



**BTS**

# Gestion de la PME (GPME)

**NIVEAU 5 (BAC+2 ET ÉQUIVALENTS) EN 2 ANS**



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Collaborer en direct avec le dirigeant ou un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise
- Gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Organiser et planifier les activités administratives (réunions, déplacements, évènements, déclarations d'embauches...)

## PRÉ-REQUIS

Niveau 4 (BAC et équivalents)

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## ALTERNANCE

Contrat d'apprentissage  
Contrat de professionnalisation  
Finançable et rémunérée  
(selon critères d'éligibilité)

Rythme d'alternance :  
différent selon le centre choisi

## AUTRES POSSIBILITES

Projet de Transition Professionnelle (PTP)  
Promotion par Alternance (Pro-A)  
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Nous contacter pour plus d'informations

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations ponctuelles en cours de formation  
Evaluation finale (jury / examen / dossier professionnel...)

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Face-à-face pédagogique  
Plateforme e-learning  
Jeux de rôle

## MODALITÉS D'ACCÈS

Dossier d'inscription  
Entretien

## DÉLAI D'ACCÈS

Entrées / sorties permanentes

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

## LES + DE LA FORMATION

Des équipes pluridisciplinaires disponibles pour un accompagnement personnalisé  
Des ressources et supports accessibles tout au long du parcours de formation

**87,43%**

DE REUSSITE AUX  
EXAMENS

**89,31%**

DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**



**PROGRAMME DE LA FORMATION** (détail des blocs de compétences "enseignement professionnel" uniquement)**Bloc 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

**Bloc 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

**Bloc 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

**Bloc 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

**MÉTIERS ET DÉBOUCHÉS**

Assistant commercial  
Assistant comptable  
Collaborateur de dirigeant de PME

**POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES**

Titre - Chargé des Ressources Humaines (CRH - BAC+3)  
Titre - Responsable Qualité Santé Sécurité Environnement (RQSSE - BAC+3)

**INFORMATIONS LÉGALES**

**RNCP38363 : BTS - Gestion de la PME** Date de début de validité : **01/01/2024**

**Certificateur(s)****CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :**

**AULNOY-LEZ-VALENCIENNES** 03.27.51.35.15

**BOULOGNE-SUR-MER** 03.21.83.66.26

**COQUELLES** 03.21.96.43.48

**LAON** 03.23.27.00.10

**NOGENT-SUR-OISE** 03.44.55.99.00

**SAINT-OMER** 03.21.93.78.45

