

## BTS – Gestion de la PME (GPME)

Diplôme de l'éducation nationale  
Certifié par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

[RNCP32360](#)

[BO N°54 du 6 mars 2018](#)

### OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION

Le BTS Gestion de la PME (GPME) est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire niveau BAC+2. A ce titre, le diplôme du BTS GPME confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée

Constituant le premier niveau de la pyramide des diplômes post baccalauréat, le BTS GPME a pour vocation première de sanctionner un niveau de connaissances et de compétences générales, mais aussi spécialisées, nécessaire à la réalisation et à la polyvalence de missions dans le domaine de la gestion administrative, commerciale et de la comptabilité pour un collaborateur tant au sein d'une petite ou moyenne entreprise que dans un service de gestion d'une organisation plus importante. Il atteste de l'acquisition d'un socle de connaissance nécessaire à l'exercice de la profession de collaborateur direct du chef d'entreprise.

Ce diplôme permet une insertion professionnelle essentiellement en tant que collaborateur direct du chef d'entreprise. Le titulaire du BTS GPME peut également valoriser sa polyvalence à prendre en charge diverses activités professionnelles et sa forte composante communicationnelle de par sa fonction d'interface interne et externe avec les différents partenaires de l'entreprise.

Le BTS GPME permet de poursuivre des études :

- en licence professionnelle ou licence à dominance Gestion, Ressources Humaines...
- en Bachelor spécialité Commerce, Gestion des Ressources Humaines...
- en écoles supérieures de Commerce et de Gestion.

### ACTIVITÉS VISÉES

Deux grands types d'activités peuvent être distinguées.

**Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise** par la prise en charge totale ou partielle d'activités au sein d'un processus et notamment du processus de gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, de gestion des risques, ou encore du traitement des dossiers du personnel. L'exercice de ses activités consistent particulièrement aux fonctions de veille, suivi et alerte. Ces activités contribuent à la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus, par leur attribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

**Les activités de soutien aux décisions de la direction** consistent à aider le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions notamment en lui apportant des informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.

## DURÉE ET DATE DE LA FORMATION

**DURÉE 1 AN** : 595 heures de formation en deuxième année (sous réserve de modification des programmes par le certificateur)

UFA Haute Follis – 25 rue du Mans - Laval

Temps en entreprise → voir calendrier de l'alternance

**DATE DE LA FORMATION** : du 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE année N au 31 AOUT année N + 2

## PRÉREQUIS

Pour intégrer la 2<sup>ème</sup> année de BTS GPME, le candidat doit :  
être titulaire d'un baccalauréat et avoir validé la 1<sup>ère</sup> année du BTS GPME avec une moyenne annuelle supérieure ou égale à 12/20.

<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo36/MENE2126480N.htm>

Unités d'enseignements	2 <sup>ème</sup> année En UFA
U1 – Culture générale et expression	X
U21 - Langue vivante étrangère : Anglais Compréhension de l'écrit et expression écrite Production orale en continu et interaction	X
U22 – Langue vivante étrangère : Anglais Compréhension à l'oral	X
U3 – Culture économique juridique et managériale	X
UF1 – Langue vivante étrangère 2 : Allemand ou Espagnol Facultatif	X
U4- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	X
U51- Participer à la gestion des risques de la PME	X
U52- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	X
U6- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	X

## PROGRAMME ET UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

ANNÉE	UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	THÈMES ÉTUDIÉS
2 <sup>ème</sup> année	<b>U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b>  Niveau 5 - 34 heures	<b>Compétences visées :</b> 1-Appréhender et réaliser un message écrit 2-Respecter les contraintes de la langue écrite 3-Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production 4-Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture 5-Communiquer oralement 6-S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs 7-Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
	<b>U21 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS</b> <b>Compréhension de l'écrit et expression écrite</b> <b>Production orale en continue et interaction</b> Niveau 5 - 34 heures	<b>Compétences visées :</b> Niveau B2 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence) pour les activités langagières suivantes : 1-Compréhension de documents écrits 2- Production et interaction écrites 3- Production et interaction orales
	<b>U22 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS</b> <b>Compréhension de l'oral</b> Niveau 5 – 17 heures	4-Compréhension de l'oral Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière de compréhension orale.
	<b>U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE</b> Niveau 5 – 93,50 heures	<b>Compétences visées :</b> 1-Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée 2-Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale 3-Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées 4-Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique 5-Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée
	<b>UF1 - LANGUE ÉTRANGÈRE VIVANTE 2 – FACULTATIVE</b> <b>ALLEMAND OU ESPAGNOL</b> Niveau 5 - 17 heures	<b>Compétences visées :</b> Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : 1-Compréhension de documents écrits 2-Production et interaction écrites 3-Production et interaction orales
	<b>U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME</b> Niveau 5 : 17 heures	1-Recherche de clientèle et contact 2-Administration des ventes de la PME 3-Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME 4-Recherche et choix des fournisseurs de la PME 5-Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME 6-Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
	<b>U51 – GÉRER LES RISQUES DE LA PME</b> Niveau 5 – 59.50 heures	1-Conduite d'une veille 2-Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME 3-Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME 4-Participation à la gestion des risques financiers de la PME 5-Participation à la gestion des risques non financiers de la PME 6-Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

ANNÉE	UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	THÈMES ÉTUDIÉS
2 <sup>ème</sup> année	<b>U52 – GÉRER LE PERSONNEL ET PARTICIPER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME</b> Niveau 5 - 51 heures	1-Gestion administrative du personnel de la PME 2-Participation à la gestion des ressources humaines de la PME 3-Contribution à la cohésion interne de la PME
	<b>U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME</b> Niveau 5 : 85 heures	1-Contribution à la qualité du système d'information de la PME 2-Organisation des activités de la PME 3-Participation au développement commercial national ou international de la PME 4-Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME 5-Participation à l'analyse de l'activité de la PME 6-Participation au diagnostic financier de la PME 7-Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME
	<b>Communication</b>	L'enseignement de communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des 4 domaines : 1-Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME 2-Participer à la gestion des risques de la PME 3-Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 4-Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
	<b>Ateliers professionnels</b>	1-Analyse des situations professionnelles rencontrées 2-Appropriation des compétences professionnelles en travaillant à partir de situations professionnelles intégrant des activités décrites dans le référentiel 3-Développement de la polyvalence et de l'identité professionnelle de gestionnaire généraliste en capacité de prendre en compte les différentes dimensions de la PME dans le traitement d'une situation de gestion 4-Intégration des éléments du programme de culture économique, juridique et managériale, spécifiques et nécessaires à la professionnalisation

## COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

ANNEE	UNITE D'ENSEIGNEMENT	COMPETENCES VISEES	MODALITES D'EVALUATION
2 <sup>ème</sup> année	<b>U1 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b> Niveau 5 - 34 heures	1-Appréhender et réaliser un message écrit 2-Respecter les contraintes de la langue écrite 3-Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production 4-Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture 5-Communiquer oralement 6-S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs 7-Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message	<b>Nature : épreuve écrite</b> portant sur l'étude d'une ou de trois à quatre documents de nature différentes (texte littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques...) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la 2 <sup>ème</sup> année de BTS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte. Première partie : synthèse (notée sur 40) Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis. Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20). Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés. La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de "culture générale et expression". La note globale est ramenée à une note sur 20 points. <b>Durée : 4 heures</b> <b>Coefficient : 4</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 8 crédits européens</b>

ANNEE	UNITE D'ENSEIGNEMENT	COMPETENCES VISEES	MODALITES D'EVALUATION
2 <sup>ème</sup> année	<b>U21 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS</b> <b>Compréhension de l'écrit et expression écrite</b> <b>Production orale en continue et interaction</b>  Niveau 5 - 34 heures	Niveau B2 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence) pour les activités langagières suivantes : 1-Compréhension de documents écrits 2- Production et interaction écrites 3- Production et interaction orales  4-Compréhension de l'oral	<b>Nature :</b> <b>1-Compréhension de l'écrit et expression écrite : épreuve écrite</b> portant sur un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes (soit environ 4300 signes, blancs compris) <b>Durée : 2 heures.</b> <b>2-Production orale en continue et interaction : épreuve orale</b> portant sur un compte-rendu en langue étrangère (3 pages maximum) du stage en entreprise réalisé au cours de la 2 <sup>ème</sup> année de formation. <b>Durée : 20 minutes + 20 minutes de préparation</b> <b>Coefficient : 2</b>
	<b>U22 – LV ÉTRANGÈRE – ANGLAIS</b> <b>Compréhension de l'oral</b>  Niveau 5 – 17 heures	Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière de compréhension orale.	<b>Nature : Contrôle en cours de formation (CCF)</b> , sous forme de deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement. <b>Durée : 20 à 25 minutes</b> sans préparation <b>Coefficient : 1</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 8 crédits européens</b>
	<b>U3 – CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE</b>  Niveau 5 – 93,50 heures	1-Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée 2-Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale 3-Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées 4-Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique 5-Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée	<b>Nature : épreuve écrite</b> portant sur l'étude d'une ou de plusieurs situations pratiques avec, le cas échéant, une ou plusieurs questions. <b>Durée : 4 heures</b> <b>Coefficient : 6</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 22 crédits européens.</b>
	<b>UF1 - LANGUE ÉTRANGÈRE VIVANTE 2 – FACULTATIVE ALLEMAND OU ESPAGNOL</b>  Niveau 5 - 17 heures	Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : 1-Compréhension de documents écrits 2-Production et interaction écrites 3-Production et interaction orales	<b>Nature : épreuve orale</b> consistant à un entretien en langue étrangère à partir d'un ou plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo) en relation avec le domaine professionnel. Les documents sont fournis par la commission d'interrogation <b>Durée : 20 minutes</b> <b>Coefficient : 1</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 0 crédit européen</b>

# COMPÉTENCES ET ÉVALUATIONS ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

ANNÉE	UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
2 <sup>ème</sup> année	<b>U4 – GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME</b>  Niveau 5 : 17 heures	1-Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres 2-Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés) 3-Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations 4-Rechercher et sélectionner les fournisseurs 5-Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs 6-Assurer le suivi comptable des opérations commerciales	<b>Nature : Contrôle en cours de formation (CCF) – 2 situations d'évaluation.</b> Situation d'évaluation A (14 points) : Document synoptique et dossier détaillant des situations professionnelles vécues ou observées. Situation d'évaluation B (6 points) : Epreuve sur poste informatique qui prend appui sur les documents de la situation A. Utilisation du PGI et du tableur Epreuve informatique avec restitution orale sur une situation de communication modifiée à par le jury <b>Durée : 40 minutes</b> et 40 minutes de préparation avant le début de l'épreuve <b>Coefficient : 6</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 22 crédits européens.</b>
	<b>U51 – GÉRER LES RISQUES DE LA PME</b>  Niveau 5 – 59.50 heures	1-Conduire une veille 2-Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet » 3-Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctives 4-Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie 5-Gérer des risques identifiés dans la PME 6-Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME	<b>Nature : Contrôle en cours de formation – 1 situation d'évaluation.</b> L'épreuve s'appuie à la fois sur un dossier et sur un entretien. Le dossier de 12 pages maximum est un constat des travaux centrés sur la gestion des risques de la PME conduit pendant la formation y compris ceux réalisés en milieu professionnel. L'entretien avec le jury porte sur ce dossier. <b>Durée : 30 minutes</b> <b>Coefficient : 4</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens</b>
	<b>U52 – GÉRER LE PERSONNEL ET PARTICIPER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME</b>  Niveau 5 - 51 heures	1-Assurer le suivi administratif du personnel 2-Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments 3-Organiser les élections des représentants du personnel 4-Participer à la gestion des ressources humaines 5-Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise	<b>Nature : épreuve écrite</b> sous forme d'étude de cas portant sur l'étude d'une situation de gestion du personnel et des ressources humaines de la PME. <b>Durée : 2 heures 30</b> <b>Coefficient : 4</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens</b>
	<b>U6 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME</b>  Niveau 5 : 85 heures	1-Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME 2-Améliorer des processus « support » et organiser, suivre les activités de la PME 3-Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle 4-Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME 5-Analyser l'activité de la PME 6-Produire et analyser des informations de nature financière 7-Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière 8-Concevoir et analyser un tableau de bord	<b>Nature : épreuve écrite</b> sous forme d'étude de cas portant sur l'étude d'une situation d'organisation et de gestion d'une PME. Le contexte et la situation proposés s'inspirent d'un cas réel. Elle comporte plusieurs parties couvrant différentes activités concernées. Elle prend appui sur des documents destinés d'une part à situer le contexte professionnel et d'autre part à fournir les informations nécessaires à la réalisation des missions confiés. <b>Durée : 4 heures 30</b> <b>Coefficient : 6.</b> <b>ECTS (European Credits Transfer System) : 20 crédits européens.</b>

ANNÉE	UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	COMPÉTENCES VISÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION
2 <sup>ème</sup> année	<b>Communication</b>	L'enseignement de communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des 4 domaines : 1-Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME 2-Participer à la gestion des risques de la PME 3-Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 4-Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<b>ECTS</b> ( <i>European Credits Transfer System</i> ) : 0 crédit européen.
	<b>Ateliers professionnels</b>	1-Analyse des situations professionnelles rencontrées 2-Appropriation des compétences professionnelles en travaillant à partir de situations professionnelles intégrant des activités décrites dans le référentiel 3-Développement de la polyvalence et de l'identité professionnelle de gestionnaire généraliste en capacité de prendre en compte les différentes dimensions de la PME dans le traitement d'une situation de gestion 4-Intégration des éléments du programme de culture économique, juridique et managériale, spécifiques et nécessaires à la professionnalisation	<b>ECTS</b> ( <i>European Credits Transfer System</i> ) : 0 crédit européen.

## VALIDATION DU BTS

Une session en fin de 2<sup>ème</sup> année de formation  
Inscriptions : octobre sur Cyclades  
Examens : Mai  
Résultats : début juillet

Le diplôme du BTS GPME est délivré à l'issue de toutes les épreuves validées par candidat et qui obtient une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Un titulaire du BTS GPME évolue en tant que collaborateur direct auprès du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant principalement d'une petite ou moyenne entreprise de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. Par extension, ces activités peuvent s'exercer dans d'autres types d'unités où les situations professionnelles et les compétences mises en œuvre présentent une très forte proximité avec celles décrites pour les PME. Ces unités peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et des capacités d'adaptation du titulaire du BTS GPME. Il s'agit notamment :

- des entreprises de plus de 50 salariés, structurées en centre de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales),
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME,
- éventuellement des organismes publics sous les mêmes conditions.

Grâce à sa polyvalence, le titulaire du BTS GPME dispose de moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités.

La définition de son emploi pourra évoluer :

- avec la croissance de la PME, lui permettant de prendre en charge des activités exigeant plus d'autonomie et de responsabilité,
- vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de son expérience, de ses compétences et de ses qualités personnelles.

A moyen terme, le titulaire du BTS GPME peut s'orienter vers la création ou la reprise d'une PME.

## POURSUITE D'ÉTUDES

Le BTS GPME constitue également une étape dans un processus d'orientation vers :

- une Licence professionnelle en Comptabilité et Paie, Ressources Humaines, Logistique, Marketing...
- une Licence : Gestion, Gestion des entreprises...
- un Bachelor : Gestion, Ressources Humaines, Gestion de la PME...
- une école supérieure de Commerce et de Gestion ou écoles spécialisées...

Les moyens techniques	Les moyens pédagogiques	Méthode mobilisée
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salle informatique disponible en libre service</li> <li>✓ Suite office 365</li> <li>✓ Salle équipée de vidéoprojecteur</li> <li>✓ Espace numérique/one drive/teams/adresse mail personnalisée</li> <li>✓ Centre de documentation et d'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cours dispensés en alternance</li> <li>✓ Apports théoriques et exercices pratiques</li> <li>✓ Devoir sur table chaque semaine</li> <li>✓ Deux examens blancs</li> <li>✓ Equipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels</li> <li>✓ Mise à disposition des ressources sur One Drive et sur MOODLE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ présentiel (distanciel possible si confinement)</li> <li>✓ face à face,</li> <li>✓ travail de groupes</li> <li>✓ remédiation individuelle</li> </ul>
La modalité de formation	Le financement de la formation	Informations diverses
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alternance (voir calendrier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le financement est pris en charge par l'OPCO (opérateur de compétences) dont dépend l'entreprise d'accueil de l'apprenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formation accessible aux personnes en situation de handicap</li> <li>✓ Délais d'accès : septembre année N</li> </ul>
<p>Les indicateurs de résultats cités à l'article L. 6111-8 du Code du travail, sont calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics. Nous vous informons de la mise à disposition de ces indicateurs sur le site de diffusion  <a href="https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil">https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil</a></p> <p>Consultation sur le site du CFA :            rubrique CFA EC53 <a href="https://www.cfa-ec53.fr">https://www.cfa-ec53.fr</a></p>		
Les modalités d'accès	Contact	Réfèrent Handicap
Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site internet du CFA EC53 <a href="https://www.cfa-ec53.fr">https://www.cfa-ec53.fr</a>	Adresse Mail <a href="mailto:christine.galli@lhf53.eu">christine.galli@lhf53.eu</a>	Madame Carole Houzelle : <a href="mailto:Carole.houzelle@lhf53.eu">Carole.houzelle@lhf53.eu</a>