



# OCF-EST

OBJECTIFS-COMPÉTENCES-FORMATION

## **BTS GESTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

Document mis à jour le 11/01/2023

## RÉFÉRENCES DU DIPLÔME

Autorité responsable de la Certification : Le ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation.

Le BTS "Gestion des Petites et Moyennes Entreprises" est un diplôme d'Etat, organisé en centre d'examen par l'Education Nationale, sous la forme d'épreuves écrites et orales. Code RNCP : 32360 / Formacode : 35007 / niveau 5 n°32360, Code diplôme France Compétences n°32031409 // UAI : 0673193G

Cette formation de deux ans est accessible juste après le bac et permet d'obtenir 120 crédits ECTS. Ce cursus bac+2 reconnu par l'état délivre un diplôme de niveau 5, et peut être suivi en initial ou en alternance dans une école de commerce et de management, ou dans un lycée public ou privé.

## DESCRIPTIF

Cette formation en alternance prépare à l'examen du BTS GPME. Le titulaire du BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises forme des professionnels en coopération directe avec le dirigeant d'une très petite, petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés).

L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

## OBJECTIFS

Le titulaire du BTS Gestion des Petites et Moyennes Entreprises est un professionnel apte à réaliser les compétences et/ou capacités visées suivantes :

- 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 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 œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
- Gestion administrative du personnel de la PME
- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

## *PUBLIC VISÉ*

Tout public souhaitant exercer dans le domaine administratif, commercial et comptable.  
Demandeur d'emploi / Salarié / Étudiant(e)

## *PREREQUIS*

La formation nécessite d'être détenteur d'un diplôme de Niveau 4 (Baccalauréat).

## *APTITUDES*

Les titulaires du BTS « Gestion de la PME » rendent régulièrement compte à leur direction et travaillent de manière autonome en faisant preuve d'initiative. Le degré d'autonomie et de responsabilité peut être variable selon les contextes et les missions.

Ils organisent leur travail, contribuent à l'organisation des responsables, communiquent et collaborent avec d'autres membres du personnel de l'entreprise et avec les partenaires externes. L'exercice des missions de gestion de la PME nécessite un sens aigu de l'organisation, de la curiosité, de la rigueur, une capacité d'adaptation aux changements de l'environnement. Ces compétences seront également nécessaires pour accompagner les réorganisations potentielles.

Compte tenu de leur position d'interface interne et externe, les titulaires du diplôme doivent développer une forte dimension relationnelle en adaptant leur communication et leur registre de langage aux différentes parties prenantes et dans le respect de la confidentialité. Pour répondre aux nombreuses sollicitations internes et externes à l'entreprise, les titulaires du diplôme font preuve d'une grande disponibilité, d'un esprit d'analyse et de synthèse.

Les titulaires du diplôme sont en capacité de prendre en compte les priorités, la complexité des situations, les aléas quotidiens et de faire face aux imprévus. Ils agissent favorablement sur le climat relationnel en cherchant à réduire les tensions, à prévenir et à participer au dépassement des conflits ainsi qu'à accompagner les changements. Ils savent mettre en place, voire proposer des méthodes de travail adaptées au contexte en prenant en compte l'organisation dans sa globalité, en conduisant des dossiers requérant de la polyvalence.

En relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise, les titulaires du diplôme peuvent avoir un rôle de représentation de leur responsable, et doivent donc répondre à une forte exigence en termes de comportement afin de s'adapter au contexte et aux différents interlocuteurs.

Aux compétences précédemment citées, s'ajoute la maîtrise écrite et orale de la langue française. Cette maîtrise est rendue indispensable à la fois pour faciliter la communication écrite et orale, mais également pour véhiculer une image positive et cohérente de l'entreprise vis-à-vis de ses partenaires.

La pérennité et le développement des PME peuvent passer par des relations avec des clients étrangers et la conquête de nouveaux marchés à l'international. Ces entreprises sont également susceptibles de s'approvisionner sur ces marchés. Les titulaires du diplôme doivent donc être en mesure d'assurer une communication écrite et orale de qualité avec des partenaires étrangers. Les activités professionnelles peuvent nécessiter l'utilisation d'une langue vivante étrangère.

## ACCESSIBILITE

Formation mixte, en alternance ou en initiale.

Délai d'accès à la formation : d'une semaine à 2 mois après l'admission

## PERSPECTIVE D'EMPLOI

La personne diplômée du BTS GPME peut exercer plusieurs types de fonction :

- Assistant(e) de direction, attaché(e) de direction.
- Assistant(e) de gestion.
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant (e) administratif(ve)
- Collaborateur(trice) de chef d'entreprise PME-PMI.
- Secrétaire

## PROCESSUS D'INSCRIPTION

1) Dossier de candidature.

2) Test de niveau : permet de vérifier la qualité de l'expression écrite, le niveau de connaissances et les capacités d'analyse.

3) Entretien de motivation : permet de vérifier la cohérence entre les expériences, le projet professionnel et le choix de cette formation.

## DURÉE DE LA FORMATION

24 mois : De 1256 à 1271 heures de cours théoriques + Un minimum de 14 semaines en milieu professionnel (dont 4 semaines consécutives la première année).

## TARIF DE LA FORMATION

En alternance le coût de la formation est pris en charge par le financeur de l'employeur.

En financement personnel les frais de scolarité s'élèvent à 13.000€ + 500 € de frais d'inscription.

## LIEU DE LA FORMATION

En présentiel : 21 Avenue de l'Europe – Espace Européen de l'Entreprise – 67300

SCHILTIGHEIM (siège)

9 Rue Paul Eluard 67200 STRASBOURG

## ACCÈS DES PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

A ce jour, cette formation n'a pas d'adaptations spécifiques aux personnes en situation de handicap.

Une place de PMR est réservée.

Si vous avez un handicap, veuillez nous le signaler à : Yassine BOUTABA (référent handicap – [y.boutaba@ocf-est.fr](mailto:y.boutaba@ocf-est.fr))

## VALEURS D'OCF EST

L'objectif d'OCF EST est de former des individus responsables dans un milieu professionnel exigeant.

Nous tenons à accompagner les apprenants avant, pendant et après leur formation.

OCF EST prépare les apprenants aux examens mais également à l'accomplissement de savoir être nécessaires au métier.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Pour le face à face pédagogique :

Les salles de formations sont adaptées au programme et sont équipées du matériel suivant :  
Rétroprojecteur ; Ordinateurs portables ; Paperboard ; Connexion wifi ; Tableau ; Tables et Chaises ; Cahier de liaison ; Supports théoriques papier et numérique ; Etc.

## PROFIL DES FORMATEURS

L'équipe pédagogique a été recruté pour leur diplôme d'enseignement et leurs expériences dans le domaine de formation.

Les formateurs et le Responsable de formation s'engagent à assurer un suivi individualisé auprès des apprenants.

## PROGRAMME DE FORMATION

### ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

<b>Culture générale et expression</b>
<b>Langue vivante étrangère 1</b>
<b>Culture économique, juridique et managériale</b>
<b>Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>
<b>Participer à la gestion des risques de la PME</b>
<b>Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>
<b>Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>

### ENSEIGNEMENTS FACULTATIFS

<b>Langue vivante étrangère 2</b>
-----------------------------------

La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

## DISPENSE

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Gestion de la PME ».

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté (cf référentiel « BTS GPME en date du 19/02/2018 »).

## STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Le candidat au brevet de technicien supérieur « Gestion des Petites et Moyennes Entreprises » doit accomplir un stage à temps plein d'une durée globale de quatorze semaines dans un ou plusieurs établissements du secteur afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel, notamment en transaction et gestion.

Le stage permet également d'acquérir des compétences et aptitudes professionnelles et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi. Le stage doit placer les étudiants en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel de certification du domaine professionnel. Le choix de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil doit satisfaire à cette exigence.

Le stage est obligatoire. Sa durée est de quatorze semaines, réparties sur l'ensemble de la formation. Il se déroule pendant la période scolaire. Deux semaines peuvent être consacrées à l'unité d'initiative locale.

En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents. Le jury est informé de cette dérogation.

Pendant le stage en milieu professionnel, l'étudiant a obligatoirement le statut d'étudiant stagiaire et non de salarié et reste sous la responsabilité des autorités académiques dont il relève (ou, le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil, en cas de stage à l'étranger, à moins que la réglementation du pays d'accueil n'en dispose autrement).

La durée des périodes de stages de première année est de six à huit semaines, organisées par périodes d'une ou plusieurs semaines, consécutives ou non. Une période de six semaines consécutives minimum est placée en première année de scolarité, de préférence en fin de second semestre. Les autres périodes de stages sont fixées sur l'initiative de l'établissement de formation sur l'ensemble de la formation.

Les périodes de stages sont organisées en partenariat avec les milieux professionnels. Chaque période de stage fait l'objet d'une convention établie conformément aux dispositions du décret n° 2006-1093 du 29 août 2006, modifié par le décret n° 2010-956 du 25 août 2010, pris en application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisation d'accueil. Cette convention est établie conformément à la réglementation en vigueur. Les missions principales confiées au stagiaire sont identifiées dans une lettre de mission préalable au stage. À la fin de chaque période de stage, les responsables de l'organisation d'accueil remettent au stagiaire le certificat de stage attestant la présence de l'étudiant.

La recherche des établissements d'accueil et la négociation du contenu du stage sont effectuées conjointement par l'étudiant et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stages, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique au cours de la formation. Les professeurs assurant les enseignements du domaine professionnel organisent des réunions associant les stagiaires et les professionnels des organisations d'accueil afin de coordonner leur action et de réaliser les mises au point et le suivi nécessaires.

## **CONDITION DE PASSAGE EN 2EME ANNEE**

Le conseil de classes se réunit à l'issue de chaque trimestre pour évaluer les résultats des étudiants cas par cas. Il décide en fonction de la moyenne annuelle et des aptitudes de l'étudiant en cours d'année du passage de la première année à la deuxième année du cycle préparatoire. Il a également la latitude d'affecter la note zéro à toute absence à une épreuve de contrôle continu ou d'examen trimestriel.

En cas d'échec, les étudiants ayant épuisé leurs droits à l'inscription en deuxième année du cycle préparatoire et n'étant pas titulaires du Diplôme d'Etudes Universitaires du Premier Cycle (DEUPC) sont autorisés à s'inscrire en deuxième année du premier cycle d'une maîtrise scientifique ou technique dans un établissement scientifique ou technique relevant de la même université que leur établissement d'origine ou, à défaut, dans une autre université.

Conditions d'obtention du diplôme d'études universitaires du premier cycle :

1. Le diplôme d'études universitaires du premier cycle est délivré à tout étudiant ayant obtenu en deuxième année une moyenne annuelle égale ou supérieure à dix (10) sur vingt (20).

2. Le diplôme d'études universitaires du premier cycle porte mention de la filière.
3. Les titulaires du diplôme d'études universitaires du premier cycle peuvent s'inscrire en première année du deuxième cycle d'une maîtrise scientifique ou technique.

## VALIDATION DU DIPLOME

Les examens du BTS GPME ont lieu à la fin de la deuxième année, entre le mois de mai et le mois de juillet.

Tout au long de la formation, vous serez amené à être évalué sous plusieurs formes d'examen : écrites, orales, et pratiques.

En fonction du parcours du candidat, celui-ci peut bénéficier de dispense(s) d'épreuves. (Pour plus de renseignements merci de vous rapprocher de nos conseillers en formation).

## ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

Inexistantes pour cette formation.

## POURSUITES D'ETUDES

Le titulaire du BTS GPME peut continuer à développer ses compétences en suivant ces formations :

- Licence professionnelle
- Licence générale
- Bachelor

## INDICATEURS DE RÉSULTATS

### INDICATEURS 2022

Taux de réussite (sur les bénéficiaires présents à tous les examens) : formation non délivrée à ce jour

Valeur ajoutée (taux d'insertion à 6 mois – le taux d'insertion attendu à 6 mois) : formation non délivrée à ce jour

Taux d'interruption/d'abandon en cours de formation ; formation non délivrée à ce jour

Taux de rupture des contrats d'alternance : formation non délivrée à ce jour

Taux de poursuite d'études : formation non délivrée à ce jour

Taux d'insertion professionnelle après la formation : formation non délivrée à ce jour

Taux d'insertion professionnelle à 6 mois : formation non délivrée à ce jour

Note globale de satisfaction des bénéficiaires sur 20 : formation non délivrée à ce jour

## COORDONNES

**OCF EST – [03 68 71 17 98](tel:0368711798)**

**21 Avenue de l'Europe – Espace Européen de l'Entreprise – 67300 SCHILTIGHEIM (siège)**

**9 Rue Paul Eluard 67200 STRASBOURG**

**Plan d'accès disponible sur demande.**

**Adresse mail : [contact@ocf-est.fr](mailto:contact@ocf-est.fr)**

*Ce programme est envoyé sur demande et remis lors des entretiens individuels*