

# 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



Wifi



Suite  
Office 365



Ecrans  
connectés



P.LIGNAN  
Référént  
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

