

Bac+2

100% en ligne

Alternance



**Durée estimée\*:**

1350h (2 ans) ou  
675h (1 an)



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment  
de l'année



**Certification :**

Diplôme d'Etat  
Niveau 5  
(Bac+2)



**Crédits ECTS :**

120

### Devenez un acteur clé des PME avec le BTS Gestion de la PME en alternance

Le BTS Gestion de la PME vous prépare à devenir le bras droit du dirigeant, en occupant un rôle polyvalent et stratégique au sein des petites et moyennes entreprises. Cette formation en alternance vous permet d'allier théorie et pratique, pour maîtriser la gestion administrative, financière, commerciale et des ressources humaines.

Vous apprendrez à gérer les dossiers, suivre les budgets, organiser les plannings et optimiser le fonctionnement de l'entreprise, tout en anticipant les risques et en soutenant le dirigeant dans ses décisions.

Grâce à cette immersion en entreprise, vous développerez une vision opérationnelle et stratégique qui fera de vous un véritable atout dans la gestion et la croissance des PME, prêt à relever les défis d'un environnement dynamique.

### 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 gestion des ressources humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

### Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?

#### ✓ Diplôme d'État



BTS "Gestion de la PME" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 38363, par arrêté du 19/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018

#### ✓ Attestation de fin de formation

**studi** &



#### ✓ 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.

### Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(1)</sup> en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

<sup>(1)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce

\*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

délat peut varier selon la typologie de financement.

## 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 (BTS)

### Comprendre et argumenter

- Méthodologie d'analyse des oeuvres
- Méthodologie de l'essai

### S'informer et 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
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Apprendre l'analyse comparative
- 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

### 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
- 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

## 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
- Écrire un compte rendu en français à partir d'un corpus de texte
- Écrire 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

---

## Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

---

### Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
- Citoyenneté, diversité et santé au travail.

---

### Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

---

### Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

---

### Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

# Métiers visés

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

Modalités

## Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

## Conditions d'admission :

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

### Pour un BTS en 2 ans :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

### Pour un BTS en 1 an :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir suivi une année du même BTS précédemment

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 admissibilité..

## 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 – Épreuve Culture Générale et Expression :** épreuve écrite (3h)
- 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, sous le numéro 38363, 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.

## Accompagnement spécifique alternance :

### Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de booster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

# Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

## 2

DÉFINITION DU PROJET

### Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

## 4

SAS VERS L'ALTERNANCE\*

### Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

## 1

DÉFINITION DU PROJET

### Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

## 3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

### Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

## 5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

### Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

\*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

# La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**  
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**  
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**  
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**  
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**  
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**  
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

**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 votre disposition via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)