

BTS GESTION DE LA PME (GPME)

DIPLÔME D'ÉTAT DE NIVEAU 5 (BAC +2)

BAC +2

MÉTIERS VISÉS

- Employé(e) polyvalent(e)
- Gestionnaire administratif
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de gestion

DURÉE

- 1350 heures réparties sur 21 mois ou 22 mois : octobre N à juin N+2
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

RYTHME

- 2 jours de formation / 3 jours en entreprise par semaine

CONDITIONS D'ADMISSION

- Baccalauréat validé
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, de logique et de personnalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur les dossiers professionnels présentés à l'examen du BTS
- Pour chaque cours, feuille d'émargement à signer par l'alternant et le formateur, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation.

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ*

- Le BTS "Gestion de la PME", diplôme d'Etat organisé en centre d'examen par l'Education Nationale sous la forme d'épreuves écrites et orales.
Code RNCP niveau 5 n°38363,
Code diplôme France Compétences n°32031409 et code NSF 314 (Comptabilité, gestion)
Il n'existe pas de lien ou de correspondance avec d'autres certifications ou habilitations.

** Sous condition de validation (voir règlement d'examen)*



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les aptitudes liées à ce diplôme d'État comprennent l'organisation et l'amélioration du travail administratif, vital pour optimiser les processus internes. Ces compétences contribuent également au développement de l'entreprise, à la gestion efficace des relations avec fournisseurs et clients, et à l'administration du personnel. Elles incluent la mise en œuvre de démarches qualité et la participation à la gestion des risques, des atouts cruciaux pour toute carrière en gestion d'entreprise.

PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

PRISE EN CHARGE

La formation de l'apprenant est 100% prise en charge par l'entreprise et l'OPCO.

COMPÉTENCES CLÉS

- Goût pour la polyvalence
- Sens des responsabilités
- Discrétion et rigueur
- Sens du contact
- Esprit d'analyse et de synthèse

APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

- Contrôles continus et 4 partiels en conditions d'examen (épreuves écrites et orales) avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique.
- Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière.

LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Ecrans connectés



Wifi



Suite Office 365



Bibliothèque virtuelle



Accessible en fonction des aménagements possibles de l'établissement

VOTRE PROGRAMME

- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- Participer à la gestion des risques de l'entreprise
- Gérer le personnel et contribuer à la GARH
- Soutenir le fonctionnement et le développement de l'entreprise
- Culture économique, juridique et managériale
- Culture générale et expression
- Anglais
- Atelier professionnel

