clientèle et contact, administration des ventes de la PME, maintien et développement de la relation clientèle, recherche et choix des fournisseurs, suivi des opérations d'achats et d'investissement, suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs.

• 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 oeuvre d'une démarche de gestion des risques, participation à la gestion des risques financiers et non financiers, mise en place d'une démarche qualité.

• Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME :

Gestion administrative du personnel, participation à la gestion des ressources humaines, contribution à la cohésion interne de la PME.

• Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME :

Contribution à la qualité du système d'information, organisation des activités de la PME, participation au développement commercial national ou international, contribution à la mise en oeuvre de la communication, participation à l'analyse de l'activité, participation au diagnostic financier, participation à l'élaboration de tableaux de bord.



Examen de fin de formation

Intitulé	Coef	TEMPS PLEIN ET CONTRAT D'APPRENTISSAGE		CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	
		Mode	Durée	Mode	Durée
E1 - Culture générale et expression	4	Écrit	4 h	Écrit	4 h
E2 - Langue vivante étrangère 1	3				
Sous-épreuve E21 :					
• Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Écrit	2 h	Écrit	2 h
• Production orale en continue et interaction		Oral	20 min	Oral	20 min
Sous-épreuve E22	1	CCF *		Oral	20 min
• Compréhension de l'oral					
E3 - Culture économique, juridique et managériale	4	Écrit	4 h	Écrit	4 h
E4 - Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	CCF*		Oral et pratique	1h (*1h)
E5- Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8				
Sous-épreuve E51 - Participer à la gestion des risques de la PME	4	CCF *		Oral	30 min
Sous-épreuve E52 - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Écrit	2h30	Écrit	2h30
E6 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrit	4h30	Écrit	4h30
EF1 - Langue vivante étrangère 2 (facultatif)	+	Oral	20 min	Oral	20 min

* Contrôle en cours de formation