



## 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
- 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 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](http://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**.