



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LA CITÉ SCOLAIRE
LAURE GATET



Deviens...

Assistant(e) chargé de
communication,
Assistant qualité et gestion
des risques,
Assistant(e) de direction *ou*
Assistant(e) des ressources
humaines

BTS
GPME

GESTION DE LA
PETITE ET MOYENNE
ENTREPRISE

FORMATION
BAC+2
INITIAL *ou*
ALTERNANCE

PRÉREQUIS

La formation s'adresse principalement aux **bacheliers professionnels** issus de domaines en lien avec la **gestion d'entreprise (vente, commerce, AGORA, GTLR)**.

Toutefois, les personnes titulaires d'un Bac général ou technologique peuvent y accéder. La motivation et le projet de l'étudiant sont des éléments indispensables à la réussite.



OBJECTIFS

Le ou la titulaire du BTS GPME doit être capable d'acquérir une polyvalence dans les champs de compétences suivants :

- La gestion de la relation clients/fournisseurs
- La démarche de gestion des risques et de la démarche qualité
- Le soutien aux fonctions de gestion administrative et Ressources humaines
- La contribution à la démarche projet et à la politique de communication



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Interventions de professionnels : témoignages, ateliers, intégration en milieu professionnel...
- Mises en situation
- Travaux dirigés
- Études de cas
- Créneaux d'accompagnement spécifiques hebdomadaires pour les alternants



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salles informatiques modulables
- Logiciels professionnels (EBP)



PROGRAMME

Matière	1 ^{er} année	2 ^e année
Culture générale et expression	2	2
Langue vivante étrangère ANG	4	3
Langue vivante étrangère ESP (avec section NDRC)	4	3
Culture économique, juridique et managériale	4	4
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5	1,5
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5	1
Participer à la gestion des risques de la PME	0	3,5
Gérer le personnel et contribuer à la GRH	0	3
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4	5
Communication	3	1
Atelier de professionnalisation	4	3



SUIVI ET ÉVALUATIONS

Des études de cas pratiques sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel du diplôme consultable sur le RNCP. Un cahier de texte numérique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel. Un ENT permet un partage collaboratif de ressources et de toutes informations inhérentes à la formation.

Désignation d'un « référent alternant » pour assurer la répartition des compétences à acquérir entre le temps en entreprise et le temps en cours.

La certification se déroule en épreuves ponctuelles et en cours de formation (CCF) au sein de l'établissement.

Et ensuite...



POURSUITE D'ÉTUDES

- Licence professionnelle
- École de commerce
- 2^{ème} et 3^{ème} année de BUT



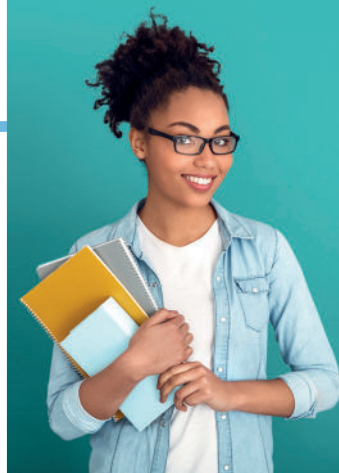
LES MÉTIERS POSSIBLES

Assistant(e) de direction · Assistant(e) de gestion · Assistant(e) commercial(e) · Chargé(e) de clientèle · Assistant(e) de ressources humaines



ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Les titulaires peuvent évoluer vers des postes à responsabilité au sein d'une PME ou même s'orienter vers la création ou la reprise d'une PME.



Conception réalisation : ● comtogether.fr

CITÉ SCOLAIRE LAURE GATET

25 Avenue Georges Pompidou • 24000 Périgueux • 05 53 02 47 00 • Ce.0240025x@ac-bordeaux.fr • www.lauregatet.fr

