

## LE BTS GESTION DE LA PME

### Présentation

Le **BTS Gestion de la PME - BTS GPME** forme des professionnels en coopération directe avec le dirigeant d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

Le BTS Gestion de la PME - BTS GPME remplace le BTS Assistant de Gestion - BTS AG depuis la rentrée 2018.

Le titulaire d'un BTS gestion de la PME - BTS GPME est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés).

### Niveaux requis

- Baccalauréat STMG,
- Baccalauréat Général,
- Baccalauréat Professionnel

### Qualités recommandées

- Avoir de la confiance en soi et être dynamique,
- Être disponible et curieux,
- Être capable d'aménager son temps de travail pour optimiser ses actions au sein de l'entreprise,
- Aimer le travail en équipe pour mener à bien la gestion de la PME,
- Savoir et aimer transmettre des informations en interne ou en externe, à l'écrit comme à l'oral,
- Porter de l'intérêt au contexte économique de l'entreprise, au management interne, à la comptabilité, aux fonctions commerciales et administratives,
- Être à l'aise avec l'outil informatique...

### Types d'activités

#### Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise

- fonctions administratives : Courrier, téléphone, tenue de fichiers, traitement des dossiers du personnel...
- fonctions comptables : Préparation des budgets et en l'absence d'un cabinet de gestion cela se traduira par la facturation, paie...
- fonctions commerciales : Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente...

#### Les activités au soutien aux décisions de la Direction

- Aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action au quotidien afin d'améliorer l'organisation, l'efficacité, la rentabilité, l'image de l'entreprise et à préparer la prise de décisions
- Contact avec l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable
- Faire preuve d'esprit critique et de réactivité, de bonnes capacités rédactionnelles, de communiquer, de coopérer, d'interagir avec des acteurs internes ou externes à l'entreprise et de rendre compte de leurs actions et des résultats obtenus et alerter si nécessaire

## Grille horaire du BTS GPME

MATIERES ENSEIGNEES	Horaire Annuel	
	Année 1	Année 2
<b>Enseignement Obligatoire</b>		
Culture générale et expression	60	60
Langue vivante étrangère	120	90
Culture économique, juridique et managériale	120	120
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	150	30
Participer à la gestion des risques de la PME	-	105
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	-	90
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	120	150
Culture économique, juridique et managériale appliquée	45	45
Communication	90	30
Atelier de professionnalisation	120	90
<b>TOTAL</b>	<b>825</b>	<b>810</b>
<b>Enseignement Facultatif</b>		
Langue vivante II	60	60
Accès des étudiants aux ressources informatiques	90	90

## Examen au cours du cursus BTS GPME

Épreuves / Coef	Forme / Durée	Forme / Durée
Culture générale et expression / 4	écrit / 4h	écrit / 4h
Langue vivante étrangère 1 (3) :		
• Compréhension de l'écrit et expression écrite / 1	écrit / 2h	écrit / 2h
• Production orale en continue et interaction / 1	oral / 20 mn + 20 mn*	oral / 20 mn
• Compréhension de l'oral / 1	CCF 1 situation	oral / 20 mn
Culture économique, juridique et managériale / 6	écrit / 4h	écrit / 4h
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME / 6	CCF 2 situations	oral et pratique / 1h + 1h*
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME (8) :		
• Participer à la gestion des risques de la PME / 4	CCF 1 situation	oral / 30 mn
• Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME / 4	écrit / 2h30	écrit / 2h30
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME / 6	écrit / 4h30	écrit / 4h30
Langue vivante étrangère 2**	Oral / 20 mn (*20 mn)	orale / 20 mn (*20 mn)

## LE BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

### Présentation

Le BTS Support à l'Action Managériale - BTS SAM est une formation de niveau bac+2 visant une insertion rapide dans le monde du travail.

Si vous êtes titulaire de ce BTS, vous allez exercer vos fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre.

Vous allez développer des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Vous serez amené à remplir des activités de soutien et des activités déléguées plus ou moins spécialisées selon le service.

Vous allez être à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation. Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.

Vous travaillerez dans une entreprise, une association, une administration ou tout autre type d'organisation.

Délivrant aux étudiants 120 crédits ECTS et un diplôme bac+2 de niveau 5 au RNCP, le BTS SAM vous permet de continuer vos études ou d'intégrer le monde du travail.

Vous pouvez suivre un BTS Support de l'Action Managériale dans des lycées publics et privés, des centres de formations des apprentis (CFA), des écoles de management et de gestion, ou dans des organismes de formation à distance.

Vous pouvez décider de suivre votre BTS SAM à temps plein, à distance ou en alternance.

### Niveau requis

- Bac STMG,
- Bacs Professionnels (Le Bac Pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités est un plus),
- Baccalauréat Général

### Qualités recommandées

- Aimer avoir des responsabilités et organiser des événements,
- Aimer gérer des tâches administratives,
- Savoir communiquer facilement avec les interlocuteurs de l'entreprise,
- Être capable d'évoluer dans un milieu dans lequel l'outil informatique est nécessaire,
- Être passionné par le contexte économique d'une entreprise et par son management,
- Maîtriser plusieurs langues étrangères pour assurer une fonction de support dans un contexte international...

### Type d'activités

L'assistant de manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable ou d'un cadre. Il développe des compétences relationnelles, organisationnelles et administratives.

Le titulaire du BTS SAM assure la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entreprise ainsi que des partenaires.

Vous devrez être un bon communicant.

Vous serez à même d'organiser des événements, des déplacements, de gérer l'information et de prendre en charge un certain nombre de dossiers, administratifs ou directement liés à l'activité générale de l'organisation.

Parler deux langues, voire trois, fait partie intégrante de la fonction.

En résumé: le BTS SAM est une formation professionnelle polyvalente à vocation internationale qui met l'accent sur les activités de support. Durant votre cursus vous découvrirez les aspects économiques, juridiques et managériaux avec laquelle les entreprises doivent composer dans le monde actuel ainsi que l'évolution du métier induite par la digitalisation et la communication globale.

### Grille horaire du BTS SAM

MATIERES ENSEIGNEES	Horaires Hebdomadaire / Annuel	
	Année 1	Année 2
Culture générale et expression	3 / 90	3 / 90
Langue vivante étrangère A	3 / 90	4 / 120
Langue vivante étrangère B	3 / 90	2 / 60
Culture économique, juridique et managériale	4 / 120	4 / 120
Optimisation des processus administratifs	4 / 120	4 / 120
Gestion de projet	4 / 120	4 / 120
Collaboration à la gestion des ressources humaines	4 / 120	4 / 120
Ateliers de professionnalisation et de culture économique, juridique et managériale appliquée *	6 / 180	6 / 180
<b>TOTAL</b>	<b>31 / 930</b>	<b>31 / 930</b>
<i>Accès aux ressources informatiques de l'établissement</i>	3 / 66	3 / 66
<i>Module optionnel de parcours individualisé</i>		- / 44
<i>Langue vivante étrangère C</i>		- / 22

## Examen du concours du BTS SAM

Épreuves / Coef	Forme / Durée	Forme / Durée
Culture générale et expression / 3	écrit / 4h	écrit / 4h
Expression et culture en langues vivantes étrangères (3) :		
• Sous-épreuve Langue A* / 2	Écrit Oral / 2 heures 20 minutes	Écrit Oral / 2 heures 20 minutes
• Sous-épreuve Langue B* / 1	Écrit Oral / 2 heures 20 minutes	Écrit Oral / 2 heures 20 minutes
Culture économique, juridique et managériale / 3	écrit / 4h	écrit / 4h
Optimisation des processus administratifs / 4	Ponctuelle Orale / 55 minutes	oral / 55 minutes
Gestion de projet / 4	CCF 2 situations / Situation A: 15 minutes - Situation B: 1 heure 15 minutes	Orale et pratique / 1 heure 30 minutes
Collaboration à la gestion des ressources humaines / 4	Ponctuelle Écrite / 4 heures	écrit / 4 heures
** Option facultative : Langue vivante étrangère	Ponctuelle orale / 20 minutes	orale / 20 minutes
** Module de parcours individualisé	Ponctuelle orale / 20 minutes	orale / 30 minutes