



Projet de LIVRET DE STAGE BTS GESTION DE LA PME



1ère année

Sommaire

1. Récapitulatif des stages et tuteurs
2. Contenu et définition des stages
 - Contenu des stages
 - Correspondance stages et épreuves de BTS
3. Planning : ateliers / stages
4. Charte : tuteur – étudiant – enseignant
5. Programmes et épreuves du BTS GPME
 - Programmes
 - Enseignement généraux
 - Epreuves BTS
6. Documents stage 1ère année
 - Curriculum vitae
 - Lettre demande de stage
 - Convention de stage 1ère année
 - Préparation stage en milieu professionnel 1ère année
 - Tableau des taches réalisées en Atelier/Entreprise
 - Attestation stage 1ère année
 - Fiche des compétences mises en œuvre - 1er stage (Fiches Cerise ?)
 - Fiche évaluation stage (Tuteur entreprise + Lycée)

Ce livret sert de liaison entre l'étudiant, l'entreprise et l'équipe pédagogique. Il contient toutes les informations et documents indispensables à la recherche, au suivi et à l'évaluation du stage. Il est la propriété de l'étudiant qui doit le tenir à jour et le présenter aux partenaires chaque fois qu'ils ont besoin de s'y référer.

Récapitulatif des stages et tuteurs

Récapitulatif des stages et tuteurs		
Stage 1	Entreprise	
	Nom :	
	Adresse :	
	Tél. :	
	Mel :	
Activité :		
	Tuteur entreprise	Tuteur Lycée
	Nom :	Nom :
	Tél. :	Tél. :
	Mel :	Mel :
Stage 2	Entreprise	
	Nom :	
	Adresse :	
	Tél. :	
	Mel :	
Activité :		
	Tuteur entreprise	Tuteur Lycée
	Nom :	Nom :
	Tél. :	Tél. :
	Mel :	Mel :

2. Contenu et définition des stages :

Contenu (Toutes les informations ici <http://www.lyceedecroisset.com/courses/bts-gestion-de-la-pme/>)

Le BTS Gestion de la PME prépare des étudiants à des emplois de gestionnaires généralistes polyvalents dans des petites et moyennes entreprises (PME). 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.

Il est susceptible de réaliser les activités suivantes :

-> Activités de support au fonctionnement de l'entreprise.

- Gestion de la relation avec la clientèle et les fournisseurs.
- Gestion des risques
- Traitement des dossiers du personnel.

Les titulaires du diplôme interviennent 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 aux décisions de la direction

Ces 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.

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- Participer à la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale
- 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
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines.
- 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.

Objectif des stages

Les stages en milieu professionnel permettent au futur technicien supérieur d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

-> Dates des stages et ateliers professionnels

Les stages en milieu professionnel sont réalisés sous deux formes :

- 6 semaines de stages en 1^{ère} année du 20 mai au 29 juin 2018
- 6 semaines de stages en 2^e année en février/mars 2020

Chaque stage est précédé de 10 demi-journées d'ateliers professionnels qui peuvent être réalisées dans l'entreprise, ils sont destinés à préparer les périodes des stages.

Les stages et ateliers professionnels peuvent être réalisés dans une ou deux entreprises maximum. Cette ou ces entreprises peuvent être situées à l'étranger.

Contenu du stage et des ateliers professionnels

L'étudiant doit participer à des situations professionnelles réelles dans le contexte de la PME :

Objectifs de stage

Evaluation

✔ Correspondances entre stages et épreuves de BTS

OBJECTIFS	EPREUVES	EVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Informer, 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 	<p>Unité U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME</p> <p>Coefficient 6</p>	<p>CCF 2 situations d'évaluation qui s'appuient sur un dossier et sur un entretien faisant référence aux situations professionnelles vécues ou observées.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Unité U51 : Participer à la gestion des risques de la PME</p> <p>Coefficient 4</p>	<p>CCF 1 situation d'évaluation prenant appui sur le dossier et un entretien.</p>

3. Planning: ateliers/Stages

BTS 1ère année	
Dates des ateliers prévus en entreprise	Dates des stages
06 février 2019 après midi 13 mars 2019 après midi 20 mars 2019 après midi 27 mars 2019 après midi 24 avril 2019 après midi 15 mai 2019 après midi	Du 20 mai 2019 au 29 juin 2019

BTS 2ème année	
Dates des ateliers prévus en entreprise	Dates des stages
A valider en début d'année	A valider en début d'année

4. Charte : Tuteur - Etudiant - Enseignant

Les deux stages se complètent et ont principalement deux objectifs :

✔ **Stage 1 : Découvrir et comprendre le fonctionnement d'une entreprise**

Ce stage doit permettre à l'étudiant de découvrir la réalité d'une entreprise à travers son histoire, son activité, son environnement, son organisation et son fonctionnement. C'est avant tout un stage de découverte de la relation client - fournisseur et de la communication. Il doit déboucher sur une analyse de cette réalité avec un regard constructif qui peut aboutir à des propositions d'amélioration.

✔ **Stage 2 : Analyser le fonctionnement et l'améliorer.**

L'étudiant doit mettre en œuvre un projet professionnel dans l'entreprise sous la forme d'un dossier de 12 pages maximum et qui comprend : la présentation du contexte, une évaluation des risques et de la démarche qualité dans la PME, une explicitation de la conduite de projet mise en œuvre par le candidat pour améliorer la gestion d'un risque ou pour développer la démarche qualité et y intégrer une veille associée au thème choisi.

Chaque partenaire doit avoir conscience de ses objectifs et se donner les moyens de les réaliser pour mettre l'étudiant en situation de réussite.

L'équipe enseignante s'engage à aider l'étudiant dans sa recherche d'entreprise et à assurer un suivi du stage pour atteindre les objectifs de l'examen.

L'étudiant s'engage à mettre en œuvre les moyens destinés à la réalisation des objectifs de la formation et à agir de façon professionnelle comme tout salarié de l'entreprise.

L'entreprise s'engage à donner au jeune les moyens pour réaliser les objectifs du stage et de la formation.

5. Programmes et épreuves du BTS Gestion de la PME


5.1 Enseignements professionnels

Compétences	Activités
Bloc 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	1.1. Recherche de clientèle et contact 1.2. Administration des ventes de la PME 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME 1.5. Suivi des opérations d'achats et d'investissement de la PME 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME
Bloc 2 : Participer à la gestion des risques de la PME	2.1. Conduite d'une veille 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
Bloc 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	3.1. Gestion administrative du personnel de la PME 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME
Bloc 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME 4.2. Organisation des activités de la PME 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

5.2 Enseignements généraux

Culture générale et expression	<ul style="list-style-type: none">- Appréhender et réaliser un message écrit- Respecter les contraintes de la langue écrite- 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- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement
LV1 Anglais	Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : <ul style="list-style-type: none">- compréhension de documents écrits- production et interaction écrites- production et interaction orales
Culture économique, juridique et managériale	L'épreuve vise à évaluer les capacités du candidat à : <ul style="list-style-type: none">- 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 ;- établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;- exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée

5.3 Epreuves du BTS Gestion de la PME

		Candidats scolaires (établissement public ou privé sous contrat), apprentis (CFA ou section d'apprentissage habilité). Formation professionnelle continue (dans les établissements publics habilités)		
Épreuves	Unité	coef	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1				
Sous-épreuve E21 :	U21	3	écrit oral	2h
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	U22	2	CCF	
- Production orale en continue et interaction		1	1 situation d'évaluation	20mn (*20mn)
Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral				
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation	
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51	8	CCF	
Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME	U52	4	1 situation d'évaluation	2h30
Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME		4	écrit	
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2(1)	UF1		oral	20 mn (*20 mn)

6. Documents stage 1ère année

- Curriculum vitae (*à insérer par l'étudiant*)

- Lettre demande de stage *(à insérer par l'étudiant)*

Convention de stage 1ère année

Les périodes de stages en entreprise et les ateliers professionnels en entreprise font l'objet d'une convention de stage tripartite (Etablissement scolaire - Etudiant - Entreprise) qui sera précédée de la signature d'un accord de principe.

Préparation stage en milieu professionnel 1ère année

Dans le cadre de votre formation vous allez réaliser un stage en entreprise au mois de Mai-Juin.

Au cours des mois qui précèdent ce stage, vous disposez de 6 demi-journées consacrées à la préparation du stage et à la collecte des informations suivantes sur l'entreprise et son environnement.

1. **Présentation de l'entreprise**

- Historique
- Secteur et branche
- Organisation, système d'information, ressources humaines

2. **Activité de l'entreprise**

- Présentation des produits, du marché, de la concurrence, des principaux risques
- Stratégie commerciale
- Schéma de synthèse de l'environnement (clients, fournisseurs, partenaires etc.)
- PGI utilisé (détaillez ses fonctions, l'utilisation qui en est faite ...)

3. **Communication**

- Logo, charte graphique (Analyse de la charte graphique et de la politique de communication. Le travail sera évalué à l'occasion d'une présentation orale en avril)
- Communication interne et supports utilisés (Canaux et supports de communication utilisés, environnement numérique de travail, travail collaboratif...)
- Communication Externe (Plaquettes, brochures, site web, réseaux sociaux, publicité...)

Le rapport écrit sera remis à l'équipe enseignante le jour de la présentation orale.

Le rapport devra faire l'objet d'une synthèse sous PowerPoint


Tableau des taches réalisées en Atelier/Entreprise

Pour chaque 1/2 journée réalisée, l'étudiant rendra compte du travail réalisé en entreprise en complétant le tableau ci-dessous

ATELIER - ENTREPRISE - 1ère année	
Dates	Tâches réalisées
06 février 2019 après midi	
13 mars 2019 après midi	
20 mars 2019 après midi	
27 mars 2019 après midi	
24 avril 2019 après midi	
15 mai 2019 après midi	

Attestation stage 1ère année

Document officiel ?

Fiche des compétences mises en œuvre - 1er stage (Fiches Cerise ?)

Fiche évaluation stage (Tuteur entreprise + Lycée)