



# BTS - BAC + 2 GESTION DE LA PME

Diplôme Éducation Nationale de Niveau 5 (anciennement niveau III)  
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)  
Certificateur : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Date de publication : 11/12/23

Date d'échéance : 31/12/27

**CODE RNCP : 38363**

Mise à jour le : 20/02/2026



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : [accueil@adfformation.fr](mailto:accueil@adfformation.fr)  
Site web : [www.adfformation.fr](http://www.adfformation.fr)



## 🕒 Dates

**Consulter notre site internet régulièrement**

## 🕒 Durée

### En continu

Durée indicative minimale :  
1100 heures en centre  
+ 12 semaines de stage.

### En alternance (24 mois)

1350 heures en centre  
2 jours/sem. en centre,  
3 jours/sem. en entreprise.

*Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.*

## 👥 Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion, lycéens.

## 💰 Financements

Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation, Pro A, CPF, CPF de transition, Région, France Travail (AIF ou CSP)

## 👔 Métiers visés

Assistant de gestion  
Assistant manager  
Assistant de direction  
Secrétaire de direction

## 🎓 Poursuivre ses études

Bachelor Chargé(e) RH,  
Bachelor Gestion d'Entreprise,  
Bachelor Marketing & Management Commercial, Bachelor Gestionnaire Patrimoine Immobilier (proposé à ADF)

## 📞 Contact

**Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.**

## 🎯 Objectifs

Cette formation vise à former des collaborateurs.trices du dirigeant ou de la dirigeante d'une petite ou moyenne entreprise. Le travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il ou elle doit développer une forte dimension relationnelle. La formation permet d'acquérir les compétences suivantes :

- gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- gérer et développer les ressources humaines,
- organiser et planifier les activités (réunion, déplacements, événements...),
- gérer les ressources, pérenniser l'entreprise, gérer les risques,
- assurer une démarche de communication globale,
- soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

## 🧠 Prérequis

Aucun

## 📄 Conditions préalables

En apprentissage :

Baccalauréat ou titre de niveau bac validé

Autres dispositifs : titre/diplôme de niveau 3 obtenu + expérience professionnelle.

## 🏢 Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi - Logiciel comptabilité (EBP compta et gestion commerciale) - Logiciels bureautique (Microsoft Office)

## 📚 Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Supports pédagogiques - Études de cas concrets - Exercices pratiques - Examen blanc.

## 📅 Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

## ➡ Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement, sur rendez-vous - Voeux Parcoursup pour les lycéens.



## € Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation.

## ♿ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

## 📄 Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation  
Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

Validation de la formation partielle ou totale : BTS Gestion de la PME,  
diplôme Éducation Nationale de niveau 5

## Programme de formation

### MATIÈRES PROFESSIONNELLES

#### 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 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.

#### PARTICIPER A 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.

#### 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.

#### SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME.

Améliorer des processus « support », 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.

### MATIÈRES GÉNÉRALES

#### CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

S'informer, se documenter, développer son esprit de synthèse, réaliser un écrit, améliorer ses capacités d'argumentation.

#### LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE (ANGLAIS)

Comprendre des documents écrits et savoir s'exprimer à l'oral en anglais.

Élaborer des productions et interagir (à l'oral et à l'écrit).

#### CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale.

Établir un diagnostic en préparation d'une prise de décision.

Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.

#### ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

Le titulaire d'un diplôme équivalent peut être dispensé de certaines épreuves certificatives (se renseigner auprès du rectorat).

Épreuves	Coef	Nature	Durée
Culture générale et expression	4	Écrite	3 h
Langue vivante étrangère (anglais) :			
Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Écrite	2 h
Production orale en continue et interaction	2	Orale	20 min.
-Compréhension de l'oral	1	Orale	20 min.
Culture économique, juridique et managériale	6	Écrite	4 h
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Orale et pratique	1 h 1h de prépa
Participer à la gestion des risques de la PME	4	Orale	30 min.
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME :	4	Écrite	2 h 30
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrite	4 h 30