

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).

#### EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE :

- Si le candidat n'obtient pas le BTS, il conserve le bénéfice des unités pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20.

- Cette conservation est valable pendant 5 ans à compter de la session d'examen.
- Pendant cette période, il peut se représenter uniquement aux unités non validées.
- À l'issue des 5 ans, si le diplôme n'a toujours pas été obtenu, le bénéfice des notes est perdu et les unités concernées doivent être repassées.

## 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](http://www.noschool.fr) / 05 56 49 41 33



**NOSCHOOL**