

BTS Gestion de la PME

Formation en alternance en contrat d'apprentissage, gratuite et rémunérée

Code RNCP : 38363

Date d'échéance 31/12/2027

Certificateur : Ministère de l'Enseignement
Supérieur et de la recherche

Date de mise à jour :
07/03/2025

BTS Gestion de la PME

○ Formation en apprentissage

2 ANS DE FORMATION

NIVEAU A LA FIN DES ETUDES : BAC + 2

Accessible à tout
titulaire d'un bac
général, bac
technologique, bac
professionnel

Un Pôle
d'Enseignement
supérieur à taille
humaine qui
permet de
proposer un
accompagnement
individualisé et
personnalisé.



100 rue Labillardière 61000 Alençon

adm@sfsales.fr

02 33 82 43 00 www.sfsales.fr

UFA SAINT FRANÇOIS DE SALES

DURÉE DE LA FORMATION

- Durée de la formation : 2 ans
- Nombre d'heures : 1350 heures de formation soit 675 la 1ère année et 675 la deuxième année
- Rythme de l'alternance : Une semaine sur deux.
- Démarrage de la formation : Fin août, début septembre et fini début juillet

PREMIERE ANNEE D'OUVERTURE DE LA FORMATION

- Rentrée 2025

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un BAC
- Avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage.
- Intérêt pour la gestion d'entreprise, des qualités relationnelles et organisationnelles, ainsi qu'une maîtrise des outils bureautiques.
- Aucune limite d'âge si vous êtes en situation de handicap.
- Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous, nous étudierons les meilleures conditions pour vous accueillir.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant de gestion PME
- Assistant ou attaché de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction
- Assistant commercial
- Assistant administratif
- Assistant comptable
- Assistant ressources humaines

POURSUITES D'ÉTUDES

Le BTS Gestion de la PME est un diplôme qui débouche sur l'intégration professionnelle. Il est néanmoins possible de poursuivre :

- Licence professionnelle management des organisations (administration générale des PME et PMI, assistant manager, gestion des structures de l'économie sociale, gestion des associations...)
- Bachelor
- MASTER Gestion de la PME
- Ecole de commerce
- Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)

BLOCS COMPÉTENCES

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

INSCRIPTION

Inscription possible de février à octobre.

- Par téléphone au 02 33 82 43 00
- Mail : ufa_adm@sfsales.fr

Préinscription en ligne possible sur notre site web www.sfsales.fr

<https://cfadonbosco.ymag.cloud/index.php/pretinscription/>

STATUT / COÛT

Statut salarié en Contrat d'Apprentissage de 24 mois. Formation gratuite et rémunérée.

TAUX DE REUSSITE ET CHIFFRES CLÉS

- Date d'ouverture : septembre 2025
- Nombre d'apprentis : En cours
- Nombre d'apprentis présentés à l'examen : Non concerné
- Taux de réussite : 1er taux session 2027 : Non concerné
- Taux d'insertion : Non concerné
- Taux d'insertion en lien avec la formation : Non concerné
- Taux de rupture : Non concerné
- Taux de poursuite d'études : Non concerné
- Taux de satisfaction : Non concerné
- Lien INSERJEUNES :

https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/etablissement?id_uai=0610692W



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le titulaire du Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME (GPME) a pour perspective de prendre en charge dans une petite ou moyenne entreprise une multitude de tâches aussi différentes que :

- l'organisation,
- la communication,
- la comptabilité,
- la gestion des ressources humaines,
- la relation clients/fournisseurs
- la finance et la fiscalité
- la gestion des risques et la démarche qualité

CONTENU DE LA FORMATION ET CHOIX DE L'OPTION

- Culture générale et expression
- Langue vivante 1
- Culture économique, juridique et managériale
- Culture économique, juridique et managériale Appliquée
- Gérer les relations avec les clients, les fournisseurs de la PME
- Gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la GRH

CAPACITÉS ET COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

À l'issue de la formation, le titulaire du BTS Gestion de la PME sera capable de :

- Gérer la relation avec la clientèle et les fournisseurs,
- Gérer et développer les ressources humaines,
- Organiser et planifier des activités (réunion, déplacements, événements...),
- Gérer des ressources, pérenniser l'entreprise, gérer des risques,
- Assurer une démarche de communication globale.

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise et selon sa propre expérience. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

VALIDATION DE LA FORMATION

Contrôle en cours de formation : Ecrit, oral et/ou pratique. Evaluation des compétences par l'entreprise d'accueil

ACCÈS

Facilement accessible par Transport en commun (Compagnie de bus ALTO) et voiture. La Gare SNCF se trouve à 5 minutes à pied de l'établissement.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Nous proposons l'hébergement à nos apprentis, un atout indispensable pour ceux qui sont en dehors de la communauté urbaine.