

PROGRAMME DE FORMATION

Brevet de Technicien Supérieur Gestion des Petites et Moyennes Entreprises Option gestion automobile

- BTS GPME – Diplôme d'État de niveau 5 (BAC+2), inscrit au RNCP
- Code RNCP : 38363
- Code NFS : 314 : Comptabilité, gestion
- Code ROME : M1604 – Assistanat de direction
M1501 – Assistanat en ressources humaines
M1203 – Comptabilité
- Formacode : 35007 : Secrétariat assistanat gestion PME PMI
- Date de l'enregistrement : 11/12/2023
- Date d'échéance de l'enregistrement : 31/12/2027

Publics visés

Le BTS Gestion de la PME s'adresse aux étudiants souhaitant travailler au sein des entreprises et approfondir leurs connaissances de ce milieu professionnel et de ses aspects économiques et juridiques. Cette formation permet d'acquérir et développer de nombreuses compétences, non seulement sur le plan managérial, organisationnel, communicationnel, mais également sur le plan financier, relationnel et technique.

Prérequis & Conditions d'admission

- BAC ou équivalent
- Test d'admission
- Entretien individuel

Objectifs opérationnels de la formation

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par 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. Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME.

Par ses caractéristiques, la catégorie PME est à la fois spécifique et hétérogène. Toutefois, quelques principes généraux peuvent être repérés. La spécificité de la PME tient par exemple au rôle de sa dirigeante ou de son dirigeant, mais également à son fonctionnement et à la nécessité de porter une attention soutenue au maintien de sa cohésion. Une description de la PME en services ou fonctions est peu pertinente. Cette singularité influence la nature des missions de gestion de la PME en exigeant de la part des titulaires du diplôme un rôle de « gestionnaire généraliste » et une polyvalence. Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles, en lien avec leur champ de compétences, en mobilisant les ressources pertinentes. Cette polyvalence ne doit pas s'entendre comme la détention d'une somme de spécialités. En revanche, elle se fonde sur la capacité à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise et la prise en compte de toutes ses contingences.

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, une forte composante communicationnelle. En effet, ils exercent non seulement une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise.

Ainsi, dans l'accomplissement de leurs missions et dans leurs domaines de compétences, ils doivent communiquer afin :

- de rendre compte de leurs actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées ;
- de renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

Cette composante communicationnelle, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités. Elle nécessite, de la part des titulaires du diplôme, une adaptabilité aux interlocuteurs, aux contextes d'exercice, ainsi qu'aux moyens et supports disponibles. Elle implique une mise à distance et une analyse pertinente des situations de communication auxquelles ils seront confrontés.

Principaux objectifs :

- Développer une perception globale de l'activité et de l'environnement de l'entreprise pour assurer des tâches
- Assister le chef d'entreprise dans son action et sa prise de décision
- Contribuer à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières
- Contribuer à la pérennisation et au développement

Informations relatives à la formation

Les objectifs en termes de compétences se décomposent selon les blocs suivants :

- Bloc 1 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Bloc 2 – Participer à la gestion des risques de la PME
- Bloc 3 – Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Bloc 4 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Bloc 5 – Culture générale et expression
- Bloc 6 – Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)
- Bloc 7 – Compréhension d'une langue étrangère – interactions orales et écrites
- Module complémentaire : Gestion automobile

Le module complémentaire est réalisé en partenariat avec



Situé à La Motte-Servolex, [Technopolys](#) est un centre de formation d'apprentis destiné à former les professionnels de demain à tous les métiers de l'automobile, des deux roues et des véhicules du transport routier. Il est par ailleurs l'un des sites les plus importants de France spécialisé dans la formation en alternance pour ces métiers.

Ce programme prépare les étudiants au passage de l'examen national pour obtenir le brevet de technicien supérieur spécialisation gestion de la PME.

Ce diplôme est délivré par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et il est inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) en tant que niveau 5 (EU) sous le code 38363.

Programme détaillé de la formation

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 ;

Participer à la gestion des 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 ;

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- 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 ;

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.

Culture Générale et Expression

- Appréhender et réaliser un message écrit ;
- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- 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 ;
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture ;

- 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 ;
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message ;

Culture Économique, Juridique et Managériale

- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale ;
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale ;
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

Langue Vivante Étrangère

- Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : Anglais
- Compréhension de l'oral ;
- Compréhension de documents écrits ;
- Production et interaction écrites.

Gestion automobile

- Maîtriser les spécificités de la gestion automobile

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale indicative de la formation : 1350 heures (réparties en 24 mois)

Le BTS se fait en alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage)

Rythme d'alternance : 3 jours en entreprise, 2 jours à l'école + 1 semaine d'école par mois.

Taille du groupe maximale prévue : 19 apprenants

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 08h30-12h30 / 13h30-16h30

Lieu de la formation :

- Au centre de formation, 1499 Avenue de la Houille Blanche, 73000 Chambéry
- Tél : 04.79.69.99.22
- Mail : a.toussaints@pantheragroupe.fr
- Site Internet : www.panthera.info/formation/

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Au terme de votre formation, vous occuperez des fonctions d'assistant de chef d'entreprise, de préférence au sein de petites et moyennes entreprises (PME) de tous les secteurs : commerce, industrie et services.

Votre profil polyvalent vous permettra de remplir un grand nombre de fonctions dans les petites structures (moins de 50 salariés).

Votre travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Dans les entreprises plus importantes, vous pourrez avoir un poste plus spécialisé comme assistant comptable, ou assistant de direction auprès d'un cadre de l'entreprise.

Vous exercerez de nombreuses fonctions au long de votre carrière, ce qui vous permettra d'évoluer vers de nombreux métiers et d'accompagner la croissance de la PME : après quelques années en tant qu'assistant(e) polyvalent(e), vous pouvez vous spécialiser dans la comptabilité, les ressources humaines, la communication, la logistique, ...

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

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.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Technico-commercial
- Assistant commercial
- Assistant de gestion en PME-PMI
- Assistant de direction
- Assistant en ressources humaines
- Assistant export
- Assistant juridique

Examens finaux

L'évaluation (Référentiels utilisés : RC & REAC)

Ces évaluations interviennent en fin de formation par le passage du Brevet de Technicien Supérieur Gestion des Petites et Moyennes Entreprises.

La validation complète des 6 blocs de compétences permet d'accéder au BTS GPME, à travers des cas pratiques, dossiers, mises en situation professionnelle, BTS Blanc.

Méthodes mobilisées : Cours théoriques renforcés par de la mise en pratique.

Le BTS est une formation de 2 ans qui implique des projets et qui est validée par un diplôme d'Etat. Il n'est pas validé par bloc de compétences.

Passerelle : aucune passerelle et équivalence possible

Modalités d'évaluation et organisation des épreuves :

ÉPREUVES	UNITÉ	COEFF.	DURÉE	FORME
E1 Culture générale et expression	U1	4	04 h 00 min	Écrit
E2 Langue vivante étrangère 1		3		
Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite	U21	2	02 h 00 min	Écrit
- Production orale en continue et interaction			00 h 20 min	Oral
Sous-épreuve E22 : - Compréhension de l'oral	U22	1	00 h 20 min	Oral
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	04 h 00 min	Écrit
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	01 h 00 min (1h de préparation)	Oral et pratique
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	U51	4	00 h 30 min	Oral
Sous-épreuve E52 : - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U52	4	02 h 30 min	Écrit
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	04 h 30 min	Écrit

Accessibilité

Soucieux d'ouvrir nos formations à tout étudiant et de nous adapter à toutes les formes de handicap, notre centre de formation s'engage à :

- L'accessibilité de toutes les personnes en situation de handicap.
- La création de dispositifs adaptés.
- La nomination d'un référent Handicap pour mieux accompagner nos apprenants en amont, pendant et après la formation.

Poursuite d'études

Si vous ne souhaitez pas vous lancer sur le marché du travail une fois diplômé du BTS Gestion de la PME, vous aurez la possibilité de continuer vos études :

- en bac +3 en intégrant un bachelor dans le domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines,
- une licence professionnelle (assistant manager, assistant de gestion des ressources humaines...)
- ou partir sur un cycle en 5 ans en intégrant une école de commerce et de gestion en admissions parallèles.

Liens utiles

- Fiche France Compétences :

[RNCP38363 - BTS - Gestion de la PME - France Compétences \(francecompetences.fr\)](http://francecompetences.fr)