

BTS GESTION DE LA PME

Modifications intervenues à l'issue de la CSL : pages 75 à 79, 86 et 88 du référentiel

Pages 75 et 76

ANNEXE II d : DÉFINITION DES ÉPREUVES PONCTUELLES ET DES SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

ÉPREUVE 4 :
GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA
PME
Coefficient 6

4.2. Constitution du dossier

Contenu du dossier

L'épreuve repose sur un dossier personnel rédigé et constitué par le candidat ou la candidate et composé ainsi :

- Document synoptique des situations professionnelles effectuées en établissement de formation et en milieu professionnel (stage de première année). Il est attendu que l'ensemble des situations professionnelles recensées couvre toutes les activités du domaine. Pour chaque situation professionnelle sont indiquées notamment :
 - les activités du référentiel concernées et les compétences mises en œuvre,
 - les tâches effectuées dont celles relevant de la communication écrite et orale,
 - les solutions logicielles choisies et les fonctionnalités mobilisées,
- Présentation du contexte commercial de la PME support des situations professionnelles faisant l'objet des fiches décrites ci-dessous ;
- Au moins 2 fiches d'analyse de situations professionnelles de GRCE issues de la période en milieu professionnel et couvrant au moins 3 activités différentes mobilisant le tableur et le PGI (dans ses dimensions commerciales et comptables). Parmi les activités couvertes une porte obligatoirement sur l'activité « administration des ventes »,
- 2 fiches d'analyse de situations de communication écrite (uniquement pour les candidats relevant de l'épreuve ponctuelle). Ces situations de communication présentent des supports de communication variés et concernent des activités différentes du domaine. Chaque fiche relève d'une situation de communication écrite professionnelle vécue dans une PME. Ces situations de communication sont associées à des situations professionnelles présentées dans le document synoptique. L'une au moins porte sur une situation de communication avec un client. Les travaux réalisés doivent être en relation avec les tâches décrites dans le domaine d'activités 1 et les savoirs associés de communication. Ils mobilisent les fonctionnalités d'un logiciel de messagerie et celles avancées du traitement de textes et du logiciel de présentation ;

Pages 78 et 79

Situation d'évaluation A (14 points)

~~Cette situation d'évaluation est centrée sur les situations professionnelles travaillées au cours de la formation et appelées à être recensées dans le document synoptique.~~

Cette évaluation se déroule ~~en deuxième année dans le cadre de la formation~~ et prend appui sur des informations prélevées à partir de situations professionnelles ~~travaillées par la candidate ou le~~

candidat au cours de la formation y compris en milieu professionnel et appelées à être recensées dans le document synoptique auxquelles le candidat ou la candidate a participé y compris en milieu professionnel. Régulièrement, des bilans individuels sont établis conjointement par l'équipe pédagogique et le candidat ou la candidate. Ces bilans consistent en une analyse des activités confiées et une évaluation des compétences visées par le référentiel et intègrent notamment des présentations par le candidat ou la candidate des travaux réalisés. Lors de chacun de ces bilans, l-e candidat ou la candidate explicite ~~alors~~ notamment le contexte, explique et justifie les démarches, les techniques et les traitements qu'il ou elle a mis en œuvre pour réaliser les travaux et présente ses productions. L'équipe pédagogique doit conserver la trace de ces bilans.

L'évaluation est effectuée à partir de l'ensemble de ces informations collectées et du dossier remis par le candidat ou la candidate. Pour cela, la grille d'évaluation fournie par la circulaire d'organisation de l'examen est utilisée.

Composition de la commission d'évaluation

Cette évaluation est conduite par les professeurs chargés des enseignements associés au DA1. Le tuteur peut être associé à la démarche de renseignement de la grille d'évaluation de la situation A.

Situation d'évaluation B (6 points) :

La situation se déroule sur poste informatique et prend appui sur le dossier tel que décrit précédemment, l'exception des 2 fiches d'analyse de situations de communication écrite qui ne sont pas nécessaire dans le cas des candidats relevant du CCF)-

Cette situation, d'une durée maximale de 30 minutes, est centrée sur l'explicitation de la situation choisie par la commission. Elle se déroule obligatoirement après la situation A et se situe au cours ~~du~~ premier semestre de la deuxième année avant une date limite fixée par les autorités académiques en fonction des informations fournies dans la circulaire nationale d'organisation. Avant l'interrogation, la commission choisit :

- une situation professionnelle GRCF parmi celles présentées par le candidat ou la candidate et renseigne une fiche de travail, dont le modèle type sera défini dans la circulaire d'organisation de l'examen. Le travail demandé s'inscrit dans le cadre de la gestion de la relation clients fournisseurs. Il consiste en une modification de paramètres et en aucun cas en une rupture forte par rapport à la situation professionnelle initiale
- une fiche de situation de communication orale, parmi les deux proposées par le candidat ou la candidate, et renseigne une seconde fiche de travail en formulant des modifications de paramètres. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat ou la candidate n'aurait plus aucun repère.

Le candidat ou la candidate prend connaissance des fiches de travail renseignées par la commission et dispose de 40 minutes de préparation avant le début de l'épreuve. Ce temps de préparation permet au candidat ou à la candidate de mobiliser les ressources numériques nécessaires et de préparer les travaux demandés par la commission.

ANNEXE III – ORGANISATION DE LA FORMATION

ANNEXE III a : HORAIRE HEBDOMADAIRE EN FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

	1ère année			2ème année			1ère année	2ème année
	1	1/2 div.	Prof	1	1/2 div.	Prof	heures/an/élève	
Culture générale et expression	1	1	3	1	1	3	60	60
Langue vivante étrangère	2	2	6	1	2	5	120	90
Culture économique, juridique et managériale	4		4	4		4	120	120
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	2	3	8		1	2	150	30
Participer à la gestion des risques de la PME				2	1,5	5		105
Gérer le personnel et contribuer à la GRH				2	1	4		90
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	2	2	6	3	2	7	120	150
Culture économique, juridique et managériale appliquée ¹	1	0,5	2	1	0,5	2	45	45
Communication ²	2	1	4		1	2	90	30
Atelier de professionnalisation		4	8		3	6	120	90
TOTAL	14	13,5	41	14	13	40	825	810
Enseignement facultatif : Langue vivante étrangère 2	1	1	3	1	1	3	60	60
Accès <u>en autonomie</u> des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement ³	<u>3</u>	<u>3/</u>	/	<u>3</u>	<u>/3</u>	/	90	90

¹ Cet enseignement vise à décliner, approfondir et enrichir l'enseignement de culture économique, juridique et managériale en lien direct avec les spécificités des activités de gestion de la PME. En fonction des besoins, ces heures peuvent être associées voire intégrées aux autres enseignements ou/et aux ateliers de professionnalisation.

² L'enseignement de communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des 4 domaines.

³ ~~Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement : pendant cet horaire, l'accès des étudiants aux différentes ressources de l'établissement s'effectue en libre service. Cet horaire doit être prévu à l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants dans le cadre du planning d'utilisation des équipements informatiques et des ressources documentaires.~~

¹ Cet enseignement vise à décliner, approfondir et enrichir l'enseignement de culture économique, juridique et managériale en lien direct avec les spécificités des activités de gestion de la PME. En fonction des besoins, ces heures peuvent être associées voire intégrées aux autres enseignements ou/et aux ateliers de professionnalisation.

¹ L'enseignement de communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des 4 domaines.

~~⁴ -Accès des étudiants aux ressources informatiques et documentaires de l'établissement : pendant cet horaire, l'accès des étudiants aux différentes ressources de l'établissement s'effectue en libre service. Cet horaire doit être prévu à l'emploi du temps hebdomadaire des étudiants dans le cadre du planning d'utilisation des équipements informatiques et des ressources documentaires.~~

Page 88

ANNEXE III b : STAGES ET ATELIERS DE PROFESSIONALISATION

2.1 - Voie scolaire

Les périodes en milieu professionnel prennent la forme d'un stage en entreprise obligatoire pour les candidats scolaires relevant d'une préparation présentielle ou à distance.

Les stages sont organisés avec le concours des milieux professionnels et sont placés sous le contrôle de l'équipe pédagogique dont relèvent les candidats. ~~L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stage, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique. La recherche des organisations d'accueil et la négociation du contenu des stages sont assurées par l'étudiante ou l'étudiant avec le soutien de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable du suivi des périodes de stage et de leur exploitation pédagogique. La recherche des PME d'accueil est assurée par le candidat ou la candidate avec l'accompagnement de l'équipe pédagogique.~~ Le stage en milieu professionnel peut être scindé en "Missions professionnelles de préparation et de suivi" et "Périodes d'immersion totale en entreprise". Les unes et les autres relèvent de la même convention de stage qui doit préciser la programmation dans le temps.

Les missions professionnelles de préparation et de suivi du stage

Les missions professionnelles de préparation et de suivi ont lieu dans le cadre de l'horaire de l'atelier de professionnalisation. Elles ont pour finalités de permettre au stagiaire :

- de rechercher la PME d'accueil,
- de fixer les objectifs et de définir les modalités de la période en entreprise,
- de préparer son immersion dans l'entreprise,
- de déterminer les activités à réaliser en stage,
- de découvrir l'environnement professionnel et technologique de la PME,
- de suivre et d'analyser les effets des actions conduites pendant les périodes de stage.

Elles sont limitées dans le temps à 10 demi-journées au maximum par année scolaire. Ces demi-journées sont réparties dans l'année mais peuvent être regroupées, sur des durées limitées, en fonction des contraintes liées à l'activité de la PME ou des besoins des candidats.

Pendant ces demi-journées, les stagiaires sont amenés à se rendre dans les entreprises d'accueil.

L'immersion totale en entreprise

Elle implique la présence en continu du stagiaire en entreprise. La durée totale sur l'ensemble de la période de formation est **de 12 semaines**. La première période, de 6 semaines consécutives, se déroule obligatoirement au cours des dernières semaines de la première année scolaire. Elle est plutôt en relation avec les activités du domaine d'activités 1 « Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs ». La deuxième période comporte au moins 4 semaines consécutives au cours de la deuxième année scolaire. Elle est plutôt en relation avec les activités du domaine d'activités « Participer à la gestion du risque de la PME ».

Ces périodes d'immersion totale en entreprise peuvent être prolongées pendant les vacances scolaires sous réserve du respect d'une période de 4 semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été. La convention de stage en précise les modalités.

Chaque stage en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et l'établissement fréquenté par les candidats. Pour chaque candidat ou candidate, une convention est établie conformément aux dispositions en vigueur (Arrêté du 29 décembre 2014 relatif aux conventions de stage dans l'enseignement supérieur, arrêté publié dans le Bulletin Officiel de l'enseignement supérieur n°7 du 12 février 2015) et intègre les missions professionnelles de préparation et de suivi.

Cette convention comporte en outre une annexe pédagogique qui précise :

- les objectifs poursuivis ou missions à réaliser en concordance avec le référentiel du diplôme et les exigences de l'examen,
- les informations que l'entreprise ou l'organisation pourra mettre à disposition du stagiaire ou de la stagiaire afin de l'aider dans l'atteinte des objectifs et la réalisation de ses missions et la constitution des dossiers d'examen,
- les conditions matérielles et organisationnelles de déroulement du stage : lieu(x), horaires, conditions d'utilisation du matériel mis à disposition, règles de confidentialité.

Pendant le stage, les étudiants ont obligatoirement la qualité d'étudiants stagiaires et non de salariés à moins que la législation du pays d'accueil n'en dispose autrement. Si le stage se déroule à l'étranger, la convention sera de plus adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.

~~L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stage, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique. Les membres de l'équipe pédagogique organisent des réunions, des visites et des entretiens, associant chaque stagiaire et les membres de l'organisation d'accueil afin de coordonner les interventions et de réaliser les ajustements nécessaires.~~