

Gestion de la PME

RNCP38363 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	BTS — Brevet de technicien supérieur
Code(s) NSF	314
Formacode(s)	35007
Code(s) ROME	M1604, M1501, M1203
Code(s) CFD	32031409 (BTS)
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2027

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

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 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

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)
Informar, 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

Blocs de compétences

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

LISTE DE COMPÉTENCES

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)
Informar, 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

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

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

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

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 192 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	86 112
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %

Familles professionnelles (FAP)

L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés
L1X60 — Employés de la comptabilité
L2X61 — Agents administratifs
L3X80 — Secrétaires de direction
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

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.

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 875 €
Selon la branche	5 200 € – 7 197 €

Prise en charge	Branches concernées
6 875 €	Valeur par défaut · 103 branches
7 197 €	CNPE des sociétés financières, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE Familles rurales, CPNE Menuiseries Charpentes et portes planes, CPNE chimie
7 052 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Expertise en automobile, CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNE autoroutes, CPNE de l'exploitation des équipements thermiques et de genie climatique
7 191 €	COPANIEF - Fabricant de sucres, CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE Branche ITV, CPNE des Métiers de la Transformation des Grains, CPNE des centres de gestion agréés et habilités agricoles
7 109 €	CNPEFP des sociétés d'assistance, CPNE de l'immobilier, CPNE des agents généraux d'assurance, CPNE des métiers du géomètre, CPNEF Industries de la Maroquinerie
7 056 €	CPNE Services de l'eau, CPNE Travail Temporaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
7 159 €	CPNE de la branche ferroviaire, CPNEF branche retraite complémentaire et prévoyance, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP Mutualité, CPNEFP du négoce des matériaux de construction

6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNE fabrication de l'ameublement, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie, CPNEFP du Transport Maritime
6 946 €	CPNE des Vins et Spiritueux, CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole, CPNEFP de la branche pêche de loisir et de la protection du milieu aquatique
6 500 €	CPN de la branche des Services de l'Automobile, CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 146 €	CPNEFP Import-Export, CPNEFP Sports Loisirs
7 071 €	CPNE Personnel des administrateurs et mandataires judiciaires, CPNE de la branche de la Distribution Directe
6 936 €	CPNE Ports et Manutention, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
5 609 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes, CPNEFP de l'industrie cimentière
7 192 €	CPNEF de la Publicité
7 160 €	CPNEFP des cabinets d'avocats
7 139 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
7 134 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 100 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
7 074 €	CPNE des MFR
7 030 €	CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
6 963 €	CPNE de la branche de la librairie
6 939 €	CPNEFP Mareyage-salaire
6 545 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 400 €	CPNE conjointes du bâtiment et des travaux publics
6 200 €	CPNE Banque
5 600 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
5 200 €	CPNEFP Agences de voyages et tourisme

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2027
Date de dernière délivrance possible	31/12/2030

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP32360

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38363/>

Où se former

Formations référencées	166
Organismes	69
Régions couvertes	13
Prix indicatif	375 € – 21 930 €
Durée	41 – 3650 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1 101
Organismes gestionnaires (CFA)	663
Organismes formateurs	944
Régions couvertes	18
Départements couverts	102
Organismes certifiés Qualiopi	929
Formations à distance	12
Sessions	de 09/2024 à 06/2030

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	691
Montant total engagé	2 068 122 €
Coût moyen par dossier	2 993 €
Durée moyenne	281 h
Période	01/2024 – 08/2026
France compétences	93 %
Reste à charge titulaire	3 %
France Travail	3 %
Entreprise	1 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.