

ENSEMBLE, DÉVELOPPONS
VOS COMPÉTENCES

BTS GESTION DE LA PME

Formation à la fois diplômante et
professionnalisante

Accompagnement du candidat
dans sa recherche d'alternance

Initiation aux outils
numériques et de gestion



LE DIPLÔME

Le candidat est présenté à l'examen d'Etat du BTS GPME à l'issue de la deuxième année de formation. Il reçoit le certificat de formation professionnelle délivré conjointement avec l'entreprise d'accueil, s'il a obtenu des résultats satisfaisants pendant les deux années de formation et s'il a passé avec succès les épreuves du BTS GPME.

En cas d'échec, ils peuvent le repasser et demander à bénéficier de la conservation de leurs notes égales ou supérieures à 10 sur 20, pendant les cinq sessions qui suivent leur présentation à l'examen.

PROGRAMME

Organisation de la formation sur 2 ans : 1 350h

Enseignement général - 620h

Culture générale et expression - Langue vivante étrangère - Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel - 730h

Atelier professionnel - 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.

Enseignement Facultatif

Langue vivante étrangère II

Rythme de l'alternance

3 jours par semaine en entreprise,
2 jours par semaine en formation,
1 journée bimestrielle réservée aux devoirs sur table.

OBJECTIFS



Le BTS GPME a pour but de former les collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de remplir des fonctions :

- Administratives
- Comptables
- Commerciales

Profil de l'étudiant



Il doit être dynamique, disponible, curieux. Il devra avoir le sens des responsabilités, un esprit d'initiative, une maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, le sens des relations humaines et un goût prononcé pour la communication. Il devra également savoir analyser et synthétiser des données.

SECTEUR D'ACTIVITÉ

L'emploi d'assistant de gestion requiert une forte polyvalence. Il s'exerce donc principalement dans des PME de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités. D'autres organisations, telles que des entreprises de plus de 50 salariés, ou encore des organismes publics ou des associations, peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable.



MOYENS PEDAGOGIQUES

L'utilisation de manuels professionnels, de DVD et/ou logiciels, livres spécialisés, de supports de cours spécifiques à CEFOR G. Les salles de cours sont équipées de tables, de bureaux et de tableaux blancs. Des ordinateurs sont mis à disposition des élèves ainsi que certains logiciels, selon le choix des formateurs et les besoins individuels des candidats.

- Utilisation des supports du cours (livre format papier ou accès i-manuel)
- Exercices et applications aux cas réels
- Devoirs maisons
- Travaux en groupes
- Exposés individuels ou en groupe (présentations en PPT par data show)
- Utilisation de vidéos pédagogiques
- Partage des retours d'expérience

POURSUITES D'ÉTUDES

Grâce à son bagage technique il peut entrer dans la vie active ou intégrer une 3ème année de spécialisation :

- Admission dans certaines écoles d'ingénieurs
- Accueil en licence professionnelle
- Admission à l'université pour la
- préparation d'une licence après obtention d'une équivalence

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le titulaire d'un BTS MCO pourra prétendre à des postes de collaborateurs polyvalent de :

- Conseiller de ventes et de services,
- Vendeur/conseiller,
- Manager adjoint,
- Chargé de clientèle etc.

MODALITÉS DE L'EXAMEN



Epreuves	Coefficient	Mode Ponctuel	Durée
E1 Culture générale et expression	4	Ecrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1	2	Ecrit	4h
S/épreuve Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	Oral	20 min*
Production oral en continue et interaction		Oral	20 à 25 min*
S/épreuve Compréhension de l'oral			
E3 Culture économique, juridique et managériale	6	Ecrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs	6	Oral - et pratique	1h min (Préparation 1h)
E5 Participation à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8		
Sous-épreuve E51 Participation à la gestion des risques de la PME	4	Oral	20 min
Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Ecrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Ecrit	4h30
EF1 Langues vivante étrangère 2**		Oral	20 min

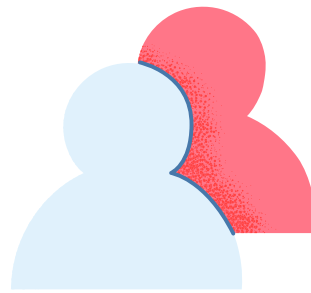
*durée de préparation. ** La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

EXEMPLE DE TRAVAUX CONFIÉS EN ENTREPRISE

- Gestion des relations internes et externes,
- Etudes commerciales, Information communication,
- Organisation administrative,
- Activités comptables.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Participation et assiduité
- Devoirs sur table - QCM - Devoirs maison - Exposés
- Examen professionnel
- Feuille d'émargement par demi-journée



MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'élève doit être titulaire d'un bac général, technologique ou professionnel.

Conditions légales : Conclure un contrat de formation par alternance avec un employeur agréé ou habilité.

Conditions d'inscription : Étude du dossier scolaire et entretien individuel (motivation, projet professionnel).

Période d'inscription : Du 1er avril au 30 octobre de chaque année en fonction des formations et des places disponibles.

Délais d'accès : Jusqu'à 48h après l'inscription sous conditions et en fonction des places restantes.

MOYENS D'ENCADREMENT

Des enseignants qualifiés et expérimentés rendant compte de leur activité au responsable pédagogique de l'établissement.

- Formateurs qualifiés (études supérieurs BAC+5)
- Employant des méthodes d'encadrement polyvalentes et modernes
- Maitrisant les outils numériques et digitaux
- Ayant des expériences professionnelles dans plusieurs secteurs d'activité (industries, BTP, services, etc.)
- Ayant une bonne culture économique juridique et managériale
- Maitrisant des outils classiques et modernes du management des organisations



LIVRABLES

Attestation de formation
Supports de formation

PUBLIC VISÉ


Tout public

FINANCEMENT

Le financement de la formation est pris en charge par votre entreprise d'accueil et/ou par l'OPCO de la branche professionnelle à laquelle votre entreprise est rattachée.

FRAIS DE SCOLARITÉ

Frais d'inscription : 49€
(prévoir l'achat des livres et des fournitures)

 Téléphone : 04 93 55 20 59 / 06 51 79 20 26

 Mail : contact@ceforg.fr

 www.ceforg.fr

 CEFOR g

 cefor_g

 centre CEFOR-g