

# PRESENTATION

## BTS GESTION DE LA PME

Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Fiche RNCP 38363

Date de publication de la fiche : 11/12/2023  
Date d'échéance de l'enregistrement : 31/12/2027  
Code NSF 314

---



---

### Personnes à contacter :

**M. Antony BROUSSET, Directeur**  
Tel : 06.76.14.61.19  
Mail : [antony@etiic-formation.fr](mailto:antony@etiic-formation.fr)

**M. Laurent ANDRAUD, conseiller commercial**  
Tel : 07.86.75.76.33  
Mail : [commercial@etiic-formation.fr](mailto:commercial@etiic-formation.fr)

---

531 rue de la Péronnière 42320 La Grand' Croix

04 77 73 62 62

[contact@etiic-formation.fr](mailto:contact@etiic-formation.fr)

[www.etiic-formation.fr](http://www.etiic-formation.fr)

Centre de formation enregistré sous le n° 82 42 01 141 42 auprès de la Région Rhône Alpes



## ETIIC FORMATION, la volonté de réussir

Dans un environnement agréable : Centre de formation **par alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)**, ETIIC FORMATION est une structure à dimension humaine.

L'effectif réduit par spécialité permet d'appliquer avec rigueur tous les outils pédagogiques. Nous mettons en place un suivi individualisé pour chaque parcours, avec la confiance, l'appui et la coopération de nos entreprises partenaires.

De par sa position géographique, ETIIC Formation est présent sur Lyon et sa périphérie, sur les bassins du Gier, de l'Ondaine, du Forez ainsi qu'en Haute-Loire.

### Nos formations en alternance :

- BTS Gestion des Transports et Logistique Associée
- BTS Gestion de la PME
- BTS Management Commercial Opérationnel
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
  
- BAC+3/4 Responsable Marketing Opérationnel (niveau 6)

*Prépare à la certification professionnelle « Responsable Marketing Opérationnel »-Code NSF 312N- Fiche RNCP36727. Certification professionnelle de niveau 6-Enregistrée au RNCP par décision du 20/07/2022 avec effet jusqu'au 20/07/2027 sous l'autorité et délivré par IFOCOP.*

*Certification accessible via le dispositif VAE*

- BAC+4/5 Manager d'affaires (niveau 7)

*Prépare à la Certification Professionnelle "Manager d'Affaires" enregistrée au RNCP pour trois ans (N° Fiche RNCP40257) sur décision du directeur de France Compétences en date du 28/02/2025, au niveau de qualification 7 (CEC) avec effet jusqu'au 28/02/2028 - Code NSF 310, 312t, 313 - sous l'autorité et délivrée par Manitude. Cette Certification Professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès*

L'alternance c'est :

- Un système de formation qui est fondé sur une phase pratique et une phase théorique qui alternent.
- Une véritable passerelle vers l'emploi et l'insertion professionnelle.
- Etre formé à un métier et à la culture d'une entreprise.
- 2 types de contrats : le contrat d'apprentissage et le contrat de professionnalisation

	<b>Contrat d'apprentissage</b>	<b>Contrat de professionnalisation</b>
<b>Quels publics ?</b>	<p>Les jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus</p> <p>Dérogation au-delà de 29 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu</li> <li>- Les travailleurs handicapés</li> <li>- Le projet de création ou reprise d'entreprise</li> <li>- Les sportifs de haut niveau</li> </ul> <p>Etre titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme de niveau 4 pour les BAC+2</li> <li>- D'un diplôme de niveau 5 pour les BAC+3/4</li> <li>- D'un diplôme de niveau 6 pour les BAC+4/5</li> </ul>	<p>Les jeunes âgés de 16 à 25 ans</p> <p>Les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus</p> <p>Etre titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'un diplôme de niveau 4 pour les BAC+2</li> <li>- D'un diplôme de niveau 5 pour les BAC+3/4</li> <li>- D'un diplôme de niveau 6 pour les BAC+4/5</li> </ul>
<b>Quels employeurs ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les entreprises relevant du secteur artisanal, commercial, industriel et agricole</li> <li>- Les employeurs du milieu associatif et des professions libérales</li> <li>- Les employeurs du secteur non industriel et commercial (fonctions publiques d'Etat, territoriale et hospitalière et les établissements publics administratifs)</li> </ul>	<p>Tout employeur assujetti au financement de la formation professionnelle continue.</p> <p><b>L'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics administratifs ne peuvent pas conclure de contrat de professionnalisation.</b></p>
<b>Quel type de contrat et combien de temps ?</b>	<p>Il peut être conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI (Période d'apprentissage)</p> <p>Le contrat s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé (généralement 2 ans).</p>	<p>Il peut être conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI (ProA)</p> <p>Le contrat s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à l'obtention du diplôme ou du titre visé (généralement 2 ans)</p>



FORMATION	
	<p>La durée de formation représente au moins 25% de la durée totale du contrat ou de la période d'apprentissage.</p> <p>La durée de formation représente entre 15 à 25% de la durée du contrat sans pouvoir être inférieure à 150 heures.</p>
<p><b>Quelles conditions de travail ?</b></p>	<p><b>L'alternant est un salarié à part entière.</b> A ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés.</p> <p>La durée légale du travail effectif est identique à celui des autres salariés (à savoir 35h/semaine).</p> <p>Le rythme de l'alternance est variable et dépend de la formation choisie (1semaine/1semaine ou 2jours/3 jours).</p>
<p><b>Quels droits et quelles obligations ?</b></p>	<p>Les droits sont ceux des autres salariés de l'entreprise : congés payés (5 semaines), protection maladie, maternité, accidents du travail...</p> <p>Les obligations : respecter le règlement intérieur de l'entreprise, effectuer les tâches confiées par l'employeur. En contrepartie, l'employeur rémunère le jeune et prend en charge sa formation.</p> <p><b>Conditions à cela : suivre les cours avec assiduité et se présenter aux examens !</b></p>
	<p>L'employeur est tenu de désigner un maître d'apprentissage, chargé de suivre le jeune, de l'évaluer, et d'effectuer des bilans à chaque fin de période en entreprise.</p> <p>Un tuteur doit être désigné par l'employeur. Il doit guider le jeune dans ses activités en entreprise.</p>
<p><b>Quelles rémunérations pour l'alternant ?</b></p>	<p>La rémunération varie en fonction de son âge mais progresse chaque année d'exécution de son contrat.</p> <p>N.B : Les conventions collectives peuvent prévoir des rémunérations plus élevées.</p> <p>Voir tableaux ci-dessous.</p> <p>La rémunération varie en fonction du niveau de sa formation initiale et de son âge.</p> <p>N.B : Les conventions collectives peuvent prévoir des rémunérations plus élevées.</p> <p>Voir tableaux ci-dessous.</p>

**Pour un contrat d'apprentissage :**

Salaire mensuel minimum	16 à 17 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
<b>1<sup>ère</sup> année</b>	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
<b>2<sup>ème</sup> année</b>	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
<b>3<sup>ème</sup> année</b>	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC

**Pour un contrat de professionnalisation :**

Salaire mensuel minimum	Moins de 21 ans	21 ans à 25 ans	26 ans et plus
<b>BAC PRO, BAC TECHNO, BP ou BT équivalent</b>	65% du SMIC	80% du SMIC	100% du SMIC ou 85% du minimum prévu par la convention collective
<b>BAC général</b>	55% du SMIC	70% du SMIC	

**Quelles aides financières possibles pour les entreprises ?**

Pour les contrats d'apprentissage éligibles signés à compter du 1er janvier 2019 :

- La réduction générale des charges
- La prise en charge de la formation en CFA par son opérateur de compétences (OPCO), sous réserves
- Les aides possibles de l'Agefiph, accordées pour l'embauche des travailleurs handicapés
- Aide pour la formation tuteur : se renseigner auprès de votre OPCO pour le financement

- L'aide forfaitaire de Pôle emploi pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus, d'un montant maximal de 2.000 euros.
- L'aide à l'embauche d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus, d'un montant maximal de 2.000 euros. Elle est cumulable avec l'aide forfaitaire de Pôle Emploi
- La réduction générale de charges
- Une absence d'indemnités de fin contrat pour les CDD
- des actions de formation financées par des opérateurs de compétences (OPCO) qui peuvent aussi prendre en charge la formation du tuteur
- L'agefiph accorde des primes à l'embauche, à la consolidation de l'emploi,

		à l'accessibilité et à l'aménagement des postes pour les alternants handicapés.
	<p>Vous trouverez ci-dessous un lien permettant d'établir une simulation de calcul de rémunération et des aides aux employeurs :</p> <p><a href="https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur">https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur</a></p>	
<p>Réforme de l'apprentissage, qu'est-ce qui change pour les employeurs ?</p>	<p><b>Pour les contrats d'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contribution obligatoire de 750 €</b> Les employeurs d'apprentis préparant un diplôme ou une certification de <b>niveau 6 (Bac+3/4) ou plus (niveau 7 – BAC+4/5)</b> devront s'acquitter d'une <b>contribution forfaitaire de 750 € par contrat.</b></li> <li>• <b>Réduction de l'exonération des cotisations sociales :</b> La rémunération des apprentis est désormais exonérée de cotisations sociales dans la limite de <b>50% du SMIC</b> (au lieu de 79% précédemment). Cela signifie qu'une part plus importante du salaire de l'apprenti est soumise à cotisations.</li> </ul>	



## TOUT SAVOIR SUR LE BTS GPME

Le BTS GPME (Gestion de la PME) a pour but de former les collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de remplir des fonctions administratives, comptables et commerciales.

### OBJECTIFS DU BTS GESTION DE LA PME

Le **BTS Gestion de la PME - BTS GPME** a pour but de former des collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises ayant une vision globale de l'entreprise et de son environnement économique.

Au terme de votre formation, vous serez capable de :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par votre implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Deux types d'activités de votre métier peuvent être distingués :

- **Les fonctions de support au fonctionnement de l'entreprise**

Véritable collaborateur polyvalent du dirigeant de l'entreprise, vous pourrez être en charge des :

- **Fonctions administratives** : courrier, téléphone, tenue de fichiers, traitement des dossiers du personnel...
- **Fonctions comptables** : préparation des budgets et en l'absence d'un cabinet de gestion cela se traduira par la facturation, paie...
- **Fonctions commerciales** : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...

- **Les activités de soutien aux décisions de la direction**

Votre rôle sera d'aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action au quotidien afin d'améliorer l'organisation, l'efficacité, la rentabilité, l'image de l'entreprise et à préparer la prise de décisions.

De ce fait, vous serez régulièrement en contact avec l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable.

Vous devrez faire preuve d'esprit critique et de réactivité, de bonnes capacités rédactionnelles, de communiquer, de coopérer, d'interagir avec des acteurs internes ou externes à l'entreprise et de rendre compte de leurs actions et des résultats obtenus et alerter si nécessaire.

### QUALITES REQUISES

- INTERET POUR LE METIER
- AUTONOMIE
- DISPONIBILITE
- RIGUEUR
- FACULTE D'ADAPTATION
- DYNAMISME
- SENS DES RESPONSABILITES
- ESPRIT D'INITIATIVE, D'ANALYSE ET DE SYNTHESE

### RYTHME DE L'ALTERNANCE

Formation diplômante sur 2 années avec un rythme d'alternance de **1 semaine / 1 semaine**, soit 36 semaines en entreprises et 16 semaines en formation par an.

## INTERETS

- Des salariés présents à plein temps pendant la période estivale.
- Remplacements saisonniers par des salariés formés.

## LES DEBOUCHES DU BTS GESTION DE LA PME

L'assistant de gestion est le collaborateur direct du dirigeant d'une PME de 5 à 249 salariés. Cette formation vous permet de travailler dans différents secteurs d'activités.

Votre travail se caractérise par une **forte polyvalence à dominante administrative** :

- gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- gestion et développement des ressources humaines
- organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...)
- gestion des ressources
- pérennisation de l'entreprise
- gestion des risques
- communication globale.

Vous **pourrez exercer des postes** de:

- assistant(e) de gestion de PME/PMI
- assistant(e) commercial(e)
- secrétaire

Si vous ne souhaitez pas vous lancer sur le marché du travail une fois diplômé du BTS Gestion de la PME, vous aurez la possibilité de **continuer vos études** en intégrant un titre certifié de niveau BAC+3/4 (domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines) ou **une licence professionnelle** (assistant manager, assistant de gestion des ressources humaines...) ou partir sur un **cycle en 5 ans** ([école de commerce](#), de gestion...)

## PROGRAMME DE COURS 1ère et 2ème ANNEE

### 1<sup>ère</sup> année :

- Culture et expression française
- Langue vivante
- Culture économique juridique et managériale
- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation

### 2<sup>ème</sup> année :

- Culture et expression française
- Langue vivante
- Culture économique juridique et managériale
- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la pme
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation

**2 DOSSIERS** qui sont une réelle opportunité pour l'entreprise :

### 1/ Le dossier de Gestion de la relation client et fournisseur

Ce dossier, composé de 6 fiches, permettra à l'apprenant d'orienter sa réflexion sur les processus inhérents à l'entreprise. Il est constitué de 2 fiches de communication orale, 2 fiches de communication écrite et 2 fiches de gestion de la relation client et fournisseur.

1 obligation : 1 fiche de chaque domaine minimum doit concerner une relation client.

### 2/ Le dossier de gestion des risques

Après analyse globale de la démarche qualité et de tous les risques inhérents à l'entreprise, l'apprenant en choisit un qu'il décide d'étudier dans toute sa complexité et sur différents aspects afin de proposer des actions correctives et de si possible, les mener à bien.

## REGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Unité	coef	forme	durée
<b>E1 Culture générale et expression</b>	U1	4	écrit	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b> Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite  - Production orale en continue et interaction	U21	3 2	écrit	2h  20mn (*20mn)
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral	U22	1	CCF 1 situation d'évaluation	
<b>E3 Culture économique, juridique et managériale</b>	U3	6	écrit	4h
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation	
<b>E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>  Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME  Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51  U52	8 4 4	CCF 1 situation d'évaluation  écrit	   2h30
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	U6	6	écrit	4h30
<b>EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)</b>	UF1		oral	20 mn (*20 mn)

**Durée :** environ 24 mois (1120 heures)

**Publics visés :** Personnes désirant se présenter et obtenir le BTS GESTION DE LA PME

**Prérequis :** Être titulaire du baccalauréat ou équivalent

**Modalités de recrutement et d'admission :** Test ; Entretien ; Dossier

**Délais d'accès à la formation :** selon date de rentrée de la section (cf planning prévisionnel joint)








**Objectifs de la formation :** Préparer les alternants à l'examen du Brevet de Technicien Supérieur GESTION DE LA PME

## Objectifs du diplôme à terme

## Débouchés

Contribuer à la mise en relation des différentes parties prenantes de l'entreprise	Poursuite d'études en Bac+3
Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ces dimensions administratives, humaines, comptables et commerciales	Concours d'entrée en écoles de commerce
Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines	<i>Entrée dans la vie active :</i>
Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entreprise	Assistant Commercial
Participer à la mise en place d'indicateurs à l'attention des supérieurs	Assistant de Gestion
	Assistante administrative

## Moyens Pédagogiques :

-  Cours sur vidéoprojecteur
-  Supports pédagogiques
-  Exercices en rapport avec l'acquisition des compétences visées
-  Utilisation de moyens multimédias
-  Simulations d'examens (oraux et pratiques)
-  **Études de cas**
-  **Encadrement lors de la réalisation des dossiers**

**Modalités :** groupes de 6 à 10 personnes – Formation en alternance (selon planning joint) -Présentiel (des émargements seront demandés aux stagiaires par demi-journées de formation)

Accessible en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation (financé par les OPCO selon accord de prise en charge).

**Accessibilité :** Mise en place de modalités spécifiques (rattrapages de cours, soutien, formation à distance...) et accès pour les publics handicapés.

**Évaluations :** Évaluations formatives réalisées tout au long de la formation en vue de compléter le livret scolaire académique. Évaluation finale : passage des épreuves du BTS.

## Validation/Certification

Remise d'une attestation de formation.

Sous réserve de réussite à l'examen, délivrance du BTS GESTION DE LA PME par l'éducation nationale -120 ECTS.

Les blocs de compétences acquis (note minimum de 10/20) sont valables 5 ans.

ETIIC FORMATION – 531 rue de la Péronnière – 42320 LA GRAND CROIX  
Tél : 04.77.73.62.62

Site internet : [www.etiic-formation.fr](http://www.etiic-formation.fr) – E-mail : [contact@etiic-formation.fr](mailto:contact@etiic-formation.fr)

Organisme de Formation Continue Professionnelle Enregistrée sous le N° 82 42 01141 42 auprès du Préfet de la Région Rhône Alpes

# BTS GESTION DE LA PME

---

FORMATION SUR DEUX ANNÉES : 1120 HEURES  
JORP du 06 mars 2018 - Arrêté du 19 février 2018

**1<sup>ère</sup> année : 35 heures/semaine pour 16 semaines soit 560 heures**

Horaire hebdomadaire :

CULTURE ET EXPRESSION FRANCAISE	2 H
LANGUE VIVANTE 1	5 H
CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE	6 H
GERER LES RELATIONS AVEC LES CLIENS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME	6 H
SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME	6 H
COMMUNICATION	5 H
ATELIER DE PROFESSIONNALISATION	5 H

**TOTAL : 35 heures/semaine**

(Les jours fériés seront rattrapés et les évaluations réalisées sur des plannings spécifiques)

**2<sup>ème</sup> année : 35 heures/semaine pour 16 semaines soit 560 heures**

Horaire hebdomadaire :

CULTURE ET EXPRESSION FRANCAISE	2 H
LANGUE VIVANTE 1	4 H
CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE	6 H
GERER LES RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME	2 H
PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME	5 H
GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GRH	4 H
SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME	6 H
COMMUNICATION	2 H
ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION	4 H

**TOTAL : 35 heures/semaine**

(Les jours fériés non encore répertoriés seront rattrapés et les évaluations réalisées sur des plannings spécifiques)

ETHIC FORMATION – 531 rue de la Péronnière – 42320 LA GRAND CROIX  
Tél : 04.77.73.62.62

Site internet : [www.ethic-formation.fr](http://www.ethic-formation.fr) – E-mail : [contact@ethic-formation.fr](mailto:contact@ethic-formation.fr)

Organisme de Formation Continue Professionnelle Enregistrée sous le N° 82 42 01141 42 auprès du Préfet de la Région Rhône Alpes