

BTS GPME

Fiche RNCP 38363

Date de publication : 11/12/2023

Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

PRÉ REQUIS

Être titulaire d'un titre de niveau IV

S'intéresser au secteur du management et à la gestion des entreprises.

MODALITÉS

- Type de contrat : apprentissage
- Durée de la formation : 24 mois
- Rythme d'alternance : 2 jours au lycée, 3 jours en entreprise
- Volume de la formation : 1350 heures

COMPÉTENCES VISÉES

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)
- Informers, 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 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

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

BLOCS DE COMPÉTENCES

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact
- Activité 1.2. Administration des ventes de la PME
- Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Activité 1.5. Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Participer à la gestion des risques de la PME

- Activité 2.1. Conduite d'une veille
- Activité 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Activité 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Activité 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Activité 3.1. : Conduite de la veille fiscale
- Activité 3.2. : Traitement des opérations relatives à la TVA
- Activité 3.3. : Traitement des opérations relatives aux impôts directs
- Activité 3.4 : Traitement des cas particuliers et autres impôts

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Activité 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Activité 4.2. Organisation des activités de la PME
- Activité 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Activité 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Activité 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Activité 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME
- Activité 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

CULTURE GENERALE

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

LANGUE VIVANTE ETRANGERE 1 (NIVEAU B2 DU CECRL)

- Compréhension de l'oral
- Production et interactions orales

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

- 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
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

CONDITIONS D'ADMISSION

- Pré-requis : être titulaire d'un bac ou d'un titre de niveau IV
- Inscription : s'inscrire sur Parcoursup (de février à septembre)
- **Début de la formation : mi-septembre.**
- Condition : présenter un profil en adéquation avec le projet professionnel retenu
- Processus : assister aux séances de recrutement en ligne et aux ateliers de recherche d'embauche
- Contrat : signer un contrat avant la mi-décembre, soit 3 mois après le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ

- Lieu de formation : Lycée des Petits Champs, 75019
- Métro : Buttes Chaumont (ligne 7bis) ou Pyrénées (ligne 11)
- Accueil handicap : les locaux peuvent accueillir des personnes en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation finale
- Mises en situation professionnelles
- Dossiers professionnels
- Evaluation des compétences métier par les maîtres d'apprentissage sur le LEA (Livret Electronique d'Apprentissage) du CFA
- Deux BTS Blancs par an (épreuves écrites et soutenances orales)
- Evaluation ponctuelle formative (devoirs sur table) + évaluation finale (certification en mai de la 2ème année) : une certification partielle est possible, toute note supérieure à 10 constitue un bénéfice durant 5 ans.
- Equivalences : les titulaires des diplômes universitaires de technologie du secteur tertiaire sont dispensés des unités U1 (Culture générale) et U2 (Anglais)

RÈGLEMENT D'EXAMEN

EPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DUREE
E1 : Culture générale et expression	4	Écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1	3		
Sous-épreuve 1 :	2		
- Compréhension de l'écrit et expression		Écrit	2h
- Production orale en continue et interaction		Oral	20min

Sous épreuve 2 : Compréhension de l'oral	1	Oral	20min
E3 Culture économique, juridique et Managériale	6	Ecrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique	1h (1h de préparation)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous-épreuve	8		
Participer à la gestion des risques de la PME Sous-épreuve	4	Oral	30min
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ecrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le Développement de la PME	6	Ecrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2		Oral	20min

FINANCEMENT

- Coût : la formation est gratuite pour l'apprenti qui perçoit une rémunération. Elle est prise en charge par les OPCO selon la branche professionnelle.

MÉTHODES UTILISÉES

- Cours en face à face pédagogique, en présentiel et en distanciel en cas de fermeture du Lycée pour cause sanitaire
- Etude de cas
- Ateliers de professionnalisation
- Travaux de groupe
- Suivi pédagogique individualisé
- Accompagnement par un conseiller professionnel du CFA dédié à la formation
- Mise à disposition de ressources pédagogiques en ligne et au CDI
- Questionnaire de positionnement sur le LEA

EMPLOIS CONCERNÉS

- Dans les entreprises spécialisées ou organismes prestataires de services comptables et de gestion, en tant qu'assistant ou collaborateur (cabinets d'expertise comptable, associations de gestion agréées...).
- Dans le secteur des ressources humaines spécialisées dans la charge administrative du personnel.

- Dans les services comptables et financiers du secteur public, même si la réglementation en vigueur et les pratiques diffèrent de celles applicables dans le secteur privé.
- Dans le domaine commercial, en tant qu'assistant(e) commercial(e), qui est un poste très polyvalent, il faut pouvoir être l'interface entre les clients, les commerciaux et la direction de l'entreprise.

POURSUITES D'ÉTUDES

Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle mais avec un très bon dossier une poursuite d'études est envisageable en licence professionnelle dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines etc..., en licence LMD administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale, ou encore, en école de commerce et de gestion par le biais des admissions parallèles.