

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 32360**

Intitulé

BTS : Brevet de technicien supérieur Gestion de la PME

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Recteur de l'académie, Chancelier des universités

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

314 Comptabilite, gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

- 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 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 œuvre 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 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 œuvre 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
 - 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
- 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
- Appréhender et réaliser un message écrit
- Respecter les contraintes de la langue écrite
- 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

- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- 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
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
- Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale
- Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées
- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

M : ACTIVITÉS SPÉCIALISÉES, SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

N : ACTIVITÉS DE SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE SOUTIEN

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés par un examen terminal.

Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du brevet de technicien supérieur, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 120 crédits ECTS.

Les modalités d'évaluation sont décrites dans les annexes de l'arrêté définissant le diplôme relatives à l'évaluation (voir notamment le règlement d'examen et les définitions d'épreuves)

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 32360 - Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 32360 - Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 32360 - Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 32360 - Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 32360 - Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"> - Appréhender et réaliser un message écrit - Respecter les contraintes de la langue écrite - 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 - Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture - 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 - Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 32360 - Culture Economique, Juridique et Managériale (CEJM)	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale - Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économiques, juridique et managériale - Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 32360 - Compréhension d'une langue étrangère - interactions orales et écrites	<p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compréhension de l'oral - compréhension de documents écrits - production et interaction écrites - production et interaction orales

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Universitaires, enseignants, professionnels
En contrat d'apprentissage	X	Universitaires, enseignants, professionnels
Après un parcours de formation continue	X	Universitaires, enseignants, professionnels
En contrat de professionnalisation	X	Universitaires, enseignants, professionnels
Par candidature individuelle	X	Universitaires, enseignants, professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Universitaires, enseignants, professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française	X	

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Code de l'éducation articles D643-1 à D643-35

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 19 février 2018 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Gestion de la PME

»

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Certification précédente : Assistant de gestion de PME et de PMI