

NOSCHOOL

PROGRAMME DE FORMATION

BTS GESTION DE

LA PETITE ET

MOYENNE

ENTREPRISE

2026

1. PRESENTATION BTS GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ET MOYENNE ENTREPRISE

Description

Le BTS Gestion de la PME forme des collaborateur·rice·s polyvalent·e·s capables d'intervenir au cœur du fonctionnement d'une petite ou moyenne entreprise. En appui direct à la direction, le ou la titulaire du diplôme exerce des missions de **gestion administrative, commerciale, comptable et financière**, ainsi que de **gestion des ressources humaines**.

Véritable **interface entre la direction et les partenaires internes et externes** (clients, fournisseurs, banques, administrations, prestataires), il/elle contribue activement à la **pérennité**, à la **performance** et au **développement** de la PME. Son rôle repose sur une vision globale de l'entreprise, une forte capacité d'adaptation et une communication professionnelle efficace.

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

Public visé :

- Bachelier·ère·s issus de la filière générale, technologique ou professionnelle souhaitant s'orienter vers les métiers de la gestion et de l'assistantat en PME
- Adultes en reconversion professionnelle disposant d'un niveau équivalent au baccalauréat ou d'une expérience professionnelle significative

Niveau requis :

- Niveau 4 (Baccalauréat) validé ou équivalent

Prérequis :

- Intérêt pour l'organisation administrative, la gestion et le fonctionnement des entreprises
- Maîtrise des compétences de base en français et en mathématiques
- Aisance avec les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, outils collaboratifs)

Accessibilité :

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Aménagements possibles après étude des besoins (tiers-temps, supports adaptés, matériel spécifique, etc.)

Admission :

- Sur dossier et/ou entretien de motivation
- Via Parcoursup pour les néo-bachelier·ère·s
- Candidature directe pour la formation continue, l'alternance ou la reconversion professionnelle

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation BTS Gestion de la PME a pour objectifs de permettre aux apprenant·e·s de :

- Assurer la gestion opérationnelle de la PME en prenant en charge le suivi administratif, commercial, comptable et financier de l'entreprise.
- Participer à la gestion des risques (financiers, juridiques, humains, organisationnels) par la mise en place d'outils de veille, de contrôle et d'alerte adaptés.
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines : administration du personnel, préparation des éléments de paie, recrutement, formation et renforcement de la cohésion interne.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME en participant à l'organisation des activités, à la communication interne et externe, à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier.
- Développer un socle solide de compétences transversales en communication professionnelle, en français et en langue vivante étrangère, ainsi qu'en culture économique, juridique et managériale, nécessaires à l'exercice des fonctions de gestion en PME.

3. PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Matières :

- Techniques commerciales et de prospection adaptées au contexte de la PME.
- Gestion commerciale : administration des ventes, facturation, suivi des règlements et relances clients.
- Communication professionnelle : accueil, information, négociation et traitement des réclamations.
- Comptabilité courante et suivi des comptes de tiers (clients et fournisseurs).
- Utilisation des outils numériques de gestion : PGI/ERP, tableur, logiciels de facturation et de suivi commercial.

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Participer à la gestion des risques de la PME

Matières :

- Méthodes de veille (économique, juridique, réglementaire) et outils numériques associés.
- Réglementations relatives à la sécurité, à la santé au travail et à l'environnement.
- Outils de planification et de suivi de projets.
- Bases du contrôle de gestion et prévision de trésorerie.
- Mise en place d'une démarche qualité et participation aux processus de certification.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Matières :

- Droit social : contrats de travail, obligations légales de l'employeur, procédures RH.

- Gestion de la paie et des déclarations sociales.
- Recrutement, intégration, formation et évaluation des collaborateurs.
- Communication managériale, prévention et gestion des conflits.
- Outils numériques de suivi RH : logiciels de paie, modules RH des PGI.

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

Matières :

- Organisation administrative et management de projet.
- Techniques de communication institutionnelle, commerciale et digitale.
- Outils d'analyse financière : calcul des coûts, seuil de rentabilité, suivi de trésorerie.
- Élaboration et analyse de tableaux de bord et d'indicateurs de performance.

MATIÈRES GÉNÉRALES

Culture Générale et Expression (U1)

- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Analyse, synthèse d'informations et argumentation.

Langue Vivante Étrangère 1 (U21 - U22)

- Niveau visé : B2 (CECRL).
- Compréhension et expression écrites, compréhension et production orales en contexte professionnel.

Culture Économique, Juridique et Managériale – CEJM (U3)

- Économie, droit et management appliqués à la gestion de la PME.
- Analyse de situations professionnelles, veille juridique et managériale, diagnostic d'entreprise.

4. ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS

CONTRÔLE CONTINU ET EXAMENS

Contrôles réguliers

- Évaluations formatives et sommatives (devoirs surveillés, études de cas, travaux individuels ou de groupe) permettant de suivre la progression des compétences tout au long de la formation.

Examens blancs

- Épreuves écrites et orales par blocs de compétences, organisées afin de préparer les apprenant·e·s aux modalités des épreuves finales.

Dossier professionnel

- Démarche active fondée sur des projets et activités réalisés en entreprise dans le cadre d'un stage ou d'une alternance.
- Constitution de dossiers supports aux épreuves orales des blocs professionnels (U4, U51, U52, U6), en lien avec des situations professionnelles vécues ou reconstituées.

Soutenance orale

- Évaluations professionnelles portant sur les missions réalisées en entreprise.
- Présentation structurée des activités, analyse des compétences mobilisées et argumentation devant un jury.

MODALITÉS D'OBTENTION DU DIPLÔME

- Validation de l'ensemble des unités obligatoires : U1, U21-U22, U3, U4, U51, U52 et U6.
- Obtention d'une moyenne générale minimale de **10/20** à l'ensemble des épreuves, sans note éliminatoire.
- Possibilités de dispenses d'unités conformément à la réglementation en vigueur (pour les titulaires d'un autre BTS, DUT, BUT, ou diplôme équivalent).

5. STAGE ET ALTERNANCE

- **STAGE EN ENTREPRISE** : Durée : 12 semaines dont 6 semaines consécutives la première année
- **ALTERNANCE** : Possibilité d'effectuer la formation en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- **MISSIONS CONFIEES EN ENTREPRISE** : Prise en charge concrète de dossiers de gestion, participation à la gestion de la trésorerie, contribution aux projets de développement, etc.

6. DÉBOUCHÉS ET PERSPECTIVES

Le titulaire du **BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (GPME)** exerce principalement au sein de très petites, petites ou moyennes entreprises, tous secteurs d'activité confondus, en appui direct à la direction.

Il peut occuper notamment les fonctions suivantes :

- Assistant(e) de gestion en PME
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Collaborateur(trice) de direction

- Assistant(e) administratif(ve) et comptable
- Chargé(e) de clientèle ou de relation fournisseurs

Ces emplois s'exercent dans des contextes organisationnels variés, avec un degré d'autonomie progressif selon la taille de la structure et l'expérience acquise.

POURSUITES D'ÉTUDES ENVISAGEABLES

Le BTS GPME a une finalité prioritairement professionnelle, mais il permet également une poursuite d'études, notamment :

- Licences professionnelles dans les domaines de la gestion, des ressources humaines, de la gestion commerciale, du management ou de la finance.
- Bachelor ou formations de niveau 6 dans les champs de la gestion, du management, des ressources humaines ou de la comptabilité.
- Préparation à un diplôme du domaine comptable et financier, notamment le **DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)**, sous réserve du niveau requis.

7. MODALITÉS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION : NOSCHOOL

DURÉE DE LA FORMATION : 2 ans

RYTHME :

- Formation initiale : cours + 12 semaines de stage sur les deux années (dont 6 semaines consécutives la première année)
- Alternance : 2 jours au centre de formation / 3 jours en entreprise

TARIF : Variable selon le statut (initial ou alternance)

94 QUAI DE BACALAN - 33300 BORDEAUX

www.noschool.fr / 05 56 49 41 33



NOSCHOOL