

# Claire FORMATIONS

BTS GPME  
SEPTEMBRE 2025



## Finalité

**Accompagner la PME dans la gestion quotidienne de ses activités en intervenant sur l'ensemble des fonctions administratives, financières, commerciales et humaines. Participer activement à l'organisation et à la gestion de la PME pour optimiser son fonctionnement et favoriser son développement.**



## Objectifs opérationnels

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME en assistant la direction Exploiter et enrichir les informations commerciales
- Culture générale et expression et Culture économique juridique et managériale
- Langue vivante étrangère 1



## Atouts

- Cours majoritairement animés par des professionnels
- Type d'emplois accessibles : Assistant de direction Collaborateur, Secrétaire de direction
- Accompagnement personnalisé
- Aide à la recherche d'une entreprise pour l'alternance



## Financement

En alternance, la formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.  
L'étudiant n'a aucun frais, ni de dossier, ni de scolarité

## CONTACT

04 67 06 24 09

NELLY BRUEL

[contact@claire.formations.com](mailto:contact@claire.formations.com)

[www.claire-formations.com](http://www.claire-formations.com)

référente handicap : Cécile LENOAN CAP & PRO Alpes 06-58-70-72-05

Date de démarrage et date maximum d'inscription : une semaine avant la rentrée le 01/09/2025

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.

Modalités et délais d'accès : nous contacter par mail ou téléphone

Lien vers la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>

## INFORMATIONS



**PUBLIC :**  
Tout public, jeune ou en reconversion



**PRE-REQUIS**  
Aucun



**POURSUITE D'ETUDE**  
Bachelor ou licence professionnelle en gestion, management des organisations ou RH. Ou Ecole de commerce.



**METHODE D'ENSEIGNEMENT**  
Pédagogie de l'alternance, Séance de formation en salle et en hybride, Etudes de cas



**EQUIVALENCE et PASSERELLES :**  
L'ensemble des blocs de compétences doivent être validés pour obtenir le diplôme.

aucune équivalence - aucune passerelle



**RYTHME**  
2 ans. 1350 heures dont 0 heures à distance. L'alternant assurera entre 15 et 22 heures de cours par semaine  
L'alternant assurera

### LIEU DE FORMATION

30 rue de la Baisse 69100 VILLEURBANNE

### Accessibilité :

En cas de handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation adaptée. Nos locaux sont accessibles PMR

## CLAIRES FORMATIONS

30 rue la baisse 69100 VILLEURBANNE  
tel : 06 31 78 62 24 - RCS 893074914 LYON  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84691807469 auprès du Préfet de région Auvergne- Rhône- Alpes.

N° UAI 0694566N. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat (article L.6352-n du code du travail)

## BTS GPME

### MODULES BTS Gestion de la PME RNCP38363 date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2027 MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

BLOCS DE COMPETENCES	CONTENUS
E 4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME oral et pratique 1 h (préparation 1h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres</li> <li>- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)</li> <li>- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations</li> <li>- Rechercher et sélectionner les fournisseurs</li> <li>- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.</li> <li>- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</li> </ul>
E 51 Participer à la gestion des risques de la PME oral 30 mn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire une veille</li> <li>- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »</li> <li>- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices</li> <li>- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie</li> <li>- Gérer des risques identifiés dans la PME</li> <li>- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</li> </ul>
E 52 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME écrit 2h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi administratif du personnel</li> <li>- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments</li> <li>- Organiser les élections des représentants du personnel</li> <li>- Participer à la gestion des ressources humaines</li> <li>- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li> </ul>
E 6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME écrit 4h30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME</li> <li>- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME</li> <li>- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li> <li>- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME</li> <li>- Analyser l'activité de la PME</li> <li>- Produire et analyser des informations de nature financière</li> <li>- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,</li> <li>- Concevoir et analyser un tableau de bord</li> </ul>
E 1 Culture générale et expression écrit 4 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender et réaliser un message écrit</li> <li>- Respecter les contraintes de la langue écrite</li> <li>- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production</li> <li>- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</li> <li>- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</li> <li>- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</li> </ul>
E 3 Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM) écrit 4 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</li> <li>- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale</li> <li>- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées</li> <li>- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</li> <li>- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale</li> <li>- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée</li> </ul>
E 2 Compréhension d'une langue étrangère - écrit 2h oral 20mn plus oral 20mn	Niveau B2 du CECRL

#### MODALITE D'EVALUATION

Contrôle continu, Partiels à chaque semestre - « BTS Blancs », Examen de l'Education nationale à l'issue des deux années évaluations certificatives