

# BTS GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE

Le.la Technicien.ne diplômé.e "gestion de la PME" est le.la collaborateur.trice direct.e du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (5 à 50 salariés). Il.elle est la force polyvalente à dominante administrative : gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs, gestion et développement des ressources humaines, organisation et planification des activités (réunion, déplacements, évènements...), gestion des ressources, pérennisation de l'entreprise, gestion des risques, communication globale. Enfin, il.elle participe aux activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.

Obtention du diplôme du Ministère de l'Education Nationale de « **Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise** » de Niveau 5, inscrit au RNCP ([RNCP38363](#) Date d'échéance de l'enregistrement : 31.12.2027).

Obtention de 120 crédits ECTS pour la validation du diplôme.

## COMPÉTENCES VISÉES

- Gérer la relation avec les clients et fournisseurs.
- Participer à la gestion des risques.
- Gérer le personnel et contribuer à la Gestion des Ressources Humaines.
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME.

## MÉTIERS

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

## RYTHME & COÛTS

**Prochaine rentrée : 8 septembre 2025**

**Uniquement accessible en alternance** : Formation de 1358 heures en 2 ans.

Rythme de l'alternance : **1 semaine en école et 1 semaine en entreprise.**

L'entreprise choisit les modalités de l'alternance : contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Financée dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, cette **formation est gratuite pour l'alternant.**

Le.la candidat.e admis.e a jusqu'au 15 décembre pour trouver une alternance. A partir de cette date, sans contrat, il.elle devra abandonner la formation.

L'école et l'entreprise doivent valider les missions avant tout recrutement de l'alternant.e.

## PRÉREQUIS

Le.la candidat.e doit justifier d'un diplôme de niveau 4 (équivalent BAC) validé ou en cours de validation.

Les autres profils seront examinés sur dossier de candidature.

## CANDIDATURE

Les candidatures peuvent s'effectuer sur la plateforme [parcoursup \(cliquez ici\)](#) ou via l'espace candidature de notre site : « [candidater en ligne](#)« .

- Examen du dossier scolaire, entretien individuel et tests de positionnements (français, culture générale et anglais).
- **ATTENTION** : Le.la candidat.e admis.e a jusqu'au 15 décembre pour trouver une alternance.
- Dépôt de candidature de janvier à août pour une entrée en formation en septembre.

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

## PROGRAMME

### **Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

- prospection, proposition commerciale, rédaction des contrats
- accueil client, information, gestion des litiges
- recherche et choix des fournisseurs, négociation des contrats
- gestion des stocks, commandes
- facturation, encaissement, enregistrement comptable
- déclarations TVA
- EBP Gestion comptable et commerciale

### **Gestion des risques**

- démarche qualité
- veille
- gestion de projet
- gestion du risque : financier, environnemental, lié à la santé/hygiène et sécurité au travail, à la protection des biens et personnes, informatiques

### **Gestion du personnel et des Ressources Humaines**

- formalités d'embauche et de départ, suivi des dossiers du personnel
- gestion du temps de travail, préparation et contrôle de la paie et des déclarations sociales

- mise en place de la représentation du personnel
- participation au process de recrutement
- préparation et suivi des actions de formation
- préparation et suivi des tableaux de bord sociaux

### **Soutien au fonctionnement et développement de la PME**

- gestion du système d'information
- organisation des activités
- communication
- participation au développement commercial

### **Communication, bureautique et anglais**

- communication écrite/orale
- communication interne/digitale
- gestion des conflits
- outils bureautique : Word, Excel, Powerpoint
- culture générale et expression française
- anglais

### **Culture économique, juridique et managériale**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations ponctuelles formatives dans chacune des matières pour vérifier les acquis
- 1 examen final qui validera le diplôme préparé selon les obligations du référentiel

## PROFIL DES FORMATEURS

La formation est assurée principalement par des professionnels des domaines enseignés afin de répondre aux attentes du métier : assistant/responsable RH, commercial, chef d'entreprise, comptable, graphiste, consultant ...

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Apport théoriques et travaux pratiques

Enseignement en présentiel

Salles de cours équipées de vidéo projecteurs, tableaux blanc ou interactifs, salles informatiques, logiciels (adobe, office 365, etc.)

## POURSUITE D'ÉTUDE

Le Diplôme donne accès à toutes les formations de Niveau 6 (Bac+3), notamment les Bachelors Commerce et Marketing Digital, sous réserve des conditions d'admission des établissements.

## DONNÉES

*Pas de données avant juillet 2025 en raison de l'ouverture de cette formation en septembre 2023*