

## FICHE DIPLÔME BTS GESTION DE LA PME

### NOM DE LA FORMATION

BTS GPME – BTS GESTION DE LA PME

### LIEU DE LA FORMATION

CAMPUS BY CCI NIEVRE – ECOLE DIGISUP – 74 RUE FAIDHERBE 58000 NEVERS

### CODE RNCP

38363

### INTITULE RNCP

BTS – GESTION DE LA PME

### ORGANISME CERTIFICATEUR

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

---

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

#### APTITUDES

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une forte composante communicationnelle. En effet, ils exercent non seulement une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise. Ainsi, dans l'accomplissement de leurs missions et dans leurs domaines de compétences, ils doivent communiquer afin :

- de rendre compte de leurs actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées
- de renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

Cette composante communicationnelle, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités. Elle nécessite, de la part des titulaires du diplôme, une adaptabilité aux interlocuteurs, aux contextes d'exercice, ainsi qu'aux moyens et supports disponibles. Elle implique une mise à distance et une analyse pertinente des situations de communication auxquelles ils seront confrontés.

## COMPETENCES ACQUISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

### Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés)
- 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

### Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- 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
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

### Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines 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
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

### Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- 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
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord

---

## VALIDATION POSSIBLE PAR BLOCS DE COMPETENCES

OUI

NON

## POSSIBILITES DE POURSUITE D'ETUDES

Le certificat professionnel donne accès au BAC+3 de responsable de développement commercial et de Chef de projet web et stratégie Digitale au sein du Campus By CCI Nièvre ; et aussi aux formations de Niveau 5 [Bac+3] sous réserve des conditions d'admission des établissements.

---

## **PERSPECTIVES D'EMPLOI/METIERS ACCESSIBLES**

Assistant.e de gestion, Assistant.e commercial, Assistant.e comptable et administratif.ve, Assistant.e RH, Assistant.e juridique, Assistant.e de direction...

---

## **DUREE DE LA FORMATION**

1351 heures – 2 ans

## **PERIODE DE DEMARRAGE/FIN DE FORMATION**

Démarrage de la formation : 9 Septembre 2024

Fin de la formation : 31 août 2026

---

## **RYTHME DE L'ALTERNANCE**

1 semaine entreprise / 1 semaine école

---

## **PROGRAMME DE FORMATION**

- Bloc 1 – gérer la relation avec les clients et les fournisseurs – 259 heures
- Bloc 2 – participer à la gestion des risques de la PME – 98 heures
- Bloc 3 – Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME – 101,5 heures
- Bloc 4 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PEM – 178 heures
- Culture générale et expression – 101,5 heures
- Culture économique, juridique et managériale – 206,5 heures
- LV – anglais : 154 heures
- Communication et bureautique – 170 heures
- Rentrée, approfondissement – 82 heures

---

## **METHODES PEDAGOGIQUES**

L'école intègre une équipe pédagogique issue du monde professionnel qui fait le lien indispensable entre les exigences des entreprises et les méthodes et objectifs pédagogiques imposés par cette formation.

Apport théoriques et travaux pratiques

Enseignement en présentiel

## MODALITES D'ÉVALUATION

Évaluation au terme des 2 années en PONCTUEL / Épreuves nationales

Épreuves écrites

Épreuves professionnelles orales – Constitution de 2 dossiers sur l'entreprise d'accueil des 2 années.

Obtention de l'épreuve avec Moyenne générale sur l'ensemble des blocs – Rattrapage, si moyenne générale sur les blocs professionnels, selon l'avis du Livret Scolaire

épreuves	coefficient	forme	durée
<b>E1 Culture générale et expression</b>	4	écrit	4h
<b>E2 Anglais</b>			
Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	Écrit	2h
Production orale en continu et interaction	1	Oral	20mn
Compréhension de l'oral		Oral	20mn
<b>E3 culture économie, juridique et managériale</b>	6	Écrit	4h
<b>E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME</b>	6	Oral et pratique (dossier1)	1h de préparation et 1h d'oral
<b>E5 participer à la gestion des risques, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME</b>			
Participer à la gestion des risques de la PME	4	Oral (dossier 2)	30mn
gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	écrit	2h30
<b>E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME</b>	6	écrit	4h30

## PREREQUIS

Le candidat doit justifier d'un diplôme de niveau 4 validé (équivalent BAC)

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures s'effectuent via l'espace candidature de notre site avant le 15/06/2024 :

<https://campus.byccinievre.fr>

## PROCEDURE D'ADMISSION

- Examen du dossier de candidature
- Entretien de motivation devant un jury
- Tests de positionnement (français, culture générale et anglais)

---

### **MOYENS MOBILISÉS POUR LA RECHERCHE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

Le Campus by CCI Nièvre propose un accompagnement pour la recherche de stage et d'alternance mais les étudiants restent acteurs de leur recherche. Le Campus by CCI Nièvre ne s'engage pas à te trouver une entreprise, l'accompagnement réside dans l'aide à la rédaction de la lettre de motivation, réalisation du CV, préparation aux entretiens, veilles des annonces sur les réseaux, partage des offres des partenaires.

### **MOYENS MOBILISÉS EN COURS DE FORMATION POUR FACILITER LA RECHERCHE D'EMPLOI**

Afin de favoriser de faciliter l'insertion professionnelle de ses diplômés, Le Campus by CCI Nièvre a signé un partenariat avec la plateforme **JobTeaser**. Par ailleurs des offres d'emploi sont régulièrement diffusées par mail ou via la page LinkedIn de l'école.

---

### **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap ?**

OUI  NON

La formation peut accepter les personnes en situation de handicap. Pour plus de précisions, contacter la référente handicap : [handicap@byccinièvre.fr](mailto:handicap@byccinièvre.fr)

---

### **COORDONNEES**

#### **Responsable pédagogique et d'ingénierie de formation**

**Prénom** : Valérie  
**NOM** : DELMOTTE  
Téléphone : 0764377750  
Email : [v.delmotte@byccinièvre.fr](mailto:v.delmotte@byccinièvre.fr)

#### **Chargée de recrutement et d'accompagnement**

**Prénom** : Géraldine  
**NOM** : CALLAUD  
Téléphone : 0772399812  
Email : [g.callaud@byccinièvre.fr](mailto:g.callaud@byccinièvre.fr)

#### **Assistante pédagogique**

**Prénom** : Sylvie  
**NOM** : AUTHON  
Téléphone : 0664192887  
Email : [s.authon@byccinièvre.fr](mailto:s.authon@byccinièvre.fr)

---

## INDICATEURS DE RESULTATS

### **TAUX DE DIPLOMATION DES PUBLICS APPRENTIS**

Ouverture en septembre 2023

### **TAUX DE POURSUITE D'ETUDES DES PUBLICS APPRENTIS**

Ouverture en septembre 2023

### **TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION DES PUBLICS APPRENTIS**

Ouverture en septembre 2023

### **TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE GLOBAL DES PUBLICS APPRENTIS (à 6 et 18 mois)**

Ouverture en septembre 2023

### **TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE DES PUBLICS APPRENTIS DANS LE OU LES METIERS VISES PAR LE DIPLOME (à 6 et 18 mois)**

Ouverture en septembre 2023