

## Fiche programme BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR BTS GPME – APPRENTISSAGE

Code RNCP : **38363** – Date d'échéance de l'enregistrement : **31/12/2027**

Certificateur : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (examens pilotés par le Ministère de l'Education Nationale)

Code diplôme : **320-31409**

### PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Le candidat doit être titulaire du diplôme national du baccalauréat ou titre diplômant de niveau 4 ou début d'études supérieures.

### OBJECTIFS DU DIPLÔME

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)

### DÉBOUCHÉS et POSTES VISÉS

- Assistant ou assistante (ressources humaines, paie, comptable, commerciale, administratif, gestion)
- Assistant ou assistante de direction.

### MODALITÉS DE SUIVI, D'ÉVALUATION

Évaluation professionnelle en entreprise. Évaluations formatives et sommatives régulières rythmées par l'organisation semestrielle de la formation. 3 sessions d'examen blancs sur les 2 ans.

Les évaluations finales sont pilotées par le Ministère de l'Éducation Nationale : CCF (Contrôle en cours de formation) et/ou examen final ponctuel oral et/ou écrit en fonction des unités d'enseignement.

### MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Modalités pédagogiques : Cours en présentiel. Formateurs professionnels et enseignants. Les études se déroulent sur deux années. Les cours sont répartis sur des semaines complètes (voir planning de formation)

#### Locaux et équipements :

Locaux : au cœur de Nantes (quartier Graslin)

Équipement : mise à disposition d'outils informatiques, salles équipées de vidéoprojecteur, centre de documentation multimédia.

Accessibilité : l'établissement facilite l'accès à la formation de toute personne à besoins éducatifs particuliers. Notre référente handicap ([inclusion@ims-nantes.com](mailto:inclusion@ims-nantes.com)) accompagne l'apprenti bénéficiaire pour la mise en place de ses aménagements spécifiques.

### DURÉE

La formation se déroule de septembre à juin sur les 2 années. 1350 heures de formation minimum.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Inscription sur PARCOURSUP + Étude des candidatures à partir de décembre sur dossier scolaire et sur entretien individuel.

### CONDITIONS FINANCIÈRES

COÛT POUR L'ALTERNANT : Aucun frais de formation en contrat d'apprentissage.

COÛT POUR LES ENTREPRISES : Prise en charge des frais de formation par l'OPCO selon les niveaux de prise en charge en vigueur. Seul le salaire de l'apprenti restera à la charge de l'entreprise.

## LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

IMS NANTES – 7 rue Bréa – 44000 NANTES - Contact : Axelle DE LEENHEER

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

<b>Unité d'enseignement Bloc de compétences</b>	<b>Compétences visées</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>
U4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres</li><li>- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)</li><li>- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations</li><li>- Rechercher et sélectionner les fournisseurs - Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.</li><li>- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</li></ul>	Evaluations écrites et/ou orales.  CCF - 2 situations d'évaluation
U51 Participer à la gestion des risques de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduire une veille</li><li>- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »</li><li>- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices</li><li>- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie</li><li>- Gérer des risques identifiés dans la PME</li><li>- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</li></ul>	Evaluations écrites et/ou orales.  CCF - 1 situation d'évaluation
U52 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi administratif du personnel</li><li>- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments</li><li>- Organiser les élections des représentants du personnel</li><li>- Participer à la gestion des ressources humaines</li><li>- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li></ul>	Evaluations écrites et/ou orales.  Epreuve ponctuelle finale écrite
U6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	<ul style="list-style-type: none"><li>- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME</li><li>- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME</li><li>- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li><li>- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME</li><li>- Analyser l'activité de la PME</li><li>- Produire et analyser des informations de nature financière - Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière</li><li>- Concevoir et analyser un tableau de bord</li></ul>	Evaluations écrites et/ou orales.  Epreuve ponctuelle finale écrite
U1 Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appréhender et réaliser un message écrit</li><li>- Respecter les contraintes de la langue écrite</li><li>- 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</li><li>- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement -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</li><li>- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</li></ul>	Evaluations écrites et/ou orales.  Epreuve ponctuelle finale écrite

Unité d'enseignement Bloc de compétences	Compétences visées	Modalités d'évaluation
U21 – LV étrangère : compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et interaction U22 - LV étrangère : compréhension de l'oral	Niveau B2 du CECRL pour activités langagières suivantes : - Compréhension de documents écrits - Production et interaction écrites - Production et interaction orales  Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante : - Compréhension de l'oral	Evaluations écrites et/ou orales.  Epreuve finale ponctuelle écrite et orale  CCF – 1 situation d'évaluation
U3 Culture économique juridique et managériale	- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale - Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique - Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.	Evaluations écrites et/ou orales.  Epreuve ponctuelle finale écrite
UF1 – Langue vivante étrangère 2	- Compréhension de documents écrits - Production et interaction écrites - Production et interaction orales	Evaluations écrites et/ou orales.  Epreuve ponctuelle finale orale

### MODALITÉS DE VALIDATION DU DIPLÔME

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. La validation par le candidat d'une unité constitutive du diplôme donne lieu à l'attribution du bloc de compétences correspondant.

Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes. En cas d'échec à l'examen, seules les notes égales ou supérieures à 10, obtenues à une épreuve ou à une sous-épreuve peuvent être conservées pendant 5 ans à compter de leur date d'obtention.

### PASSERELLES ET EQUIVALENCES

Le BTS s'inscrit dans le système européen Licence, Master et Doctorat (LMD), au sein des études menant au grade de licence, ce qui favorise les passerelles, essentiellement avec les licences professionnelles ou le Bachelor Universitaire et Technologique (BUT).

L'obtention du BTS emporte l'acquisition de 120 crédits européens. Pas d'équivalence.