RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ALTERNANCE
Apprentissage
Professionnalisation

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



BTS Gestion de la PME (GPME)

PRÉSENTATION MÉTIER

Au quotidien, le titulaire du BTS GPME accompagne le dirigeant dans la gestion et l'organisation de son entreprise. Véritable collaborateur polyvalent, il assure le suivi des dossiers clients et fournisseurs, traite les opérations administratives et comptables, participe à la gestion du personnel, organise les activités et veille au bon fonctionnement de l'entreprise. Il contribue également à la qualité des pratiques, à la prévention des risques et au suivi des projets. En lien permanent avec le dirigeant, les salariés et les partenaires extérieurs, il gère les priorités, apporte des réponses aux situations courantes, suit les échéances et facilite la circulation de l'information. Autonome, réactif et organisé, il participe activement à la performance et au développement de la PME.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le titulaire du BTS GPME sera capable de :

- Participer à la prospection, assurer le suivi commercial, la gestion des ventes, des achats et des relations avec les partenaires de la PME.
- Participer à la démarche qualité, identifier et prévenir les risques, contribuer à la sécurité et à la conformité des activités de l'entreprise.
- Organiser les activités, contribuer au développement commercial, analyser les performances et participer à la prise de décision.
- Participer au recrutement, assurer le suivi administratif du personnel, accompagner le développement des compétences et contribuer au dialogue social.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Lycée Marcel Pagnol

Limoges

Certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

code RNCP : n°En cours

Date de publication : 06/11/2026

www.greta-du-limousin.fr

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

BTS Gestion de la PME (GPME)

Durée

- Contrat de professionnalisation : 1 100 h
- Contrat d'apprentissage : 1 350 h

Validation / Modalités d'évaluation

- BTS Gestion de la PME (GPME), diplôme de niveau 5
- En fonction des certifications déjà obtenues, des dispenses d'épreuves ou blocs de compétences peuvent être accordées
- Epreuves ponctuelles écrites et orales
- Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Modalités de formation

- Alternance hebdomadaire en présentiel : entreprise / centre de formation (présentiel)

Modalités de financement

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

Tarif de référence*

Alternance, prise en charge de la formation par :

- Les opérateurs de compétence (OPCO)
- CNFPT
- Employeurs publics
- Gratuit pour l'alternant

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

U4. Bloc 1 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME : Prospection, fidélisation, gestion des ventes et des réclamations. Réponse aux appels d'offres. Recherche de fournisseurs, gestion des achats. Traitement des opérations comptables et gestion de la trésorerie.

U5. Bloc 2 - Participer à la démarche qualité et à la gestion des risques de la PME : Mise en œuvre de la démarche qualité, gestion de projet et des risques. Protection des données, cybersécurité, transition écologique.

U6. Bloc 3 - Participer au fonctionnement et au développement de la PME : Organisation administrative et gestion des activités de l'entreprise. Contribution au développement de la PME. Analyse des performances, suivi des indicateurs et tableaux de bord. Communication interne et externe et aide à la décision.

U7. Bloc 4 - Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME : Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers salariés. Participation au recrutement, à l'intégration et à la formation. Gestion des compétences et suivi des parcours professionnels. Contribution au dialogue social et à la communication interne.

U1. Bloc 5 - Culture générale et expression : Communication orale/écrite, argumentation, compréhension des textes et développement de la culture générale.

U2. Bloc 6 - Langue vivante étrangère (Anglais niveau B2) : Compréhension et expression écrites et orales, en continu et en interaction.

U3. Bloc 7 - Culture économique, juridique et managériale : Analyse de situations d'entreprise, exploitation documentaire, diagnostic et proposition de solutions argumentées pour la prise de décision.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS / POURSUITE D'ÉTUDES

Débouchés : Assistant : gestion, comptables et financiers, administratif et commercial, qualité, direction; chargé de clientèle/administration des ventes.
Poursuites d'étude : Bachelor en gestion, management des organisations, RH, école de commerce et gestion.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Dossier et entretien
- Candidature Parcoursup
- Candidature possible 6 mois avant et jusqu'au début de la formation sous réserve de places disponibles
- Accès après avoir signé un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

date de mise à jour : 10/11/2026