

BTS GESTION DE LA PME (GPME)

Diplôme d'Etat de niveau 5 (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 1/2022 – TP
- 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°32360.
Code diplôme France Compétences n°32031409.

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



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Contribuer à l'organisation et à l'amélioration du travail administratif de l'entreprise
- Soutenir le développement de l'entreprise
- Gérer la relation avec les fournisseurs et les clients
- Gérer l'administration du personnel (temps de travail, congés, absences, formations, paie)
- Mettre en œuvre la démarche qualité
- Participer à la gestion des risques de l'entreprise

PUBLIC

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

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



Salles informatiques et wifi



Suite Office 365



Salles équipées de vidéoprojecteur



P.LIGNAN
Réfèrent Handicap
p.lignan@istef.fr

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

