CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

BTS - Gestion de la PME

Code de la fiche :
RNCP38363

Etat :
Active

Télécharger la fiche | Aide en ligne | Supplément Europass : FR - EN

L'essentiel

Top

Nomenclature du niveau de qualification	**Niveau 5**
Code(s) NSF	**314 :** Comptabilite, gestion
Formacode(s)	**35007 :** Secrétariat assistanat gestion PME PMI
Date de début des parcours certifiants	**01-01-2024**
Date d'échéance de l'enregistrement	**31-12-2027**

Certificateur(s) Résumé de la certification Blocs de compétences Secteur d'activité et type d'emploi Voie d'accès

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations Base légale Pour plus d'informations

Certificateur(s)

Nom légal	Siret	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE	11004401300040	-	-

Résumé de la certification

Objectifs et contexte de la certification :

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise. Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant. Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME.

Par ses caractéristiques, la catégorie PME est à la fois spécifique et hétérogène. Toutefois, quelques principes généraux peuvent être repérés. La spécificité de la PME tient par exemple au rôle de sa dirigeante ou de son dirigeant, mais également à son fonctionnement et à la nécessité de porter une attention soutenue au maintien de sa cohésion. Une description de la PME en services ou fonctions est peu pertinente. Cette singularité influence la nature des missions de gestion de la PME en exigeant de la part des titulaires du diplôme un rôle de « gestionnaire généraliste » et une polyvalence. Cette polyvalence se traduit par la capacité à prendre en charge des activités professionnelles, en lien avec leur champ de compétences, en mobilisant les ressources pertinentes. Cette polyvalence ne doit pas s'entendre comme la détention d'une somme de spécialités. En revanche, elle se fonde sur la capacité à prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de l'entreprise et la prise en compte de toutes ses contingences.

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.

Activités visées :

Deux grands types d'activités peuvent être distingués : les activités de support au fonctionnement de l'entreprise et les activités de soutien aux décisions de la direction.

Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise peuvent se traduire par la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de 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. Les titulaires du diplôme interviennent, selon un positionnement et un degré d'autonomie variables, sur des aspects organisationnels, dans la mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents par la prise en charge des activités de suivi et de contrôle (suivi de la mise en place d'outils de gestion des risques, par exemple). Ils participent à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.
Les titulaires du diplôme contribuent à la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus, par leur contribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.

Les activités de soutien consistent à aider la dirigeante ou le dirigeant dans son action et à préparer la prise de décisions. Les titulaires du diplôme lui apportent les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise et à la prise de décision.
Elles consistent également en une collaboration étroite avec la direction et contribuent à la pérennisation et au développement de l'entreprise. Dans ce cadre, les titulaires du diplôme échangent avec les parties prenantes de la PME, telles que l'administration, les banques, ou encore le cabinet comptable. Pour l'ensemble de ces activités de support ou de soutien aux décisions, les titulaires du diplôme disposent d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'organisation (taille, métier, culture, etc.), selon les missions réalisées et selon le type de management exercé par la direction.

Ils doivent faire preuve d'esprit critique et de réactivité, de capacités rédactionnelles et doivent être capables de travailler en mode projet, de communiquer, de coopérer, d'interagir avec des acteurs internes ou externes à l'entreprise et de rendre compte de leurs actions et des résultats obtenus et alerter si nécessaire.

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :
- participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME) ;
- contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME) ;
- gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME) ;
- contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME).
Le référentiel des activités professionnelles est structuré autour de ces quatre domaines d'activités. Dans chacun de ces domaines, la dimension communicationnelle est très imbriquée avec les différentes activités. Ces activités mobilisent systématiquement des résultats exprimés en termes de communication.

Activités visées :

Recherche de clientèle et contact

Administration des ventes de la PME

Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME

Recherche et choix des fournisseurs de la PME

Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME

Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Conduite d'une veille

Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME

Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME

Participation à la gestion des risques financiers de la PME

Participation à la gestion des risques non financiers de la PME

Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

Gestion administrative du personnel de la PME

Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

Contribution à la cohésion interne de la PME

Contribution à la qualité du système d'information de la PME

Organisation des activités de la PME

Participation au développement commercial national ou international de la PME

Contribution à la mise en oeuvre de la communication de la PME

Participation à l'analyse de l'activité de la PME

Participation au diagnostic financier de la PME

Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

Compétences attestées :

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

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

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

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

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme (voir, notamment, les règlements d'examen et les définitions d'épreuves) : forme ponctuelle ou contrôle en cours de formation. Le diplôme est aussi accessible par la VAE.

Blocs de compétences

RNCP38363BC01 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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 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	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF 2 situations d'évaluation Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). CCF 2 situations d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale et pratique

RNCP38363BC02 - Participer à la gestion des risques de la PME

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). CCF 1 situation d'évaluation

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). CCF 1 situation d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle orale

RNCP38363BC03 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle écrite Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). CCF 1 situation d'évaluation Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

RNCP38363BC04 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
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	Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités), Formation professionnelle continue (établissements publics habilités). Ponctuelle écrite Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer intégralement le CCF pour ce BTS). Ponctuelle écrite Scolaires (établissements privés hors contrat), Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissements non habilités), Au titre de leur expérience professionnelle, Enseignement à distance. Ponctuelle écrite

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale

ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

Secteur d'activité et type d'emploi

Secteurs d'activités :

Les activités de gestion de la PME s'exercent dans des structures organisationnelles diverses où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement de PME de 5 à 50 salariés où, quels que soient les secteurs d'activité, la polyvalence est requise. Le dirigeant en est souvent propriétaire et bénéficie d'une indépendance sur le plan juridique et financier.
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 qu'il présente. Il s'agit notamment :
- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres 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.

Type d'emplois accessibles :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

Code(s) ROME :

M1604 - Assistanat de direction

M1501 - Assistanat en ressources humaines

M1203 - Comptabilité

Références juridiques des règlementations d'activité :

Voie d'accès

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :

Le cas échant, prérequis à la validation de la certification :

Pré-requis disctincts pour les blocs de compétences :

Non

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	
En contrat d'apprentissage	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-
Après un parcours de formation continue	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	
En contrat de professionnalisation	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-
Par candidature individuelle	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage.	-

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys	Date de dernière modification
			De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	
Par expérience	X		Le jury, nommé pour chaque session par arrêté du recteur d'académie, est présidé par un enseignant-chercheur ou par un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régionale de la spécialité du diplôme. Il est composé à parts égales : De professeurs de l'enseignement public, représentant la majorité des personnels enseignants, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu, de professeurs de l'enseignement privé sous contrat ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage. De membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.	-

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Base légale

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
-	Code de l'éducation : Articles D643-1 à D643-35-1

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
06/03/2018	Arrêté du 19 février 2018 modifié portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Gestion de la PME » (JORF n°0054 du 6 mars 2018)

Date de publication de la fiche	11-12-2023
Date de début des parcours certifiants	01-01-2024
Date d'échéance de l'enregistrement	31-12-2027
Date de dernière délivrance possible de la certification	31-12-2030

Pour plus d’informations

Statistiques :

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

Code de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
RNCP32360	BTS - Gestion de la PME

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d’activité, de compétences et d’évaluation