

Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME



BTS GPME

Obtenir un diplôme
bac +2 reconnu par l'État
Développer son expérience professionnelle
Être rémunéré(e) par l'entreprise



Le principe

Pendant 2 ans,
vous occupez un poste
d'assistant(e) administratif et
commercial à raison de
**3 semaines en entreprise
et 1 semaine
de cours** par mois

Vous préparerez
votre diplôme, tout
en ayant le statut
**de salarié(e)
ou d'apprenti(e)
et une rémunération**



Le BTS, un diplôme bac +2

Un niveau apprécié par
les milieux professionnels

**Un diplôme
reconnu par l'état**
(120 crédits ECTS)

**La possibilité
de poursuivre
vos études :**
écoles de commerce, universités,
licences professionnelles,
bachelors à l'étranger...



L'alternance

Une expérience
professionnelle en tant
que **salarié(e) ou
apprenti(e) pendant 2 ans**

Une possibilité d'**insertion
directe en entreprise**
en CDI à l'issue
de la formation

Une **rémunération
assurée** pendant la durée
de la formation

Une **formation prise
en charge** par l'entreprise



CONTENU DE LA FORMATION PAR L'IPCEM

La formation est articulée autour de deux pôles :
Compétences générales et Compétences professionnelles



Matières générales

- Culture générale
- Culture économique, juridique et managériale
- Langues (anglais ou espagnol)

Matières professionnelles

- Relation clients / fournisseurs
- Gestion des risques
- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière de la PME
- Communication interne/externe
- Suivi des dossiers professionnels

NOTRE APPROCHE

- Vous êtes dans un groupe d'étude de **taille réduite**.
- Vous bénéficiez d'un **suivi personnalisé en entreprise**.
- Les cours mettent l'accent sur la **compétence professionnelle** autant que sur la **réussite au diplôme**.
- **Encadrement personnalisé** pour répondre aux attentes de chaque apprenant.
- Deux fois par an, vous passez un examen blanc pour être **préparé(e) à l'examen final**.

INSCRIPTION

- Être titulaire du **baccalauréat ou en terminale au moment de la candidature**.
- **Votre profil** : Être autonome, organisé, curieux, rigoureux et communicant.
- Remplir un **dossier d'inscription** (en téléchargement sur www.ipcem.fr) et être sélectionné(e) à la suite d'un **entretien de motivation** individuel.
- Être **recruté(e) par une entreprise**, pour laquelle vous travaillerez en alternance pendant 2 ans.

ATTENDU DU DIPLÔME

- > 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



FORMULE



Formation accessible en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation.

- 15-30 ans en contrat d'apprentissage (sauf dérogation)
- 16-25 ans en contrat de professionnalisation
- + de 26 ans sous conditions en contrat de professionnalisation

L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- > Dès le début de la formation, **vous êtes salarié(e) et vous passez les 3/4 de votre temps en entreprise**.
- > Les entreprises accueillant des jeunes en contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage **bénéficient de réductions de charges patronales**.
- > Avec ce type de contrat, elles disposent d'un **véritable collaborateur** pendant deux ans et doivent **vous aider à acquérir de nouvelles compétences** professionnelles.
- > A l'obtention du diplôme, votre entreprise **peut vous proposer une embauche définitive**.