



RUSH
SCHOOL

BTS Gestion de la PME

BTS GPME - Titre RNCP38363

Le BTS Gestion de la PME (GPME) forme des professionnels capables d'assister le dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise dans la gestion quotidienne de ses activités. Cette formation prépare les étudiants à occuper des postes polyvalents impliquant la gestion administrative, commerciale et humaine de l'entreprise. Les diplômés développent des compétences essentielles telles que la gestion de la relation clients et fournisseurs, l'organisation administrative, la gestion des ressources humaines et le suivi des activités de l'entreprise.

La formation met l'accent sur la polyvalence et l'autonomie, qualités indispensables dans une PME où les collaborateurs participent activement au bon fonctionnement de l'entreprise. Les étudiants apprennent à gérer les opérations administratives, à participer au développement commercial et à contribuer à la prise de décision du dirigeant.

Le programme s'appuie sur une approche pratique et professionnalisante, avec des études de cas, des projets concrets et des périodes de stage en entreprise ou en alternance. Cette immersion dans le monde professionnel permet aux étudiants d'acquérir une expérience solide et de développer des compétences directement applicables en entreprise.

Face aux évolutions économiques et à la transformation numérique des entreprises, les diplômés du BTS GPME sont formés à utiliser les outils numériques et les systèmes d'information pour optimiser l'organisation et améliorer la performance des PME.

Cette formation vise à répondre aux besoins actuels des entreprises en formant des professionnels capables de soutenir le développement, la gestion et l'organisation d'une PME. Ce parcours est également accessible aux personnes en situation de handicap, avec un référent dédié disponible pour toute information.

INSCRIPTION

Du 04 mars 2026 au 09 novembre 2026

PRÉ-REQUIS

Titulaire d'un bac(général, technologique ou professionnel), ou certification professionnelle de niveau 4

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur dossier et entretien

FORMATION

En alternance ou en initial

RYTHME

2 jours en formation 3 jours en entreprise

NOMBRE D'HEURES

1350 heures sur 2 ans

PRIX DE LA FORMATION EN ALTERNANCE :

La formation est financée par l'OPCO de l'entreprise

PRIX DE LA FORMATION EN INITIAL :

3900 € par an

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examens blancs, contrôle continu à la fin de la deuxième année, examens officiels

MOBILITÉ

Quatre semaines de mobilité sont envisageables

MÉTHODES MOBILISÉES

- Cours magistraux
- Travaux dirigés (TD)
- Travaux pratiques (TP)
- Études de cas
- Projets collaboratifs et individuels
- Supports multimédias interactifs
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques
- Interventions de professionnels
- Stages et immersion en entreprise

OPPORTUNITÉS DE CARRIÈRE

- Assistant de gestion PME-PMI
- Assistant administratif
- Assistant de direction
- Assistant commercial
- Assistant ressources humaines
- Gestionnaire administratif
- Chargé de clientèle
- Assistant comptable

OPTIONS DE POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle dans les domaines de la gestion, de l'administration des entreprises ou des ressources humaines
- Bachelor en gestion, management, commerce ou ressources humaines
- Diplôme de niveau Bac+3 en école de commerce ou école de gestion
- Licence universitaire en gestion, management ou administration économique et sociale (AES)

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves.

Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Les objectifs

Gérer la relation clients et fournisseurs de la PME

- Rechercher et sélectionner des clients et des fournisseurs
- Assurer le suivi des commandes, livraisons et règlements
- Traiter les réclamations et gérer les litiges
- Maintenir et développer la relation avec les partenaires de l'entreprise

Participer à la gestion des risques de la PME

- Identifier et analyser les risques liés à l'activité de l'entreprise
- Mettre en place des actions de prévention
- Assurer une veille informationnelle, juridique et économique
- Contribuer à la sécurisation des activités de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés
- Gérer les absences, congés et formations
- Contribuer à la gestion des relations sociales dans l'entreprise
- Assurer le suivi administratif du personnel

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Organiser les activités administratives de l'entreprise
- Participer à la gestion financière et au suivi de l'activité
- Contribuer à la communication interne et externe
- Participer aux projets de développement de la PME