

BTS GPME : GESTION DE LA PME 12 mois

RNCP 38363



Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire obtenir le diplôme du BTS GPME de niveau 5 (équivalent BAC +2) et les unités de compétences générales, délivré par le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Public visé

- Etudiants en contrats d'alternance (apprentissage ou professionnalisation)
- Salariés et demandeurs d'emploi voulant progresser, finançant leur formation avec leur CPF

Pré-requis

Obligation de posséder le BAC

Objectifs du programme divisé en 4 blocs de compétences et 3 unités de compétences générales

Blocs de compétences :

- 1. Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME**
 - Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
 - Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
 - Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
 - Rechercher et sélectionner les fournisseurs
 - Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
 - Assurer le suivi comptable des opérations commerciales
- 2. Participer à la gestion des risques de la PME**
 - Conduire une veille
 - Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
 - Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
 - Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
 - Gérer des risques identifiés dans la PME
 - Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- 3. Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME**
 - Assurer le suivi administratif du personnel
 - Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
 - Organiser les élections des représentants du personnel
 - Participer à la gestion des ressources humaines
 - Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise
- 4. Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME**
 - Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
 - Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
 - Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
 - Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME

- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Unités de compétences générales :

1. Unité U1 Culture générale et expression

Appréhender et réaliser un message écrit :
 Respecter les contraintes de la langue écrite
 Synthétiser des informations
 Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
 S'adapter à une situation de communication
 Organiser un message oral

2. Unité U3 Développement d'une culture économique, juridique et managériale

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
 Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
 Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales
 Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
 Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

3. Unité U21 Langue vivante étrangère 1

Compréhension de l'écrit et expression écrite
 Compréhension de l'oral, production et interaction orale
 Production et interactions

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 37 parcours de e-learning comprenant au total 1220 vidéos de formation enregistrées par 429 experts différents.
2. 37 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours de formation
3. 5 livres sous forme numérique complétant les parcours de formation en vidéo
4. Examens réalisés en ligne à la fin de l'étude des livres numériques ou comptes-rendus
5. Etude et réalisation des cas pratiques des annales des 5 dernières années
6. Entretiens individuels en visio avec un responsable technique et pédagogique. Compléments de formation avec Google et ChatGPT

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

6 parcours de e-learning :

- Je prospecte – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je sais vendre – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je deviens un vendeur connecté - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

- J'optimise mes achats et les stocks – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction commerciale – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je réalise les missions quotidiennes d'un service commercial – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [Action commerciale](#) de Matthieu Bruckert

Bloc de compétences 2 : Participer à la gestion des risques de la PME

7 parcours de e-learning :

- Je contrôle la gestion de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'analyse la santé financière et les résultats de l'entreprise - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère la trésorerie – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère mes projets – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je mets en place la qualité – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe la RSE et le bien-être au travail - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je lutte contre la discrimination, je manage les diversités - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [Gestion commerciale](#) de Pierre Maurin

Bloc de compétences 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

5 parcours de e-learning :

- Je me forme au droit social – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère les dossiers du personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je réalise les missions quotidiennes d'un service RH – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je découvre les logiciels de paie - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [Gestion de la paie](#) de Christophe Goupil et Maguy Perrin

Bloc de compétences 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

6 parcours de e-learning :

- Je développe mes soft skills professionnels – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'assiste mon chef – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'organise l'entreprise avec le digital – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère mon entreprise avec l'intelligence artificielle - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je développe mon chiffre d'affaires - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'établis mon business plan – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [Diagnostic d'entreprise, performance, capital immatériel et risques](#), Marcaillou Philippe-Nicolas, Béjar Yosra

Unité U1 Culture générale et expression

4 parcours de e-learning :

- Je me forme à Word 2021 – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'apprends à utiliser Excel 2021 professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à PowerPoint – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je formalise mon offre et ma communication - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Livre [BTS Français. Culture générale et expression. Paris, ville capitale ?](#) de Belhassen Laure, Ramade Anne

Unité U3 Développement d'une culture économique, juridique et managériale

3 parcours de e-learning :

- Je découvre le fonctionnement des entreprises – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'analyse la santé financière et les résultats de l'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'assimile les bases du droit des affaires – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Unité U21 Langue vivante étrangère 1

Au choix 5 parcours de e-learning en Anglais ou Espagnol :

- Anglais des affaires commercial / marketing – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais des affaires comptabilité / finances / gestion – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais des affaires digital / organisation – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais des affaires management / développement d'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Anglais Ressources humaines – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Ou :

- Espagnol des affaires commercial / marketing – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Espagnol des affaires comptabilité / finances / gestion – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Espagnol des affaires digital / organisation – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Espagnol des affaires management / développement d'entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Espagnol Ressources humaines – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Blocs 1 à 4 et 3 unités de compétences générales du BTS GPME, délivré à l'issue de la formation, si le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

Les candidats individuels (ou "candidats libres") et les candidats suivant une formation à distance doivent impérativement s'inscrire à l'examen via

CYCLADES : <https://exacyc.orion.education.fr/cyccandidat>

(Attention : l'inscription au centre de formation à distance est totalement distincte de l'inscription à l'examen).

Bien vous inscrire en candidat libre pour ne pas avoir à faire de stage.

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 314 H

Heures de tests de connaissances : 40 H

Temps d'accompagnement par un responsable technique et pédagogique : 37 H

Exercices de préparation à l'examen de certification, annales des 5 années précédentes : 185 H
Etude des livres numériques : 200 H
Temps total de formation : 776 H

DUREE DU PROGRAMME DE FORMATION : 12 mois

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise.

Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.

Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.

A la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0.

Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo.

Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.

Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

3 950 euros nets de tva, examen en sus

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr