

Alternance

2 ans

2j de formation / 3j en entreprise

BTS Gestion de la PME

Diplôme de niveau 5

Le BTS Gestion de la PME forme des collaborateurs polyvalents capables d'accompagner le dirigeant dans la gestion quotidienne et le développement de l'entreprise. Au sein d'une très petite, petite ou moyenne entreprise, l'assistant de gestion intervient dans plusieurs domaines : relation clients et fournisseurs, suivi administratif et commercial, gestion des achats et des stocks, appui à la comptabilité, participation à la gestion des ressources humaines et contribution à l'organisation interne.



La formation prépare à des fonctions telles que :

- Assistant de direction ;
- Attaché de direction ;
- Assistant de gestion ;
- Assistant commercial ;
- Assistant administratif ;
- Collaborateur de chef d'entreprise PME-PMI ;
- Secrétaire polyvalent.



Validation

- **RNCP38363** - BTS Gestion de la PME, diplôme d'État niv. 5.
- **Certificateur** : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- Échéance RNCP : 31/12/2027.
- Validation organisée selon le règlement d'examen national du BTS.
- **Blocs / VAE** : validation possible par blocs ; certification également accessible par la VAE selon le référentiel. SB FORMATION ne propose pas cette formation dans la cadre de la VAE.
- En cas de validation partielle, les unités obtenues peuvent être conservées pendant 5 ans selon les modalités prévues par le règlement national d'examen.
- Évaluation par contrôle en cours de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Identifier** les fonctions administratives, commerciales, comptables et RH d'une PME.
- **Expliquer** le rôle polyvalent du collaborateur de direction dans une PME.
- **Appliquer** les procédures de gestion clients, fournisseurs, personnel et opérations courantes.
- **Analyser** les besoins, risques et priorités dans des situations professionnelles.
- **Évaluer** la pertinence des informations, outils de suivi et actions mises en œuvre.
- **Concevoir** des supports de gestion et tableaux de bord pour piloter l'activité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

La formation vise à rendre l'apprenant capable de :

- **Gérer** la relation clients et fournisseurs de la PME.
- **Assurer** le suivi administratif, commercial et comptable des opérations courantes.
- **Participer** à la gestion des risques et à la mise en œuvre d'une démarche qualité.
- **Contribuer** à la gestion administrative du personnel et aux activités RH.
- **Soutenir** le fonctionnement interne et le développement de la PME.
- **Produire** des informations fiables pour faciliter la prise de décision.
- **Élaborer** des tableaux de bord et outils de suivi de l'activité.
- **Communiquer** efficacement avec les interlocuteurs internes et externes de l'entreprise.



SB FORMATION
CFA Saint-Bénigne



Dates

Recrutement en cours pour la rentrée 2027



Durée et rythme / 2 ans

- **1350 h** en contrat d'apprentissage
- **1150 h** en contrat de professionnalisation, formation continue



Délai d'accès

Après réception d'un dossier complet, la candidature est étudiée sous 7 jours ouvrés. L'entrée en formation est possible après signature d'un contrat d'alternance ou, le cas échéant, d'un CERFA attestant du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Une intégration après la rentrée peut être étudiée selon les places disponibles et l'avancement pédagogique.



Tarifs

- Gratuit pour les alternants / Formation prise en charge par les opérateurs de compétences
- Financement personnel ou entreprise : nous consulter
- Tarif adapté selon les modalités pédagogiques pour la formation continue



Lieu de formation

SB FORMATION – Dijon
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON



Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés individuellement avec le référent handicap de SB FORMATION. Contact : Jennifer BIZET – 03.80.70.12.32 – jennifer.bizet@groupe-sb.org
Page dédiée : swll.to/accessibilite-sb



Participants

- Jeunes âgés de 16 à 29 ans souhaitant compléter leur formation initiale dans le cadre de l'alternance
- Demandeurs d'emploi, salariés, particuliers, dans le cadre de la formation continue



Prérequis

Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'une certification de niveau 4



Méthodes et évaluation

Méthodes mobilisées : apports théoriques, études de cas, mises en situations, travaux écrits/oraux, ateliers professionnels.

Évaluation : Les acquis sont évalués tout au long du parcours. La validation du BTS s'effectue selon le règlement national d'examen, par contrôle en cours de formation pour certaines matières et par épreuves finales ponctuelles pour d'autres unités.

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE ET BLOCS DE COMPÉTENCES

Le programme pédagogique est structuré autour des 4 blocs professionnels du RNCP38363 : relation clients/fournisseurs, gestion des risques, gestion du personnel et contribution à la GRH, soutien au fonctionnement et au développement de la PME.

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Recherche de clientèle et contacts
- Administration des ventes de la PME
- Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME
- Recherche et choix des fournisseurs de la PME
- Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduite d'une veille
- Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

- Gestion administrative du personnel de la PME
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Contribution à la cohésion interne de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Organisation des activités de la PME
- Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Contribution à la mise en oeuvre de la communication de la PME
- Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Participation au diagnostic financier de la PME
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Matières transversales

- Communication
- Ateliers professionnels
- Culture générale et expression

Anglais

Culture économique, juridique et managériale

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- La régulation de l'activité économique
- L'organisation de l'activité de l'entreprise
- L'impact du numérique sur la vie de l'entreprise
- Les mutations du travail
- Les choix stratégiques de l'entreprise

Entraînement à l'examen

NOS RÉSULTATS

Taux de satisfaction des participants

2025	2026
67%	N.D.

Taux d'obtention du diplôme

2025	2026
91%	100%

Taux de rupture des apprenants

2025	2026
12%	15%

Taux de poursuite d'étude

2025	2026
72%	N.D.

Taux d'insertion professionnelle des sortants à 6 mois

2025	2026
27,3%	N.D.

Taux d'insertion professionnelle dans le métier visé à 6 mois

2025	2026
18,2%	N.D.

Taux de présentation à l'examen

2025	2026
88%	100%

Nombre de participants ayant répondu à notre enquête :

2025	2026
11	N.D.

POURSUITE D'ÉTUDES, ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

- **Poursuite d'études** : licence professionnelle, bachelor ou autre formation en gestion, management, RH, comptabilité ou commerce.
- **Équivalences / passerelles** : aucune correspondance RNCP indiquée à ce jour ; à vérifier selon le projet et l'établissement visé.
- **Fiche officielle** : [RNCP38363 - BTS Gestion de la PME, France Compétences.](#)

“

Élise

Après l'obtention de mon bac STMG, j'ai décidé de suivre un cursus en alternance afin de pouvoir associer école et travail, théorie et pratique. L'alternance au sein de SB Formation a été une expérience très riche mais également très intense. Cette expérience a été un réel enrichissement autant personnel que professionnel. Il m'a permis de gagner en maturité, d'apprendre à être rigoureuse et d'avoir l'attitude d'un salarié.

”