

BTS GESTION DE LA PME

RENTREE 2025-2026

A partir du référentiel commun Européen – RNCP N°38363

CERTIFICATION

Diplôme de l'Éducation Nationale : BTS Gestion de la PME, niveau 5.

PUBLIC

Bac validé.

PRE REQUIS

Réactivité, rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités, esprit d'initiatives, adaptabilité, aisance relationnelle, confidentialité.

OBJECTIFS

Former et professionnaliser des assistants (H/F) à la fonction de collaborateur du dirigeant de la PME. Ils ont pour missions la contribution à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de la PME.

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Cours assurés par des professionnels experts, alternant théorie et pratique professionnelle.
Pédagogie individualisée et recours à des méthodes de pédagogie inversée.
Cours individualisés en e-learning.
Espace numérique de travail « Ma formation accessible 100 % à distance ».
Séminaires d'intégration, pratiques innovantes, gaming, recours au mode-projet et aux travaux en groupe.
Coaching individualisé à l'atteinte de la performance.

MODALITES D'EVALUATION

Épreuves nationales BTS écrites et/ou orales en fin de parcours et présentation de dossiers professionnels.

MODULE 1	GERER LA RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME	154h
1.1 Recherche de clientèle et de contact 1.1.1 Organisation de la prospection et prospection clientèle 1.1.2 Détection, analyse et suivi des appels d'offres 1.1.3 Communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs" 1.2 Administration des ventes de la PME 1.2.1 Préparation de propositions commerciales "1.2.2 Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires, contrats de sous-traitance...) 1.2.3 Suivi des ventes et des livraisons 1.2.4 Facturation, suivi des règlements et des relances clients 1.2.5 Evaluation du risque client 1.2.6 Mise à jour du système d'information clients 1.2.7 Communication avec des acteurs internes, les fournisseurs et les clients 1.3 Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME 1.3.1 Accueil, information et conseils 1.3.2 Traitement et suivi des réclamations 1.3.3 Communication pour développer la relations client 1.4 Recherche et choix des fournisseurs de la PME 1.4.1 Etude des projets d'achat et d'investissement 1.4.2 Recherche de fournisseurs 1.4.3 Comparaison des offres, sélection et qualification des fournisseurs 1.4.4 Mise à jour du système d'information fournisseurs 1.4.5 Communication avec des acteurs internes et avec les fournisseurs		
1.5 Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME 1.5.1 Préparation de la négociation des contrats 1.5.2 Passation et suivi des commandes 1.5.3 Acquisition et suivi des immobilisations 1.5.4 Contrôles des achats et des règlements 1.6 Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME 1.6.1 Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achats, d'investissements, de ventes et de règlements" 1.6.2 Suivi des relations avec les banques 1.6.3 Suivi des comptes de trésorerie, des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements 1.6.4 Préparation et contrôle de la déclaration TVA 1.6.5 Evaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux Activité support : Bureautique		

MODULE 2	PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME	112h
2.1 Conduite d'une veille 2.1.1 Mise en place d'une veille 2.1.2 Qualification de l'information 2.1.3 Mise en évidence de risques éventuels 2.1.4 Alerte des responsables de la PME 2.1.5 Synthèse et diffusion de l'information 2.1.6 Mise à jour des pratiques et des procédures 2.2 Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME 2.2.1 Identification du besoin en termes d'organisation 2.2.2 Conduite d'une analyse fonctionnelle interne et externe 2.2.3 Elaboration du cahier des charges et planification des tâches à réaliser 2.2.4 Organisation et conduite de réunions avec les acteurs du projet 2.2.5 Suivi du projet 2.3 Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME 2.3.1 Identification des risques 2.3.2 Conduite d'une veille relative à la réglementation et à la certification 2.3.3 Identification des obligations légales 2.3.4 Analyse, évaluation des risques et alerte éventuelle des dirigeants de la PME 2.3.5 Proposition d'actions correctrices 2.3.6 Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées 2.4 Participation à la gestion des risques financiers de la PME 2.4.1 Identification des échéances à court et moyen terme 2.4.2 Suivi des flux de trésorerie 2.4.3 Évaluation des risques financiers à court et moyen terme 2.4.4 Alerte des responsables de la PME 2.4.5 Proposition de solutions 2.4.6 Mise en œuvre et suivi des actions validées 2.5 Participation à la gestion des risques non financiers de la PME 2.5.1 Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail 2.5.2 Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits 2.5.3 Gestion des risques environnementaux 2.5.4 Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données 2.6 Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME 2.6.1 Analyse de l'existant 2.6.2 Formalisation, diffusion, contrôle, et amélioration des procédures 2.6.3 Participation à la mise en place de procédures de gestion des connaissances 2.6.4 Veille sur la certification 2.6.5 Mise en œuvre et suivi de la démarche de certification		

MODULE 3	GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME	105h
3.1 Gestion administrative du personnel de la PME 3.1.1 Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ 3.1.2 Organisation et suivi des dossiers du personnel 3.1.3 Gestion du temps de travail, des absences et des congés 3.1.4 Préparation et contrôle des éléments de la paie 3.1.5 Réalisation des déclarations sociales 3.1.6 Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise 3.1.7 Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'administration" 3.2 Participation à la gestion des ressources humaines de la PME 3.2.1 Aide au recrutement 3.2.2 Intégration des nouveaux membres 3.2.3 Préparation et suivi des actions de formation 3.2.4 Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels 3.2.5 Préparation et suivi de tableaux de bord sociaux 3.2.6 Communication avec la direction et les salariés de la PME, les organismes de formation, les organismes paritaires collecteurs, les prestataires externes du recrutement 3.3 Contribution à la cohésion interne de la PME 3.3.1 Contribution à la qualité des relations interpersonnelles 3.3.2 Contribution à la mise en place d'un travail collaboration		

MODULE 4	SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME	175h
4.1 Contribution à la qualité du système d'information (SI) de la PME 4.1.1 Caractérisation du système d'information 4.1.2 Évaluation des besoins d'information 4.1.3 Collecte et contrôle des informations 4.1.4 Structuration des informations et des flux d'information 4.1.5 Classement et archivage des documents 4.1.6 Participation à l'évolution du système d'information 4.2 Organisation des activités de la PME 4.2.1 Contribution à l'évolution des processus « supports » 4.2.2 Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif 4.2.3 Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions, etc.) 4.2.4 Organisation des déplacements 4.2.5 Organisation d'événements internes, participation à des événements externes 4.2.6 Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME		

4.3 Participation au développement commercial national ou international de la PME

4.3.1 Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise

4.3.2 Analyse des tendances du marché

4.3.2 Fidélisation de la clientèle

4.4 Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

4.4.1 Contribution à la communication institutionnelle

4.4.2 Contribution à la communication commerciale

4.4.3 Suivi de l'identité numérique

4.4.4 Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication

4.5 Participation à l'analyse de l'activité de la PME

4.5.1 Calcul et analyse des coûts et des résultats

4.5.2 Réalisation des budgets prévisionnels

4.5.3 Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats

4.6 Participation au diagnostic financier de la PME

4.6.1 Analyse financière

4.6.2 Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les équilibres financiers

4.7 Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

4.7.1 Conception et suivi des indicateurs pertinents de gestion et d'alerte

4.7.2 Établissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières

MODULE 5	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION	105h
○ 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.		

MODULE 6	LANGUE VIVANTE - ANGLAIS	161h
Mobiliser et développer des compétences fondamentales : ○ Compréhension écrite de documents (brochures, dossiers, articles de presse, documents d'entreprises...) en lien avec le domaine professionnel. ○ Expression orale : langue de communication, expression continue et en interaction.		

MODULE 7	CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE	161h
Ce module consiste à préparer l'insertion professionnelle immédiate ou future en permettant au futur diplômé de comprendre la Culture économique, juridique et managériale dans lequel il doit se situer en tant qu'individu, et comme élément d'une organisation en relation avec différents partenaires ○ Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ; ○ Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ; ○ Soumettre des solutions argumentées et mobilisant des notions et des 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.		

MODULE 8	ACTIVITE SUPPORT	175h
○ Epreuves écrites et orales blanches. ○ Cohésion de groupe, comportement professionnel et gestion de l'image		

MODULE 9	TUTORAT – INDIVIDUALISATION PARCOURS	203h
○ Soutien et travaux spécifiques. ○ Dossiers professionnels / fiches d'activité.		