

BREVET TECHNICIEN SUPÉRIEUR (BTS) Gestion de la PME (niveau 5) – RNCP 38363

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE – Date d'échéance de l'enregistrement : 31/12/2027

Date de mise à jour : le 02/02/2026

EMPLOIS CIBLES : Assistant de gestion, Assistant polyvalent, Assistant de direction, Assistant administratif, collaborateur d'entreprise.

PUBLIC VISÉ : titulaires d'un baccalauréat (général, technologique ou professionnel) souhaitant acquérir des compétences professionnelles.

PRÉ-REQUIS : Accessible à toute personne titulaire d'un baccalauréat ou tout autre diplôme de niveau IV.
Offre accessible aux personnes en situation de Handicap avec mesures d'accompagnement spécifique.

DURÉE : 2 ans (1.350 heures de formation)

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS : Par le biais d'un contrat d'apprentissage à l'issue d'un entretien de motivation et de tests de positionnement.

LIEU : La formation se déroule dans les locaux du CFA EUROCOM STRATEGIES.
Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 03 87 76 52 62.

TARIF : la formation est prise en charge par l'Opérateur de Compétences de la branche professionnelle de votre entreprise d'accueil dans le cadre du contrat d'apprentissage.

VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES

Examens écrits et oraux portant sur les matières enseignées au cours de la formation.
Dossier professionnel couvrant l'ensemble des activités étudiées en formation, évalué par un oral.

Les blocs de compétences peuvent être évalués – et validés – indépendamment les uns des autres.

PASSERELLE / EQUIVALENCE : Aucun

VOIES D'ACCES :

Bachelor Chargé de Projet Évènementiel, Bachelor Chef de Projet E-business, Bachelor Chargé des Ressources Humaines

Taux de réussite 2026 : 100%

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Apprendre à participer à la gestion globale d'une PME en soutenant le dirigeant dans les activités administratives, commerciales et comptables de l'entreprise.
- Contribuer au développement commercial de l'entreprise : gestion de la relation clients et fournisseurs, suivi des ventes, participation à la prospection et à la fidélisation.
- Savoir assurer la gestion administrative du personnel et des activités : organisation des dossiers, suivi des contrats, gestion des plannings et des documents internes.
- Comprendre la gestion des risques et le suivi de la trésorerie : contrôle des règlements, relances clients, suivi des fournisseurs et participation au suivi budgétaire.
- Apprendre à mettre en place et utiliser des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs, reporting) pour aider à la prise de décision du dirigeant.
- Développer l'autonomie, la polyvalence et le sens des responsabilités, essentiels au fonctionnement et à la pérennité d'une petite ou moyenne entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS :

- Examen blanc,
- Examen national en fin de formation.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RESULTATS :

- Feuilles de présence,
- Bulletins semestriels,
- 2 conseils de classe annuels,
- Examen blanc,
- Evaluation des connaissances en cours de formation,
- Entretiens de suivis pédagogiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

Modalités pédagogiques :

- Évaluation des besoins et du profil du participant,
- Enseignement théorique et pratique : cours magistraux et travaux dirigés, étude de cas et simulations,
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation,
- Documents supports de formations projetés,
- Mise à disposition des supports de cours,
- Plateforme e-learning,
- Suivis pédagogiques en entreprise.

Éléments matériels :

- Mise à disposition du matériel informatique et pédagogique nécessaire,
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant sur un Drive.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité de la Responsable Pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

PROGAMME BTS GPME

U1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION :

Durée : 120 heures d'enseignements

Objectif : Appréhender et réaliser un message écrit et oral

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- Respecter les contraintes de la langue écrite et orale
- Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.
- S'adapter à une situation orale
- Organiser un message oral

U2 - LANGUE VIVANTE ETRANGERE 2 :

Durée : 150 heures d'enseignements

Objectif : Atteindre le niveau B2 du CECRL

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Compréhension de l'oral

U3 – CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

Durée : 120 heures d'enseignements

Objectif : Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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 cohérente et argumentée

U4 – GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

Durée : 240 heures d'enseignements

Objectif : Gérer les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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

U51 – PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

Durée : 240 heures d'enseignements

Objectif : Savoir agir en fonction des limites de leur responsabilité, rendre compte de leur action, travailler et communiquer avec les différents acteurs impliqués ou exposés.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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
- Evaluer 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

U52 – GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

Durée : 240 heures d'enseignements

Objectif : Assurer la gestion administrative du personnel et l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie, participer à la valorisation des ressources humaines et veiller à la cohésion interne de la PME.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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

U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

Durée : 240 heures d'enseignements

Objectif : Soutenir la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et d'en favoriser le développement.

Dans ce module, vous réaliserez les activités suivantes :

- 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