

BTS GPME

GESTION DE LA PME

DATE DE DÉBUT : 09/09/24

Le BTS GPME forme aux métiers de la gestion administrative. Le titulaire de ce diplôme est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre au sein de l'organisation. Il permet une insertion professionnelle mais la poursuite d'études en licence est envisageable.

NATURE DE LA FORMATION: Diplôme d'Etat **DUREE DE LA FORMATION:** 2 ans **ACCESSIBLE** après un baccalauréat

FICHE DESCRIPTIVE DE LA FORMATION

Disciplines	Compétences	Evaluations
E1 culture générale et expression	<input type="checkbox"/> Synthétiser des informations <input type="checkbox"/> Organiser un message oral	<input type="checkbox"/> Ecrit 4 heures
E2 LV1 Anglais	<input type="checkbox"/> Compréhension de documents écrits <input type="checkbox"/> Production et interactions orales	<input type="checkbox"/> Ecrit 2 heures <input type="checkbox"/> Oral 2 x 20 min
E3 CEJM culture économique, juridique et managériale	<input type="checkbox"/> Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée	<input type="checkbox"/> Ecrit de 4 heures
BLOC DE COMPETENCES 1 GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME	<input type="checkbox"/> Organisation de la prospection et prospection <input type="checkbox"/> Suivi des ventes et des livraisons <input type="checkbox"/> Facturer, suivre des règlements	<input type="checkbox"/> Oral et pratique <input type="checkbox"/> 2x 1h
E5 BLOC DE COMPETENCES 2 E 51 PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME	<input type="checkbox"/> Élaborer un cahier des charges et planifier des tâches à réaliser <input type="checkbox"/> Suivre un projet, Organiser et conduire des réunions avec les acteurs du projet	<input type="checkbox"/> Oral de 30 min
E5 BLOC DE COMPETENCES 3 E 52 GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME	<input type="checkbox"/> Suivre des formalités et procédures d'embauche et de départ <input type="checkbox"/> Organiser et suivre les dossiers du personnel <input type="checkbox"/> Gérer le temps de travail, les absences et congés <input type="checkbox"/> Préparer et contrôler les éléments de la paie	<input type="checkbox"/> Ecrit de 2h30
E6 BLOC DE COMPETENCES 4 SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME	<input type="checkbox"/> Organiser des déplacements <input type="checkbox"/> Réaliser des budgets prévisionnels <input type="checkbox"/> Participer au diagnostic financier de la PME	<input type="checkbox"/> Ecrit de 4h30



PEDAGOGIE:

- Utilisation du numérique
- Supports de vidéos
- Jeux de rôles
- Travaux de groupe
- Etudes de cas