

BTS Gestion de la PME (GPME)

Durée de formation	2 ans		Recrutement (nombre)	Particularités	Site
Lieux de formation	Lycée Blaise Pascal	Nouméa	30 étudiants via Parcoursup	Lycée Privé	http://blaisepascal.ddec.nc/
	Lycée Lapérouse	Nouméa	30 étudiants via Parcoursup	Lycée Public	https://weblaperouse.ac-noumea.nc/
	Lycée Antoine Kéla	Poindimié	18 étudiants via Parcoursup	Lycée Public	https://webkela.ac-noumea.nc/
	Lycée professionnel Saint François d'Assise	Bourail	15 étudiants via Parcoursup	Lycée Privé	https://lpfabrl.nc/
	CFA-CCI	Nouméa	Dossier, test d'entrée et entretien	Formation par alternance : il faut signer un contrat d'alternance avec une entreprise	https://www.cfa.cci.nc/metiers-diplomes/services
Quel baccalauréat faut-il avoir ?	<ul style="list-style-type: none"> - Technologique - Professionnel - Général 		Places réservées : en moyenne 40% pour les bacheliers professionnels, 40% pour les bacheliers technologiques, 20% pour les bacheliers généraux		
Quelles questions se poser avant de candidater pour ce BTS ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suis-je à l'aise à l'oral ? 2. Suis-je capable de collecter des informations et de prendre des décisions ? 3. Suis-je capable de rédiger de façon claire ? 4. Suis-je capable de lire et comprendre des tableaux de données, des graphiques ? 5. Puis-je me concentrer suffisamment pour terminer mon travail à temps ? 				
Qu'est-ce qui sera attendu de moi pendant la formation ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Travail personnel conséquent exigé : + de 30 heures de cours par semaine 2. Assiduité indispensable pour suivre la formation 3. Gestion des délais : rendre les travaux demandés aux dates exigées pour répondre aux exigences professionnelles 4. Utilisation des outils numériques (Word, Excel,) et adaptation aux environnements numériques : utilisation au quotidien de toute forme d'application, espace collaboratif ou PGI 5. Ecrire et s'exprimer à l'oral dans un langage correct 6. Travail en équipe 				
Poursuite d'études	Ex : Intégration en 3ème année du Bachelor École de commerce et de gestion ou en I.U.T, licence Professionnelle en Nouvelle Calédonie et métropole ;				
Où insertion professionnelle	Assistant commercial, Assistant de direction, Assistant de gestion PME, Assistant de manager, Assistant administratif du personnel, Assistant comptable, Conseiller de clientèle				
Pour aller plus loin	https://btsgpme.fr/blog/quels-sont-les-debouches-apres-un-bts-gpme				

Compétences spécifiques du BTS GPME et certification

	Compétences principales acquises à l'issue des 2 années de formation	Epreuves		Coefficient
		Ecrit	Oral	
Domaine d'activités 1 : 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 (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés) 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	CCF 2 situations d'évaluation : Evaluation au fil de l'eau /14 Oral et pratique /6		6
Domaine d'activités 2 : Participer à la gestion des risques 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	CCF Dossier professionnel et présentation orale		4
Domaine d'activités 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 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	Etude de cas 2h30		4
Domaine d'activités 4 : 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	Etude de cas 4h30		6
Communication : transversale aux 4 domaines d'activité L'enseignement de communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des 4 domaines	Rédiger et diffuser des documents de communication écrite interne et externe Analyser une situation professionnelle de communication orale Produire une communication écrite et orale adaptée aux acteurs internes et externes et au contexte Produire des documents écrits de qualité professionnelle dans le respect des règles et des valeurs de l'entreprise			
Atelier de professionnalisation	Analyser des situations professionnelles rencontrées S'approprier des compétences professionnelles en travaillant à partir de situations professionnelles intégrant des activités décrites dans le référentiel, Développer de la polyvalence et de l'identité professionnelle de gestionnaire généraliste en capacité de prendre en compte les différentes dimensions de la PME dans le traitement d'une situation de gestion Préparer les stages			