

Eligible CPF

Apprentissage

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

1100h
16 mois



Tarif pour les particuliers :

3 890 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Diplôme d'Etat
Niveau 5
(Bac+2)



Crédits ECTS :

120

Devenez un expert polyvalent dans la gestion des petites et moyennes entreprises !

L'objectif de cette formation est de former les futurs collaborateurs des dirigeants de petites et moyennes entreprises.

Avec cette formation, vous avez la certitude d'acquérir des compétences utiles et recherchées par les entreprises.

Vous deviendrez ainsi un professionnel compétent dans la gestion de la relation clients, l'organisation, la planification ainsi que la gestion administrative de l'entreprise.

Vous serez capable de :

- Gérer la relation 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 de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Diplôme d'État



Obtenez le BTS "Gestion de la PME" niveau 5, enregistré au RNCP par arrêté du 19/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018



Attestation de fin de formation

studi &

comptalia



120 crédits ECTS

Les ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) permettent de reconnaître les diplômes dans tous les pays de l'Union européenne.

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Taux de satisfaction générale

74%



Résultat moyen cumulé des réponses à l'enquête de satisfaction mensuelle proposée à l'ensemble des apprenants depuis l'ouverture de la formation pour tous les apprenants en cours de formation toutes promotions confondues.

Taux de satisfaction lié aux cours

80%



Note moyenne attribuée par les apprenants pour les contenus de la formation.

Inclus dans votre formation :

- Cours écrits et vidéos à la demande
- Accès illimité aux 4 000 cours du soir* en direct et replay
- Accompagnement pédagogique personnalisé
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à Studi + pendant 2 ans
- Frais de dossier et d'inscription**
- Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé***

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

*Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)

**Hors Diplômes d'État

***Voir les **CGV** Studi

**** Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. [Voir conditions](#)

Programme détaillé

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

Informar, 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

Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH 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

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

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des Ressources Humaines de la PME

Gestion administrative du personnel de la PME

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail
- Les modalités déclaratives
- Le contenu des déclarations sociales

Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

- identifier les besoins en recrutement
- La recherche et la sélection des candidats
- Choisir et intégrer le nouveau salarié
- Préparation et mise en place de l'évaluation du personnel
- Communication avec les acteurs internes et externes de la PME
- Les logiciels de recrutement
- Elaboration et suivi des actions de formation
- Bilan social et tableau de bord

Contribution à la cohésion interne de la PME

- Contributions à la qualité des relations interpersonnelles
- Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif

Organiser les élections des représentants du personnel

- La représentation et négociation au sein de l'entreprise
- La communication appliquée aux instances RH
- La préparation des élections professionnelles
- L'organisation matérielle et logistique des élections professionnelles

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

Culture Générale et Expression

Réussir mon épreuve de CGE

- Guide de la Culture Générale et Expression

La Synthèse de document

- Caractéristiques de la synthèse de document
- Savoir lire les documents et repérer le document pivot
- Savoir confronter les documents
- Savoir rédiger l'introduction et la conclusion

L'écriture personnelle

- Caractéristiques de l'écriture personnelle
- Savoir analyser le sujet et formuler une problématique
- Maîtriser le brouillon et rechercher des idées.
- Savoir organiser ses idées

S'informer - se documenter

- Se documenter à travers le temps, s'informer à l'ère d'internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les outils de la recherche documentaire et la veille
- Se poser les bonnes questions et orienter ses recherches
- Trouver et utiliser les mots clefs
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Analyser l'information
- Différencier fait/opinion/sentiment
- Qualifier et relativiser les informations en fonction de la transtextualité
- Établir un bilan critique sur un document ou un sujet
- Reconnaître les différents biais cognitifs
- Reconnaître les différentes techniques sophistiquées et l'art d'avoir toujours raison
- Application - S'informer et se documenter

Lire et comprendre un message

- Analyse littéraire - Méthodologie et outils
- Savoir lire des documents graphiques
- Analyser la forme pour comprendre le fond d'un texte seul ou dans un corpus

Écrire un message

- Rechercher une idée, extraire une idée d'un fait, d'un exemple, d'un document
- Classer ses idées, les ordonner / Construire un plan
- Savoir nuancer, relativiser, modaliser.
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 1
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 2
- Les règles de l'argumentation
- Développer et illustrer une idée
- Choisir le moyen de communication
- Rédiger un message lisible (normes et formes de la communication écrite manuscrite et numérique)
- S'impliquer dans le message / Présenter son point de vue
- Réaliser un message authentique
- Utiliser les déictiques et embrayeurs à bon escient
- Les connecteurs logiques
- Structurer son discours pour qu'il soit logique
- Les niveaux de langue
- Les écrits pro : La lettre
- Les écrits pro : Note de synthèse
- Les écrits pro : CR et PV
- Les écrits pro : Le rapport professionnel

Communiquer à l'oral

- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- La définition du contenu message
- La préparation des conditions matérielles
- La communication non-violente
- La communication non verbale
- L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

Langues Vivantes Étrangères

Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Progresser en langues vivantes étrangères pour le BTS GPME
- Les épreuves de langues en BTS GPME

- Comment analyser un corpus de documents
- Ecrire un compte rendu en français à partir d'un corpus de texte
- Ecrire un compte rendu en anglais à partir d'un corpus de texte
- Rédiger un écrit professionnel en LVE
- Comment présenter ses idées à l'oral en LE 1
- Participer à un entretien en langue étrangère
- Parler de son expérience professionnelle

Becoming a professional

- Looking for a job
- Applying for a job
- In a job interview
- Leading meetings
- Organizing an online meeting

The business world

- Starting a business
- Navigating the working world
- Talking about social system and taxes
- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal

The market

- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century

Business Ethics and Companies' responsibilities in the globalized world

- Fighting for the planet at work
 - Advocating for fairness in the globalized trade world
 - Interacting in a multicultural environment
-

Connaître les réalités géographiques et historiques des pays anglophones

- The Commonwealth
- The British Isles
- English speaking countries in America
- English speaking countries in Africa
- English speaking countries of the Pacific
- Understanding the different accent of the English-speaking world // Culture anglophone : les différents accents

Bon à savoir ou à revoir

- L'usage des verbes irréguliers
- Les médias du monde anglo-saxon

Culture économique, juridique et managériale

Intégration de l'entreprise dans son environnement

Régulation de l'activité de l'entreprise

Organiser de l'activité de l'entreprise

Impact du numérique sur la vie de l'entreprise

Mutations du travail

Choix stratégiques de l'entreprise

Métiers visés

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de gestion
- Assistant commercial / Assistante commerciale
- Assistant / Assistante administratif
- Assistant / Assistante RH
- Assistant / Assistante comptable

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

Pour un BTS en 2 ans :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

OU

- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du BTS

Pour un BTS en 1 an :

- Avoir suivi une année du même BTS l'année précédente

OU

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 (Bac+2)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre profil pour étudier votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Des stages ou une expérience professionnelle sont indispensables pour l'examen. La durée totale des stages (ou de l'expérience professionnelle) est de 12 semaines minimum, chez un ou plusieurs employeurs. Une expérience professionnelle en lien avec les compétences et savoirs associés au diplôme peut remplacer les stages.

Examen :

Mois d'examen : Mai, Juin

Lieu : En présentiel (centre d'examen de votre académie)

A l'issue de votre formation, vous présenterez l'examen BTS Gestion PME dans un centre sélectionné par le Rectorat de votre région.

Les épreuves écrites et orales se déroulent de début mai à fin juin. Pour les épreuves orales, le calendrier varie en fonction des académies.

- E1 – Culture générale et expression :** écrit (4h)
- E2 – Langue vivante étrangère :**
 - 1 épreuve écrite (2h)

- 1 épreuve orale (40 min)

- **E3 – Culture économique, juridique et managériale** : écrit (4h)
- **E4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME** : oral et pratique (2h)
- **E5 – Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME** :

- 1 épreuve écrite (2 h 30)

- 1 épreuve orale (30 min)

- **E6 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME** : écrit (4h30)

Certification :

Certification : BTS "Gestion de la PME" niveau 5, enregistré au RNCP par arrêté du 19/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018

Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur par la voie de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur d'académie reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Equivalences et passerelles :

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le BTS GPME, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers une Licence administration et gestion des entreprises ou administration économique et sociale ou une Licence pro dans le domaine de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines ou un Bachelor Digital RH ou un Bachelor Management et Gestion d'Entreprise ou un Bachelor Business developer .

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr