

Votre tremplin pour piloter une entreprise au quotidien !

B T S G E S T I O N D E L A P M E



ÉCOLE DES
COMPÉTENCES



École des
compétences

SOMMAIRE

- 01** Présentation du BTS Gestion de la PME
- 02** Programme de la formation
- 03** Organisation pédagogique
- 04** Méthodes et moyens pédagogiques
- 05** Évaluation et certification
- 06** Débouchés professionnels
- 07** Informations pratiques
- 08** Contacts et renseignements



PRÉSENTATION DU BTS

- ◆ Le BTS GPME vise à former des professionnels capables de seconder efficacement un dirigeant ou un cadre dirigeant de PME. Les objectifs principaux sont :
 - Gestion de la relation client et fournisseur : prospection, suivi des commandes, gestion des devis et factures, fidélisation de la clientèle.
 - Gestion des risques : identification et évaluation des risques financiers, mise en place de démarches qualité, optimisation des flux de trésorerie.
 - Ressources humaines : suivi administratif du personnel, gestion des congés, recrutement, formation, préparation des éléments de paie.
 - Fonctionnement et développement de la PME : organisation des activités, analyse de l'activité, élaboration de tableaux de bord, contribution à la stratégie commerciale.

Cette formation permet ainsi de développer des compétences en gestion administrative, comptabilité, ressources humaines, communication et stratégie commerciale.



◆ Public visé :

- Les titulaires d'un baccalauréat (général (ES, S, L ou nouveau Bac), technologique (STMG, STI2D, ST2S) ou professionnel (Bac Pro Gestion Administration, Commerce, Accueil).
- Les candidats issus de filières non directement liées à la gestion peuvent être acceptés si leur dossier académique et leur motivation sont solides.
- Personnes motivées par le contact client, le travail en équipe et la gestion d'une unité commerciale.



◆ Prérequis :

- Être titulaire d'un baccalauréat ou d'un titre équivalent de niveau 4.
- Qualités attendues : faire preuve de rigueur, d'autonomie, de bonnes capacités organisationnelles et relationnelles, ainsi que d'une maîtrise des outils bureautiques
- Signature d'un contrat d'apprentissage (alternance) avec une entreprise partenaire.



PROGRAMME DE LA FORMATION

- ◆ Le BTS GPME est une formation de deux ans (Bac+2) qui combine théorie et pratique, permettant aux étudiants d'acquérir des compétences polyvalentes pour assister efficacement le dirigeant d'une PME. La formation en alternance offre un équilibre entre enseignements théoriques en centre de formation et immersion professionnelle en entreprise.

► Enseignements professionnels

Les enseignements professionnels représentent environ deux tiers de l'emploi du temps et couvrent les domaines suivants :

- Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs : prospection, suivi des commandes, gestion des litiges, administration des ventes, choix des fournisseurs, suivi comptable des opérations.
- Gestion des ressources humaines : suivi administratif du personnel, gestion des absences, organisation d'entretiens, aide au recrutement, formation du personnel.
- Gestion des risques : veille réglementaire, prévention des risques juridiques et financiers, mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME.
- Organisation et planification des activités : planification de réunions, déplacements, coordination logistique.
- Communication : management de la communication globale, communication interpersonnelle, gestion des conflits, communication externe et image de l'entreprise.

► Enseignements généraux

Les enseignements généraux complètent la formation en apportant des connaissances théoriques essentielles :

- Culture générale et expression : développement des compétences rédactionnelles et orales.
- Culture économique, juridique et managériale : compréhension des enjeux économiques, juridiques et managériaux dans le contexte d'une PME.
- Langue vivante étrangère (Anglais) : maîtrise de l'anglais professionnel, notamment dans les échanges commerciaux et la correspondance.

L'organisation pédagogique du BTS GPME en alternance est pensée pour concilier formation théorique et immersion professionnelle, afin de permettre aux étudiants de mettre en pratique leurs acquis tout au long de leur parcours.

◆ Type de la formation

- En alternance (apprentissage).
 - Durée : 2 ans ou 1 an, selon le parcours et les acquis.
-

◆ Répartition de la formation

- En centre de formation : acquisition des savoirs professionnels et généraux, travaux dirigés, ateliers pratiques, mises en situation, préparation aux examens.
 - En entreprise : immersion professionnelle, mise en pratique des compétences, observation et participation active.
-

◆ Rythme de la formation :

- La formation dure 2 ans , soit 24 mois
- La formation débute entre Septembre et Novembre
- Le rythme d'alternance est 1 jour en formation et 4 jours entreprise

MÉTHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation en alternance du BTS GPME combine théorie et pratique afin de permettre aux étudiants d'acquérir des compétences opérationnelles directement applicables en entreprise. Les méthodes et moyens pédagogiques sont conçus pour favoriser l'autonomie, la polyvalence et l'adaptabilité des futurs collaborateurs de PME.

◆ Méthodes pédagogiques

- Cours théoriques : les notions fondamentales en gestion, comptabilité, ressources humaines, communication et management sont enseignées en classe.
- Études de cas et projets tutorés : les étudiants analysent des situations réelles ou simulées pour développer leur capacité de décision et leur esprit critique.
- Travail en groupe : favorise la collaboration, la coordination et le partage d'expériences entre étudiants.
- Mise en situation professionnelle : stages et alternance permettent aux étudiants de mettre en pratique les connaissances acquises dans un contexte réel d'entreprise.
- Accompagnement individualisé : tutorat, suivi personnalisé et coaching pour répondre aux besoins spécifiques de chaque étudiant.

◆ Moyens pédagogiques

- Supports numériques et bureautiques : logiciels de gestion, tableurs, CRM, outils collaboratifs et plateformes de e-learning.
- Documents pédagogiques variés : manuels, fiches techniques, guides méthodologiques et ressources en ligne.
- Plateformes collaboratives : permettent le partage de documents, le suivi des projets et la communication entre étudiants et formateurs.
- Environnement professionnel en entreprise : l'alternance fournit un accès direct aux outils, processus et pratiques réelles de la PME.
- Ateliers pratiques et simulations : jeux de rôle, exercices de négociation, gestion de projets et activités concrètes liées aux missions d'un assistant de PME.

◆ Atouts de notre pédagogie

- Mise en pratique immédiate des connaissances.
- Développement du savoir-faire et du savoir-être (rigueur, autonomie, relationnel).
- Valorisation de l'expérience professionnelle acquise en entreprise.

ÉVALUATION ET CERTIFICATION

Le BTS GPME évalue les étudiants sur leurs compétences professionnelles et générales, combinant contrôle en cours de formation, travaux pratiques et examens finaux. La formation en alternance permet de mettre en valeur à la fois la maîtrise des connaissances théoriques et la capacité à les appliquer en entreprise.

◆ Modalités d'évaluation

- Épreuves écrites et orales : portant sur la gestion administrative, la communication, le management, la culture économique et juridique, ainsi que sur la langue vivante étrangère.
- Contrôle en cours de formation (CCF) : évaluations réalisées sur les projets et missions effectués en entreprise pendant l'alternance.
- Rapport et soutenance de stage ou de mission : présentation d'un projet réalisé en entreprise, analyse de l'activité et bilan des compétences acquises.
- Évaluation continue des compétences professionnelles : suivi du travail en entreprise par le tuteur et le centre de formation.

◆ Certification délivrée

- Le BTS GPME est un diplôme national de niveau Bac+2, reconnu par l'État et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

◆ Poursuites d'études possibles

Après l'obtention du BTS GPME, plusieurs options sont envisageables :

- Licences professionnelles : comptabilité, gestion, management, marketing, ressources humaines.
- Bachelors : commerce, gestion, management ou communication.
- Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG) : pour ceux souhaitant se spécialiser en finance et comptabilité.
- Écoles de commerce ou formations spécialisées : certains étudiants choisissent d'intégrer des formations de niveau Bac+3 à Bac+5 pour approfondir leur expertise.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Le BTS GPME prépare les étudiants à occuper des postes polyvalents au sein des petites et moyennes entreprises. La formation en alternance permet d'acquérir une expérience professionnelle concrète, favorisant l'insertion rapide dans le monde du travail.

◆ Métiers accessibles après le diplôme

Après l'obtention du BTS GPME, les diplômés peuvent exercer comme :

- Assistant de gestion : gestion administrative, suivi des dossiers clients et fournisseurs.
 - Assistant commercial : suivi des commandes, prospection, relation clients.
 - Assistant ressources humaines : gestion administrative du personnel, suivi des formations, préparation des éléments de paie.
 - Collaborateur polyvalent : coordination des activités, participation à la stratégie de l'entreprise.
 - Responsable des services généraux : supervision des opérations administratives et logistiques dans la PME.
-

◆ Secteurs d'activité

Les diplômés peuvent travailler dans des secteurs variés, tels que :

- Petites et moyennes entreprises (PME) de tous secteurs : commerce, services, industrie, artisanat.
 - Associations et structures à but non lucratif nécessitant une gestion administrative et organisationnelle.
 - Cabinets de conseil ou d'expertise où les assistants polyvalents interviennent pour le compte de plusieurs clients.
 - Entreprises locales ou régionales offrant un rôle opérationnel très concret dans la gestion quotidienne.
-

◆ Évolution professionnelle

- Responsable administratif ou commercial au sein d'une PME.
- Chargé de ressources humaines ou coordinateur de projets.
- Création ou reprise d'entreprise grâce à l'expérience polyvalente acquise.

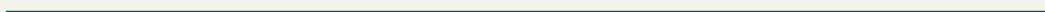


INFORMATIONS PRATIQUES



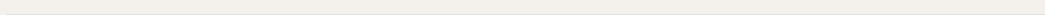
Tarifs et financements

- Coût de la formation : pas de frais de scolarité pour l'alternant.
- Nous contacter pour plus de renseignements



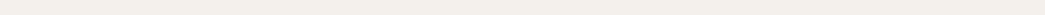
Dates et lieux de formation

- Prochaines rentrées : rentrée 2026.
- Lieu : Campus Salaise-sur-Sanne.
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite, aménagements possibles pour les publics en situation de handicap.



Modalités d'inscription

- Inscription en ligne sur <https://cfaedc.myscol.net/signin/index>
- Étude du dossier + entretien de motivation.
- Validation de l'inscription après signature du contrat (alternance).
- Délai d'accès :
 - Admission : Réponse sous 7 jours après réception du dossier de candidature ou de l'entretien.
 - Entrée en formation : Conditionnée par la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.



Atouts de notre centre

- Accompagnement personnalisé pour chaque apprenant.
- Partenariats avec des enseignes locales pour faciliter les stages et l'alternance.
- Taux de réussite et d'insertion professionnelle .
- Une équipe pédagogique expérimentée et à l'écoute.





CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

Pour toute information complémentaire, inscriptions ou accompagnement, notre équipe reste à votre disposition.

Contactez nous !

◆ contact@cfaedc.fr

◆ 07 69 12 45 46

◆ 07 59 54 14 61



Campus Lyon-Bron
9 avenue du 8 mai 1945
69500 Bron

Campus Salaise-sur-Sanne
Prochainement

Campus Paris Évry
6 rue des Bois Sauvages
91000 Evry-Courcouronnes