ESC RIVES DE GARONNE

CCI LOT-ET-GARONNE



BTS

Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (GPME)

Campus : **Agen - Villeneuve-sur-Lot**

Rythme : **Alternance sur 24 mois**

Admission : **Niveau 4 (Bac) minimum**

INTRODUCTION

Le BTS Gestion de la PME (GPME) forme des collaborateurs polyvalents capables d'accompagner le dirigeant dans la gestion quotidienne et le développement de l'entreprise.

Au sein de PME, PMI, le titulaire du BTS GPME intervient sur des missions variées telles que la gestion de la relation client, le suivi administratif du personnel ou encore la participation à la gestion des risques de l'entreprise.
Véritable soutien du chef d'entreprise, il contribue au bon fonctionnement de la structure et participe activement à son développement.

La formation « BTS Gestion de la PME » est proposée en alternance.

Diplôme de niveau 5 inscrit au RNCP 38363 - MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE - Enregistré le 01/01/2024

OBJECTIFS



- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client
- Traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- Conduire une veille
- 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
- 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
- Représenter, analyser, améliorer le système d'information 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
- Concevoir et analyser un tableau de bord

DURÉE

1 350 h. - 2 ans (sept. → juin N+2)

RYTHME

Présentiel · 2 j/sem. (lundi et mardi)
+ quelques semaines complètes
25 pers. max.

DATE DE RENTRÉE

Septembre 2026

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre certifié de niveau 4 au RNCP
- Réussir les tests et l'entretien de sélection
- Signer un contrat d'apprentissage / professionnalisation avec une entreprise ou valider l'accès à la formation via un des autres dispositifs prévus (CPF, Plan de formation de l'entreprise, CPF de Transition, pro-A, VAE)
- Equivalence : diplôme de niveau 5 (Bac +2)
- Passerelles : dispense d'unité pour les épreuves validées dans le cadre de l'ancien diplôme (BTS Assistant de gestion de PME-PMI), dispense d'unité pour les épreuves validées en cas de redoublement. Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur sont, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Gestion de la PME ». Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 «culture économique, juridique et managériale»

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les formateurs expérimentés animent cette formation dans une approche pragmatique et professionnelle. Chacun est doté d'une expérience professionnelle significative et d'un diplôme en corrélation avec les compétences transmises. Dans le respect du Référentiel du BTS GESTION de la PME, sont proposés : des cours en présentiel, des applications, des vidéos, des jeux de rôle et simulations, des travaux de groupe, des conférences, des rencontres avec des professionnels, un apprentissage de la culture collaborative...

Le CFA est doté de 2 salles informatiques et de postes informatiques équipés de logiciels en lien avec les enseignements dispensés.

1 Bloc de compétences
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

2 Bloc de compétences
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

3 Bloc de compétences
Gérer le personnel et contribuer 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

4 Bloc de compétences
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

5 Bloc de compétences
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
- Communiquer oralement
- 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

6 Bloc de compétences
Langue vivante LV1

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites
- Production et interaction orales

Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :

- Compréhension de l'oral

7 Bloc de compétences
Culture économique, juridique et managériale

- 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 adaptées aux situations proposées
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

ÉVALUATION



En cours de formation, chaque matière est évaluée sous forme de contrôle continu (devoirs écrits et évaluations orales, QCM, 3 BTS blancs...). Les modalités et dates de passage de l'examen du BTS Gestion de la PME sont définies et organisées par le Ministère de l'Education Nationale et le Rectorat de l'Académie de Bordeaux. La formation est validée par un diplôme d'Etat de niveau 5.

- Culture générale et expression – Coeff 4 – écrit de 3 h.
- Langue vivante étrangère 1 – Coeff 3 – écrit 2 h. et oral 20 min. avec 20 min. de préparation
- Culture économique, juridique et managériale – Coeff 6 – écrit 4 h.
- Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME – Coeff 6 – oral et pratique 1 h. avec 1 h. de préparation
- Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME – Coeff 8 – oral de 30 min. et écrit de 2h30
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME – Coeff 6 – écrit 4h30

POURSUITES D'ÉTUDES

Bac +3 CRH | Bachelor EGC | Bac +3 RDC | Bac +3 RCD | Bac +3 RPCOM

DÉBOUCHÉS

Assistant(e) de gestion (ROME : M1605)

Assistant(e) comptable (ROME : M1203)

Assistant(e) RH (ROME : M1501)

Assistant(e) commercial(e) (ROME : D1401)

FINANCEMENT

- Coût indicatif de la formation en contrat d'apprentissage : 7 295€ par an
- Coût indicatif de la formation en contrat de professionnalisation : 8 550€ par an
- Dans le cadre d'un contrat en alternance, les frais pédagogiques sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise
- Aucun frais de formation n'est à la charge de l'alternant. Seule la CVEC reste due par l'étudiant

Taux de réussite	Taux de réussite	Taux de réussite
79,3 %	**69,2 %**	**94.7 %**
2024	2025	2026

Taux de présentation aux examens	Taux de poursuite d'études	Taux d'insertion à 6 mois	Taux de rupture	Taux d'abandon
100 %	**47 %**	**60 %**	**20 %**	**10 %**

ACCESSIBILITÉ

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

ESC RIVES DE GARONNE
CCI LOT-ET-GARONNE