

BTS GPME - Gestion de la PME

En apprentissage

Niveau 5 – RNCP 38363 – Code diplôme 32031409

Certificateur : Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Échéance de l'enregistrement au RNCP : 31/12/2027



OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

Le BTS GPME a pour vocation première de sanctionner un niveau de connaissances et de compétences générales, mais aussi spécialisées, nécessaire à la réalisation et à la polyvalence de missions dans le domaine de la gestion administrative, commerciale et de la comptabilité pour un collaborateur tant au sein d'une petite ou moyenne entreprise que dans un service de gestion d'une organisation plus importante. Il atteste de l'acquisition d'un socle de connaissance nécessaire à l'exercice de la profession de collaborateur direct du chef d'entreprise.

Le titulaire du BTS GPME sera capable :

- De participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...
- De contribuer à l'amélioration de l'efficacité donc à la pérennité de l'entreprise.



ACTIVITÉS VISÉES

Deux grands types d'activités peuvent être distinguées.

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise par la prise en charge totale ou partielle d'activités au sein d'un 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. L'exercice de ses activités consiste particulièrement aux fonctions de veille, suivi et alerte. Ces activités contribuent à la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus, par leur attribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

Les activités de soutien aux décisions de la direction consistent à aider le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions notamment en lui apportant des informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.



DURÉE ET DATE DE LA FORMATION

DURÉE 2 ANS : 730 heures de formation en première année du contrat d'apprentissage et 620 heures de cours en deuxième année du contrat d'apprentissage. (Sous réserve de modification des programmes par le certificateur)

Lieu : UFA Haute Follis – 25 rue du Mans - Laval

Temps en entreprise : 2 jours par semaine en milieu professionnel selon le calendrier de l'alternance

DATE DE LA FORMATION : septembre année N au 31 août année N+2



Les moyens techniques

- ✓ Salle informatique disponible en libre-service
- ✓ Suite office 365
- ✓ Salle équipée de vidéoprojecteur
- ✓ Espace numérique/one drive/teams/adresse mail personnalisée/Net Paréo
- ✓ Centre de documentation et d'information

Les moyens pédagogiques

- ✓ Cours dispensés en alternance
- ✓ Apports théoriques et exercices pratiques
- ✓ Logiciel CEGID
- ✓ Devoir sur table
- ✓ Deux examens blancs
- ✓ Équipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels
- ✓ Mise à disposition des ressources sur One Drive et sur MOODLE, Teams

Méthode mobilisée

- ✓ Présentiel (distanciel possible si confinement)
- ✓ Face à face,
- ✓ Travail de groupes
- ✓ Remédiation individuelle
- ✓ Suivi hebdomadaire en groupe et possible en individuel si nécessaire

La modalité de formation

- ✓ Alternance : En moyenne 3 jours par semaine en centre et 2 jours par semaine en milieu professionnel

Le financement de la formation

- ✓ Le financement est pris en charge par l'OPCO (opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise d'accueil de l'apprenti

Informations diverses

- ✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- ✓ Délais d'accès : septembre année N



SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPES D'EMPLOIS

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. 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.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction



NOS VALEURS AJOUTÉES

- ✓ Un site de formation proche du centre-ville et de la gare SNCF
- ✓ Un open café à disposition pour la restauration et une maison des apprentis pour l'hébergement, contact : gael.perrot@lhf53.eu ou 02 43 26 17 28
- ✓ Accompagnement de l'apprenti tout au long de son parcours y compris dans la recherche d'entreprise
- ✓ Réseau d'entreprises partenaires
- ✓ Intervenants professionnels
- ✓ Des formateurs qualifiés et expérimentés
- ✓ Des enseignements de qualité et d'excellents taux de réussite aux examens
- ✓ L'établissement est centre d'examen BTS, DCG et DSCG
- ✓ La gratuité de la formation



NOS INDICATEURS DE RÉSULTATS 2025

Taux de réussite aux examens : 100%

Taux d'insertion : 0%

Taux de poursuite d'étude : 100%

Taux de satisfaction des apprentis : 100%

Taux d'abandon : 0%

Nous vous informons de la mise à disposition de ces indicateurs sur les sites :

<https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/> et <https://cfa-ec53.fr/le-groupe-cfa-ec53/missions-du-cfa/>



PRÉREQUIS

Pour intégrer la 1ère année de BTS GPME, le candidat doit être titulaire d'un baccalauréat.

Les modalités d'accès et délai	Contact	Informations diverses	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour candidater en 1ère année, suivre la procédure PARCOURSUP : <ul style="list-style-type: none"> • Saisie du vœu sur le site www.parcoursup.fr avant le 12 mars 2026 • Confirmation de la candidature : 1er avril 2026 • Proposition d'admission à partir du 2 juin 2026 ✓ Période de candidature : de janvier à fin août année <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} et 2^{ème} année : Le dossier de candidature est téléchargeable sur les sites internet : https://cfa-ec53.fr/ et https://www.lhf53.eu/formation-en-apprentissage/ ✓ Période d'entretien : à réception du dossier de candidature vous serez convoqué(e) à un entretien avec la responsable pédagogique. Cet entretien a pour objectif d'apprécier l'adéquation du profil du candidat à la formation et au métier envisagé ainsi que sa motivation. ✓ Décision : réponse par mail sous 8 à 10 jours. 	<p>Par mail : jade.beauciel@lfh53.eu ou christine.galli@cfa-ec53.fr</p> <p>Par téléphone : 02.43.59.70.44</p>	<p>✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Visionnage vidéos sur LinkedIn : erreurs à ne pas faire + comment créer un profil LinkedIn parfait</p> <p>Construction de son profil LinkedIn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un bandeau - Choix d'une photo de qualité - Choix d'un titre - Choix d'un résumé accrocheur à partir des résultats - Contenu de son CV (formations, missions, compétences ..) - Liens hypertextes - Utilisation des Hashtags - Logos des entreprises/employeurs ou établissements scolaires fréquentés <p>Perfectionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comment solliciter des personnes pour développer ses relations avec une note professionnelle et formule de politesse - Rédiger et programmer un post - Inclure une photo et possibilité de taguer une personne - Inclure un carrousel - Réagir et ou republier un post - Suivre les sociétés, institutions et personnes auxquelles on prête un intérêt - Créer une section « bénévolat » si investissement dans des activités associatives - Solliciter des recommandations de son réseau - Réagir et ou republier un post - Suivre les sociétés, institutions et personnes auxquelles on prête un intérêt - Créer une section « bénévolat » si investissement dans des activités associatives - Solliciter des recommandations de son réseau



PROGRAMME ET UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

THÈMES ÉTUĐIÉS	
U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION Niveau 5 – 63 heures	Thèmes à étudier au libre choix du formateur
U21 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS Niveau 5 – 125 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Working Life 2- Recruiting (Resume + Cover letter) 3- Company Organisation 4- Advertising (Christmas Campaigns) 5- Economic matters 6- Internship / Apprenticeship experience 7- Social Media and Consumerism 8- Consumption Trends
U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE Niveau 5 – 126.50 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- L'intégration de l'entreprise dans l'économie 2- La régulation de l'activité économique 3- L'organisation de l'activité de l'entreprise
U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME Niveau 5 – 160 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Recherche de clientèle et contact 2- Administration des ventes de la PME 3- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME 4- Recherche et choix des fournisseurs de la PME 5- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissements de la PME 6- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME Niveau 5 – 125 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Contribution à la qualité du système d'information de la PME 2- Organisation des activités de la PME 3- Participation au développement commercial national ou international de la PME 4- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
COMMUNICATION Niveau 5 – 64 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Enjeux et concepts de base de communication 2 - Communication orale interpersonnelle 3 - Communication écrite 4 - Communication dans les groupes 5 - Gestion des conflits
GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	<p><u>Pour une meilleure connaissance de soi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tests de personnalité - Test Assess First <p><u>Téchniques de Recherche d'Emploi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CV - Lettre de motivation <p><u>Découverte du réseau LinkedIn</u></p>

2^{ème} année du BTS GPME

U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION Niveau 5 – 48 heures	Thème au programme 2025.2026 : Les animaux et nous : imaginer, comprendre et connaître l'animal
U21 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS Niveau 5 – 70 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Health and Safety at Work. 2- Happy Employees. 3- New technologies and Working Practices. 4- Social media. (Job Search)
U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE Niveau 5 – 97.50 heures	<ul style="list-style-type: none"> 4- L'impact du numérique sur l'activité de l'entreprise 5- Les mutations du travail 6- Les choix stratégiques de l'entreprise
U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME Niveau 5 – 6.50 heures	Préparation du dossier de l'épreuve E4
U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME Niveau 5 – 118 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Participation à l'analyse de l'activité de la PME 2- Participation au diagnostic financier de la PME 3- Participation à l'élaboration des tableaux de bord de la PME
U51 – GÉRER LES RISQUES DE LA PME Niveau 5 – 85 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Conduite d'une veille 2- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME 3- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
U52 – GÉRER LE PERSONNEL ET PARTICIPER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME Niveau 5 – 72 heures	<ul style="list-style-type: none"> 1- Gestion administrative du personnel de la PME 2- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME 3- Contribution à la cohésion interne de la PME
COMMUNICATION Niveau 5 – 9 heures	Préparation du dossier de l'épreuve E4
GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	<p><u>Politique RSE des entreprises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition d'une politique RSE - Parties prenantes / politique RSE - Enjeux de la politique RSE - Mise en place d'une politique RSE - Analyse de la politique RSE d'entreprises (Lactalis, Cémoi, Grain de Sel) - Analyse de la politique RSE / Entreprise s'accueille <p><u>Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contours légaux du DUERP - Contenu du DUERP - Mise à jour du DUERP - Conservation du DUERP

<ul style="list-style-type: none"> - Création des fiches de postes / entreprise d'accueil - Travail sur le DUERP / Entreprise d'accueil (création ou mise à jour) <p>Gestion du stress</p> <p>Démarrage de séance : la météo / chacun exprime son humeur ou état d'esprit du jour</p> <p>Développements théoriques sur le stress</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le stress et vous ? - Différence entre anxiété et stress - Origines du stress - Pyramide de Maslow/Besoins - Evaluation de son propre niveau de stress (exercice) - Effets du stress sur le corps - Comment lutter contre le stress ? <p>Exercices d'application pour lutter contre le stress</p> <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeu de cartes Girafe/Communication non violente - Points d'acupression - Exercices de respiration <p>Distribution d'un cahier d'exercices</p>
--

			<p>Nature : Contrôle en cours de formation (CCF), sous forme de deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement.</p> <p>Durée : 20 à 25 minutes sans préparation</p> <p>Coefficient : 1</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 8 crédits européens</p>
	<p>U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE</p> <p>Niveau 5 – 126.50 heures</p>	<p>1- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</p> <p>2- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale</p> <p>3- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées</p> <p>4- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</p> <p>5- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée</p>	<p>Nature : épreuve écrite portant sur l'étude d'une ou de plusieurs situations pratiques avec, le cas échéant, une ou plusieurs questions.</p> <p>Durée : 4 heures</p> <p>Coefficient : 6</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 22 crédits européens.</p>

COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS ENSEIGNEMENT GENERAL

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION Niveau 5 – 63 heures	<p>1- S'exprimer à l'oral en interaction</p> <p>2- S'exprimer en continu</p> <p>3- Argumenter à l'écrit</p> <p>4- Recourir aux écrits de travail</p> <p>5- Comprendre et interpréter un texte</p> <p>6- Tisser du lien entre les textes</p> <p>7- Développer une réflexion sur la langue et améliorer une production écrite et orale</p> <p>8- Mobiliser de façon personnelle une culture commune</p>	<p>Nature : Questions sur un corpus de documents (notées sur 10) Essai (noté sur 10) Durée : 3 heures Coefficient : 4</p>
U21 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS Niveau 5 – 125 heures	<p>Niveau B2 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence) pour les activités langagières suivantes :</p> <p>1-Compréhension de documents écrits</p> <p>2- Production et interaction écrites</p> <p>3- Production et interaction orales</p> <p>4-Compréhension de l'oral</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière de compréhension orale.</p> <p>Nature : 1-Compréhension de l'écrit et expression écrite : épreuve écrite portant sur un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris) Durée : 2 heures.</p> <p>2-Production orale en continue et interaction : épreuve orale portant sur un compte-rendu en langue étrangère (3 pages maximum) du stage en entreprise réalisé au cours de la 2^{ème} année de formation. Durée : 20 minutes + 20 minutes de préparation Coefficient : 2</p>	<p>2^{ème} année du BTS GPME</p>

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION Niveau 5 – 48 heures	<p>1- Appréhender et réaliser un message écrit</p> <p>2- Respecter les contraintes de la langue écrite</p> <p>3- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production</p> <p>4- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</p> <p>5- Communiquer oralement</p> <p>6- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</p> <p>7- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</p>	<p>Nature : épreuve écrite portant sur l'étude d'une ou de trois à quatre documents de nature différentes (texte littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques...) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la 2^{ème} année de BTS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.</p> <p>Première partie : synthèse (notée sur 40)</p> <p>Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.</p> <p>Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20).</p> <p>Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.</p> <p>La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de "culture générale et expression".</p> <p>La note globale est ramenée à une note sur 20 points.</p> <p>Durée : 4 heures</p> <p>Coefficient : 4</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 8 crédits européens</p>
U21 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS Niveau 5 – 70 heures	<p>Niveau B2 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence) pour les activités langagières suivantes :</p> <p>1-Compréhension de documents écrits</p> <p>2- Production et interaction écrites</p> <p>3- Production et interaction orales</p> <p>4-Compréhension de l'oral</p> <p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière de compréhension orale.</p> <p>Nature : 1-Compréhension de l'écrit et expression écrite : épreuve écrite portant sur un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris)</p> <p>Durée : 2 heures.</p> <p>2-Production orale en continue et interaction : épreuve orale portant sur un compte-rendu en langue étrangère (3 pages maximum) du stage en entreprise réalisé au cours de la 2^{ème} année de formation.</p> <p>Durée : 20 minutes + 20 minutes de préparation</p> <p>Coefficient : 2</p>	<p>2^{ème} année du BTS GPME</p>

		<p>Nature : Contrôle en cours de formation (CCF), sous forme de deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement.</p> <p>Durée : 20 à 25 minutes sans préparation</p> <p>Coefficient : 1</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 8 crédits européens</p>	<p>Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME</p> <p>Participer à la gestion des risques de la PME</p> <p>Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines</p> <p>Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</p>
U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE Niveau 5 – 97.50 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée 2- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale 3- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées 4- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique 5- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée 	<p>Nature : épreuve écrite portant sur l'étude d'une ou de plusieurs situations pratiques avec, le cas échéant, une ou plusieurs questions.</p> <p>Durée : 4 heures</p> <p>Coefficient : 6</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 22 crédits européens.</p>	



COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME Niveau 5 – 160 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres 2- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés) 3- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations 4- Rechercher et sélectionner les fournisseurs 5- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôles, valider le règlement, évaluer les fournisseurs 6- Assurer le suivi comptable des opérations courantes 	<p>Nature : Contrôle en cours de formation (CCF) – 2 situations d'évaluation.</p> <p>Situation d'évaluation A (14 points) : Document synoptique et dossier détaillant des situations professionnelles vécues ou observées.</p> <p>Situation d'évaluation B (6 points) : Epreuve sur poste informatique qui prend appui sur les documents de la situation A. Utilisation du PGI et du tableau</p> <p>Epreuve informatique avec restitution orale sur une situation de communication modifiée à par le jury</p> <p>Durée : 30 minutes et 40 minutes de préparation avant le début de l'épreuve</p> <p>Coefficient : 6</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 22 crédits européens.</p>
U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME Niveau 5 – 125 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME 2- Améliorer des processus « supports » et organiser et suivre les activités de la PME 3- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle 4- Accompagner le déploiement du plan, de communication de la PME 	<p>Nature : épreuve écrite sous forme d'étude de cas portant sur l'étude d'une situation d'organisation et de gestion d'une PME. Le contexte et la situation proposés s'inspirent d'un cas réel. Elle comporte plusieurs parties couvrant différentes activités concernées. Elle prend appui sur des documents destinés d'une part à situer le contexte professionnel et d'autre part à fournir les informations nécessaires à la réalisation des missions confiées.</p> <p>Durée : 4 heures 30</p> <p>Coefficient : 6</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens.</p>
COMMUNICATION Niveau 5 – 64 heures	L'enseignement de communication est assuré en prenant appuis sur des activités relevant des 4 domaines :	

1ère année du BTS GPME

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME Niveau 5 – 6.50 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres 2- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés) 3- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations 4- Rechercher et sélectionner les fournisseurs 5- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôles, valider le règlement, évaluer les fournisseurs 6- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales 	<p>Nature : Contrôle en cours de formation (CCF) – 2 situations d'évaluation.</p> <p>Situation d'évaluation A (14 points) : Document synoptique et dossier détaillant des situations professionnelles vécues ou observées.</p> <p>Situation d'évaluation B (6 points) : Epreuve sur poste informatique qui prend appui sur les documents de la situation A. Utilisation du PGI et du tableau</p> <p>Epreuve informatique avec restitution orale sur une situation de communication modifiée à par le jury</p> <p>Durée : 30 minutes et 40 minutes de préparation avant le début de l'épreuve</p> <p>Coefficient : 6</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 22 crédits européens.</p>
U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME Niveau 5 – 118 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Analyser l'activité de la PME 2- Produire et analyser des informations de nature financière 3- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière 4- Concevoir et analyser un tableau de bord 	<p>Nature : épreuve écrite sous forme d'étude de cas portant sur l'étude d'une situation d'organisation et de gestion d'une PME. Le contexte et la situation proposés s'inspirent d'un cas réel. Elle comporte plusieurs parties couvrant différentes activités concernées. Elle prend appui sur des documents destinés d'une part à situer le contexte professionnel et d'autre part à fournir les informations nécessaires à la réalisation des missions confiées.</p> <p>Durée : 4 heures 30</p> <p>Coefficient : 6</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens.</p>
U51 – GÉRER LES RISQUES DE LA PME Niveau 5 – 85 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Conduire une veille 2- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet » 3- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctives 4- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie 5- Gérer des risques identifiés dans la PME 6- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME 	<p>Nature : Contrôle en cours de formation – 1 situation d'évaluation.</p> <p>L'épreuve s'appuie à la fois sur un dossier et sur un entretien.</p> <p>Le dossier de 12 pages maximum est un constat des travaux centrés sur la gestion des risques de la PME conduit pendant la formation y compris ceux réalisés en milieu professionnel.</p> <p>L'entretien avec le jury porte sur ce dossier.</p> <p>Durée : 30 minutes</p> <p>Coefficient : 4</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens</p>
U52 – GÉRER LE PERSONNEL ET PARTICIPER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME Niveau 5 – 72 heures	<ol style="list-style-type: none"> 1- Assurer le suivi administratif du personnel 2- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments 3- Organiser les élections des représentants du personnel 4- Participer à la gestion des ressources humaines 5- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise 	<p>Nature : épreuve écrite sous forme d'étude de cas portant sur l'étude d'une situation de gestion du personnel et des ressources humaines de la PME.</p> <p>Durée : 2 heures 30</p> <p>Coefficient : 4</p> <p>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens</p>
COMMUNICATION Niveau 5 – 9 heures	Préparation du dossier de l'épreuve E4	



VALIDATION DU BTS GPME

Une session en fin de 2ème année de formation

Inscriptions : octobre sur Cyclades

Examens : Mai

Résultats : début juillet

Le diplôme du BTS GPME est délivré à l'issue de toutes les épreuves validées par candidat et qui obtient une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20.



POURSUITE D'ÉTUDES

Le BTS GPME constitue également une étape dans un processus d'orientation vers :

- Une licence Générale DEG (3ème année) en Commerce Vente Marketing,
- Une Licence professionnelle en Comptabilité et Paie, Ressources Humaines, Logistique, Marketing...
- Une Licence : Gestion, Gestion des entreprises...
- Un Bachelor : Gestion, Ressources Humaines, Gestion de la PME...
- Une école supérieure de Commerce et de Gestion ou écoles spécialisées...



NOS ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION ET CONTACTS



www.lhf53.eu

02-43-59-70-44

Jade.beauciel@lhf53.eu



www.cfa-ec53.fr

06-70-96-56-09

Christine.galli@cfa-ec53.fr