CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
GESTION DE LA PME
SESSION 2020

1. ÉPREUVES ÉCRITES

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE	GADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	RÉUNION	MAYOTTE	POLYNÉSIE
Lundi 11 mai 2020	Culture économique, juridique et managériale	14h00 - 18h00	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00	15h00 – 19h00	08h30 – 12h30 (sujet spécifique)
Mardi 12 mai 2020	Langues vivantes étrangères	10h00 – 12h00	06h00 – 08h00	12h00 – 14h00	11h00 – 13h00	<u>Lundi 11 mai</u> 14h30 – 16h30 (sujet spécifique)
Mardi 12 mai 2020	Culture générale et expression	14h00 - 18h00	10h00 – 14h00	16h00 – 20h00	15h00 – 19h00	13h00 – 17h00 (sujet spécifique)
Mercredi 13 mai 2020	Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME	14h00 – 16h30	10h00 – 12h30	16h00 - 18h30	15h00 – 17h30	04h00 – 06h30
Jeudi 14 mai 2020	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	14h00 – 18h30	10h00 – 14h30	16h00 – 20h30	15h00 – 19h30	04h00 – 08h30

Métropole – Réunion - Mayotte :

Aucune sortie des salles n'est autorisée avant la fin de l'épreuve.

2. ÉPREUVES ORALES

Les dates des épreuves orales sont laissées à l'appréciation de Mesdames et Messieurs les recteurs.

RÉUNIONS NATIONALES D'HARMONISATION :

- pour l'épreuve écrite Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME (U52) :
Le 19 mai 2020 à 13h au Rectorat de Clermont-Ferrand
- pour l'épreuve écrite Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (U6) :
Le 19 mai 2020 à 8h30 au Rectorat de Clermont-Ferrand
- pour l'épreuve écrite CEJM (U3) :
Visio-conférence le 20 mai à partir de 13h

La date du jury de délibération sera fixée par le recteur de l'académie pilote du groupement ou de l'académie autonome.

Liste du matériel autorisé :

- pour les épreuves écrites Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME (U52) et Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (U6) : calculatrice autorisée ou non selon mention portée sur le sujet.
- Pour l'épreuve écrite Compréhension de l'écrit et expression écrite (U21-A) : dictionnaire unilingue autorisé

ANNEXE II

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

ACADÉMIES PILOTES	ACADÉMIES RATTACHÉES
CLERMONT-FERRAND	NOUVELLE CALÉDONIE
AIX-MARSEILLE	CORSE
GUADELOUPE	GUYANE
LA RÉUNION	MAYOTTE

ACADÉMIES AUTONOMES

AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, CAEN, DIJON, GRENOBLE, LILLE, LIMOGES, LYON, MARTINIQUE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, ORLÉANS-TOURS, POITIERS, POLYNÉSIE FRANÇAISE, REIMS, RENNES, SIEC, ROUEN, STRASBOURG, TOULOUSE.

ÉCHANGES DE PROFESSEURS

Pour constituer les jurys, les académies autonomes qui n'ont qu'une seule formation dans un établissement public doivent faire un échange de professeurs avec une académie limitrophe.

ANNEXE III-1

LIVRET SCOLAIRE – RECTO

BTS GESTION DE LA PME	Année de l'examen 2020	Nom (lettres capitales) :		Établissement : (cachet)
		Prénom :		
		Date de naissance :	Langue vivante	

Matières enseignées	Classe de 1 ^{ère} année (1)			Appréciations
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne	
Culture générale et expression				
Langue vivante étrangère 1				
Culture économique juridique et managériale				
Culture économique juridique et managériale appliquée				
Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME				
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME				
Communication				
Atelier de professionnalisation	T I S T S			
Langue vivante étrangère (facultatif)				

Matières enseignées	Classe de 2 ^{ème} année (2)			Appréciations
	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	Moyenne	
Culture générale et expression				
Langue vivante étrangère 1				
Culture économique juridique et managériale				
Culture économique juridique et managériale appliquée				
Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME				
Participer à la gestion des risques de la PME				
Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME				
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME				
Communication				
Atelier de professionnalisation	T I S T S			
Langue vivante étrangère (facultatif)				

(1) Année antérieure à celle de l'examen
(DFSP)

(2) Année de l'examen

(3) Très favorable (TF) ou favorable (F) ou doit faire ses preuves

AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET
OBSERVATIONS EVENTUELLES (3)

Répartition en %	Cotation de la classe							
	Avis			Effectif total de la classe	Année	Résultats des 3 dernières années		
	TF	F	DFSP			Présentés	Reçus	%

Date, signature du
candidat et remarques
éventuelles

	Enseignements communs aux deux années de formation								Enseignements de 2 ^{ème} année		(*)
	Culture générale et expression	Langue vivante étrangère I	Culture économique juridique et managériale	Culture économique juridique et managériale appliquée	Gérer les relations avec les clients fournisseurs de la PME	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Communication	Atelier de professionnalisation	Participer à la gestion des risques de la PME	Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME	Langue vivante étrangère II
20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
18											
16											
14											
12											
10											
08											
06											
04											
02											
00											

► Profil de la classe en noir ► Profil du candidat en rouge Visa du président de jury (*) enseignement facultatif

RÈGLES DE PRÉSENTATION DU LIVRET SCOLAIRE

Pour que le livret scolaire puisse être considéré comme parfaitement fiable et que les indications qu'il contient puissent être faciles à interpréter, il est indispensable de veiller au respect des points suivants :

1 - À la fin de chaque année, chaque discipline représentée par une ligne sur le livret fera l'objet d'une note et d'une appréciation portée par le professeur ou par l'équipe pédagogique concernée.

2 - En raison des caractéristiques spécifiques de l'atelier professionnel, son évaluation s'effectuera sur le modèle des grilles d'évaluation (très insuffisant, insuffisant, satisfaisant et très satisfaisant) en cochant pour les deux années, le niveau correspondant à l'étudiant sans omettre de porter une appréciation générale complémentaire dans les deux cadres concernés. Cette évaluation prend en compte les compétences, l'investissement et le comportement pendant les activités en atelier professionnel, les demi-journées d'immersion et les stages.

3 - **Toutes les rubriques doivent être remplies, y compris celles du bas de page** qui comportent des informations statistiques.

4 - Le graphique prendra en compte, en fonction des unités de formation, les résultats de première année, de deuxième année ou des deux. Chaque moyenne sera matérialisée sur le graphique à l'aide d'un **point** (et non pas d'une croix). Veillez à bien relier les points afin d'obtenir **un profil pour l'étudiant en rouge et un profil pour la classe en noir. Le respect des couleurs est impératif.** Le trait reliant les points ne doit pas être trop fin pour être visible de loin.

ANNEXE III – 3

Cachet de l'organisme d'accueil

ATTESTATION DE STAGE¹
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 PME

AU 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 CONFIEES 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 €

<p>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).</p>	<p>FAIT À LE</p> <p>Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil</p>
---	---

Pour les candidats se présentant au titre de leur activité professionnelle, cette attestation sera remplacée par des certificats de travail ou contrats de travail.

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

BTS Gestion de la PME - Session 2020

ÉPREUVE U21 B

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français <u>ou</u> en langue étrangère)	
NOM :	N° de matricule :
PRÉNOM :	

LA SITUATION DE COMMUNICATION				
Vécue	OUI		NON	
Observée	OUI		NON	
Imaginée	OUI		NON	
☐ Réception ☐ Négociation ☐ Organisation d'un événement ☐ 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

BTS Gestion de la PME, session 2020
E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs

Notification de non-conformité du dossier

Nom : _____ Prénom : _____

N° de candidat : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Absence de dépôt de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité organisatrice
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de conformité de dossier, le candidat ou la candidate ne peut pas être interrogé(e) à l'épreuve, se voit attribuer la mention non valide (NV) à cette épreuve et ne peut donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa :

BTS Gestion de la PME, session 2020
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://cocom.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 ».

BTS Gestion de la PME, session 2020
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.

BTS Gestion de la PME, session 2020
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	
<p>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</p>	
<p>Contribution à la professionnalisation : qu'avez-vous appris et en quoi avez-vous progressé ?</p>	

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

BTS Gestion de la PME – Session 2020
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	

BTS Gestion de la PME – Session 2020
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	

BTS Gestion de la PME, session 2020
U51 : Participer à la gestion des risques de la PME

Notification de non-conformité du dossier
--

Nom : _____ Prénom : _____

N° de candidature : _____

En application de l'arrêté du 22 juillet 2008, et après vérification de votre dossier par la commission de contrôle ou la commission d'interrogation, celui-ci est déclaré non-conforme pour un ou plusieurs des motifs ci-dessous :

- Absence de dépôt de dossier
- Dépôt du dossier au-delà de la date fixée par la circulaire d'organisation de l'examen ou de l'autorité académique
- Durée de stage inférieure à celle requise par la réglementation de l'examen
- Documents constituant le dossier non visés ou non signés par les personnes habilitées à cet effet

Les documents devant être visés sont les suivants :

- Candidats scolaires ou apprentis :

- Attestations de stage
- Contrat d'apprentissage et certificat de travail

- Candidats salariés ou assimilés :

- Certificats de travail

En l'absence de conformité de dossier, le candidat ou la candidate ne peut pas être interrogé(e) à l'épreuve, se voit attribuer la mention non valide (NV) à cette épreuve et ne peut donc pas obtenir le diplôme à cette session.

Date du contrôle :

Visa :

BTS gestion de la PME - Session 2020

Unité 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.

2. 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 et l'évaluation globale comporte 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 ».