



**MONTS DU LYONNAIS  
FORMATION**

**BTS GPME**

**GESTION DE LA  
PME**

**EN APPRENTISSAGE**

**CONTACT**

**Aline CIZERON - Assistante du centre de formation**

**Tel : 04 77 52 74 53**

**Mail : [centre-de-formation@lycee-monts-lyonnais.fr](mailto:centre-de-formation@lycee-monts-lyonnais.fr)**



## LE BTS GPME

Le/la assistant(e) de gestion effectue des activités qui se caractérisent par une forte polyvalence et qui peuvent se regrouper en 4 domaines :

La gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale.

La gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise. Les ressources humaines gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME.

Le développement de la PME en contribuant à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise, dans son organisation, en accompagnant son développement commercial. La communication en élaborant des supports de communication, en participant à l'organisation d'évènement et en contribuant à la communication interne. Le/la assistant(e) de gestion travaille dans une PME et peut également exercer son activité



## LA FORMATION

- **Durée** : 1350h de formation - 2 ans en alternance sous contrat d'apprentissage.
- **Début de la formation** : 2 septembre 2024
- **Rythme d'alternance** : 2 jours en formation Jeudi - Vendredi – 3 jours en entreprise.
- **Lieu de formation** : Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).
- **Coût de formation** : Gratuite pour les apprentis formation financée par l'OPCO de l'entreprise.
- **Objectifs de formation** :
  - Développer son expression et sa culture générale.
  - Développer son aisance en Anglais courant et dans le cadre de situations professionnelles.
  - Comprendre l'environnement économique, juridique et managérial de l'entreprise
  - Gérer les relations clients et fournisseurs.
  - Gérer les risques.
  - Gérer le personnel et contribuer à la GRH.
  - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

86%

des apprentis sont satisfaits et recommandent la formation

100%

Taux de Réussite en 2023

92%

des entreprises recommandent le centre de formation

Chiffres disponibles sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv/diffusion/accueil>



## CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

CONTENU & EPREUVES	Heures de formation	Forme de l'épreuve		Durée	Coef
Atelier Professionnel	174h00				
E.1. Culture générale et expression	99h00	Ponctuelle	Écrite	4 h	4
E.2 Langue Vivante					3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension et expression écrites</li> <li>• Production orale et interaction</li> <li>• Compréhension orale</li> </ul>	173h00	Ponctuelle Ponctuelle CCF	Écrite Orale Orale	2 h 20 min 20 à 25 min	2 1
E.3. Culture économique, juridique et managériale	272h00	Ponctuelle	Écrite	4 h	6
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME (dont communication)	248h00	CCF	Orale	30 min	6
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME					8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous-épreuve Participer à la gestion des risques de la PME</li> <li>• Sous-épreuves Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</li> </ul>	87h00 74h00	CCF Ponctuelle	Orale Écrite	30 min 2h30	4 4
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	223h00	Ponctuelle	Écrite	4h30 min	8

CCF = Contrôle en cours de formation

- **Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation. Pas de validation par bloc de compétence possible.**
- **Pédagogie active** : apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ...



## APRÈS LA FORMATION

### POURSUITES D'ÉTUDES

- Licences ou Titres Certifiés de niveau
- BAC+3 en ressources humaines, administration, communication, commerce...
- Possibilité de poursuivre jusqu'à BAC +5.

### EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) de Gestion
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) RH
- Assistant(e) polyvalent(e)
- Assistant(e) comptable
- Assistant(e) manager
- Assistant(e) marketing
- Assistant(e) achat



# LE CONTRAT

## L'apprenti(e)

- Double statut : étudiant-e et salarié-e.
- Age : de 17 à 29 ans.

## Le contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise  
(Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours).
- **Durée quotidienne de travail** :  $\geq 8$ h si mineur ou  $\geq 10$ h si majeur
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

**Temps de formation + Temps en entreprise = Temps de travail hebdomadaire.**

**La rémunération** : De 27% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective). Smic au 01/01/2024 : 1766.92 € bruts mensuels pour 35h/semaine

Age	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%	100%



## PRÉREQUIS

- Être titulaire du baccalauréat ou un autre diplôme de niveau BAC.
- Être organisé(e) et disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, du sens des relations humaines, de discrétion et de diplomatie.
- Avoir moins de 29 ans ou être inscrit à Pôle Emploi.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Tests de positionnement écrit.
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).