

FICHE DIPLÔME BTS GESTION DE LA PME PARCOURS EN 2 ANS

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

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 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 6 [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

1358 heures – 2 ans

PERIODE DE DEMARRAGE/FIN DE FORMATION

Démarrage de la formation : 11 septembre 2025

Fin de la formation : 31 août 2027

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine entreprise / 1 semaine école

PROGRAMME DE FORMATION

- Bloc 1 – gérer la relation avec les clients et les fournisseurs – 210 heures
- Bloc 2 – participer à la gestion des risques de la PME – 122.5 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 – 196 heures
- Culture générale et expression – 105 heures
- Culture économique, juridique et managériale – 210 heures
- LV – anglais : 161 heures
- Communication et bureautique – 189 heures
- Intégration, approfondissement – 63 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’EVALUATION

Evaluation au terme des 2 années en PONCTUEL / Epreuves nationales

Epreuves écrites

Epreuves 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
E1 Culture générale et expression	4	écrit	3h
E2 Anglais			
Compréhension de l’écrit et expression écrite	2	Ecrit	2h
Production orale en continu et interaction	1	Oral	20mn
Compréhension de l’oral		Oral	20mn
E3 culture économie, juridique et managériale	6	Ecrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	Oral et pratique (dossier1)	1h de préparation et 1h d’oral
E5 participer à la gestion des risques, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME			
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
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	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 31/08/2025 :

<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@byccinievre.fr

COORDONNÉES

Responsable pédagogique et d'ingénierie de formation

Prénom : Valérie
NOM : DELMOTTE
Téléphone : 0764377750
Email : v.delmotte@byccinievre.fr

Chargée de recrutement et d'accompagnement, référente handicap

Prénom : Géraldine
NOM : CALLAUD
Téléphone : 0772399812
Email : g.callaud@byccinievre.fr

Assistante pédagogique

Prénom : Sylvie
NOM : AUTHON
Téléphone : 0664192887
Email : s.authon@byccinievre.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