

**PROGRAMME DE FORMATION****BTS GPME****Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise**

Diplôme d'État - Niveau 5 (BAC+2)

*Développé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**LZ Formation • Formation par Excellence***1. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

<b>Public cible</b>	16 à 29 ans révolus. Dès 15 ans pour les sortants de 3ème. Pas de limite d'âge pour les bénéficiaires d'une RQTH.
<b>Pré-requis</b>	Titulaire d'un Baccalauréat général, technologique (STMG) ou professionnel (gestion/assistantat).
<b>Accessibilité</b>	Formation accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une RQTH. Contact : 06 83 58 94 58.
<b>Durée</b>	24 mois en contrat d'apprentissage - minimum 675 heures/an ( $\geq$ 1 350 heures sur 2 ans) - art. L.6313-1 du Code du travail.
<b>Dates</b>	Du 05/01/2026 au 30/06/2027 (sous réserve de positionnement pédagogique individuel)
<b>Rythme</b>	Lundi et mardi en CFA - Mercredi, jeudi, vendredi en entreprise
<b>Horaires</b>	9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00
<b>Effectif</b>	Minimum : 1 - Maximum : 20 participants par session
<b>Recrutement</b>	Étude de dossier, entretien individuel, test de positionnement écrit si nécessaire.
<b>Lieu</b>	LZ Formation - 2 Rue Vincent Van Gogh, 78700 Conflans Ste Honorine (présentiel)
<b>Coût</b>	Prise en charge intégrale par les OPCO. Gratuite pour l'apprenti.
<b>Code RNCP</b>	RNCP38363 - France Compétences (actif jusqu'au 31/12/2027)
<b>Code ROME</b>	M1205 - Direction administrative et financière
<b>Crédits ECTS</b>	120 crédits européens à l'obtention du diplôme



*Note sur la durée : La formation peut être dispensée sur 18 mois grâce à un positionnement pédagogique individualisé, conformément à l'article L.6222-14 du Code du travail. Un avenant à la convention d'apprentissage est établi pour chaque apprenti concerné.*

## 2. OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

La formation prépare au BTS Gestion de la PME (GPME - RNCP38363), diplôme national de niveau 5 (BAC+2), délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, en référence à l'arrêté du 19 février 2018 modifié.

Elle forme des collaborateurs polyvalents, véritables bras droits du dirigeant, capables d'assurer la gestion quotidienne d'une PME dans ses dimensions administrative, commerciale, comptable et humaine.

À l'issue de la formation, le titulaire sera capable de :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME ;
- Participer à la gestion des risques financiers et non financiers de la PME ;
- Assurer la gestion administrative du personnel et contribuer aux ressources humaines ;
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la communication de la PME ;
- Participer au développement commercial national ou international.

## 3. BLOCS DE COMPÉTENCES - Référentiel officiel (Arrêté du 19/02/2018 modifié)

### Bloc 1 - 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
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et fournisseurs

### Bloc 2 - Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille sur l'environnement de la PME
- Mise en place d'un travail en mode projet
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques
- Participation à la gestion des risques financiers (trésorerie, financement)

- 
- Participation à la gestion des risques non financiers (juridiques, RH, SI)
  - Mise en place d'une démarche qualité

### **Bloc 3 – Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines**

- Gestion administrative du personnel (contrats, absences, congés)
- Préparation des éléments de la paie
- Organisation des élections des représentants du personnel
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne du personnel

### **Bloc 4 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**

- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Analyse et amélioration des processus support

## **4. CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION**

La formation est organisée conformément au référentiel officiel du BTS GPME. Elle combine enseignements généraux, savoirs professionnels et mises en situation en PME.

### **4.1 Enseignements généraux**

#### **Culture générale et expression (U1, coef 3)**

- Analyse de problématiques contemporaines
- Argumentation écrite : synthèse et écriture personnelle
- Communication orale en situation professionnelle

#### **Communication en langue vivante étrangère – Anglais (U2, coef 2)**

- Compréhension de documents professionnels en anglais (niveau B2 CECRL)
- Expression écrite et orale en contexte de gestion
- Lexique spécialisé : gestion, comptabilité, ressources humaines, commerce

#### **Culture économique, juridique et managériale – CEJM (U3, coef 3)**

- Environnement économique et juridique de la PME
- Droit des contrats, droit social, droit fiscal
- Management de la PME et organisation du travail

---

▣ Numérique et transformation digitale des PME

## 4.2 Enseignements professionnels – Relation clients et fournisseurs (Bloc 1)

### Gestion commerciale et administrative des ventes

- ▣ Prospection et développement du portefeuille clients
- ▣ Établissement des devis, bons de commande, factures
- ▣ Suivi des règlements, relances clients, gestion des impayés
- ▣ Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale (EBP, Cegid, Sage)

### Gestion des achats et fournisseurs

- ▣ Recherche, sélection et évaluation des fournisseurs
- ▣ Suivi des commandes et des livraisons
- ▣ Comptabilisation des opérations d'achats et d'investissement

## 4.3 Enseignements professionnels – Gestion des risques (Bloc 2)

### Veille et gestion de projet

- ▣ Mise en place et exploitation d'une veille stratégique, juridique et concurrentielle
- ▣ Méthodes de gestion de projet (planification, suivi, reporting)
- ▣ Outils collaboratifs et numériques (Trello, Notion, Microsoft Teams)

### Risques et qualité

- ▣ Identification et évaluation des risques financiers et non financiers
- ▣ Gestion de la trésorerie : plan de financement, tableau de bord
- ▣ Démarche qualité : normes ISO, procédures, indicateurs
- ▣ Protection des données personnelles (RGPD)

## 4.4 Enseignements professionnels – Ressources humaines (Bloc 3)

- ▣ Rédaction et gestion des contrats de travail
- ▣ Gestion des temps, absences, congés, arrêts maladie
- ▣ Préparation des éléments variables de paie (logiciel Sage Paie, Silae)
- ▣ Relations sociales : instances représentatives du personnel
- ▣ Formation professionnelle : plan de développement des compétences

## 4.5 Enseignements professionnels – Développement de la PME (Bloc 4)

- ▣ Système d'information : sécurité, sauvegarde, RGPD
- ▣ Communication interne et externe de la PME
- ▣ Développement commercial : prospection, fidélisation, e-commerce

- Analyse de l'activité : tableaux de bord, indicateurs de performance (KPI)
- Outils bureautiques et PGI : Excel avancé, Word, ERP

## 5. MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Alternance CFA / entreprise (2 jours CFA - 3 jours entreprise)
- Études de cas professionnelles sur dossiers réels de PME
- Travaux pratiques sur logiciels de gestion (Sage, EBP, Cegid)
- Travaux de groupe et projets tutorés
- Préparation aux épreuves : oraux blancs, examens blancs
- Suivi individualisé par un tuteur CFA et un maître d'apprentissage en entreprise
- Supports de cours numériques remis à l'issue de chaque module
- Mise à disposition des outils informatiques et logiciels nécessaires

## 6. MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 6.1 Évaluations en cours de formation

- Évaluations formatives : exercices pratiques, quiz, études de cas
- Mises en situation professionnelles
- Examens blancs écrits et oraux blancs
- Suivi individualisé et livret d'apprentissage

### 6.2 Épreuves officielles du BTS GPME

Épreuve	Intitulé	Coef.	Modalité
E1	Culture générale et expression	3	Écrit 4h (ou CCF)
E2	Communication en LV étrangère	2	Oral 20mn (ou CCF)
E3	CEJM	3	Écrit 4h (ou CCF)
E4	Relation clients et fournisseurs	4	Oral - CCF ou ponctuel
E51	Gestion des risques de la PME	3	Oral - CCF ou ponctuel
E52	Gestion du personnel et RH	3	Oral - CCF ou ponctuel
E6	Développement de la PME	3	Écrit 4h + Oral

*Modalités précises fixées par l'arrêté du 19 février 2018 et ses modifications.*

## 6.3 Jury et conditions de validation

- Jury académique désigné par le rectorat
- Diplôme obtenu par une moyenne générale  $\geq 10/20$  à l'ensemble des épreuves obligatoires
- En cas d'échec, les notes  $\geq 10/20$  sont conservées pendant 5 ans
- La validation d'une unité entraîne la validation du bloc de compétences correspondant
- Dispenses possibles : U1 et U2 (titulaires d'un autre BTS, DUT ou diplôme niveau 5)

## 7. MOYENS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présence signées par demi-journée (participant et formateur)
- Livret d'apprentissage électronique assurant le suivi CFA / entreprise
- Réunions de suivi trimestrielles (tuteur CFA, apprenti, maître d'apprentissage)
- Attestation de fin de formation mentionnant objectifs, durée, nature et résultats

## 8. CERTIFICATION PROFESSIONNELLE ET DÉBOUCHÉS

### 8.1 Certification

Diplôme	Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME
Code RNCP	RNCP38363 - France Compétences (actif jusqu'au 31/12/2027)
Niveau	Niveau 5 - Cadre national des certifications (BAC+2)
Autorité	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
ECTS	120 crédits européens

### 8.2 Passerelles et équivalences

- VAE possible pour tout ou partie du diplôme
- Dispenses d'unités pour titulaires d'un BTS Assistant de gestion PME-PMI (ancien diplôme)
- Passerelles vers Licences Pro gestion, RH, comptabilité, management

### 8.3 Poursuite d'études

- Licences Professionnelles : Gestion des PME, Management des Organisations, RH, Comptabilité
- Bachelors en gestion, management ou commerce
- Titres professionnels de niveau 6 (Responsable de PME, Manager RH)

### 8.4 Débouchés professionnels



---

Le titulaire du BTS GPME exerce principalement dans des PME de 5 à 50 salariés, tous secteurs confondus :

- ▣ Assistant de direction, assistant de gestion
- ▣ Responsable administratif et financier adjoint
- ▣ Chargé de gestion administrative et comptable
- ▣ Chargé de gestion du personnel, assistant RH
- ▣ Chargé de développement commercial
- ▣ Responsable administratif de PME

## 9. INDICATEURS DE PERFORMANCE ET LIENS UTILES

Conformément aux obligations de transparence Qualiopi, LZ Formation publie :

- ▣ Taux d'obtention de la certification
- ▣ Taux de poursuite d'études
- ▣ Taux d'interruption en cours de formation
- ▣ Taux d'insertion professionnelle des sortants
- ▣ Valeur ajoutée de l'établissement

Site Inserjeunes :

[inserjeunes.education.gouv.fr](http://inserjeunes.education.gouv.fr) - [BTS GPME](#)