

BTS Gestion de la PME (BTS GPME)

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME.
- Gérer le personnel et contribuer à celle des ressources humaines de la PME.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.
- Participer à la gestion des risques de la PME.
- Pérennisation de l'entreprise.

Entreprises d'accueil

PME de 5 à 50 salariés tous secteurs d'activité ; Entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales) ; Associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ; éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions.

Public concerné

- Jeunes de 16 à 25 ans, dont la qualification est insuffisante pour pouvoir accéder au métier souhaité,
- Salariés en reconversion professionnelle,
- Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, inscrits à Pôle emploi.

Prérequis

- **Niveau d'entrée** : Baccalauréat Général, Technologique ou Professionnel.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance autonomie et sens des responsabilités.

Modalités d'inscription

- Dossier de candidature complété.
- Participation à l'entretien de vérification des prérequis.
- Signature d'un Contrat de professionnalisation et/ou d'une convention de formation ou à défaut Attestation d'engagement de l'employeur.

Effectif par groupe : 10 à 25 personnes (en mixité avec des apprentis).

Formation continue

Code RNCP

32360

Niveau de sortie

Titre/Diplôme reconnu par l'Etat de Niveau Niveau 5 (cadre européen des certifications), équivalent à un Bac+2, soit 120 crédits ECTS.

Durée de la formation

- 1 176 heures heures (sur 2 ans).
- Démarrage en septembre.

Personnalisation du parcours possible en fonction des compétences acquises et d'éventuelles situations de handicap.

Rythme de la formation

- Rythme hebdomadaire (35 heures) : 2 jours en centre de formation (16 heures) et 3 jours en entreprise
- Le calendrier est adapté au rythme de l'entreprise d'accueil.
- Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription.

Lieu de formation



Ecole Supérieure du Léman

18 bis avenue Jules Ferry CS 30100
74207 THONON LES BAINS Cedex
04 50 71 90 10
contact@eslthonon.fr
www.esl-thonon.fr

Contenu de formation

Matières	
Matières générales	Langue vivante (anglais)
	Culture générale et expression écrite
	Culture économique, juridique, et managériale
Matières professionnelles	Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
	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
	Communication

Méthodes mobilisées

Pédagogie de l'alternance.

Le formateur construit des séquences d'apprentissage en lien avec les expériences en entreprise des apprenant(e)s et le métier préparé.

Des outils de liaison relatifs au suivi des périodes d'application en milieu professionnel sont mis en place, en particulier le livret de suivi, dont l'utilisation est obligatoire.

Un suivi systématique de la période en entreprise est mené par les formateurs et un dialogue régulier est noué avec les tuteurs.

Pédagogie active privilégiant les mises en situation ou simulations de résolution de problèmes individuelles et collectives (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques), la mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets, une organisation coopérative des apprentissages et une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation).

Évaluations certificatives / Sessions d'examen *

Epreuves	Coefficient	Type	Forme
Expression et culture générale	4	Ponctuel	Écrit
Langue Vivante (Anglais)	3	Ponctuel Ponctuel	Écrit et Oral Oral
Culture économique juridique et managériale	6	Ponctuel	Écrit
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Ponctuel	Oral
Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME			
• Participer à la gestion des risques de la PME	4	Ponctuel	Oral
• Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ponctuel	Écrit
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ponctuel	Écrit

Modalités d'évaluation

Afin d'aider l'alternant(e) à progresser, des évaluations régulières lui permettent de se situer par rapport aux objectifs à atteindre :

- Évaluation des acquis en centre de formation (Quiz, QCM, Devoirs surveillés, Productions personnelles, Entraînement aux épreuves, Questionnaire oral...).

- Évaluation en entreprise (Entretiens tripartites avec le tuteur).

- Entretiens individuels d'évaluation formative, de régulation, de bilan jusqu'à l'inscription à la certification visée.

* Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.

Références*

	2019-2020
Taux de réussite global	100%
Satisfaction globale Apprenants (Enquête réalisée en fin de formation)	100%

* Taux moyens au niveau régional (tous statuts formation continue confondus).

Modalités financières

Coût de la formation : 9.15 €/ heure net de taxes.

Prise en charge financière par l'OPCO de l'entreprise pour les contrats de professionnalisation. Pour tout autre statut, nous consulter.

Rémunération de l'apprenant en contrat de professionnalisation

L'apprenant perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

Âge	Titulaire d'un titre ou diplôme professionnel de niveau 4 ou plus	Autre
Moins de 21 ans	65% du SMIC	55% du SMIC
21 à 25 ans	80% du SMIC	70% du SMIC
26 ans ou plus	100% du SMIC ou 85 % du salaire minimum conventionnel (le plus avantageux pour l'apprenant)	

Dates de la formation

Promotion	Date de début de la formation	Date de fin de la formation (incluant examens)
2021 - 2023	06/09/2021	30/06/2023

Les inscriptions sont ouvertes de 01/02/2021 au 06/09/2021 (sous réserve de places disponibles).

Après la formation

Suites de parcours possibles / Passerelles :

- Licence Pro Assistant de Gestion Administrative et Financière.
- Licence Pro Chargé des Ressources Humaines.
- Licence Commerce Vente Marketing.

Débouchés professionnels :

Le titulaire du BTS GPME exerce principalement dans les PME (tous secteurs d'activités), où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance juridique et financière.

Il peut être amené à travailler dans des structures plus grandes s'il s'agit d'une agence, une filiale de petite taille, une succursale, un organisme public ou bien une association. Quoi qu'il en soit, la profession recrute.

- Assistant commercial.
- Assistant de direction.
- Assistant en gestion administrative.
- Secrétaire (direction, comptable, bureautique).
- Assistant de gestion en PME.
- Collaborateur du dirigeant PME.

Informations pratiques

• Accès par transports

- Places de parking gratuites aux alentours, stationnement payant souterrain et de surface.
- Parc à vélo/moto.
- Ligne de bus à proximité (Ligne B).
- Gare TGV TER Thonon Les Bains.

• Accessibilité P.M.R. des locaux

Oui totale.

• Restauration

- Self sur place.
- Salle repas équipée d'un réfrigérateur et micro-ondes.
- Commerces alimentaires et de restauration à proximité.

• Hébergement

- Liste de logements chez l'habitant transmis par le centre.

Les + de la formation

Engagements et partenariats

Le Certificat Voltaire et le test TOEIC (Test of English for International Communication) sont proposés en deuxième année de formation (centre d'examen privé).

Matériel / Équipement

- Salles de cours équipées de vidéo projection et sonorisation.
- Salles informatiques.
- Accès WIFI.

Lieu de formation



Ecole Supérieure du Léman

18 bis avenue Jules Ferry CS 30100
74207 THONON LES BAINS Cedex
04 50 71 90 10
contact@eslthonon.fr
www.esl-thonon.fr

Organisme de formation :



4 rue de l'Oratoire
69300 Caluire et Cuire
04 72 10 94 08
cfc@akteap.cneap.fr
www.cfa-creap.com

Association loi 1901
N°SIRET : 503 049 215 00026
Déclaration d'activité
enregistrée sous le numéro
84 69 17362 69.
Cet enregistrement ne vaut
pas agrément de l'Etat.