

BTS GPME

Gestion de la PME

TITRE RNCP



Niveau 5



De septembre
à juin



2 jours
à l'école



3 jours
en entreprise

Objectifs opérationnels

Découvrez notre formation dédiée aux collaborateurs.trices du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salarié.e.s).

Dotée d'une polyvalence administrative affirmée, cette formation prépare les participants à leur rôle d'interface interne et externe, en mettant l'accent sur le développement de compétences relationnelles.

Explorez cette opportunité pour acquérir les compétences indispensables à votre réussite professionnelle.

- ✓ Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- ✓ Participer à la gestion des risques de la PME
- ✓ Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- ✓ Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.



Programme

Unité 1 - Culture générale et expression

- Appréhender et réaliser un message écrit
- Synthétiser des informations
- Communiquer oralement

Unité 2 - Langue vivante étrangère 1

- Compréhension de documents écrits
- Production et interaction écrites et orales
- Compréhension de l'oral

Unité 3 - 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
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Unité 4 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Unité 5.1 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Contribution à la cohésion interne de la PME

Unité 5.2 - Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Unité 6 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Méthodes pédagogiques

La formation est structurée en alternance selon un contrat d'apprentissage, couvrant un total de 1350 heures étalées sur une période de 2 ans.

Nos formations en BTS intègrent une approche complète, alliant :

- Retours d'expériences professionnelles
- Travaux collaboratifs
- Apports théoriques
- Mises en situation pratique
- Temps de travail en autonomie
- Salles de formation équipées de PC et de vidéoprojecteurs ou tableaux numériques.

De plus, nos salles de formation sont équipées de PC, vidéoprojecteurs ou tableaux numériques pour optimiser votre apprentissage. Toutes nos formations bénéficient de l'expertise de formateurs en Enseignement Professionnel dotés d'une solide expérience sur le terrain.



Modalités de suivi et évaluation des acquis

- Contrôles en cours de formation
- BTS blanc par an
- Formes ponctuelles (épreuves écrites et orales).



Formalisation à l'issue de la formation

Validation totale des unités d'enseignement par un examen national à l'issue des 2 années d'études.



Pré-requis

Être titulaire d'un BAC général, technologique ou professionnel, ou équivalent.



Modalités d'accès

- Test de positionnement
- Admission sur dossier et entretien de motivation.



Effectif par session

Minimum : 20 - Maximum : 25



Tarif de la formation

Gratuit pour les apprenants.



Codes

- Formacode : 35007
- RNCP : 38363
- ROME : M1604 / M1501 / M1203
- NSF : 314



Dispositif de financement

- Apprentissage / OPCO



Accessibilité

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap prévues dans les locaux.



Référent mobilité, handicap et pédagogique

 Saousane CHARFI

 scharfi@ubc-education.com

« Eveillons vos talents, construisons votre avenir »

Validation et modalités d'examen

Validation : brevet de technicien supérieur de L'éducation nationale (diplôme d'état)

Épreuve du BTS (organisées en fin de 2ème année selon calendrier académique) :

BTS Gestion de la PME								
			Scolaires (établissement privé ou public sous contrat) apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilité) Formation professionnelle continue (dans les établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu pour ce BTS)		Scolaires (établissement privé hors contrat) apprentis (CFA ou section d'apprentissage non habilité) Formation professionnelle continue (établissements privés). Au titre de leur expériences professionnelles Enseignement à distance	
Epreuves	Unité	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	Écrit	4h	CCF 3 situations d'évaluation		Écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1		3						
Sous-épreuve E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite Production orale en continue et interaction	U21	2	Écrit Oral	2h 20m + 20m*	CCF 2 situations d'évaluation CCF 1 situation d'évaluation		Écrit Oral	2h 20m
Sous épreuve E22 : Compréhension de l'oral	U22	1	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		Oral	20m
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	Écrit	4h	CCF 2 situations d'évaluation		Écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation				Oral et pratique	1h Prép. 1h
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRM de la PME		6						
Sous épreuves : E51 Participer à la gestion des risques de la PME	U51	4	CCF 1 situation d'évaluation	2h30	CCF 1 situation d'évaluation		Oral	30m
Sous épreuves : E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U52	4	Écrit		CCF 1 situation d'évaluation		Écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et de le dév. de la PME	U6	6	Écrit	4h30	Écrit	4h30	Écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF2		Oral	20m + 20m*	Oral	20m + 20m*	Oral	20m + 20m*

* Temps de préparation.

(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne peuvent être pris en compte.

Formation année 1 et 2

- ✓ Culture générale et expression
- ✓ Langue vivante étrangère
- ✓ Culture économique, juridique et managériale
- ✓ Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- ✓ Participer à la gestion des risques de la PME
- ✓ Gérer le personnel et contribuer à la GRH
- ✓ Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- ✓ Culture économique, juridique et managériale appliquée
- ✓ Communication
- ✓ Atelier de professionnalisation

NEXTGEN
SCHOOL OF MANAGEMENT

Innovez, entreprenez, impactez !

Intégrez NEXTGEN et préparez votre avenir

dès aujourd'hui.



Adresse

12 bis Rue Louis Mayard,
69100 Villeurbanne
www.nextgen-school.fr



Contact

Saousane CHARFI
06 49 93 68 96
admission@nextgen-school.fr

