



BAC+2

FORMATION SCOLAIRE OU ALTERNANCE

OBJECTIFS

Le titulaire du BTS GPME est le collaborateur direct du dirigeant ou d'un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Il prend en charge tous les aspects de la gestion d'une entreprise (gestion commerciale, financière, du personnel, des systèmes d'information...) et contribue à son efficacité et son développement. Son travail se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise par votre implication dans la gestion des relations avec toutes les parties prenantes, aussi bien dans les dimensions administratives, humaines, comptables et commerciales.
- Contribuer à la gestion des risques pour veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise.
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines.
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise au niveau de son organisation, soutenir et accompagner son développement.

POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences professionnelles : gestion, « droit, économie et gestion commerciale », Ressources humaines, management des points de vente, management de l'événementiel
- Licence délivrée par le CNAM, GESSMS, Gestion des Établissements sanitaires, sociaux Médico-sociaux au campus Saint-Charles Sainte Croix Bachelors (hors système universitaire)
- Écoles spécialisées
- Licence délivrée par le CNAM, Commerce, Vente, Marketing, Digital au campus St-Charles Ste Croix)

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant de gestion polyvalent
- Assistant commercial
- Assistant comptable
- Assistant de direction
- Assistant RH

ACCESSIBILITE

- Une référente handicap au services des personnes en situation de handicap.
- Aide à la mise en place d'aménagement de la formation et/ou des examens.
Contact : Charline JACQUINOT
Mail : cfp@stcharles-stecroix.org



PRÉREQUIS

- Avoir entre 16 et 30 ans (sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap).
- Être titulaire du Baccalauréat.
- Méthode, rigueur, esprit logique.
- Autonomie, esprit d'initiative et de créativité.

VALIDATION

- Épreuves finales écrites et orales.
- Contrôle en cours de formation, CCF.
- Brevet de Technicien Supérieur de niveau 5 (BAC+2).

DURÉE ET RYTHME

- En initial : 12 semaines de stage sur 2 ans.
- En alternance : rythme à la semaine.
- Formation de 1350 heures sur 2 ans contrat d'apprentissage de 24 mois.

COÛT DE LA FORMATION

- Les frais de formation sont pris en charge par l'Opérateur de Compétences suivant les branches professionnelles et selon les recommandations tarifaires de France Compétences et/ou OPCO.

LA FORMATION EST GRATUITE POUR LES ALTERNANTS.

LA RÉMUNÉRATION

	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
-18 ans	27% du SMIC	29% du SMIC
De 18 à 20 ans	43% du SMIC	51% du SMIC
De 21 à 25 ans	53% du SMIC	61% du SMIC
Dès 26 ans	100% du SMIC	

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se tient en présentiel.

Les cours sont assurés par des enseignants experts ainsi que par des professionnels.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Cours magistraux.
- Travaux dirigés, travaux pratiques.
- Études de cas.

MOYENS TECHNIQUES :

- Accès wifi sur tout le campus.
- Salle dédiée à la formation disposant de tous les outils nécessaires (ordinateur, vidéoprojecteur...)

PROGRAMME DE FORMATION ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

- Compétences évaluées : Compréhension, communication écrite adaptée, argumentation.
- Évaluation : Épreuve écrite ponctuelle.

COMMUNICATION EN LANGUE ÉTRANGÈRE : ANGLAIS

- Compétences évaluées : Compréhension de documents écrits - production et interaction écrite - production et interaction orale.
- Évaluation : Épreuve écrite ponctuelle, oral.

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

- Compétences évaluées : Analyse des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, exploitation d'une base documentaire, proposition de solutions argumentées, établissement d'un diagnostic, prise de décisions opérationnelles. exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.
- Évaluation : Épreuve écrite ponctuelle.

PROGRAMME DE FORMATION ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Compétences évaluées : Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres; Traiter la demande du client; Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations; Rechercher et sélectionner les fournisseurs; Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs; Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

- Évaluation : contrôle en cours de formation CCF.

PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Compétences évaluées : Conduire une veille; Accompagner la mise en place d'un travail en mode "projet"; Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices; Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie; Gérer des risques identifiés dans la PME; Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME.

- Évaluation : contrôle en cours de formation CCF.

GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Compétences évaluées : Assurer le suivi administratif du personnel; préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments; organiser les élections des représentants du personnel; participer à la gestion des ressources humaines; contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise.

- Évaluation : épreuve écrite ponctuelle.

SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Compétences évaluées : Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME; Améliorer des processus "support" et organiser et suivre les activités de la PME; Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle; Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME; Analyser l'activité de la PME; Produire et analyser des informations de nature financière; Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière; Concevoir et analyser un tableau de bord.

- Évaluation : épreuve écrite ponctuelle.



Les formations supérieures
de l'enseignement catholique
des Pays de la Loire