|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANNEXE III – 3** **ATTESTATION DE STAGE[[1]](#footnote-1)**Cachet de l’organisme d’accueil**BTS gestion de la PME****À utiliser pour les unités U4 et U51****À remettre au stagiaire à l’issue du stage****ORGANISME D’ACCUEIL**Nom ou dénomination sociale :………………………………………………………………………………………………………………………………………….Secteur d’activité :…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………….……..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..☎ ……………………………………………….**Certifie que****LE STAGIAIRE**Nom : ……………………………… Prénom : ……………………………… Sexe : F □ M □ Né(e) le ……./ ……. / …….. Adresse :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………☎ ………………………………………………. mél : ……………………………………………………………………………………..ETUDIANT EN BTS Gestion de la PMEAU SEIN DE (nom de l’établissement d’enseignement supérieur ou de l’organisme de formation) :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études****DUREE DU STAGE** ……………………………………………………………………………………….Dates de début et de fin de stage : Du ………………………………………. au ……………………………………………………… Représentant une **durée totale** de ……………………………………nombre de semaines.**MISSIONS CONFIÉES AU STAGIAIRE (mention obligatoire)** :- Missions relevant de l’épreuve E4 (Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………- Missions relevant de la sous-épreuve E51 (Participer à la gestion des risques de la PME) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l’organisme, sous réserve des droits et congés et autorisations d’absence prévus à l’article L.124-13 du code de l’éducation (art. L. 124-18 du code de l’éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.**MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSEE AU STAGIAIRE**Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ………………………………….. €

|  |  |
| --- | --- |
| **L’attestation de stage** est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d’une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants **dont le stage a été gratifié** la possibilité de faire valider celui-ci dans la **limite de deux trimestres**, sous réserve du **versement d’une cotisation**. La **demande est à faire par l’étudiant dans les deux années** suivant la fin du stage et sur **présentation obligatoire de l’attestation de stage** mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L351-17 / code de l’éducation art. D. 124-9). | **FAIT À** …………………………..**LE** ……………………………………Nom, fonction et signature du représentant de l’organisme d’accueil |

***Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail****.***ANNEXE IV-1** |
| **BTS Gestion de la PME - Session 2024** |
| **SOUS-ÉPREUVE E21 B** |
| **DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français ou en langue étrangère)** |
| **NOM :** ...............................................................**PRÉNOM :** ....................................................... | **N° de matricule :** ................................................. |

|  |
| --- |
| **LA SITUATION DE COMMUNICATION** |
| **Vécue** | OUI |  | NON |  |
| **Observée** | OUI |  | NON |  |
| **Imaginée** | OUI |  | NON |  |
| **□ Réception****□ Organisation d’un événement** | **□ Négociation****□ Gestion des conflits** |
| **L’ORGANISATION CONCERNÉE** |
| **Nom / Secteur d’activité :**  |
| **LE CONTEXTE DE LA SITUATION** |
| **Cadre général :****Lieu / Durée (éventuellement) :****Techniques et outils de communication utilisés :** |

|  |
| --- |
| **LES PROTAGONISTES** |
| **Présentation des protagonistes :** **Relations entre les protagonistes :** |
| **LES PROBLÈMES** | **LES ENJEUX** |
|  |  |
| **LES SOLUTIONS** | **LE DÉNOUEMENT** |
|  |  |

**ANNEXE V – 2**

**BTS Gestion de la PME, session 2024**

**E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs**

**PRINCIPES DE PRÉSENTATION DU DOCUMENT SYNOPTIQUE DES SITUATIONS PROFESSIONNELLES**

Le document synoptique des situations professionnelles, est composé d’un document papier récapitulatif, , comprenant *a minima* :

* + Une partie d’identification de la candidate ou du candidat ;
	+ Une partie identifiant l’établissement de formation ;
	+ L’intitulé des différentes situations professionnelles éligibles et validées par les formateurs ;
	+ La référence de chacune de ces situations professionnelles aux différentes activités du référentiel ;
	+ La période et le lieu de la réalisation des situations professionnelles.

Le document synoptique doit refléter le travail réalisé par la candidate ou le candidat, doit être authentifié par l’équipe pédagogique et comporter le cachet de l’établissement.

Un modèle de ce document synoptique sous tableur est proposé sur le site du CrCom Centre de Ressources (centre national de ressources financé par la DGESCO). Cette version est accessible à tous les candidats par le lien :

<https://crcom.ac-versailles.fr/spip.php?article955>

**Dans le document conçu avec un tableur, l’onglet sur lequel il faut cliquer pour accéder au document synoptique s’appelle « Passeport professionnel ».**

**ANNEXE V – 3**

**BTS Gestion de la PME, session 2024**

**E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs**

**PRINCIPES DE PRÉSENTATION DU CONTEXTE COMMERCIAL**

La présentation du contexte commercial, support des situations professionnelles, faisant l’objet des fiches d’analyse, doit se composer à minima de :

* La fiche de l’identité de l’entreprise ;
* La présentation du marché sur lequel elle évolue et ses grandes tendances ;
* Le chiffre d’affaires et son évolution ;
* Des informations sur le type de clientèle et sa répartition, voire sa segmentation ;
* Des informations sur la concurrence : les prix, les atouts des concurrents et la position de l’entreprise ;
* La présentation du processus d’achat et de vente intégrant les activités comptables ;
* Des informations sur les types de fournisseurs en fonction des achats, ainsi que leur pouvoir de négociation ;
* Les délais de paiement des clients et des fournisseurs ;
* Des informations sur la politique de communication de l’entreprise ;
* La présentation des principes généraux de fixation des prix ;
* La présentation de l’organisation de la fonction commerciale ;
* La description des ressources technologiques mises à disposition.

**ANNEXE V – 4 (Recto)**

**BTS Gestion de la PME, session 2024**

**E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM et prénom  |  | N° de candidature  |

|  |
| --- |
| **Fiche d’analyse de situation professionnelle** |
| 🞎 GRCF  | 🞎 Communication orale  | 🞎 Communication écrite  |
| **Identification de la situation professionnelle :** | **Modalité de réalisation** |
| 🞎 Avant la formation |
| 🞎 Pendant la formation en établissement |
| 🞎 Pendant la formation en PME/Organisation |
| **Période de réalisation :**  | **Conditions de réalisation** |
| 🞎 En autonomie |
| 🞎 Accompagné |
| 🞎 En observation |
| **Activités concernées**🞎 Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact🞎 Activité 1.2. Administration des ventes de la PME🞎 Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME🞎 Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME🞎 Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d’achats et d'investissement de la PME🞎 Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME |
| **Intitulé de la situation professionnelle** |  |
| **Lieu, période et durée de réalisation**  |  |
| **Cadre de la situation professionnelle** |  |
| **Problème de gestion soulevé et enjeux de la situation** |
| **De gestion** | **De communication orale** | **De communication écrite** |
|  |  |  |
| **Acteurs et relations entre les acteurs** |  |
| **Objectif** |  |
| **Conditions de réalisation : contraintes dont le processus et organisation comptable, environnement numérique** |  |
| **Ressources à disposition** |  |
| **Solutions logicielles choisies et fonctionnalités mobilisées** | Indiquer les noms et version du PGI, tableur, traitement de texte, Messagerie, PréAO et autres |
| **Productions réalisées** |  |
| **Écrits professionnels produits** |  |
| **Oraux professionnels**  |  |

**ANNEXE V – 4 (Verso)**

|  |
| --- |
| **ANALYSE** |
| **Analyse de la situation :****analyse de l'activité menée, démarches et techniques mises en œuvre, moyens mobilisés, stratégie de communication, difficultés rencontrées et solutions proposées, évaluation de l'atteinte de l'objectif** |  |
| **Contribution à la professionnalisation : qu’avez-vous appris et en quoi avez-vous progressé ?**  |  |

*N.B. Il n’est pas obligatoire de respecter le format verso de la fiche sur une page.*

**ANNEXE V – 6 (Recto)**

**BTS Gestion de la PME – Session 2024**

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

**Forme ponctuelle (FP)**

**Vous disposez de 60 minutes afin de mobiliser les ressources numériques nécessaires et de préparer les travaux de GRCF et de communication orale demandés par la commission.**

|  |
| --- |
| **Fiche de travail pour Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME****(FP)** |
| **NOM :** **Prénom :** **N° de candidat :** | **Numéro de la fiche de situation de gestion choisie :** |
| **CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D’INTERROGATION**Pour préparer la production, vous tiendrez compte des éléments ci-dessous. |
| **ÉNONCÉ DU TRAVAIL** |
|  |

**ANNEXE V – 6 (Verso)**

**BTS Gestion de la PME – Session 2024**

**E4 – Gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs**

**Forme ponctuelle (FP)**

|  |
| --- |
| **Fiche de travail de communication (FP)** |
| **NOM :** **Prénom :** **N° de candidature :** | **Fiche de situation de communication orale choisie n° :****Fiche de situation de communication écrite choisie n° :** |
| **CADRE RÉSERVÉ À LA COMMISSION D’INTERROGATION**Pour préparer la simulation de communication orale, vous tiendrez compte des informations ci-dessous. |
| **PARAMÈTRES MODIFIÉS****(**ATTENTION : toutes les cases ne sont pas obligatoirement remplies) |
| **LE CADRE GÉNÉRAL** |  |
| **LES ACTEURS** |  |
| **LES ENJEUX**  |  |
| **LA RELATION ENTRE LES ACTEURS**  |  |
| **LA STRATÉGIE** |  |
| **LE LIEU**  |  |

**ANNEXE VI-2**

**BTS gestion de la PME - Session 2024**

**SOUS-ÉPREUVE E51 : Participer à la gestion des risques de la PME**

**Principes de composition du dossier à remettre par le candidat**

Les documents remis par le candidat ou la candidate comprennent deux parties : une partie identification et une partie dossier de l’épreuve.

* + - 1. **Partie identification (page de présentation)**
* Une partie identification de la candidate ou du candidat (nom, prénom, numéro de matricule, forme d’évaluation (CCF ou ponctuel) ;
* Une partie identifiant l’établissement de formation ;
* L’intitulé du projet validé par le(s) formateur(s) ;
* La référence aux activités du bloc de compétences 2 « Participer à la gestion des risques de la PME » mobilisées ;
* La période et le lieu de réalisation.
	+ - 1. **Dossier de l’épreuve**
* Les attestations de stage ou les certificats de travail.
* La présentation du contexte, de l’activité et une analyse managériale de la PME. Cette présentation doit se composer *a minima* d’une :
* analyse des éléments du contexte de la PME : activité et impact sur les risques ou la démarche qualité, effectif, fiche d’identité, chiffre d’affaires et marché, type de clientèle, politique de communication, certification- label, environnement numérique ;
* analyse managériale : mode de production, structure, mode de coordination, style de management, forces et faiblesses de l’entreprise, analyse de la concurrence, ressources et compétences, avantage concurrentiel, facteur clé de succès, stratégies.
* Une évaluation globale :
* de l’ensemble des risques dans la PME ainsi que les moyens déployés par celle-ci pour les gérer ;
* de la démarche qualité mise en œuvre au sein de la PME ;
* Une explicitation de la conduite de projet mise en œuvre par le candidat ou la candidate pour améliorer la gestion d’un risque qu’il ou elle a repéré au sein de la PME, ou pour développer la démarche qualité. Cette conduite de projet doit intégrer une veille associée au thème choisi.

*La présentation du contexte, l’évaluation globale et l’explicitation se limitent à 12 pages maximum.*

Le dossier comprend également en annexe (en sus des 12 pages), les productions réalisées par le candidat ou la candidate pour conduire ces travaux de « gestion des risques de la PME » ou de « démarche qualité »**.**

**ANNEXE VII-1**

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant**

**en application de l’article D643-15-1 du code de l’éducation*\*1***

**Candidat au brevet de technicien supérieur**

**Gestion de la PME**

Session : ………………………………..

Intitulé de l’épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l’unité « engagement étudiant » : E4 - Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Nom et prénom du candidat : ………………………………………………………………………..

Numéro d’inscription : ………………………………………………………………………………

Nature de l’engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,…) :

………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………..

**Organisme d’accueil (association, entreprise,…) :**

Nom de l’organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l’engagement : du …/…/… au …/…/…

Durée de l’engagement (précisez le nombre d’heures par semaine ou par mois) :

**Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :**

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l’honneur de l’authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

*\*1 - D643-15-1 du code de l’éducation :*

*« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l’exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d’évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l’examen, à la demande du candidat.*

*La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d’inscription à l’examen.*

*La validation prend la forme d’une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l’épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d’évaluation de chaque spécialité du diplôme.*

*Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »*

1. Remettre autant d’attestations que d’entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage réglementaires

Reproduire cette attestation renseignée en autant d’exemplaires que nécessaire pour constituer le dossier décrit pour chacune des épreuves auxquelles le candidat est inscrit [↑](#footnote-ref-1)