

# BTS GPME

## Gestion de la PME



### Conditions d'accès

L'accès à la formation du BTS GPME est réservé aux titulaires d'un baccalauréat (technologique tertiaire, général, professionnel) ayant un bon dossier scolaire (résultats, assiduité, attitudes, motivation).



### Devenez

Le-la collaborateur·trice direct·e et polyvalent·e d'un chef d'entreprise (ou d'un cadre dirigeant) d'une petite ou moyenne entreprise.



### Sa Mission

La polyvalence du titulaire d'un BTS Gestion de la PME est fondée sur sa capacité à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise.

Il·elle assume des activités de support au fonctionnement de l'entreprise (gestion de la relation clients/fournisseurs, gestion du personnel) et des activités de soutien aux décisions du dirigeant (gestion des risques, développement de la PME).

Il·elle participe à l'élaboration et au suivi des projets et est en relation avec tous les partenaires de l'entreprise : clients, administrations et fournisseurs.

Il·elle maîtrise les outils numériques, en particulier bureautiques ainsi que les outils de communication. Il·elle assure le suivi et le contrôle des opérations courantes dans les domaines administratif, comptable et commercial.



### Son Profil

L'exercice de l'ensemble des activités de l'étudiant·e en Gestion de la PME nécessite une forte composante communicationnelle. Autonome et responsable, il·elle est rigoureux·se et a le sens de l'organisation.

Il·elle sait s'adapter aux changements de l'environnement et est capable de réagir pour accompagner les réorganisations incontournables. Il·elle est en relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise (clients, fournisseurs, salariés, administration).

Le-la titulaire du diplôme peut avoir un rôle de représentation du dirigeant et doit donc répondre à une forte exigence en terme de comportement (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée). À ces aptitudes s'ajoutent une bonne maîtrise écrite et orale de la langue française ainsi que la pratique d'une langue étrangère (anglais).



### Ses débouchés

Il lui sera proposé un poste :

- de collaborateur·trice polyvalent·e du dirigeant d'une petite entreprise ;
- d'assistant·e dans les services administratifs d'une entreprise moyenne.

Grâce à sa polyvalence, le-la titulaire de ce diplôme peut évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités. Il·elle peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.





## La Formation

## L'examen

Enseignements obligatoires	Horaires hebdo 1ère année		Horaires hebdo 2ème année	
	cours	TD	cours	TD
Culture générale et expression	1h	1h	1h	1h
Langue vivante 1 <b>ANGLAIS</b>	2h	2h	1h	2h
Culture économique, juridique et managériale	4h		4h	
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1h	0,5h	1h	0,5h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	2h	3h		1h
Participer à la gestion des risques de la PME			2h	1,5h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH			2h	1h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	2h	2h	3h	2h
Communication	2h	1h		1h
Atelier de professionnalisation		4h		3h
<b>Totaux</b>	14h	13,5h	14h	13h
	<b>27,5 h</b>		<b>27 h</b>	

Épreuves obligatoires	coef	Forme	Durée
E1 Culture générale et expression	4	Ponctuel écrit	4 h
E2 Langue Vivante (anglais)	2	Ponctuel écrit	2 h
• E21 ⇒ Compréhension de l'écrit et expression écrite ⇒ Production orale en continue et interaction		Ponctuel Oral	20mn Prep. 20mn
• E22 Compréhension de l'oral	1	CCF	1 situation d'évaluation
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	Ponctuel écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs	6	CCF Oral et pratique	2 situations d'évaluation
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME			
• E51 Participer à la gestion des risques de la PME	4	CCF	1 situation d'évaluation
• E52 gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ponctuel écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et de développement de la PME	6	Ponctuel écrit	4h30

Les étudiant·e·s sont en relation permanente avec le milieu professionnel dans le cadre du **stage en entreprise**.

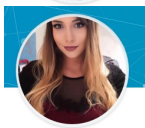
Ce stage est décomposé en :

- **missions professionnelles** préparatoires, à raison de dix journées intégrées dans l'horaire d'atelier de professionnalisation (5 en 1ère année et 5 en 2ème année) ;
- **périodes d'immersion totale** en entreprise d'une durée de 12 semaines réparties sur les 2 années (6 par année).

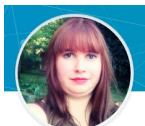
## Que sont-ils.elles devenus.es ?



**Bastien** (Promo 2018)  
Alternant marketing  
CPE ENERGIE



**Laurie** (Promo 2015)  
Assistante de Direction  
MEDI-DESTOCK à EPINAL



**Jessica** (Promo 2017)  
Mission au sein de la Coopération MONALISA  
(Mobilisation nationale contre L'Isolément des Ageds)  
MONALISA à EPINAL



**Axel** (Promo 2016)  
Lieutenant de Sapeur-pompier Professionnel  
SDIS 88



**Maryline** (Promo 2016)  
Apprentie Assistante RH  
ELIOR SERVICE PROPRETÉ ET SANTÉ



**Stéphanie** (Promo 2018)  
Assistante Ressources Humaines  
NORSKE SKOG à GOLBEY

## AG3L

L'association pédagogique «AG3L» représente les étudiants du BTS GESTION DE LA PME.  
**AG3L** Lycée Louis LAPICQUE 5 rue Nicolas BELLOT 88000 EPINAL