

BTS Assistant de Gestion

Livret de stage

Nom de l'étudiant :.....

Promotion :

Sommaire

1.	Récapitulatif des stages et tuteurs	3
2.	Contenu et définition des stages	
	• Contenu des stages.....	4
	• Correspondance stages et épreuves de BTS.....	5
3.	Planning : ateliers / stages.....	6
4.	Charte : tuteur – étudiant – enseignant.....	7
5.	Programmes et épreuves du BTS AG	
	• Programmes	8
	• Enseignement généraux	10
	• Epreuves BTS 1 ^{re} année et 2 ^e année	11
6.	Documents stage 1^{re} année	
	• Curriculum vitae	13
	• Lettre demande de stage	14
	• Convention de stage 1re année.....	15
	• Préparation stage en milieu professionnel 1re année	17
	• Tableau des taches réalisées en atelier	18
	• Attestation stage 1re année épreuve U42	19
	• Attestation stage 1re année épreuve U41	20
	• Fiche des compétences mises en œuvre - 1re stage	21
	• Missions retenues pour les épreuves U42-2 et U41	22
	• Fiche évaluation stage (Tuteur entreprise)	25
	• Fiche entretien visite stage (Tuteur Bressis)	27
7.	Documents stage 2^e année	29
	• Convention de stage de 2e année	30
	• Annexe à la convention de stage 2e année (Projet)	32
	• Planning prévisionnel du projet	33
	• Attestation stage 2e année épreuve U62.....	34
	• Fiche évaluation stage (Tuteur entreprise)	35
	• Fiche évaluation stage (Tuteur Bressis)	37

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 :	
	Poste	
Stage 2	Tél. :	
	Mel :	
	Activité :	
	Tuteur entreprise	Tuteur Bressis
	Nom :	Nom :
	Poste	Poste
	Tél. :	Tél. :
	Mel :	Mel :
	Entreprise	
	Nom :	
	Poste	
	Tél. :	
	Mel :	
	Activité :	
	Tuteur entreprise	Tuteur Bressis
	Nom :	Nom :
	Poste	Poste
	Tél. :	Tél. :
	Mel :	Mel :

2. Contenu et définition des stages

• Contenu

Le BTS Assistant de gestion (rénové en 2009) prépare des étudiants à des emplois polyvalents dans des petites et moyennes entreprises (PME). Il est susceptible de réaliser les tâches suivantes : participer à la gestion administrative, comptable, commerciale, humaine... l'entreprise ; contribuer à l'amélioration de son efficacité ; contribuer à sa pérennité.

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^{re} année du 17 mai au 21 juin 2010**
- **6 semaines en 2^e année en février/mars 2011**
- **Chaque stage est précédé de 10 demi-journées d'atelier professionnel 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 :

- Recherche et suivi de clientèle et des fournisseurs ;
- Administration des achats et des ventes ;
- Travaux comptable ;
- Participer à des situations ou des actions de communication écrites ou orales, internes ou externes ;
- Utiliser les outils informatiques et les technologies de l'information et de la communication ;
- Conduire ou accompagner des projets concernant la prévention des risques et des accidents (professionnels, informatiques etc.) ;
- Participer ou analyser les tâches administratives propres aux PME.

Evaluation

Les travaux réalisés durant ces périodes en milieu professionnel sont présenté au BTS Assistant de Gestion PME :

- **une épreuve orale en décembre de la 2^e année (U41)** au cours de laquelle l'étudiant doit présenter :
 - 5 situations de gestion dans le domaine du suivi des ventes et de la recherche clientèle, du suivi des achats et de la recherche de fournisseurs.
 - Des travaux réalisés sur un tableur et éventuellement sur un PGI (Progiciel de Gestion intégré)
- **Une épreuve de communication orale en en cours de 2^e année (U42)** au cours de laquelle l'étudiant doit présenter 3 fiches descriptives de situations de communication orale

Convention de stage

Les périodes de stages en entreprise et les ateliers professionnels en entreprise font l'objet d'une convention de stage.

- **Correspondances entre stages et épreuves de BTS**

OBJECTIFS	EPREUVES	ÉVALUATION
Communiquer oralement et par écrit dans le cadre de situations professionnelles internes et externes	1^{re} année (U42) juin 1^{ère} année - Création et modélisation de documents. - Rédaction et diffusion des documents écrits. - Facilitation des échanges internes.	- Epreuve orale et pratique de 40' - CCF en juin 2009 - Support : 4 travaux réalisés sur les heures d'atelier - 2 logiciels minimum (texteur, tableur, SGBDR, PréAO)
	2^e année (U41) décembre 2^e année - Communication orale interpersonnelle et de groupe - Accueil en face à face, au téléphone...	- Epreuve orale et pratique 40' - CCF en décembre 2010 - Support : 3 situations de communication orale professionnelle vécues au cours du stage due juin
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	1^{ère} année (U41) décembre 2^e année - Observation et participation à des situations de gestion. - Utilisation d'un tableur et d'un progiciel de gestion intégrée ¹ dans ses fonctions comptables et commerciales.	- Epreuve orale et pratique 1 h. - CCF en décembre 2010 - Dossier support : 5 tâches réalisées en stage - Logiciels : - PGI - Tableur
Projet de développement de la PME	2^{ème} année Mai 2^e année (U62) Conduite d'un projet se rapportant à une ou plusieurs activités : - Démarche qualité, - Gestion des connaissances, - Contrôle de gestion, - Développement commercial, - Diagnostic – Plan de reprise, - Santé et sécurité au travail, - Protection des personnes, des biens, des droits, - Gestion des risques financiers, - Gestion des risques environnementaux,	- Epreuve orale 30' - Juin 2011 - Support : 1 dossier qui présente un projet développé au cours du 2^e stage - Logiciel(s) utilisé(s) : <ul style="list-style-type: none"> o Gestion de projet o PGI¹ o Gestion financière o GRH o Gestion du temps o Traitement d'enquêtes

¹ Dans le cas où l'entreprise n'est pas équipée d'un PGI, l'étudiant utilisera le PGI de l'établissement scolaire d'origine.

3. Planning : atelier /stages

BTS 1^{re} année	
Dates des ateliers	Date du stage
10 décembre 2009 après midi	Du 17 mai 2010 au 25 juin 2010
17 décembre 2009 après midi	
7 janvier 2010 après midi	
14 janvier 2010 après midi	
21 janvier 2010 après midi	
28 janvier 2010 après midi	
4 février 2010 après midi	
11 février 2010 après midi	
4 mars 2010 après midi	
11 mars 2010 après midi	

BTS 2^e année (Prévisionnel)	
Dates des ateliers	Date du stage
18 novembre 2010 après midi	Du 31 janvier 2011 au 25 mars 2011
25 novembre 2010 après midi	
16 décembre 2010 après midi	
6 Janvier 2011 après midi	
13 Janvier 2011 après midi	
20 Janvier 2011 après midi	
27 Janvier 2011 après midi	
31 mars 2011 après midi	
7 avril 2011 après midi	
5 mai 2011 après midi	

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.

Le point de départ peut être un problème existant au sein de la structure ou la mise en œuvre d'un projet initial : création de plaquette, démarche qualité, développement commercial, étude des risques environnementaux, informatiques, gestion des ressources humaines etc.

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 AG PME PMI

51. Programmes

Activités	Horaire		Activités (▪) et tâches (➤)
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	
A1 – A2 Relation avec la clientèle et les fournisseurs	4 h	2 h Pendant le 1 ^{er} semestre	<p><u>A1 Gestion de la relation avec la clientèle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1.1 Recherche de la clientèle et des contacts <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et réaliser une prospection de clientèle ➤ Détecter, analyser et suivre les appels d'offres ▪ A1.2 Administration des ventes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer les propositions commerciales ➤ Préparer les documents commerciaux (commandes, contrats maintenance, garanties...) ➤ Suivre les ventes et les livraisons ➤ Facturation et suivi des règlements des clients, relances ➤ Mise à jour et amélioration du système d'information client ▪ A1.3 Maintien et développement de la relation avec la clientèle <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil, information et conseils ➤ Traitement et suivi des réclamations. <p><u>A2 Gestion de la relation avec les fournisseurs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2.1 Recherche et choix des fournisseurs <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etudes des demandes d'achats ➤ Recherche des fournisseurs pour référencement ➤ Comparaison des offres et sélection des fournisseurs ➤ Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur ▪ A2.2 Achats des biens et des services <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer la négociation des contrats ➤ Passer et suivre les commandes ▪ A2.3 Suivre les achats <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôle des achats et des règlements ➤ Entretien de relations partenariales ➤ Information du chef d'entreprise.
A3 Administration et développement des ressources humaines		2 h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A3.1 Gestion administrative du personnel <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalités et procédures d'embauche et de départ ➤ Organisation et suivi des dossiers du personnel ➤ Gestion du temps de travail, des congés, des absences ➤ Préparer les éléments de la paie ➤ Etablir les déclarations sociales ▪ A3.2 Participation à la gestion des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide au recrutement (besoins, recrutement, entretiens...) ➤ Préparer et suivre les actions de formation ➤ Contribuer à la qualité des relations avec le personnel
A4 Organisation et planification des activités	3 h		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A4.1 Organisation et amélioration du travail administratif <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser et améliorer l'organisation du travail administratif ▪ A4.2 Organisation des activités <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer les emplois du temps ➤ Planifier les prestations (chantiers, interventions...) ➤ Organiser et gérer les déplacements ➤ Organiser la participation à différents événements (réunions, salons...) ▪ A4.3 Participation à une organisation de travail collaboratif <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en œuvre, contrôle d'une procédure de partage des documents ➤ Gestion de la messagerie électronique
A5.1 - A5.2 Gestion et financement des actifs		2 h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A5.1 Participation à la gestion des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> ➤ Achats et suivi des immobilisations corporelles ➤ Achats et suivi des immobilisations incorporelles ▪ A5.2 Participation à la gestion des ressources financières <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechercher les modes de financement, comparer les modes, suivre les procédures d'octroi du financement. ➤ Suivre et optimiser la trésorerie

Activités	Horaire		Activités (■) et tâches (➤)
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	
A5.3 – A7.1 Gestion du système d'information	2 h		<ul style="list-style-type: none"> ▪ A5.3 Gestion de l'information <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser l'information professionnelle de l'entreprise ➤ Mise en place et maintenance d'un système de classement et d'archivage ▪ A7.1 Participation à la gestion des risques informatiques <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des sauvegardes de données, gestion des accès aux réseaux ➤ Gestion des applications informatiques (gérer les droits des utilisateurs, mises à jour des logiciels, renouvellement des contrats des logiciels) ➤ Maintenance et protection des postes de travail informatiques
A6 Pérennisation de l'entreprise		4 h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A6.1 Participation à la démarche qualité <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en place, formalisation et suivi de contrôles qualité ➤ Veille sur les organismes et les procédures de certification ➤ Mettre en œuvre une démarche de certification ➤ Analyser les retours et les réclamations ➤ Proposer des améliorations aux dysfonctionnements rencontrés ▪ A6.2 Participation à la gestion des connaissances <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser et mutualiser les connaissances et les pratiques ▪ A6.3 Participation au contrôle de gestion <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir et suivre des indicateurs de gestion (tableaux de bord) ➤ Calcul et analyse des coûts et des résultats ▪ A6.4 Participation au développement commercial <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre l'évolution du marché de l'entreprise ➤ Fidéliser la clientèle ▪ A6.5 Participation au diagnostic et élaboration d'un plan de reprise <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyser la structure financière, commerciale et humaine de l'entreprise ➤ Préparer l'opération de reprise.
A7 Gestion des risques (autres que les risques qu'informatique)		2 h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A7.2 Promotion de la santé et de la sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluer les risques et vérifier le respect de la réglementation ➤ Rechercher, traiter et diffuser l'information sur la santé et la sécurité ➤ Suivre les formations spécifiques à la santé /sécurité ➤ Organiser le suivi des autorisations et habilitations spécifiques ▪ A7.3 Protection des personnes, des biens et des droits <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre les risques concernant les personnes, les biens et l'activité de l'entr. ➤ Gérer les contrats d'assurance ➤ Gérer les dossiers de sinistre ➤ Protéger la propriété intellectuelle et industrielle. ▪ A7.4 Gestion des risques financiers <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluer et suivre le risque client ➤ Evaluer et suivre les risques liés aux échanges internationaux. ▪ A7.5 Gestion des risques environnementaux <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluer les risques environnementaux ➤ Gérer les déchets et les rejets de l'activité ➤ Suivre les réglementations européennes et nationales en matière d'économie d'énergie.
A8 Communication globale	3.5 h	2 h	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A8.1 Communication interne <ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer et modéliser les documents de l'entreprise ➤ Rédiger et diffuser les documents écrits (lettres, courriels, rapports...) ➤ Communication orale individuelle et en groupe ➤ Faciliter les échanges internes (messagerie interne, panneaux d'affichages...) ▪ A8.2 Communication externe <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil face à face, au téléphone et via les médias d'information ➤ Contribuer à la communication institutionnelle (plan de communication, dossier de partenariat, dossier de presse....) ➤ Contribuer à la communication commerciale ➤ Gérer l'image de l'entreprise dans les actions de communication.

52. Enseignements généraux en BTS AG PME PMI

Enseignement	Horaire enseignement		Epreuve examen	
	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	Forme, durée, coef	Modalités
Culture générale et expression	2 h	2 h	Ecrit 4 heures Coef 6	3 ou 4 documents sont fournis au candidat qui doit : <ul style="list-style-type: none"> ➤ établir une synthèse des documents ➤ produire un écrit argumenté sur une question relative aux documents proposés
Langue vivante étrangère	4 h	4 h	Ecrit 2 heures Coef 2	<u>Compréhension de l'écrit et expression écrite</u> A partir d'un ou plusieurs documents, le candidat doit rédiger : <ul style="list-style-type: none"> ➤ un compte rendu en français pour faire apparaître les idées essentielles du ou des documents ➤ un écrit en langue étrangère (courrier, courriel, rapport...)
			Oral 20mn (+20mn préparation) Coef 2	<u>Production orale</u> Le candidat présente un compte rendu en langue étrangère (max 3 pages) sur le stage effectué en entreprise durant la 2 ^{ème} année. Cette épreuve se déroule en trois parties : <ul style="list-style-type: none"> ➤ présentation par le candidat du stage (5mn) ➤ entretien avec l'examineur sur le stage (5mn) ➤ entretien autour d'une situation de communication d'entreprise (accueil, négociation, conflit....) 10 mn
			CCF (une évaluation) 20 à 25 mn Coef 2	<u>Compréhension orale</u> Le candidat écoute un (ou 2) documents auditif ou vidéo et doit rendre compte par écrit ou oralement en langue étrangère.
Economie	2 h	2 h	Ecrit 4 heures Coef 4	Cette épreuve comporte deux parties : <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>au niveau juridique</u> : un dossier documentaire présente une ou plusieurs situations juridiques avec un questionnement. Le candidat est amené à analyser une documentation, qualifier une situation juridique, analyser une décision de justice, expliciter des règles... ➤ <u>au niveau économique</u> : un dossier documentaire présente une ou plusieurs situations économiques avec un questionnement. Le candidat doit analyser la situation présentée.
Droit	2 h	2 h		
Management des entreprises	2 h	2 h	Ecrit 3 heures Coef 2	Etude d'un dossier présentant des situations concrètes de management avec une série de questions. Ce dossier doit permettre au candidat d'analyser la situation, d'établir un diagnostic et de proposer des solutions.
Langue vivante étrangère facultative	2 h	2 h	Oral 20mn (+20mn préparation)	Entretien en langue étrangère à partir d'un ou plusieurs documents (texte, document audio ou vidéo).

53. Epreuves du BTS 1^{re} année

Activités	Horaires	Epreuve BTS
A1 – A2 Relation avec la clientèle et les fournisseurs	4 h	Epreuve U4.1 Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Une évaluation orale et pratique en CCF (1 ^{er} semestre de la 2 ^e année).
A8 Communication globale	3.5 h	Epreuve U4 .2 Communication interne et externe Un CCF pour évaluer la communication écrite (fin 1 ^{re} année) Un CCF pour évaluer la communication orale (2 ^e année).
A4 Organisation planification des activités	3 h	Epreuve U5 Organisation et gestion de la PME Etude de cas écrite à la fin de la 2 ^e année.
A5.3 – A7.1 Gestion du système d'information	2 h	Epreuve U6.1 Analyse du système d'information et des risques informatiques Evaluation écrite et pratique en CCF à la fin de la 1 ^{re} année

54. Epreuves du BTS 2^e année

Activités	Horaires	Epreuve BTS
A1 – A2 Relation avec la clientèle et les fournisseurs	2 h durant 1 ^{er} sem	Epreuve U4.1 Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Une évaluation orale et pratique en CCF (1 ^{er} semestre de la 2 ^{ème} année).
A8 Communication Globale	2 h	Epreuve U4 .2 Communication interne et externe Un CCF pour évaluer la communication écrite (fin 1 ^{re} année) Un CCF pour évaluer la communication orale (2 ^e année).
A3 Administration et développement des ressources humaines	2 h	Epreuve U5 Organisation et gestion de la PME Etude de cas écrite à la fin de la 2 ^e année.
A5.1 - A5.2 Gestion, financement des actifs	2 h	
A6 Pérennisation de l'entreprise	4 h	Epreuve U6.2 Projet de développement de la PME Evaluation orale en fin de deuxième année.
A7 Gestion des risques	2 h	

6. Documents stage 1^{re} année

Curriculum vitae

Lettre demande de stage

CONVENTION DE STAGE 1^{re} année B.T.S Assistant de Gestion 2009/2010

ENTRE

Structure d'accueil (nom - adresse) N° Téléphone : Code A.P.E. : (3 chiffres et une lettre) Spécialité professionnelle de l'établissement Représenté par : Fonction – Service :	Lycée Représenté par : Monsieur, Directeur Et M. Professeur responsable des stages et atelier professionnel
---	--

CONCERNANT

NOM et Prénom du stagiaire _____ :

Date de naissance :

Adresse et n° de téléphone _____ :

BTS 1^{re} année	
Dates des ateliers	Date du stage
	Du au

Convention de stage établie en 4 exemplaires :

- Etablissement d'accueil
- Etudiant
- Professeur responsable

(Merci de bien vouloir retourner 3 exemplaires signés au lycée)

Article 1

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'étudiant, d'une formation professionnelle pratique complémentaire à celle qu'il reçoit au sein du Lycée.

Article 2

L'étudiant reste sous statut scolaire durant le stage et de ce fait ne peut prétendre à aucune rémunération, mais une indemnisation reste possible dans le cadre légal.

Article 3

Le stagiaire est associé aux activités. Il devra être en contact permanent avec un personnel qualifié. L'établissement d'accueil et l'équipe pédagogique se tiendront mutuellement informés des travaux proposés et des difficultés qui pourraient éventuellement naître de l'application de la présente convention. Ils prendront d'un commun accord, les dispositions propres à les résoudre.

Article 4

Durant le stage, le stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne la hiérarchie, l'horaire et la sécurité. En cas de manquement à la discipline et au secret professionnel, le Directeur de l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage après avoir prévenu le professeur responsable.

Article 5

Au cours des périodes de stage et d'atelier professionnel, les étudiants de B.T.S. peuvent être amenés à réaliser :

- des missions administratives, commerciales, comptables ou financières qui donneront lieu à la rédaction de dossiers qui seront présentés à l'occasion d'épreuves du BTS. Les contenus de ces dossiers seront soumis au tuteur de l'établissement d'accueil pour appréciation et signature.
- Le stage de 2^e année doit permettre à l'étudiant de réaliser une mission professionnelle qui sert de support à l'épreuve de projet de développement de la PME du BTS. Le thème de l'étude devra être validé au préalable par l'équipe pédagogique. L'entreprise s'engage à donner les moyens à l'étudiant de réaliser cette étude.

Article 6

Durant le stage, le stagiaire continue à bénéficier de la législation sur les accidents du travail. En cas d'accident du trajet ou du travail, le responsable de l'établissement d'accueil s'engage à faire parvenir, au plus vite, tous renseignements nécessaires qui permettront au bureau d'accueil du Lycée d'effectuer des déclarations de la Sécurité Sociale.

L'établissement d'accueil prend les dispositions nécessaires pour couvrir sa propre responsabilité civile si elle était engagée.

Article 7

Le stagiaire devra avertir lors de chaque absence et dès le premier jour, le maître de stage et la personne chargée des absences au Lycée. Il devra fournir un justificatif de son absence, en deux exemplaires : un pour l'établissement d'accueil et un pour le Lycée.

Article 8

Le stagiaire recevra obligatoirement la visite d'un professeur chargé du suivi de son stage. Il fera une évaluation de l'étudiant avec le maître de stage.

Article 9

L'établissement d'accueil remettra au stagiaire les deux documents académiques suivants :

- un certificat de stage indiquant la nature et la durée du stage.
- Une fiche bilan de stage

Lu et approuvé par les différentes parties

Le Directeur ou le Représentant
de la structure d'accueil

Le Directeur

L'étudiant

Le professeur
responsable

Cachet de l'Etablissement d'accueil

Le _____

Préparation stage en milieu professionnel 1^{re} année

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

Au cours des mois qui précèdent ce stage, vous disposez de 10 demi journées consacrées à la préparation du stage et à la collecte d'informations sur l'entreprise et son environnement.

- Si vous réalisez ces demi-journées dans l'entreprise. Ce travail sera fait au sein de cette dernière.
- Si vous réalisez ces demi-journées dans le lycée, vous devrez préparer votre stage sur ces heures en allant collecter les informations auprès de la CCI, d'organismes professionnels, sur l'internet etc.

Le contenu du dossier devra être le suivant :

1. Présentation de l'entreprise

- **Historique**
- **Secteur et branche**
- **Organisation, système d'information**

2. Activité de l'entreprise

- **Présentation des produits, du marché, de la concurrence**
- **Stratégie commerciale....**
- **Schéma de synthèse de l'environnement (clients, fournisseurs, partenaires etc.)**

3. Communication

- **Logo**
- **charte graphique**
- **Plaquettes, brochures**
- **Site**
- **Analyse de la charte graphique et de la politique de communication**

Le travail sera évalué à l'occasion d'une présentation orale en avril.

- 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

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - Session 2011
Epreuve U4.2 : Communication interne et externe
Communication orale professionnelle

Attestation de stage

Épreuve ponctuelle et deuxième situation du CCF

(Établir autant de certificats que d'entreprises concernées par les situations de communication)

NOM du candidat :

Prénoms

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur de douze semaines maximum,

du

au

soit

semaines

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APP ARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

NOM du tuteur (si différent du chef d'entreprise) :

Le tuteur de l'entreprise d'accueil certifie que les situations de communication orale présentées par le stagiaire ont bien été observées ou vécues dans le cadre de l'entreprise:

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise:

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - Session 2011
E4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes
U4.1 - Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Attestation de stage

NOM du candidat :

Prénoms

Date et lieu de naissance :

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée minimum de six semaines consécutives

du

au

soit

semaines consécutives

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

NOM du tuteur (si différent du chef d'entreprise) :

Le tuteur de l'entreprise certifie que les situations de gestion commerciale et comptable présentées par le stagiaire trouvent leur origine dans son établissement d'accueil:

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise:

Fiche compétences et ressources mises en œuvre - Stage de 1^{re} année

A compléter lors de la visite de stage avec le tuteur en entreprise

A1 – A2 : Relation avec la clientèle et les fournisseurs stage 1

A1 Gestion de la relation avec la clientèle	A1.1 Recherche de la clientèle et des contacts	
	<input type="checkbox"/> Organiser et réaliser une prospection de clientèle	
	<input type="checkbox"/> Détecter, analyser et suivre les appels d'offres	
	A1.2 Administration des ventes	
	<input type="checkbox"/> Préparer les propositions commerciales	
	<input type="checkbox"/> Préparer les documents commerciaux (commandes, contrats maintenance, garanties...)	
	<input type="checkbox"/> Suivre les ventes et les livraisons	
	<input type="checkbox"/> Facturation et suivi des règlements des clients, relances	
	<input type="checkbox"/> Mise à jour et amélioration du système d'information client	
	A1.3 Maintien et développement de la relation avec la clientèle	
<input type="checkbox"/> Accueil, information et conseils		
<input type="checkbox"/> Traitement et suivi des réclamations.		
A2 Gestion de la relation avec les fournisseurs	A2.1 Recherche et choix des fournisseurs	
	<input type="checkbox"/> Etudes des demandes d'achats	
	<input type="checkbox"/> Recherche des fournisseurs pour référencement	
	<input type="checkbox"/> Comparaison des offres et sélection des fournisseurs	
	<input type="checkbox"/> Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur	
	A2.2 Achats des biens et des services	
	<input type="checkbox"/> Préparer la négociation des contrats	
	<input type="checkbox"/> Passer et suivre les commandes	
	A2.3 Suivre les achats	
	<input type="checkbox"/> Contrôle des achats et des règlements	
<input type="checkbox"/> Entretien de relations partenariales		
<input type="checkbox"/> Information du chef d'entreprise.		

A8 : Communication globale Stage 1

A8.1 Communication interne	<input type="checkbox"/> Créer et modéliser les documents de l'entreprise	
	<input type="checkbox"/> Rédiger et diffuser les documents écrits (lettres, courriels, rapports...)	
	<input type="checkbox"/> Communication orale individuelle et en groupe	
	<input type="checkbox"/> Faciliter les échanges internes (messagerie interne, panneaux d'affichages...)	
A8.2 Communication externe	<input type="checkbox"/> Accueil face à face, au téléphone et via les médias d'information	
	<input type="checkbox"/> Contribuer à la communication institutionnelle (plan de communication, dossier de partenariat, dossier de presse...)	
	<input type="checkbox"/> Contribuer à la communication commerciale	
	<input type="checkbox"/> Gérer l'image de l'entreprise dans les actions de communication	

**Contenu des 5 missions retenues pour l'épreuve U41-1 et 3 situations
orales retenues pour l'épreuve U42-2
A compléter par l'étudiant et le professeur avant la fin du stage**

A 1 – GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTÈLE	
A1.1 Recherche de clientèle et contact	
Tâches	Compétences professionnelles
<input type="checkbox"/> T11.1 Organiser et réaliser une prospection de clientèle	<input type="checkbox"/> Définir et mettre en place une méthode de prospection <input type="checkbox"/> Élaborer les documents nécessaires au suivi de la prospection <input type="checkbox"/> Repérer et qualifier les prospects français ou étrangers <input type="checkbox"/> Réaliser ou faire réaliser des documents commerciaux nécessaires à la prospection clientèle <input type="checkbox"/> Tenir à jour les données prospects <input type="checkbox"/> Présenter l'offre commerciale de l'entreprise par écrit
<input type="checkbox"/> T11.2 Détecter, analyser et suivre les appels d'offres	<input type="checkbox"/> Repérer et sélectionner les appels d'offres <input type="checkbox"/> Coordonner les acteurs internes concernés <input type="checkbox"/> Collecter les informations auprès des acteurs externes <input type="checkbox"/> Constituer le dossier de réponse en respectant la procédure <input type="checkbox"/> Concevoir des tableaux de suivi des appels d'offres
A1.2 Administration des ventes	
<input type="checkbox"/> T12.1 Préparation de propositions commerciales	<input type="checkbox"/> Collecter les informations nécessaires <input type="checkbox"/> Elaborer une proposition commerciale <input type="checkbox"/> Mettre en forme cette offre commerciale <input type="checkbox"/> Assurer le suivi de l'offre commerciale
<input type="checkbox"/> T12.2 Préparation des contrats commerciaux	<input type="checkbox"/> Rédiger et mettre en forme les différents contrats commerciaux en tenant compte des caractéristiques des clients <input type="checkbox"/> Vérifier la conformité des contrats commerciaux au droit et aux usages courants de l'entreprise et de la profession
<input type="checkbox"/> T12.3. Suivi des ventes et des livraisons	<input type="checkbox"/> Traiter les commandes clients <input type="checkbox"/> S'assurer du suivi de la mise en production <input type="checkbox"/> S'assurer du suivi de l'expédition <input type="checkbox"/> Suivre les livraisons <input type="checkbox"/> Vérifier la conformité de la livraison au bon de commande
<input type="checkbox"/> T12.4. Facturation et suivi des règlements et des relances	<input type="checkbox"/> Établir les factures de ventes et d'avoir <input type="checkbox"/> Contrôler les factures de ventes et d'avoir <input type="checkbox"/> Réaliser un état de suivi des règlements <input type="checkbox"/> Mettre en place et appliquer une procédure de relance clients
<input type="checkbox"/> T12.5. Mise à jour et amélioration du système d'information client	<input type="checkbox"/> Collecter les informations client auprès des acteurs internes <input type="checkbox"/> Tenir à jour les données clients <input type="checkbox"/> Repérer les dysfonctionnements <input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure d'amélioration du système d'information client
A1.3. Maintien et développement de la relation clientèle	
<input type="checkbox"/> T13.1. Accueil, information et conseils	<input type="checkbox"/> Informer et conseiller le client ou l'orienter vers l'interlocuteur adéquat <input type="checkbox"/> Assurer les conditions relationnelles et matérielles favorables à l'accueil des clients
<input type="checkbox"/> T13.2. Traitement et suivi des réclamations	<input type="checkbox"/> Traiter les réclamations ou orienter le client vers le service et l'interlocuteur compétents <input type="checkbox"/> S'assurer du suivi des réclamations transmises aux autres services <input type="checkbox"/> Dresser un bilan des réclamations, alerter les services concernés et suggérer des solutions

A2 – GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS	
A2.1 Recherche et choix des fournisseurs -	
<input type="checkbox"/> T21.1. Étude des demandes d'achat	<input type="checkbox"/> Évaluer quantitativement et qualitativement les demandes d'achat <input type="checkbox"/> Élaborer un état prévisionnel des demandes d'achat
<input type="checkbox"/> T21.2. Recherche des fournisseurs pour référencement	<input type="checkbox"/> Identifier les fournisseurs potentiels en appliquant des critères de recherche <input type="checkbox"/> Collecter les informations sur les fournisseurs <input type="checkbox"/> Qualifier les données sur les fournisseurs <input type="checkbox"/> Sélectionner pour référencement
<input type="checkbox"/> T21.3. Comparaison des offres et sélection des fournisseurs	<input type="checkbox"/> Formuler l'appel d'offres auprès des fournisseurs référencés <input type="checkbox"/> S'assurer de la pertinence des offres et les compléter si besoin <input type="checkbox"/> Comparer les offres <input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs
<input type="checkbox"/> T21.4. Mise à jour et amélioration du système d'information des fournisseurs	<input type="checkbox"/> Enrichir les dossiers fournisseurs
A2.2 Achat de biens et prestations de services	
<input type="checkbox"/> T22.1. Préparation de la négociation des contrats	<input type="checkbox"/> Élaborer un plan de négociation à partir de l'analyse des offres sélectionnées <input type="checkbox"/> Organiser et planifier les contacts avec les fournisseurs
<input type="checkbox"/> T22.2. Passation et suivi des commandes	<input type="checkbox"/> Passer les commandes <input type="checkbox"/> Tenir informé le service demandeur <input type="checkbox"/> Contrôler le respect des délais de livraison
A2.3 Suivi des achats	
<input type="checkbox"/> T23.1 Contrôle des achats et des règlements	<input type="checkbox"/> S'assurer du respect de la procédure de contrôle des livraisons <input type="checkbox"/> Vérifier le respect des conditions nécessaires au règlement des fournisseurs <input type="checkbox"/> Veiller aux règlements des fournisseurs
<input type="checkbox"/> T23.2 Entretien des relations partenariales	<input type="checkbox"/> Évaluer les performances des fournisseurs en fonction des critères retenus <input type="checkbox"/> Définir des actions en vue de renforcer le partenariat <input type="checkbox"/> Utiliser et élargir le réseau de contacts professionnels
<input type="checkbox"/> T23.3 Information au chef d'entreprise	<input type="checkbox"/> Informer régulièrement le chef d'entreprise du suivi des achats <input type="checkbox"/> Établir régulièrement un compte rendu écrit ou oral du suivi des achats
A8 COMMUNICATION GLOBALE	
A8.1 Communication orale professionnelle	
<input type="checkbox"/> T81.3 Communication orale interpersonnelle et de groupe en langue nationale et étrangère	<input type="checkbox"/> Communiquer individuellement avec les acteurs internes dans le cadre de sa fonction <input type="checkbox"/> Animer des réunions <input type="checkbox"/> Filtrer les informations destinées au supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> Favoriser les échanges interpersonnels <input type="checkbox"/> Préparer un scénario de communication <input type="checkbox"/> Prévenir, désamorcer les conflits et en faciliter la résolution
<input type="checkbox"/> T82.1. Accueil en face à face, au téléphone et via les médias d'information	<input type="checkbox"/> Identifier le besoin de l'interlocuteur <input type="checkbox"/> Filtrer les demandes de l'interlocuteur <input type="checkbox"/> Répondre aux besoins de l'interlocuteur ou l'orienter <input type="checkbox"/> Communiquer en face à face <input type="checkbox"/> Communiquer au téléphone
Environnement technologique	
Logiciels mis en oeuvre	<input type="checkbox"/> TT - <input type="checkbox"/> Tableur - <input type="checkbox"/> SGBD - <input type="checkbox"/> PAO - <input type="checkbox"/> Création de site - <input type="checkbox"/> PGI

Fiche évaluation stage 1^{re} année

Tuteur entreprise

Nom prénom étudiant :

Entreprise :

Tuteur entreprise :

Tâches réalisées

Taches retenues pour les CCF

5 taches ou missions parmi les activités A1 et A2 (Relations clients fournisseurs)

1	
2	
3	
4	
5	

3 situations de communication interpersonnelles, de groupe, d'accueil et d'information

1	
2	
3	

Attitude et comportement général					
	TI	I	S	TS	Remarques
Intégration dans l'équipe					
Respect des horaires et des consignes					
Présentation et comportement général					
Professionalisme					
Sens des responsabilités					
Autonomie, initiative					
Adaptabilité					
Capacité à mettre en œuvre des démarches professionnelles					

Appréciation générale

Visa et cachet du responsable

Fiche entretien visite stage 1^{re} année

Tuteur lycée

Nom prénom étudiant :

Tuteur lycée :

Entreprise :

Date visite

Tuteur rencontré :

Tâches réalisées

Tâches retenues pour les CCF

5 taches ou missions parmi les activités A1 et A2 (Relations clients fournisseurs)

1	
2	
3	
4	
5	

3 situations de communication interpersonnelle, de groupe, d'accueil et d'information

1	
2	
3	

Attitude et comportement général					
	TI	I	S	TS	Remarques
Intégration dans l'équipe					
Respect des horaires et des consignes					
Présentation et comportement général					
Professionalisme					
Sens des responsabilités					
Autonomie, initiative					
Adaptabilité					
Capacité à mettre en œuvre des démarches professionnelles					

Appréciation générale

8. Documents stage 2^e année

CONVENTION DE STAGE 2^e année B.T.S Assistant de Gestion 2010/2011

ENTRE

Structure d'accueil (nom - adresse) N° Téléphone : Code A.P.E. : (3 chiffres et une lettre) Spécialité professionnelle de l'établissement Représenté par : Fonction – Service :	Lycée Représenté par : Monsieur, Directeur Et M. Professeur responsable des stages et atelier professionnel
---	---

CONCERNANT

NOM et Prénom du stagiaire _____ :

Date de naissance :

Adresse et n° de téléphone _____ :

BTS 2^e année	
Dates des ateliers	Date du stage

Convention de stage établie en 4 exemplaires :

- Etablissement d'accueil
- Etudiant
- Professeur responsable

(Merci de bien vouloir retourner 3 exemplaires signés au lycée)

Article 1

La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice de l'étudiant, d'une formation professionnelle pratique complémentaire à celle qu'il reçoit au sein du Lycée.

Article 2

L'étudiant reste sous statut scolaire durant le stage et de ce fait ne peut prétendre à aucune rémunération, mais une indemnisation reste possible dans le cadre légal.

Article 3

Le stagiaire est associé aux activités. Il devra être en contact permanent avec un personnel qualifié. L'établissement d'accueil et l'équipe pédagogique se tiendront mutuellement informés des travaux proposés et des difficultés qui pourraient éventuellement naître de l'application de la présente convention. Ils prendront d'un commun accord, les dispositions propres à les résoudre.

Article 4

Durant le stage, le stagiaire est soumis aux règles générales en vigueur dans l'établissement d'accueil, notamment en ce qui concerne la hiérarchie, l'horaire et la sécurité. En cas de manquement à la discipline et au secret professionnel, le Directeur de l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage après avoir prévenu le professeur responsable.

Article 5

Au cours des périodes de stage et d'atelier professionnel, les étudiants de B.T.S. peuvent être amenés à réaliser :

- des missions administratives, commerciales, comptables ou financières qui donneront lieu à la rédaction de dossiers qui seront présentés à l'occasion d'épreuves du BTS. Les contenus de ces dossiers seront soumis au tuteur de l'établissement d'accueil pour appréciation et signature.
- Le stage de 2^e année doit permettre à l'étudiant de réaliser une mission professionnelle qui sert de support à l'épreuve de projet de développement de la PME du BTS. Le thème de l'étude devra être validé au préalable par l'équipe pédagogique. L'entreprise s'engage à donner les moyens à l'étudiant de réaliser cette étude.

Article 6

Durant le stage, le stagiaire continue à bénéficier de la législation sur les accidents du travail. En cas d'accident du trajet ou du travail, le responsable de l'établissement d'accueil s'engage à faire parvenir, au plus vite, tous renseignements nécessaires qui permettront au bureau d'accueil du Lycée d'effectuer des déclarations de la Sécurité Sociale.

L'établissement d'accueil prend les dispositions nécessaires pour couvrir sa propre responsabilité civile si elle était engagée.

Article 7

Le stagiaire devra avertir lors de chaque absence et dès le premier jour, le maître de stage et la personne chargée des absences au Lycée. Il devra fournir un justificatif de son absence, en deux exemplaires : un pour l'établissement d'accueil et un pour le Lycée.

Article 8

Le stagiaire recevra obligatoirement la visite d'un professeur chargé du suivi de son stage. Il fera une évaluation de l'étudiant avec le maître de stage.

Article 9

L'établissement d'accueil remettra au stagiaire les deux documents académiques suivants :

- un certificat de stage indiquant la nature et la durée du stage.
- Une fiche bilan de stage

Lu et approuvé par les différentes parties

Le Directeur ou le Représentant
de la structure d'accueil

Le Directeur

L'étudiant

Le professeur
responsable

Cachet de l'Etablissement d'accueil

Le _____

Annexe à la convention de stage 2^e année

Nom prénom étudiant :

Entreprise :

Tuteur entreprise :

Projet retenu pour le BTS		
Domaine	A6 Pérennisation de l'entreprise	
	• Participation à la démarche qualité	
	• Mutualisation des connaissances et des pratiques de l'entreprise	
	• Participation au contrôle de gestion	
	• Développement commercial	
	• Diagnostic et plan de reprise	
	A7 Gestion des risques (autres qu'informatique)	
	• Promotion de la santé et de la sécurité au travail	
	• Protection des personnes des droits et des biens	
	• Gestion des risques financiers (clients, échanges internationaux)	
• Gestion des risques environnementaux		
Problématique ou objectifs du projet		
Date de début		
Date prévisionnelle de fin		

Le tuteur entreprise

L'étudiant

Le professeur responsable

Cachet de l'Etablissement d'accueil

Le _____

Planning prévisionnel projet (sur Project)

BTS ASSISTANT DE GESTION DE PME-PMI - Session 2011
E6 - Pérennisation et développement de la PME
U6.2 Projet de développement de la PME

Attestation de stage *

(*) Remettre autant d'attestations que d'entreprises fréquentées pour couvrir les 12 semaines de stage Réglementaires

NOM du candidat:

Prénoms:

Date et lieu de naissance:

a suivi un stage conformément aux dispositions réglementaires en vigueur sur une durée de six à douze semaines
(sauf dérogation)

du

au

soit

semaines

DANS L'ENTREPRISE (Nom, adresse, n° de téléphone) :

APPARTENANT AU SECTEUR D'ACTIVITÉ :

MISSIONS CONFIEES AU STAGIAIRE (mention obligatoire) :

Le tuteur de l'entreprise d'accueil certifie que les travaux présentés par le stagiaire ont bien été réalisés dans le cadre de l'entreprise.

OUI

NON

Fait à :

le

Cachet de l'entreprise :

Nom et signature du responsable de l'entreprise:

Fiche évaluation stage 2^e année

Tuteur entreprise

Nom prénom étudiant :

Entreprise :

Tuteur entreprise :

Tâches réalisées

Projet retenu pour le BTS		
Domaine	A6 Pérennisation de l'entreprise	
	• Participation à la démarche qualité	
	• Mutualisation des connaissances et des pratiques de l'entreprise	
	• Participation au contrôle de gestion	
	• Développement commercial	
	• Diagnostic et plan de reprise	
	A7 Gestion des risques (autres qu'informatique)	
	• Promotion de la santé et de la sécurité au travail	
	• Protection des personnes des droits et des biens	
	• Gestion des risques financiers (clients, échanges internationaux)	
• Gestion des risques environnementaux		
Problématique ou objectifs du projet		

Attitude et comportement général					
	TI	I	S	TS	Remarques
Intégration dans l'équipe					
Respect des horaires et des consignes					
Présentation et comportement général					
Professionalisme					
Sens des responsabilités					
Autonomie, initiative					
Adaptabilité					
Capacité à mettre en œuvre des démarches professionnelles					

Appréciation générale

Visa et cachet du responsable

Fiche entretien visite stage 2^e année

Tuteur lycée

Nom prénom étudiant :	Tuteur lycée :
Entreprise :	Date visite
Tuteur rencontré :	

Tâches réalisées

Attitude et comportement général					
	TI	I	S	TS	Remarques
Intégration dans l'équipe					
Respect des horaires et des consignes					
Présentation et comportement général					
Professionalisme					
Sens des responsabilités					
Autonomie, initiative					
Adaptabilité					
Capacité à mettre en œuvre des démarches professionnelles					

Projet		
Domaine	A6 Pérennisation de l'entreprise	
	• Participation à la démarche qualité	
	• Mutualisation des connaissances et des pratiques de l'entreprise	
	• Participation au contrôle de gestion	
	• Développement commercial	
	• Diagnostic et plan de reprise	
	A7 Gestion des risques (autres qu'informatique)	
	• Promotion de la santé et de la sécurité au travail	
	• Protection des personnes des droits et des biens	
	• Gestion des risques financiers (clients, échanges internationaux)	
• Gestion des risques environnementaux		
Problématique ou objectifs du projet		

Projet					
Respects des contraintes et des délais					
Autonomie					
Initiative					
Méthodologie, pilotage du projet					
Qualité, contrôle					

Appréciation générale