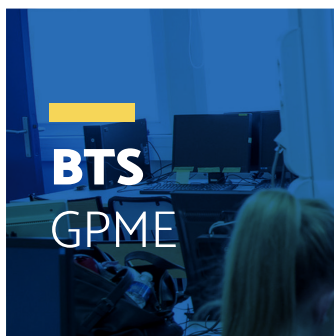




FORMATION PAR APPRENTISSAGE

## BTS GESTION DE LA PME

FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE (EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE)



Jeanne  
d'Arc

### Emplois et secteurs d'activités :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

### Objectifs de la formation :

Prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise et la prise en compte de toutes ses contingences. Avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites de ses responsabilités et de rendre compte de son action à la direction.

### Compétences à acquérir :

- Rechercher des clients et traiter leur demande
- 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
- 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
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME
- 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
- 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
- Concevoir et analyser un tableau de bord

### Méthodes mobilisées :

- Un enseignement général solide en présentiel
- Des missions professionnelles en entreprise
- Travail de groupe à fréquence régulière
- Un accompagnement individualisé

### Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu (cas pratiques, devoirs, exposés, examens blancs, rapports)
- Suivi de l'alternance en entreprise
- Compétences évaluées sous forme ponctuelle écrite, orale ou Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences.

### Durée et rythme de la formation :

Formation sur 2 ans : 1350 heures

1 semaine/2 au CFA

Dates de formation : de Septembre à Juin



Modalités et délais d'accès :

Dossier de candidature à compléter en ligne : <https://candidature-cfa-jeanne-darc.hub3e.com/>  
Entretien avec le responsable de section  
Inscription obligatoire en parallèle sur [Parcoursup](#)  
(Possibilité d'intégrer la formation jusqu'à 3 mois après le début des cours, sous réserve des places disponibles.)

Pré-requis :

- Avoir entre 16 et 29 ans (aucune limite d'âge pour les personnes en situation de handicap)
  - Signer un contrat d'apprentissage
  - Être titulaire d'un BAC
- (Possibilité d'équivalences étudiées sur dossier si titulaire d'un autre diplôme)

Tarif :

La formation est intégralement prise en charge dans le cadre de l'apprentissage par l'OPCO de l'employeur.

| Formation BTS GPM (hebdomadaire)                                 | 1 <sup>ère</sup> année | 2 <sup>ème</sup> année | Modalité d'examen             |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Culture générale et expression                                   | 3h                     | 3h                     | Coef. 4 / écrit               |
| Anglais                                                          | 5h                     | 4h                     | Coef. 3 / écrit + oral + *CCF |
| Culture économique juridique et managériale                      | 4h                     | 3h                     | Coef. 6 / écrit               |
| Culture économique juridique et managériale appliquée            | 1h30                   | 1h30                   | -                             |
| Communication                                                    | 4h                     | 2h                     | -                             |
| Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME         | 6h                     | 7h                     | Coef. 6 / écrit               |
| Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME | 7h30                   | 2h                     | Coef. 6 / *CCF                |
| Participer à la gestion des risques                              | -                      | 5h30                   | Coef. 4 / *CCF                |
| Gérer le personnel et contribuer à la gestion des RH de la PME   | -                      | 5h                     | Coef. 4 / écrit               |
| Atelier de professionnalisation                                  | 4h                     | 2h                     | -                             |

Le BTS est un diplôme unique, sans équivalence.

\*CCF : Contrôle en Cours de Formation

Vous trouverez le taux de réussite à l'examen sur notre site internet : [www.ensemblescolaire-jeannedarc.fr](http://www.ensemblescolaire-jeannedarc.fr)

Vous êtes en situation de handicap ? Contactez-nous, nous étudierons les modalités d'intégration et de formation.



CODE RNCP : 38363  
CERTIFICATEUR : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE  
DATE FIN D'ENREGISTREMENT : 31/12/2027

APRÈS LE BTS GPME

- À Jeanne d'Arc :
  - > Licence Droit Économie Gestion - Mention Gestion des Ressources Humaines (DEG/RH)
  - > Licence Droit Économie Gestion - Mention Commerce Vente et Marketing (DEG/CVM)
  - > BAC+3 Titre Chargé(e) de Clientèles en Assurance et Banque (CCAB)
- Université :
  - > Licences
- Écoles de Management

**SITE DOLLFUS**  
12, rue Auguste Dollfus  
76600 Le Havre

Contact :  
02 35 54 65 63  
[contact.cfa@esja.fr](mailto:contact.cfa@esja.fr)