BAC +2 • NIVEAU 5

BTS GESTION DE LA PME (GPME)



DIPLÔME D'ÉTAT : RNCP[1] 38363 (JO 11/12/2023)

NIVEAU 5 : Cadre Européen des Certifications

CODE DIPLÔME 32031409

CODE NSF 314 : Comptabilité, gestion

DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

PUBLIC

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

ADMISSION

Candidature en ligne ou sur Parcoursup.
Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

Prérequis

Intégration en 1ère année : BAC ou équivalent

BAC › BTS Année 1 › BTS Année 2 › Validation : Brevet de Technicien Supérieur (BTS) BAC +2

Autre situation : contacter GFS

Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.
La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

Initiale alternée – Cap alternance

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'apprenant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*
Frais de scolarité annuels : 3 500 € net

*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) :
Compte personnel de formation (CPF), CPF de Transition, Plan de Développement des Compétences (PDC), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP), etc.

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

Durée de la formation

Nombre d'heures : 1350 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

Objectifs et exemples de missions

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par un·e collaborateur·trice de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant. Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME.

> Recherche de clientèle et contact
> Administration des ventes de la PME
> Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
> Recherche et choix des fournisseurs de la PME
> Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
> Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
> Conduite d'une veille
> Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
> Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
> Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
> Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
> Contribution à la cohésion interne de la PME
> Contribution à la qualité du système d'information de la PME
> Contribution à la mise en oeuvre de la communication de la PME
> Participation au développement commercial national ou international de la PME

Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 6** ou d'accéder à un emploi :

> Assistant·e de direction
> Assistant·e de gestion
> Employé·e polyvalent·e
> Assistant·e commercial·e / administratif·ve

Encadrement

Chaque apprenant·e bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs·trices, un responsable pédagogique et un·e conseiller·e en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs·trices privilégié·es de l'apprenant·e pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.
La liste des formateurs·trices correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'admission avec le/la conseiller·e en réussite professionnelle.
Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences *https://francecompetences.fr* puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.
Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : *https://europa.eu/europass/fr*

GRIMP Recherche d'entreprise
GFS ONLINE ENT, planning, notes, ressources
Microsoft 365 Adresse email et applications
Wi-Fi & écrans interactifs dans chaque salle
Logiciels métiers et/ou certifications
Bibliothèque & ludothèque à disposition
Accès photocopieur et numérisation
Espace de vie sur place

GFS Clermont-Fd • 4 place Charles de Gaulle, 63400 Chamalières • 04 73 19 53 00 • contact@gfs63.com • www.groupeformationsystemes.com

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 11/2026

BTS GESTION DE LA PME (GPME)

ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Formation de 1 à 2 ans, adaptée selon parcours antérieur.
La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).
Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.
La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant·e et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

HORAIRES

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 30 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant·e et le/la formateur·trice. L'apprenant·e reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT [2].

RÈGLEMENT D'EXAMENS

Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :
Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

L'apprenant·e reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

L'obtention d'une moyenne de 10/20 permet de valider le diplôme. Le diplôme du BTS Gestion de la PME est délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche, après réussite aux examens.

JO n°... au 05/11/2026

ÉPREUVE	FORME	DURÉE	COEFF.
E1. Culture générale et expression	ÉCRITE	3 H	3
E2. Anglais : Compréhension de l'écrit et expression écrite Production orale en continue et interaction	ÉCRITE ORALE	2 H 20 MIN[1]	2
E3. Culture économique, juridique et managériale	ÉCRITE	4 H	4
E4. Gestion de la relation clients et fournisseurs de la PME	ORALE	40 MIN[2]	4
E5. Participation à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME	ORALE	30 MIN	4
E6. Participation au fonctionnement et au développement de la PME	ÉCRITE	4 H	5
E7. Contribution à la gestion des ressources humaines de la PME	ÉCRITE	3 H	4

1 : l'oral est précédé de 20 min de préparation
2 : l'oral est précédé de 40 min de préparation

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

Validation par blocs de compétence (ou CCP[3])
L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

VAE
La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : *https://vae.gouv.fr/*

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Consulter les indicateurs : *https://www.inserjeunes.education.gouv.fr*
Taux de réussite : 100 % en 2026 (4 présentés, 4 reçus)

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

BLOCS DE COMPÉTENCES

1. Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher la clientèle par prospection ou par réponse à un appel d'offres
- Administrer les ventes de la PME
- Maintenir et développer la relation avec les clients de la PME
- Rechercher et choisir des fournisseurs de la PME
- Suivre et contrôler les opérations d'achats de la PME
- Suivre les opérations commerciales en comptabilité et suivre la trésorerie

2. Participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille au service de la démarche qualité et de la gestion des risques
- Participer à la mise en place d'un travail en mode projet
- Contribuer à la mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- Contribuer à la mise en place ou au renouvellement d'une certification, d'une norme ou d'un label
- Prévenir les risques liés à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail
- Protéger les données et sensibiliser à la cybersécurité
- Accompagner la transition écologique dans la PME

3. Participation au fonctionnement et au développement de la PME

- Organiser les activités de la PME avec des outils adaptés
- Participer au développement commercial de la PME
- Contribuer à la mise en oeuvre de la communication stratégique de la PME
- Participer à l'analyse de l'activité de la PME
- Participer au diagnostic financier de la PME
- Participer à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

4. Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

- Recruter et intégrer les salariés
- Prendre en charge la gestion administrative des ressources humaines et les données associées
- Accompagner le développement des compétences et le parcours professionnel
- Contribuer aux relations collectives et au dialogue social

5. Culture générale et expression

- S'exprimer à l'oral en interaction en s'adaptant au contexte
- S'exprimer à l'oral en continu en s'adaptant au contexte
- Argumenter à l'écrit
- Recourir efficacement aux écrits de travail
- Comprendre et interpréter un texte
- Tisser des liens entre des textes
- Développer une réflexion sur la langue pour améliorer et réviser ses productions écrites et orales
- Mobiliser de manière personnelle une culture commune

6. Langue vivante étrangère – Anglais

- Compréhension de l'écrit et expression écrite
- Communication en langue vivante étrangère (écrit et oral)
- Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :
  - Compréhension de documents écrits
  - Production et interactions écrites
  - Compréhension de l'oral
  - Production orale en continu
  - Interaction orale

7. Culture économique, juridique et managériale

- Disposer d'une culture économique, juridique et managériale nécessaire à la compréhension des enjeux et des défis auxquels doivent répondre les entreprises
- S'approprier le cadre économique, juridique et managérial de son activité professionnelle
- Mobiliser les compétences économiques, juridiques et managériales nécessaires à la réalisation des objectifs et des activités de l'entreprise
- Intégrer les dimensions économique, juridique et managériale des compétences professionnelles liées à la spécialité de BTS
- Communiquer avec différentes parties prenantes de l'entreprise.

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

[1] *RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle*
[2] *ENT : Espace Numérique de Travail - GFS Online*
[3] *CCP : Certificat de Compétence Professionnelle*

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 11/2026