

BTS GPME

Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

Bac +2 | Niveau 5

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS : Être titulaire d'un BAC ou titre de niveau 4 (Eu), admission sur dossier et entretien.

Préinscription possible toute l'année en ligne sur : www.dijonformation.com ou www.chalonformation.com

Prochaine rentrée : Septembre 2025



2 ans
1100h à 1351h



Campus
Dijon et Chalon



2 jours
en formation



120 crédits

FORMATION EN PRESENTIEL

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION OU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir une grande polyvalence à forte composante communicationnelle auprès principalement de PME ou d'organisations structurées en centre de profit
- Développer des activités de soutien et de support dans les domaines administratif, comptable et commercial

COMPÉTENCES VISÉES

- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- 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, conduire une veille
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME et 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
- Produire et analyser des informations de nature financière, concevoir et analyser un tableau de bord

DEBOUCHÉS

SCOLAIRES (Bac+3)

- DCG - Campus de Dijon
- Licence Gestion des Organisations du CNAM - Campus de Chalon
- Bachelor RH - Campus de Dijon et Chalon
Bachelor Responsable du Développement Commercial - Campus de Dijon et Chalon

PROFESSIONNELS

- Assistant(e) de gestion,
- Assistant(e) de direction,
- Assistant(e) Ressources Humaines

Code NSF 314. Code RNCP 38363. Certification professionnelle de niveau 3 (Fr) et de niveau 5 (Eu). Enregistrée au RNCP par arrêté le 19 février 2018 sous l'autorité du Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Certification accessible via le dispositif VAE.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

BLOC 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs

Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
 Traiter la demande du client (de la demande du devis jusqu'à la relance d'éventuels 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 les règlements
 Évaluer les fournisseurs
 Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
 E4 CCF : 2 situations d'évaluation
 Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation :
 Oral et pratique : E4 coef 6. Durée : 1h de préparation et 1h de passage.

BLOC 2 : 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 correctives
 Évaluer et suivre les risques financiers de l'entreprise en termes de trésorerie
 Gérer des risques identifiés dans la PME
 Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
 E51 CCF : 1 situation d'évaluation
 Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation :
 Oral : E51 coef 4. Durée : 30min.

BLOC 3 : 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

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :
 Ecrit : E52 coef 4. Durée : 2h30.

BLOC 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
 Améliorer des processus supports et organiser et suivre les activités de la PME

Modalités accès : Individualisation des parcours de formation par bloc ou par unité d'enseignement étudiée en entretien individuel.

Méthodes mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théorique, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.

Participer au développement commercial de la PME et 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

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :
 Ecrit : E6 coef 6. Durée : 4h30.

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

BLOC 5 : Culture générale et expression

Communiquer par écrit et oralement
 S'informer et se documenter
 Être capable de confronter et argumenter ses idées
 Synthétiser l'information

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :
 Ecrit : E1 coef 4. Durée : 3h.

BLOC 6 : Culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations économiques, juridiques et managériales 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 préparant une prise de décision stratégique
 Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation :
 Ecrit : E3 coef 6. Durée : 4h.

BLOC 7 : Langue vivante étrangère

Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère
 Rédiger un document
 Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère
 S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

Modalités d'évaluation :

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage
 Ecrit : E21 coef 1. Durée : 2h. Oral : E21 coef 1 Durée : 20 min de préparation et 20 min de passage.
 E22 CCF 1 situation d'évaluation
 Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation :
 Ecrit : E21 coef 1. Durée : 2h. Oral : E21 coef 1 Durée : 20 min de préparation et 20 min de passage.
 Oral : E22 coef 1. Durée : 20min.

