

BTS GESTION PETITE & MOYENNE ENTREPRISE

Tarare & Limas

Statut Scolaire

ou

Alternance

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.

❗ La formation débute en septembre et se déroule sur 2 ans de septembre à juillet. Elle est accessible jusqu'en novembre de l'année en cours (sous réserve de la solidité du projet).

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.

NOS MÉTHODES

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

MODALITES D'EVALUATION

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)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Enseignements généraux

Culture générale et expression

Anglais

Culture économique, juridique et managériale

Enseignements professionnels

Gérer la relation avec les Clients et Fournisseurs

Participer à la gestion des risques de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Langue vivante étrangère 2 (option)

PRE-REQUIS ET CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Avoir entre 15 et 30 ans
- ▶ Trouver un employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage
- ▶ Être titulaire d'un baccalauréat général, technologique ou professionnel, avec un très bon dossier scolaire et une bonne culture générale.
- ▶ Être capable de faire preuve d'esprit critique et de réactivité.
- ▶ Avoir de bonnes capacités rédactionnelles.
- ▶ Être capable 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

- ▶ Disposer de compétences techniques et calculatoires pour traiter des données de gestion

MODALITES D'INSCRIPTION

 [formulaire d'inscription](#) ou [Parcoursup](#)

- ▶ Admission sur dossier de candidature et entretien. Le dossier scolaire sera examiné.
- ▶ La décision d'admissibilité est transmise au candidat sous 15 jours maximum.
- ▶ L'admission définitive est prononcée après la signature du contrat assurant la réalisation de la formation.

*Pas de limite d'âge pour toute personne reconnue travailleur handicapé.
Pour les plus de 30 ans, possibilité de se former en contrat de professionnalisation (nous consulter).

DUREE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Durée : 1350h de formation sur 2 ans

Rythme : 2 jours en formation / 3 jours en entreprise

Modalités : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

LES FRAIS DE FORMATION

- ▶ Dans le cadre du contrat d'apprentissage, la formation est gratuite et rémunérée. Le coût de la formation est intégralement pris en charge par la branche professionnelle via l'OPCO.
- ▶ Formation également accessible en contrat de professionnalisation (coût pouvant varier entre 10€ et 25€/heure)

Nous contacter pour + d'informations



EQUIPEMENT

- ▶ Salles équipées d'écrans interactifs
- ▶ Espaces de coworking
- ▶ Salle informatique

NOS ATOUTS

- ▶ Groupes de travail à petits effectifs
- ▶ Suivis individualisés
- ▶ Co-construction des apprentissages par et avec les étudiants.
- ▶ Actions pédagogiques interdisciplinaires.

APRES LA FORMATION

Cette formation vous permettra d'exercer des postes de :

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

POURSUITES POSSIBLES (NIVEAU 6 | BAC+3/4)

- ▶ Licence PRO Économie et Gestion
- ▶ Licence PRO Gestion des Organisations
- ▶ BACHELOR Communication & Évènementiel



HANDICAP +

BUSINESS SCHOOL est engagée dans la démarche Qualité H+ formation de la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap sauf si ce handicap peut représenter un danger pour elle-même ou pour les autres apprentis. Ainsi chaque situation et chaque besoin d'adaptation seront étudiés au cas par cas, avec Mme SINJAT référente handicap, et la Direction.

Contact mail : s.sinjat@csnd.fr • Téléphone : 04 81 15 01 41

