



BTS GPME

Gestion de la PME
Diplôme de niveau 5

COMPETENCES GÉNÉRALISTES AU COEUR DE L'ENTREPRISE

Le BTS GPME a pour finalité de former les futurs assistants polyvalents des chefs d'entreprise de petites et moyennes structures de tous secteurs d'économie.

L'Assistant de Gestion est un collaborateur polyvalent qui prend en charge les tâches de gestion dans le domaine administratif, commercial et comptable.

OBJECTIFS

Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par l'implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseur, participer à la gestion des risques de la PME.

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

MATIERES ENSEIGNEES - EXAMEN

MATIERES	MODE	DURÉE	COEF.
Culture générale et expression	Ponctuel - écrit	4 h	4
Anglais	CCF - Oral / Ecrit	20 min / 2h	1 - 2
Culture économique, juridique et managériale	Ponctuel - écrit	4 h	6
Gérer la relation avec les Clients et Fournisseurs	CCF - Oral / Pratique	40 min / 1 h	6
Participer à la gestion des risques de la PME	CCF - Oral / Pratique	30 min	4
Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	Ecrit	2 h 30	4
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Ecrit	4 h 30	6
Langue vivante étrangère 2 (option)	Oral	20 min	

L'ENTRÉE DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Votre rôle sera d'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.

Votre travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale.

Vous pourrez exercer des postes de :

- assistant(e) de gestion de PME/PMI
- assistant(e) commercial(e) et/ou administrative...



LA PRÉPARATION DU BTS GPME A LA BUSINESS SCHOOL

APRES LE BTS GPME

Le BTS GPME permettra également de s'orienter vers des formations complémentaires et plus spécialisées, de niveau Bac + 3 (Licence PRO, Bachelor...) éventuellement Bac + 5 comme le MBA Management ou Marketing & Communication...

Aussi, diverses possibilités s'ouvrent donc au titulaire de ce diplôme d'État, comme les diplômes de Niveau IV en Comptabilité-Finance, Marketing et développement commercial, Webmarketing ou encore des diplômes administratifs.

PRE-REQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

Le BTS est accessible aux apprenants titulaires du baccalauréat général, technologique ou professionnel, avec un très bon dossier scolaire et une bonne culture générale.

Il peut l'être également aux étudiants ayant déjà commencé un cursus universitaire et souhaitant se réorienter.

Vous devrez 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.

L'admission ne sera effective qu'après signature d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage avec un employeur.



LES PLUS DE LA FORMATION

- Groupes de travail à petits effectifs
- Suivis individualisés
- Contrôles en Cours de Formation
- Interventions de formateurs professionnels

NOS MÉTHODES

- Méthodes actives
- Co-construction des apprentissages par et avec les étudiants
- Actions pédagogiques interdisciplinaires

CONTRÔLE DE CONNAISSANCES

L'étudiant s'engage à respecter le rythme de travail et la discipline proposés dans le cadre de l'esprit du centre de formation. Durant les deux années, le contrôle des connaissances s'effectue par :

- L'organisation d'évaluations sommatives, de quiz, de QCM...
- Le passage de BTS Blancs (épreuves orales et écrites)
- Des préparations à la présentation des activités professionnelles : atelier d'entraînement (soutenance à l'oral)

LE RYTHME

La formation diplômante débute en septembre et se déroule sur 2 ans de septembre à juillet chaque année.

Elle est accessible jusqu'en janvier de l'année en cours.

2 jours en formation / 3 jours en entreprise

Temps au Centre de Formation :

1350 heures sur deux ans

Le reste du temps est passé en entreprise

LES FRAIS DE FORMATION

- Le coût de la formation est intégralement pris en charge par la branche professionnelle, via l'OPCO.
- La scolarité est gratuite et rémunérée
- Le salaire est exonéré d'impôt (à hauteur du SMIC)

Diplôme délivré par l'Éducation Nationale et attestation de fin de formation à l'issue des 2 ans.

Contact référent H+ : Sophie Delorenzo
Tél. : 04.81.15.01.41 - s.delorenzo@csnd.fr