

BTS Gestion de la PME



LIVRET D'APPRENTISSAGE

L' APPRENTI :

LE TUTEUR :

2025 - 2027

Table des matières

ROLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE	3
GENERALITES SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	4
RAPPEL DU CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	5
L'EQUIPE PEDAGOGIQUE.....	10
REGLEMENT INTERIEUR	11
PLANNING D'ALTERNANCE 2025 - 2026	21
PLANNING D'ALTERNANCE 2026 - 2027.....	22
UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME.....	23
REFERENTIEL DE FORMATION	24
DISPENSE D'UNITES	37
REGLEMENT D'EXAMEN.....	38
CORRESPONDANCES.....	39
ARTICULATION APPRENTISSAGES UFA/ENTREPRISE.....	49
BILANS SEMESTRIELS.....	52

LE RÔLE DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est une **formation par alternance** qui conduit aux **mêmes** diplômes (même programme, mêmes conditions d'obtention) que la formation initiale dite « classique en scolaire ».

Il s'agit d'une autre façon d'apprendre un métier, plus en phase avec la réalité du monde du travail et de l'Entreprise. Par cette immersion dans le monde professionnel tout en préparant son diplôme, l'apprenti bénéficie d'une meilleure **insertion professionnelle**.

La relation CFA/Entreprise :

En apprentissage, la formation n'est pas seulement du ressort du Centre de Formation par Apprentissage.

Elle exige la participation de deux partenaires qui sont :

- Le milieu professionnel : Une Entreprise partenaire représentée par **le Maître d'apprentissage**
- **Le CFA**

Le CFA garde pour mission de **coordonner** la formation dispensée en entreprise et au CFA.

Nous sommes 2 acteurs de formation, ce qui implique qu'il y ait un **lien** étroit et des **contacts** réguliers entre nous, l'une des finalités de ce **livret d'apprentissage**.

Le livret d'apprentissage, outil pédagogique :

Ce livret constitue un lien, l'instrument indispensable qui va permettre aux **2 acteurs de la formation** que sont **L'entreprise et le CFA**, de mettre en œuvre une vraie pédagogie de l'alternance au service de la formation de **l'apprenti**.

Ce livret est aussi l'un des moyens de gestion de l'alternance. Pour cela, il est composé de deux parties, une partie d'informations générales, et une partie pédagogique qui va permettre à **l'apprenti**, et aux **2 partenaires de la formation** de suivre le déroulement de la formation de celui-ci.

Mise en œuvre du livret d'apprentissage :

Celui-ci est destiné à, **l'apprenti, l'entreprise, au CFA**, et permet de suivre la **formation** du jeune en alternance, ce qui signifie qu'il doit y avoir **un aller et un retour** de ce livret entre l'entreprise et le CFA, et cela ne peut se faire efficacement qu'avec la collaboration des 3 partenaires.

Ce carnet va circuler entre le CFA et l'entreprise par l'intermédiaire de l'apprenti. Il est donc de notre devoir de nous assurer, en tant que **formateurs** de la bonne circulation de ce carnet si nous voulons, **apprenti, entreprise et CFA**, qu'il soit un outil vivant au service de la formation du jeune.

GENERALITES SUR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

PERIODE D'ESSAI

Les 45 premiers jours de présence en entreprise d'un contrat d'apprentissage correspondent à une « **période d'essai** ». Il s'agit pour l'apprenti et son employeur de s'évaluer, de se jauger. L'apprenti teste un métier et découvre une entreprise, tandis que l'employeur s'assure qu'il est motivé et prêt à s'engager sur le long terme.

Durant cette période, la rupture du contrat est facilitée puisque chaque partie peut y mettre fin de manière unilatérale.

En revanche, une fois les 45 jours de présence en entreprise écoulés, rompre un contrat d'apprentissage est toujours possible mais réglementé.

SALAIRE

L'apprenti reçoit une **fiche de paie**, et sa rémunération est fixée selon les barèmes prévus par la loi, ou améliorée par les Conventions collectives (si cela est prévu.)

Le changement de tranche (exemple : cas des 18 ans) : se calcule à partir du 1^{er} du mois suivant l'anniversaire.

Les heures d'absences en entreprise et à l'U.F.A. peuvent être **décomptées, si elles ne sont pas justifiées**.

ABSENCES

L'apprenti est un salarié :

En cas de **MALADIE ou ACCIDENT** un **arrêt de travail** doit être fourni à l'entreprise ainsi qu'une copie à l'U.F.A. sous 48 H).

RAPPEL DU CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Entre les soussignés :

1/ L'U.F.A. Saint Stanislas - C.F.A. D'Alzon, 16 Rue des Chassaintes, 30900 NIMES,

Représenté par Madame Sophie AUPHAN, Chef d'Etablissement de l'U.F.A. Saint Stanislas,

2/ L'entreprise :

Nom :

Adresse :

Représentée par :

3/ Le maître d'apprentissage : Nom.....

4/L'apprenti :

Nom :

Adresse :

Responsable légal pour les mineurs :

Nom :

Adresse :

Suivant une formation de :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du Contrat Pédagogique :

Le Présent contrat a pour objet de clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique des signataires du Contrat d'apprentissage et de l'U.F.A. accueillant l'apprenti(e).

Ce contrat pédagogique doit être distingué du contrat d'apprentissage.

Article 2 : Durée du Contrat Pédagogique :

La durée du contrat pédagogique est égale à celle du contrat d'apprentissage (et ne peut en aucun cas lui être supérieure)

Article 3 : Engagements des signataires :

3.1 Les engagements de l'U.F.A.

Vis à vis de l'apprenti :

L'U.F.A. est tenu de positionner l'apprenti, en début de formation, afin de déterminer un parcours adapté de formation. A l'issue de ce positionnement, un plan de formation et d'évaluation sera proposé à l'apprenti.

L'U.F.A. est tenu d'assurer la formation de l'apprenti. A ce titre :

- Il lui dispense les enseignements, comme indiqué dans les référentiels nationaux.
- Il suit la progression du jeune en centre en relation avec l'entreprise.
- Il met à disposition le matériel, les équipements et le personnel dont il dispose au service de la formation du jeune.
- Il fournit au jeune et à l'entreprise les formations nécessaires à l'élaboration de documents supports d'évaluation (rapport d'apprentissage ou de stage)
- L'U.F.A. est tenu de communiquer à l'apprenti les résultats obtenus aux épreuves certificatives sous la forme qui lui convient.
- L'U.F.A. est tenu d'informer l'apprenti sur les possibilités de poursuite de formation.

Vis à vis de l'employeur :

L'U.F.A. s'engage à établir les relations avec l'entreprise par :

- Une présentation des activités devant être réalisées en entreprise dans le cadre de la formation.
- Un document de liaison U.F.A./entreprise. Ce document permet de faire circuler les informations entre deux lieux de formation de l'apprenti. Il est remis à l'employeur à chaque période d'alternance en entreprise par l'apprenti.
- La réalisation de visites en entreprise et /ou contacts téléphoniques à raison d'une à deux visites ou contacts téléphoniques sur le cycle de formation et à chaque fois que cela est nécessaire (demande de l'apprenti ou de l'employeur)

L'U.F.A. s'engage à informer l'employeur sur :

- Le comportement de l'apprenti et sur les difficultés éventuelles qu'il rencontre à l'U.F.A.
- La formation réalisée en centre et les résultats de l'apprenti en cours de formation
- Les absences et retards de l'apprenti.

3.2 Les engagements de l'employeur

Ils sont définis par le Code du Travail, mais l'employeur peut déléguer des obligations de formation vers un maître d'apprentissage qu'il désigne nominativement.

Vis à vis de l'apprenti :

L'employeur est tenu d'assurer, au sein de son entreprise ou dans une ou plusieurs autres entreprises, la formation pratique de l'apprenti en référence au diplôme préparé.

Cette obligation consiste :

- A respecter ses engagements en matière de législation du travail (horaires, congés, dérogations utilisation des machines dangereuses pour les mineurs si besoin)
- A lui confier des tâches permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression définie par accord entre lui-même et l'U.F.A.
- A fournir à l'apprenti les informations sur le métier qu'il apprend en relation avec le diplôme préparé.
- A garantir la moralité et les compétences professionnelles du maître d'apprentissage qu'il aura désigné
- A conclure une convention de formation complémentaire entre lui-même et une entreprise d'accueil dans le cas où les équipements et/ou les techniques de son entreprise ne permettent pas de couvrir l'ensemble des objectifs de formation pratiques et théoriques inscrits dans le référentiel du diplôme préparé.
- A accompagner et suivre l'apprenti dans ses différentes phases d'apprentissage en entreprise et à l'U.F.A.

Vis à vis de l'U.F.A. :

L'employeur s'engage :

- A faire suivre à l'apprenti les formations dispensées par le centre de formation et à prendre part aux activités destinées à coordonner celles-ci et la formation en entreprise.
- A informer l'U.F.A. des activités qu'il ne pourra pas faire réaliser à l'apprenti dans le cadre de sa formation. (Formation complémentaire à prévoir).
- A utiliser le document de liaison entreprise/U.F.A. pour :
 - Communiquer avec l'U.F.A. et la famille de l'apprenti le cas échéant (les progrès effectués et/ou problèmes rencontrés par l'apprenti sur l'entreprise).
 - Former et évaluer, le cas échéant à faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre, (l'inscription à l'examen est réalisée par l'U.F.A.) sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat d'apprentissage.

-

3.3 Les engagements de l'apprenti ou son représentant

Vis à vis de l'U.F.A. :

L'apprenti s'engage :

- A réaliser les épreuves de positionnement
- A suivre la formation dispensée par l'U.F.A. selon les modalités arrêtées par le planning d'alternance et le plan de formation et d'évaluation
- A collecter en entreprise les informations nécessaires à sa formation
- A se présenter aux épreuves permettant la délivrance du diplôme ou titre prévu par le contrat d'apprentissage.
- A justifier ses retards ou absences à l'U.F.A.
- A respecter le règlement intérieur de l'U.F.A.

Vis à vis de l'employeur :

L'apprenti s'engage :

- A réaliser le travail confié par le maître d'apprentissage en respectant les consignes qui lui sont données.
- A rendre compte du travail effectué et des problèmes rencontrés
- A respecter les règles de vie de l'entreprise : politesse, horaires, règlement intérieur le cas échéant
- A respecter les règles d'hygiène et de sécurité :
 - Pour l'accès au lieu de travail
 - Sur le lieu de travail, exécution de travaux demandés, en toute sécurité

- Pour lui-même en utilisant les tenues et équipements (de l'entreprise)
- Pour les autres personnes présentes (sur le chantier de travail)
- A faire des efforts nécessaires pour réaliser seul, à terme, les tâches qui lui sont confiées
- A suivre avec sérieux et assiduité la formation dispensée à l'U.F.A.
- A présenter régulièrement à l'employeur les travaux réalisés dans le cadre de l'élaboration du rapport d'apprentissage ou de stage.

Article 4 : Exécution du Contrat Pédagogique :

Le contrat pédagogique est exécutoire dès le début de l'apprentissage.

L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIVE

L'UFA Saint Stanislas – CFA D'Alzon est situé 16 rue des Chassaintes 30900 NÎMES.

Vous pouvez les joindre au 04 66 67 34 57 – 04 66 67 57 86

HORAIRE de l'établissement : 8H00-18H00 du Lundi au Vendredi.

Le Chef d'Etablissement : Madame Sophie AUPHAN

L'Adjointe de Direction apprentissage : Madame Bénédicte PICAL 06 95 74 07 70
b.pical@institutionsaintstanislas.org

L'assistante et coordinatrice enseignement supérieur : Mme Delphine DEYGAS 04 34 28 21 02
d.deygaz@institutionsaintstanislas.org

La Formatrice Référente Partenariats Entreprise : Madame Clare LEPETIT 07 81 93 69 42
c.lepetit@institutionsaintstanislas.org

Les Référentes Handicap : Pour le CFA D'Alzon Madame Muriel AUROUSSEAU
handicap.referentecfa@dalzon.com

Pour l'UFA Saint Stanislas Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org

La Référente Mobilité : Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

L'U.F.A. Saint-Stanislas, établissement Catholique d'enseignement, entend enseigner à chaque apprenti toutes les matières du programme officiel et souhaite également faire découvrir, en fonction de la liberté de chacun, les valeurs humaines et morales indispensables à l'épanouissement de la personne. C'est dans le souci d'améliorer cet objectif que certaines règles de vie sont proposées aux apprentis. Elles constituent le règlement de l'établissement que chacun doit suivre, il ne faut pas y voir une simple liste de contraintes, mais bien un ensemble de règles d'apprentissage de la VIE en SOCIÉTÉ. Il est rappelé que l'apprenant en contrat d'apprentissage est un salarié en contrat de travail à durée déterminée, inscrit par son entreprise au sein de l'U.F.A. Saint Stanislas afin d'y suivre une formation. Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du Code du Travail,
- du règlement intérieur de l'établissement de Formation,
- du règlement intérieur de l'entreprise.

Ce lieu de Vie et de Travail regroupe plusieurs acteurs :

- Les administrateurs, qui représentent l'organisme gestionnaire de l'U.F.A. (OGEC Saint Stanislas),
- Les membres du Conseil de Perfectionnement, qui représentent les institutions chargées de suivre le fonctionnement pédagogique du CFA d'Alzon et de l'U.F.A. Saint Stanislas,
- Le personnel de l'U.F.A. : administration, formation et personnel de service,
- Les alternants, leurs employeurs et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs en entreprise.

C'est dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun de ces acteurs que fonctionne ce lieu de Vie et de Travail.

L'engagement de l'U.F.A. se fait dans le cadre de l'application de dispositions législatives et réglementaires qui relèvent essentiellement des Ministères de tutelles (Éducation Nationale ainsi que du Ministère du Travail).

Organes décisionnels

La vie quotidienne de l'U.F.A. Saint Stanislas est placée sous l'autorité du Chef d'établissement qui décide des délégations nécessaires auprès du personnel et qui en informe les alternants. La gestion générale de l'U.F.A. est assurée par le Conseil d'Administration de l'Association OGEC Saint Stanislas. La gestion pédagogique de l'U.F.A. est placée sous l'autorité du Conseil de Perfectionnement.

Validité du règlement intérieur

Le présent règlement, a été adopté par le Conseil de Perfectionnement du 26 janvier 2021. Il fera l'objet d'un suivi permanent et pourra être réexaminé et amendé si besoin.

Droits et obligations des apprentis

Les droits

Les apprentis disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion. Il s'exerce dans le respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. Toute communication de nature publicitaire, commerciale ou politique est interdite.

Les obligations

Rappel des principales obligations des apprentis :

- Ponctualité et assiduité durant l'année scolaire tant en cours qu'en entreprise,
- Respect des personnes,
- Respect des locaux et du matériel mis à leur disposition,
- Un apprenti, sauf décision collégiale de l'ensemble des formateurs à l'issue du test de positionnement, ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme, ni se dispenser de sa présence à certains cours,
- Respect des consignes données par les enseignants et par tout membre de l'équipe éducative, en matière de travail personnel et de comportement,
- Respect du règlement intérieur.

L'apprenti doit toujours avoir en sa possession : **son carnet d'apprentissage et sa carte**. Il doit systématiquement les présenter aux entrées et sorties, et à tout moment de la journée, sur simple demande d'un formateur ou d'un personnel de l'Institution.

Il est essentiel que l'Institution soit en possession des numéros de portables, des adresses mails valides de l'apprenti et de ses contacts en cas d'urgence, ainsi que la fiche médicale mise à jour, si besoin, au cours de l'année scolaire.

Tout changement doit impérativement être signalé au service comptable. Les changements d'adresses seront pris en compte sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois à votre nom (une facture d'électricité, de gaz, de téléphone fixe, d'un avis d'imposition ou un certificat de non-imposition, d'une attestation d'assurance logement, incendie, risques locatifs ou responsabilité civile).

Horaires-présences-retards

La ponctualité et l'assiduité des alternants découlent de l'engagement pris par les alternants et leurs maîtres d'apprentissage. Le strict respect de cette obligation est l'un des garants du bon fonctionnement de la formation.

- L'amplitude des heures d'ouverture est la suivante : 7h30 - 18h05. Les apprentis doivent être présents à l'Institution 5 minutes avant la sonnerie. A la sonnerie, les apprentis se regroupent dans le calme au point de regroupement.
- La ponctualité est exigée au début de chaque cours, tant après les récréations qu'à la suite d'un changement de classe.
- Les apprentis peuvent sortir de l'Institution entre deux cours si un professeur est absent, auquel cas, l'Institution est déchargée de toute responsabilité dès qu'un apprenti quitte l'Institution Saint Stanislas. L'apprenti doit se soumettre aux règles de sécurité aux abords de l'Institution : pas de regroupement proche de l'Institution dans le respect du protocole Vigipirate,
- En cas d'absence prévue d'un formateur, la Direction s'emploie à procéder aux remplacements nécessaires,
- En cas d'absence d'un formateur, prévenue ou indiquée le jour même, les apprentis sont autorisés à quitter l'établissement à la fin des cours de la matinée ou de l'après-midi.
- Les apprentis utilisent uniquement l'entrée du portail situé 11 rue Bernard Lazare, devant lequel ils ne stationnent en aucun cas.
- L'U.F.A. se laisse la possibilité d'instaurer des formations en distanciel (visio et autres) sur certains modules, uniquement à titre exceptionnel, avec l'accord du Chef d'Etablissement,
- Toutes les visites, sessions ou manifestations organisées par l'U.F.A. sont obligatoires et font parties intégrante de la formation.

• **Retards :**

Ils feront l'objet d'une comptabilité précise par le biais de l'appel et seront notifiés par mail aux employeurs et représentants légaux si l'apprenti est mineur.

Absences :

Une absence imprévue est signalée (cause, durée, ...) le jour même par mail auprès de son référent pédagogique.

Il devra fournir sous 48 H un arrêt de travail à son entreprise ainsi qu'une copie à l'U.F.A. Si l'apprenti n'a pas encore d'entreprise, il fournira un certificat médical. Toute absence non justifiée ou retards répétitifs peuvent faire l'objet d'une retenue sur salaire par l'employeur.

Les rendez-vous médicaux ou à l'auto-école devront être pris hors temps de cours et de travail.

Déplacement des apprentis

Dès l'ouverture de la porte, les apprentis attendent dans la cour jusqu'à la sonnerie.

Les apprentis descendent obligatoirement, aux récréations et à la pause méridienne. Tout membre de l'équipe éducative peut intervenir.

Les apprentis se déplacent seuls, dans le calme, aux interours de 8h55, 11h, 14h15, 16h15.

En aucun cas un apprenti ne doit stagner dans les couloirs, les escaliers, les toilettes, la cour (hors récréation).

Aucun apprenti ne peut quitter un cours sans l'autorisation de son professeur.

En cas de sortie sans autorisation, **l'établissement décline toute responsabilité.** L'Institution ne saurait être tenue responsable de tout accident ou événement survenu à l'occasion d'une sortie sans autorisation. Le représentant légal, si l'apprenti est mineur, sera averti dès que l'absence de celui-ci sera constatée.

Les abords sont considérés comme partie intégrante de l'établissement. Tout stationnement d'apprenti(s) sur le trottoir est formellement interdit. Le non-respect de cette consigne entraînera automatiquement une sanction.

Conduite et attitude des apprentis

Matériel de cours :

Tout apprenti doit être en possession du matériel de cours (livres et fournitures) demandé par les enseignants. En fin d'année scolaire, l'apprenti restitue au C.C.C. les documents et manuels empruntés, à défaut, une facture sera envoyée. L'utilisation des ordinateurs portables est laissée à l'appréciation des formateurs mais est fortement recommandée pour la formation de B.T.S. Commerce international.

Tenue vestimentaire :

En ce qui concerne la tenue des apprentis, le soin et la propreté sont exigés. L'apprenti doit se présenter dans l'établissement dans une tenue correcte. Dans le cadre du respect de la personne et du caractère propre de l'établissement (catholique), aucun port de signe politique, raciste et / ou exhortant à la violence, à toute forme de déviance ne sera admis dans l'établissement. (Liste non exhaustive).

Sont prohibés : Les piercings visibles (hors boucles d'oreilles), toute forme de couvre-chef (sauf

casquettes/bobs en été et bonnet en laine l'hiver à l'extérieur), les chaussures non tenues aux talons (claquettes, tongs), les coupes ou couleurs de cheveux excentriques, les jupes ou shorts courts, les tenues ajourées ou provocantes, les pantalons ou autres vêtements troués, déchirés, effilochés, grattés, poncés, tenues de sport et baskets.

Dans le cadre du B.T.S. C.I. par apprentissage, il est proposé de venir en chaussures de ville et veste blazer. **Pour toute tenue jugée par nos soins « non conforme », l'apprenti ne sera pas admis en cours.**

Téléphones portables :

Téléphones portables, baladeurs avec oreillettes, montres et tout objet connecté sont strictement interdits de fonctionnement dans les salles de classe, les salles d'études et les couloirs. Ils ne doivent pas être visibles mais impérativement rangés dans les sacs.

Ils sont tolérés uniquement dans la cour, aux récréations ainsi qu'à la pause méridienne et ce, pour une utilisation discrète.

Le branchement de tout appareil personnel aux prises électriques est strictement interdit.

La prise et/ou la diffusion de photos/vidéos sont strictement interdites à l'insu ou avec l'accord des personnes dans l'institution. Ces actes seront passibles de sanctions et de poursuites pénales.

Respect du matériel :

Le matériel se trouve à la fois à la disposition et sous la protection des alternants. Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité. Une participation financière de la part des auteurs sera toujours exigée en cas de perte ou de dégradation.

Il est important que le cadre demeure toujours propre et accueillant. Ne jeter ni papiers, ni détritrus, ou les ramasser sont des gestes de civilité.

Balai, pelle, matériel de nettoyage seront à disposition dans chaque classe pour remédier au non-respect des espaces collectifs.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommages : vols, pertes ou casse d'objets personnels apportés par les apprentis dans l'enceinte de l'établissement ou par un adulte qui le déposerait à un personnel de l'institution (vêtements, téléphone, numéraires, bijoux, papiers ou tout autre objet de valeur).

Tabac, Alcool, objets dangereux :

Cigarettes, produits illicites, armes, objets dangereux, alcool sont formellement interdits dans l'enceinte de l'Institution ainsi que lors de toutes sorties et voyages scolaires. Le Chef d'Etablissement prendra toute sanction disciplinaire nécessaire.

L'Institution est entièrement « non-fumeur », qu'il s'agisse de la cigarette, de la cigarette électronique, du narguilé, Conformément au décret N° 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'institution, dans tous les déplacements scolaires ainsi qu'aux abords de l'établissement.

Attitude des apprentis :

Il est interdit de mâcher du chewing-gum dès l'entrée dans l'institution. Par souci d'hygiène, de savoir-vivre, des poubelles sont à votre disposition, ne pas les jeter au sol ou ne pas les coller sous les tables.

Tout apprenti doit avoir un comportement respectueux : ne pas cracher.

En classe, il est toléré d'apporter sa bouteille d'eau mais l'apprenti ne doit pas manger pendant les cours. Il pourra prendre une collation aux intercourrs.

L'accès à la salle des professeurs est rigoureusement **interdit** aux apprentis. (Sauf « alerte intrusion »)

- **Toutes les formes de jeux d'agression, de défi, de non oxygénation et tout jeu d'imitation de violence sont strictement interdits.**

Les contacts indiqués par l'apprenti, ou ses parents, s'il est mineur, seront avertis rapidement. En cas d'accident ou d'urgence, l'institution se charge de contacter dans les plus brefs délais un médecin ou d'appeler le SAMU ou les pompiers. Les familles rembourseront les frais engagés par l'institution.

Concernant la vie affective des apprentis, tout affichage est interdit à l'intérieur et aux abords de l'établissement.

Images et photographies :

Les apprentis peuvent être amenés à être photographiés ou filmés dans l'établissement. Certaines photos ou vidéos pourront être utilisées (site internet, Instagram, page Facebook, TikTok..., journées portes ouvertes, présentations diverses...liste non exhaustive) pour souligner les actions menées.

L'institution Saint Stanislas est un établissement dont la spécificité est l'image, l'audiovisuel, le Cinéma, dans ce cadre, tout apprenti pourra figurer dans le travail des étudiants sauf refus signifié par écrit.

Discipline

La Société change, nos apprentis aussi, mais ce n'est pas pour autant que nous devons accepter toutes les incivilités. Notre rôle d'éducateur exige que nous mettions toute notre énergie à prévenir tous les débordements, mais aussi à trouver les justes sanctions et réparations au non-respect du règlement, pour une vie en collectivité saine et responsable.

Toute proposition de sanction est d'abord expliquée, puis motivée et mise en concertation avec la direction qui la notifiera aux représentants légaux pour les mineurs et à l'employeur.

Dans les sanctions, sont bien distinguées, celles liées au comportement et celles liées au manque de travail.

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par le Chef d'Etablissement de l'U.F.A. ou par son représentant,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

Conformément au code du travail ci-dessous la mise en œuvre de la procédure disciplinaire :

Article R6352-3

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire ou de l'apprenti considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R6352-4

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire ou à l'apprenti sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R6352-5

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire ou d'un apprenti dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire ou l'apprenti en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire ou l'apprenti peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire ou de l'apprenti.

L'employeur de l'apprenti est informé de cette procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

Article R6352-6

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire ou à l'apprenti par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R6352-7

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R6352-8

Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Devoirs surveillés et examens

Les apprentis ne peuvent conserver aucun matériel, aucun livre, aucun cahier, aucune note, autres que ceux autorisés. Les téléphones portables, montres connectées ou matériels de communication sont strictement interdits pendant les devoirs surveillés et examens.

Ils doivent être éteints et déposés dans leurs sacs fermés, dans un coin de la salle avec les effets personnels.

Si l'apprenti conserve ces documents (et/ou objets), il pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, même en l'absence d'utilisation.

Tout apprenti soupçonné de fraude ou de complicité de fraude fera l'objet de sanctions pouvant aller de l'attribution de la note zéro à la sanction disciplinaire.

Période de stage à l'étranger

L'apprenti et sa famille recherchent un lieu de stage activement si l'entreprise ne peut pas le lui organiser. Une convention est établie, sur la base de 35h, en trois exemplaires signés par l'entreprise d'accueil à l'étranger, l'apprenti ou les responsables légaux si l'apprenti est mineur, le coordinateur du B.T.S. C.I. puis le Chef d'Etablissement. Aucun stage ne peut commencer sans convention signée par toutes les parties.

Lors des stages, chaque apprenti doit se conformer aux mêmes exigences qu'au sein de l'Institution : comportement, ponctualité, assiduité, honnêteté.

Sorties et voyages pédagogiques

Les sorties ou voyages pédagogiques (stage à l'étranger compris) peuvent entraîner des modifications d'horaires. Durant toute la durée, quels que soient le lieu et l'horaire, **le règlement intérieur reste applicable**.

Travail et discipline

Afin de rendre équitable l'évaluation et d'apporter une aide à la réalisation des projets personnels, les apprentis doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (respect des délais). En cas de manquement une note sanction pourra être attribuée par le professeur. Le travail doit être sérieux et à la hauteur des enjeux de l'objectif de réussite de l'examen.

En cas d'absence justifiée, un contrôle de remplacement pourra être proposé sur l'initiative du professeur concerné. **Tous les D.S. sont obligatoires, toute absence se traduira par la note zéro (Sauf arrêt médical).**

Le livret d'apprentissage consignera les remarques relatives au travail et au comportement de l'apprenti. Les apprentis doivent toujours être en possession de ce carnet et le présenter à chaque fois que celui-ci sera demandé.

Le carnet d'apprentissage est un outil de travail : photos, dessins, collages, annotations personnelles non scolaires... ne sont pas autorisés. L'apprenti est tenu de l'avoir tous les jours dans son sac.

Intempéries

Nous nous conformerons aux instructions des autorités pour mettre en sécurité les apprentis. Ils sont en sécurité dans l'Institution alors qu'ils ne le sont pas sur leur trajet domicile/institution.

Restauration

Il est possible pour les apprentis de se restaurer sur place, au sein de la cafétéria ou du snack. Chacun a la possibilité d'acheter des carnets de 5 tickets repas pour les repas occasionnels.

Pause méridienne :

Pour des raisons sanitaires et de fonctionnement, les apprentis ne sont pas autorisés à consommer des repas non fournis par le service de restauration.

Informatique

Le devoir de respect, d'intégrité des personnes est obligatoire. Toute publication sur les réseaux sociaux, sur tout site ou blog engage donc son auteur. Par ailleurs, nous rappelons que des poursuites pénales peuvent être engagées par la ou les victimes qu'il s'agisse d'apprenti(s), personnel(s), formateur(s) ou tout intervenant.

Chaque apprenti doit respecter le matériel informatique mis à disposition. Tout accès à un site non autorisé est passible de sanction qui peut entraîner l'exclusion.

Les apprentis ne doivent pas modifier la configuration des ordinateurs de l'établissement (icônes, écrans, adresses...) ni utiliser des périphériques externes.

Pastorale

L'Institution Saint Stanislas est un lieu de formation globale des jeunes favorisant leur épanouissement intellectuel, humain et spirituel.

En référence à l'ÉVANGILE, l'établissement veille à répondre aux grandes interrogations des jeunes concernant la vie quotidienne, l'intériorité, le sens de la vie, l'espérance, la foi, dans le respect des convictions de chacun.

L'institution propose à tous les jeunes :

- Des temps de partage (actions caritatives...),
- Des temps de rencontres, de retraites, de pèlerinages,
- Des temps de célébrations,
- Des témoignages.

Alerte Incendie-intrusion

L'établissement est pourvu d'une alarme. Selon le type de sonnerie, l'évacuation ou le maintien des apprentis dans les salles se fera sous la conduite et la responsabilité du formateur, du personnel d'éducation, en bon ordre et selon les consignes données. Les problèmes de comportement et d'indiscipline seront sanctionnés.

En effet, le déclenchement alarme à incendie de manière abusive est puni par la loi :

L'article 322-14 du Code Pénal, dispose que : « Le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »

Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours.

Accident

Tout accident survenu à un apprenti doit être signalé immédiatement à l'administration. Tout accident sur le site, pendant la semaine de cours, est considéré comme accident de travail et doit faire l'objet d'une déclaration par votre employeur.

Conduite à tenir en cas d'accident grave : prévenir immédiatement un adulte ou les secours (18 Pompiers ; 15 SAMU) et laisser le blessé sur place, s'il y a une deuxième personne à proximité, elle reste auprès du blessé, pour apporter réconfort et le protéger.

Pour un cas bénin, venir chercher les soins à la vie scolaire, toujours accompagné d'une autre personne si possible.

Relevés de notes et bulletins semestriels

Les résultats scolaires seront suivis grâce :

- Aux notes inscrites sur le site lgesti,

- Au bulletin semestriel : Le bulletin semestriel est donné par le professeur référent à l'apprenti. Il renseigne avec précision et donne le profil du suivi des cours. L'apprenti doit prendre en considération tous les conseils pour sa bonne progression.
Le bulletin doit être conservé par l'apprenti.

Evaluations

Le Conseil de Classe évalue l'apprenti à chaque semestre. Les évaluations sont le reflet du travail et de l'attitude de l'apprenti sur une période donnée.

- **MENTION D'EXCELLENCE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT**

Sont pris en compte :

- résultats excellents,
- attitude irréprochable.

- **FÉLICITATIONS**

Sont pris en compte :

- très bons résultats,
- attitude exemplaire.

- **COMPLIMENTS**

Sont pris en compte :

- bons résultats,
- bon comportement.

- **ENCOURAGEMENTS**

Sont pris en compte :

- progrès dans les résultats,
- investissement dans son travail,
- sérieux dans le travail.

- **AVERTISSEMENT TRAVAIL**

Sont pris en compte :

- résultats trop faibles, voire insuffisants,
- manque de travail.

- **AVERTISSEMENT CONDUITE**

Sont pris en compte :

- conduite gênante,
- bavardages incessants,
- problème d'attitude,

Les évaluations sont votées par les professeurs à la majorité et vont toujours dans le sens favorable à l'apprenti.

Vidéosurveillance

Principe :

Afin de protéger les apprentis ainsi que le bien collectif de l'établissement, plusieurs caméras de vidéosurveillance sont installées. Elles sont placées de telle manière qu'elles embrassent tout l'espace commun de l'Institution.

Objectifs :

C'est avant tout une mission de protection des personnes et des biens qui est visée. Ce système n'a pas pour finalité de se substituer à la surveillance « humaine » incarnée par les surveillants qui sont maintenus dans ce périmètre. Par son existence, ce système a, aussi, pour mission de dissuader d'éventuels candidats à des fouilles de sacs, voleurs et autres casseurs. Si toutefois, malgré cette fonction de dissuasion, des méfaits étaient constatés, ce même système pourrait permettre de confondre les auteurs par la visualisation des actes commis, établissant, ainsi, les preuves.

Conditions :

- Création d'un registre sur les recommandations de la CNIL en accord avec la réglementation RGPD en date du 25 mai 2018.
- Information des usagers (affichage, insertion dans le règlement intérieur et le carnet d'apprentissage)

Principe d'utilisation :

La vidéosurveillance est assurée 24h sur 24, toute l'année, périodes de vacances prises en compte. A fins d'utilisation, les documents sont conservés pour une durée n'excédant pas un mois.

Utilisation des documents :

Pouvant servir de preuve, en cas d'acte délictueux, ces images peuvent être produites à l'occasion de procédure disciplinaire après avoir été versées au dossier de l'élève incriminé et donc consultées par la famille. Ces documents pourront être transmis aux officiers de police judiciaire.

Seuls les membres de l'équipe de direction de l'Institution sont habilités à exploiter ces documents (Chef d'établissement du Second degré, Chef d'établissement du 1er degré, Adjointe de direction). L'analyse des données se fera de manière collégiale, afin d'éliminer tout élément subjectif.

Localisation de l'ordinateur d'archivage :

L'ordinateur de gestion et de conservation des images est positionné dans une salle tenue secrète. Cet ordinateur est verrouillé et seuls les membres de l'équipe de direction en connaissent le code d'accès.

Nous déclarons avoir pris connaissance des onze pages du règlement intérieur du lycée.

Nom et prénom de l'apprenti :

Nom Prénom du responsable légal si l'apprenti est mineur :

À, le.....

Signature (s) des représentants légaux :

« Lu et approuvé »

Signature de l'apprenti :

« Lu et approuvé »

« Lu et approuvé »

PLANNING D'ALTERNANCE 2025 - 2026

B.T.S. GESTION DE LA PME PAR APPRENTISSAGE

PLANNING D'APPRENTISSAGE 2025 – 2026 1 ère ANNÉE

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT
1 L	1 M	1 S	1 L	1 J	1 D	1 D	1 M	1 V	1 L	1 M	1 S
2 M	2 J	2 D	2 M	2 V	2 L	2 L	2 J	2 S	2 M	2 J	2 D
3 M	3 V	3 L	3 M	3 S	3 M	3 M	3 V	3 D	3 M	3 V	3 L
4 J	4 S	4 M	4 J	4 D	4 M	4 M	4 S	4 L	4 J	4 S	4 L
5 V	5 D	5 M	5 V	5 L	5 J	5 J	5 D	5 M	5 V	5 D	5 M
6 S	6 L	6 J	6 S	6 M	6 V	6 V	6 L	6 M	6 S	6 L	6 J
7 D	7 M	7 V	7 D	7 M	7 S	7 S	7 M	7 J	7 D	7 M	7 V
8 L	8 M	8 S	8 L	8 J	8 D	8 D	8 M	8 V	8 L	8 M	8 S
9 M	9 J	9 D	9 M	9 V	9 L	9 L	9 J	9 S	9 M	9 J	9 D
10 M	10 V	10 L	10 M	10 S	10 M	10 M	10 V	10 D	10 M	10 V	10 L
11 J	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M	11 M	11 S	11 L	11 J	11 S	11 M
12 V	12 D	12 M	12 V	12 L	12 J	12 J	12 D	12 M	12 V	12 D	12 M
13 S	13 L	13 J	13 S	13 M	13 V	13 V	13 L	13 M	13 S	13 L	13 J
14 D	14 M	14 V	14 D	14 M	14 S	14 S	14 M	14 J	14 D	14 D	14 V
15 L	15 M	15 S	15 L	15 J	15 D	15 D	15 M	15 V	15 L	15 M	15 S
16 M	16 J	16 D	16 M	16 V	16 L	16 L	16 J	16 S	16 M	16 J	16 D
17 M	17 V	17 L	17 M	17 S	17 M	17 M	17 V	17 D	17 M	17 V	17 L
18 J	18 D	18 M	18 J	18 D	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J	18 S	18 M
19 V	19 D	19 M	19 V	19 L	19 J	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 M
20 S	20 L	20 J	20 S	20 M	20 V	20 V	20 L	20 M	20 S	20 L	20 J
21 D	21 M	21 V	21 D	21 M	21 S	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 V
22 L	22 M	22 S	22 L	22 J	22 D	22 D	22 M	22 V	22 L	22 M	22 S
23 M	23 J	23 D	23 M	23 V	23 L	23 L	23 J	23 S	23 M	23 J	23 D
24 M	24 V	24 L	24 M	24 S	24 M	24 M	24 V	24 D	24 L	24 V	24 L
25 J	25 S	25 M	25 J	25 D	25 M	25 M	25 S	25 L	25 J	25 S	25 M
26 V	26 D	26 M	26 V	26 L	26 J	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D	26 M
27 S	27 L	27 J	27 S	27 M	27 V	27 V	27 L	27 M	27 S	27 L	27 J
28 D	28 M	28 V	28 D	28 M	28 S	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 V
29 L	29 M	29 S	29 L	29 J	29 D	29 D	29 M	29 V	29 L	29 M	29 S
30 M	30 J	30 D	30 M	30 V	30 L	30 L	30 J	30 S	30 M	30 J	30 D
31 V	31 V	31 D	31 M	31 S	31 D	31 D	31 J	31 S	31 M	31 V	31 L

- ☒ Semaines de cours ☐ Semaines en entreprise ☒ Jours Fériés
☐ Conseils de classe semestriels ☐ Semaines disponibles pour 4 semaines de mobilité
☒ Salon Orientation

U.F.A. Saint Stanislas - CFA D'Alzon 16 Rue des Chassaintes 30900 NIMES



PLANNING D'ALTERNANCE 2026 – 2027

En cours de finalisation, à coller ici

UNITES CONSTITUTIVES DU DIPLOME

UNITES	INTITULES
U1	CULTURE GENERALE ET EXPRESSION
U21 et E22	LANGUE VIVANTE ETRANGERE
U3	CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE
U4	GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME
U51	PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME
U52	GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME
U6	SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

REFERENTIEL DE FORMATION

DOMAINE D'ACTIVITÉS 1 : GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

Les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME constituent, en général, le cœur de métier exercé par les titulaires du diplôme. Elles consistent en :

- la prise en charge de l'essentiel du processus des ventes et des achats,
- des actions de prospection, de suivi de la bonne exécution des contrats et des tâches permettant de développer la relation avec les clients et les fournisseurs,
- une analyse des risques éventuels inhérents à cette relation,
- un suivi comptable des opérations commerciales,
- un suivi des encaissements et décaissements,
- la communication très fréquente sinon permanente avec des partenaires de la PME afin de construire et de renforcer les relations.

Ces activités se caractérisent par une forte fréquence et une forte prégnance dans la gestion courante de la PME.

Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact

- T.1.1.1. Organisation de la prospection et prospection clientèle
- T.1.1.2. Détection, analyse et suivi des appels d'offres
- T.1.1.3. Communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs

Activité 1.2. Administration des ventes de la PME

- T.1.2.1. Préparation de propositions commerciales
- T.1.2.2. Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires, contrats de sous-traitance, etc.)
- T.1.2.3. Suivi des ventes et des livraisons
- T.1.2.4. Facturation, suivi des règlements et des relances « clients »
- T.1.2.5. Évaluation du risque client
- T.1.2.6. Mise à jour du système d'information « clients »
- T.1.2.7. Communication avec des acteurs internes, les fournisseurs et les clients

Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME

- T.1.3.1. Accueil, information et conseils
- T.1.3.2. Traitement et suivi des réclamations
- T.1.3.3. Communication pour développer la relation client

Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME

- T.1.4.1. Étude des projets d'achats et des investissements
- T.1.4.2. Recherche des fournisseurs
- T.1.4.3. Comparaison des offres, sélection et qualification des fournisseurs
- T.1.4.4. Mise à jour du système d'information fournisseurs
- T.1.4.5. Communication avec des acteurs internes et avec les fournisseurs

Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d'achats et d'investissement de la PME

- T.1.5.1. Préparation de la négociation des contrats
- T.1.5.2. Passation et suivi des commandes
- T.1.5.3. Acquisition et suivi des immobilisations
- T.1.5.4. Contrôle des achats et des règlements
- T.1.5.5. Évaluation des fournisseurs
- T.1.5.6. Communication écrite et orale avec des acteurs internes, les fournisseurs et les partenaires

Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achat, de vente et de règlement
- Suivi des relations avec les banques
- Suivi de la trésorerie des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements
- Préparation et contrôle de la déclaration de TVA
- Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

Conditions d'exercice**Moyens et ressources****U Données et informations disponibles :**

- U informations sur les décisions stratégiques et commerciales retenues au sein de la PME, sur les objectifs fixés
- V données et informations sur les clients et les fournisseurs (catalogues, tarifs, conditions, fichiers, etc.), sur les différents interlocuteurs et sur les appels d'offres
- W documents commerciaux : bons de commande, bons de livraison, factures, contrats types, appels d'offres, etc.
- X réglementation associée aux marchés publics, aux contrats commerciaux
- Y informations sur les produits et les tarifs, réductions, conditions générales de vente, garanties
- Z présentation des différents processus et procédures en usage dans l'entreprise
- AA documentations comptables, juridiques et fiscales professionnelles
- BB informations sur les produits et services nécessaires à l'activité (normes)
- CC informations sur la politique d'approvisionnement de l'entreprise (critères de référencement, cahier des charges, , quantités, rythme, contraintes)
- DD organisation comptable de l'entreprise, système d'information comptable
- EE documents comptables de l'entreprise
- FF règles comptables et fiscales applicables dans l'organisation, y compris en matière de TVA
- GG informations sur les commandes, les livraisons et les règlements (bons de commande, factures, journal de banque, relevés bancaires)
- HH tableaux de statistiques de la production et/ou des commandes, formules de calcul des indicateurs

HH.1 Équipements et logiciels :

- II micro-ordinateurs multimédias connectés aux réseaux interne et externe, imprimante
- JJ matériel de communication (téléphones fixes et mobiles)
- KK logiciels bureautiques : texteur, tableur, outils de présentation, de communication (messagerie, par exemple)
- LL progiciel de gestion intégré (notamment module comptable et de suivi des immobilisations) ou logiciels de gestion commerciale, de gestion comptable et de gestion des immobilisations, logiciel de traitement d'enquêtes

Liaisons fonctionnelles**LL.1 Relations internes :**

- MM la direction de la PME
- NN le personnel commercial et de production/expédition
- OO les salariés

OO.1 Relations externes :

- PP les prospects
- QQ les clients
- RR les fournisseurs
- SS les transporteurs
- TT les banques
- UU les fournisseurs de données commerciales et financières
- VV l'expert-comptable
- WW l'administration fiscale

Autonomie, responsabilité

L'implication de la direction de l'entreprise ou de commerciaux dans cette fonction délimite l'étendue de l'autonomie dont disposent les titulaires du diplôme. Toutefois, sur le champ purement administratif et comptable et en accord avec la direction

de l'entreprise, les titulaires du diplôme disposent généralement d'un degré de délégation important, en adéquation avec les règles en vigueur dans l'entreprise. Cette autonomie est favorisée par le caractère récurrent des activités.

Résultats attendus

En termes opérationnels

- Une prospection avec les documents nécessaires
- Une réponse aux appels d'offres
- Des informations et des conseils auprès de la clientèle
- Des documents commerciaux
- La préparation et la passation de commandes
- Un traitement des litiges et réclamations
- Un état de rapprochement bancaire, un suivi des encaissements et des décaissements
- Des propositions de choix de fournisseurs
- Des opérations de suivi de contrôles et de corrections
- Des appels d'offres, un plan de négociation et un argumentaire d'achat
- Une actualisation du système d'information avec des données relatives aux clients et aux fournisseurs
- La réalisation de calculs et la production de statistiques à partir d'indicateurs fournis
- La préparation des commandes, des factures, des documents commerciaux
- Des documents comptables en lien avec les opérations d'achats et ventes,
- Une analyse des créances et dettes
- L'établissement, le contrôle et le dépôt de la déclaration de TVA
- Un suivi des risques liés aux échanges internationaux

En termes organisationnels/méthodologiques

- Une analyse de la situation commerciale prenant en compte les priorités, les contingences et les caractéristiques
- L'identification de la cible, le choix d'une méthode de prospection et des documents nécessaires à la prospection
- La conception et la mise en place de procédures
- Des outils de coordination, de comparaison, d'évaluation, de suivi et de contrôle
- Le respect de la confidentialité des informations sur les clients
- La prise en compte du risque client
- Une prise en compte des priorités, des commandes et des règlements à forts enjeux, le respect des délais
- La constitution de dossiers
- Des plans d'appels de relance
- Une analyse, une évaluation quantitative et qualitative des besoins en produits et services
- La mise en place de procédures de contrôle assurant la conformité à la réglementation, aux principes comptables et aux choix de l'entité
- Une utilisation du PGI (avec une extraction de données) et du tableur

En termes de communication

- Une analyse de la situation de communication, la prise en compte du contexte
- Une image valorisante et fidèle de l'entreprise dans la relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Des alertes
- La prise en compte des interlocuteurs de niveaux, fonctions, personnalités ou cultures différents
- La qualité et le maintien de la relation avec les clients, une assertivité dans les relances clients
- Une communication écrite et orale adaptée aux acteurs internes et externes
- La mise en œuvre des règles orthographiques et syntaxiques dans les écrits
- La conduite professionnelle d'entretiens
- Une mise en œuvre de techniques de gestion des conflits
- Le développement des relations professionnelles facilitant la circulation de l'information
- La communication d'informations sur les clients, les ventes et les achats
- Une argumentation des propositions
- Une utilisation des outils de messagerie, du traitement de texte, d'outils de présentation assistée par ordinateur

DOMAINE D'ACTIVITÉS 2 : PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

La PME est confrontée à des risques divers, notamment financiers. Elle doit les prendre en compte et les gérer. La participation des titulaires du diplôme à la gestion des risques s'appuie sur la conduite d'une veille afin de repérer les obligations de la PME, le travail en mode projet et la mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques. La mise en place d'une démarche qualité permet également de limiter les risques et les dysfonctionnements.

Dans ce contexte, les titulaires du diplôme doivent agir en fonction des limites de leur responsabilité, rendre compte de leur action, travailler et communiquer avec les différents acteurs impliqués ou exposés. Ces activités exigent une attention permanente de la part des titulaires du diplôme.

Activité 2.1. Conduite d'une veille

- Mise en place d'une veille
- Qualification de l'information
- Mise en évidence de risques éventuels
- Alerte des responsables de la PME
- Synthèse et diffusion de l'information
- Mise à jour des pratiques et des procédures

Activité 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME

- U.1.1.1. Identification du besoin en termes d'organisation
- U.1.1.2. Conduite d'une analyse fonctionnelle interne et externe
- U.1.1.3. Élaboration du cahier des charges et planification des tâches à réaliser
- U.1.1.4. Organisation et conduite de réunions avec les acteurs du projet
- U.1.1.5. Suivi du projet

Activité 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME

- WW.1.2.1. Identification des risques
- WW.1.2.2. Conduite d'une veille relative à la réglementation et à la certification
- WW.1.2.3. Identification des obligations légales
- WW.1.2.4. Analyse, évaluation des risques et alertes éventuelles des dirigeants de la PME
- WW.1.2.5. Proposition d'actions correctrices
- WW.1.2.6. Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées

Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME

- T.1.3.4. Identification des échéances à court et moyen terme
- T.1.3.5. Suivi des flux de trésorerie
- T.1.3.6. Évaluation des risques financiers à court et moyen terme
- T.1.3.7. Alerte des responsables de la PME
- T.1.3.8. Proposition de solutions
- T.1.3.9. Mise en œuvre et suivi des actions validées

Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME

- T.1.4.6. Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail
- T.1.4.7. Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits
- T.1.4.8. Gestion des risques environnementaux
- T.1.4.9. Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données

Activité 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME

- T.1.5.7. Analyse de l'existant

- Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures
- Participation à la mise en place de procédures de gestion des connaissances
- Veille sur la certification
- Mise en œuvre et suivi de la démarche de certification

Conditions d'exercice

Moyens et ressources

V Données et informations disponibles :

- XX informations sur les objectifs, les décisions stratégiques et commerciales retenues au sein de la PME
- YY procédures usuelles de veille
- ZZ données et informations sur l'activité, les produits, les clients et les fournisseurs
- AAA informations relatives à un projet conduit au sein de l'entreprise (étapes, délais, contraintes, coûts, risques, etc.)
- BBB informations sur les risques au sein de la PME, données concernant sa situation au regard des risques
- CCC informations sur les postes de travail, sur les procédures et outils mis en œuvre au sein de la PME
- DDD informations sur la situation financière de l'entreprise (bilan, comptes de résultat, plans d'investissement et de financement, etc.), sur les modes de financement et de crédit, prévisions de flux de trésorerie
- EEE documents bancaires
- FFF réglementation, normes et certifications en vigueur
- GGG accords de branche et/ou d'entreprise, conventions collectives nationales, informations concernant la promotion de la santé, de l'hygiène, de la sécurité au travail
- HHH réglementation de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Santé, Ministère de l'Écologie, du Développement durable, des Transports et du Logement
- III informations relatives à l'orientation de la PME en matière de développement durable
- JJJ informations relatives à la consommation d'énergie et la production de déchets
- KKK informations et préconisations relatives à la sécurisation et la protection des données personnelles et professionnelles et du système d'information
- LLL règlement intérieur de la PME, informations relatives à l'organisation du travail et les postes de travail
- MMM polices d'assurance de l'entreprise, garanties contractuelles
- NNN déclarations et inscriptions auprès des différents organismes de protection de la propriété industrielle
- OOO tableaux de bord
- PPP documentation sur les certifications nationales, internationales en vigueur dans la PME, dans le secteur d'activité de l'entreprise et chez les concurrents.
- QQQ informations sur les processus et les procédés de production, la satisfaction des clients ainsi que les procédures de qualité, les rapports d'audit et d'enquête de satisfaction
- RRR mode opératoire, une procédure, un extrait d'un manuel de qualité,

RRR.1 Équipements et logiciels :

- SSS micro-ordinateurs multimédias connectés aux réseaux interne et externe, imprimante
- TTT logiciels bureautiques : texteur, tableur, outils de présentation, de communication (messagerie, par exemple)
- UUU matériel de communication (téléphones fixes et mobiles)
- VVV progiciel de gestion intégrée (notamment module comptable et de suivi des immobilisations) ou logiciel de gestion comptable et de gestion des immobilisations
- WWW logiciels spécialisés : gestion de documents, de veille et curation de contenus, de protection informatique
- XXX outil de travail collaboratif

Liaisons fonctionnelles

XXX.1 Relations internes :

- YYY la direction de la PME
- ZZZ les commerciaux de la PME
- AAAA les salariés
- BBBB les instances représentatives du personnel

BBBB.1 Relations externes :

- les assureurs, les intermédiaires financiers, les banques, l'administration fiscale et sociale
- les centres de documentation
- les prestataires de service, les fournisseurs, les clients
- l'Inspection du travail, la Médecine du travail, les caisses de Sécurité Sociale et les organismes d'assurance et de mutuelle complémentaires, etc.
- les organismes institutionnels de la protection de la santé et de la propriété intellectuelle et industrielle
- les organisations professionnelles
- les prestataires de service

Autonomie et responsabilité

Les titulaires du diplôme :

W participent prioritairement au suivi de la trésorerie, afin de s'assurer que la PME pourra faire face à ses échéances et à la gestion des risques en fonction de la politique définie par les responsables de la PME et des consignes données,

Xconduisent une veille afin de suivre l'évolution de la réglementation et/ou de s'adapter à des situations nouvelles et alertent leur direction sur les modifications de la réglementation et les événements susceptibles de générer des risques pour l'entreprise,

Y conduisent des activités opérationnelles qui sont de leur responsabilité : recueil des informations nécessaires ; préparation des dossiers, des déclarations auprès des organismes impliqués dans la prise en charge juridique, sociale, et financière des risques ; transmission des consignes, organisation de l'information du personnel et contrôles réguliers,

Zaccompagnent le déploiement de procédures visant à réduire le développement de risques au sein de la PME rendent compte de leur activité.

Résultats attendus

En termes opérationnels

CCCC L'identification et la validation des sources d'information et de l'information collectée

DDDD Une synthèse des informations recueillies par la veille et la mise en évidence des obligations à respecter

EEEE Des propositions d'organisation du travail (cahier des charges, planification, etc.)

FFFF L'identification, le recensement, l'analyse et l'évaluation des risques de l'entreprise

GGGG Des propositions d'actions correctives et procédures actualisées

HHHH Un tableau de suivi des flux de trésorerie et son analyse, l'identification des risques financiers inhérents

IIII Des propositions de modalités de financement de la trésorerie

JJJJ Des recommandations sur les équipements et installations nécessaires à l'amélioration des conditions de travail

KKKK La production des documents conformes aux obligations légales

LLLL Une conservation des informations, de protection des données

MMMM Un fonctionnement sécurisé du système informatique en accord avec le prestataire informatique

NNNN La mise en place de dispositifs de détection et suivi de la procédure de « remédiation » des dysfonctionnements repérés

OOOO Une production de documents et d'outils d'analyse pour la démarche qualité

En termes organisationnels

PPPP Une analyse de la situation en prenant en compte les priorités, les contingences et les caractéristiques de l'entreprise

QQQQ La mise en place d'une méthode de veille adaptée

RRRR Une démarche de conduite de projet

SSSS Des outils de suivi et de contrôle de la trésorerie

TTTT La mise en place d'une méthodologie de gestion des risques, de procédures visant à améliorer la prise en compte des risques

UUUU Des opérations de suivi, de contrôle, de corrections effectuées avec rigueur, réactivité et pertinence selon le projet ou le dossier pris en charge

VVVV Le respect des délais

WWWW La constitution de dossiers

XXXX Un plan d'archivage des informations et des documents

YYYY Une utilisation du PGI (avec une extraction de données) et du tableur

ZZZZ La préparation et l'organisation de réunions

DOMAINE D'ACTIVITÉS 3 : GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

L'enjeu pour les PME est de dépasser une simple administration du personnel pour développer une véritable gestion des ressources humaines, notamment par les opérations de recrutement et de valorisation du capital humain dans le but de développer une action collective au sein de la PME.

Dans ce contexte, les titulaires du diplôme assurent la gestion administrative du personnel et l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie. En outre, ils participent à la valorisation des ressources humaines et veillent à la cohésion interne de la PME. Ce domaine intègre une forte dimension de communication interne, vis-à-vis de la direction, des salariés et afin de renforcer la cohésion.

Activité 3.1. Gestion administrative du personnel de la PME

- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Préparation et contrôle des éléments de la paie
- Réalisation des déclarations sociales
- Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise
- Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et l'administration

Activité 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME

- Z.1.1.1. Aide au recrutement
- Z.1.1.2. Intégration des nouveaux membres
- Z.1.1.3. Préparation et suivi des actions de formation
- Z.1.1.4. Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels
- Z.1.1.5. Préparation et suivi de tableaux de bord sociaux
- Z.1.1.6. Communication avec la direction et les salariés de la PME, les organismes de formation, les organismes paritaires collecteurs, les prestataires externes du recrutement

Activité 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME

- ZZZZ.1.2.1. Contribution à la qualité des relations interpersonnelles
- ZZZZ.1.2.2. Contribution à la mise en place d'un travail collaboratif

Conditions d'exercice

Moyens et ressources

U Données et informations disponibles :

- U informations sur les décisions stratégiques retenues au sein de la PME, sur les objectifs fixés
- V informations sociales et juridiques
- W informations professionnelles sur les salariés et des dossiers individuels de salariés
- X informations sur les obligations en matière de déclarations sociales
- Y conventions collectives, de branche et accords et conventions d'entreprise
- Z code du travail et Code de la Sécurité Sociale, informations juridiques et sociales, réglementation en vigueur
- AA modèles d'imprimés de déclarations sociales
- BB modèles de contrats de travail et bulletins de paie des salariés de l'entreprise
- CC informations sur l'organisation du temps de travail, le temps de travail des salariés
- DD règlement intérieur, présentation des règles en vigueur dans l'entreprise
- EE présentation du processus de recrutement, documents d'intégration

- fiches de postes, fiches descriptives de métiers ou de fonctions
- CV, lettres de motivation, tests d'aptitude, comptes rendus d'entretien
- informations relatives au droit de la formation et à la politique de formation de l'entreprise
- plan de formation et catalogues de formations proposés par des prestataires
- informations concernant des filières de formation et des formations professionnelles
- éléments du tableau de bord social
- éléments de la culture de l'entreprise
- outil de suivi des évaluations des salariés
 - **Équipements et logiciels :**
- micro-ordinateurs multimédias connectés aux réseaux interne et externe, imprimante
- logiciels bureautiques : texteur, tableur, outils de présentation, de communication (messagerie, par exemple)
- matériel de communication (téléphones fixes et mobiles)
- progiciel de gestion intégré (notamment modules comptable, paie et de suivi des immobilisations) ou logiciel de gestion comptable, de gestion des immobilisations, de gestion du personnel
- logiciel de gestion du temps de travail et de planification, logiciel de traitement d'enquêtes

Liaisons fonctionnelles

- **Relations internes :**
- la direction de la PME
- les salariés, les candidats à un poste
- les instances représentatives du personnel
- **Relations externes :**
- l'administration sociale (URSSAF, caisses de retraite, inspection du travail, etc.) et organismes mutualistes
- les partenaires (expert-comptable, cabinet de conseils, Pôle Emploi, entreprises de travail temporaire, cabinet de recrutement, médecine du travail, etc.)
- des organismes de formation

Autonomie, responsabilité

Dans la limite de la délégation accordée et dans le respect de la réglementation, les titulaires du diplôme disposent d'une autonomie :

- assez large dans la réalisation des activités administratives liées à la gestion du personnel,
- réduite en matière de gestion des ressources humaines et de contribution à la cohésion interne, en fonction des principes en vigueur dans l'entreprise, des consignes données par la direction de l'entreprise ainsi que des objectifs assignés.

Résultats attendus

En termes opérationnels

- AA L'identification, la collecte, le contrôle et le traitement des informations
- BB La production des documents sociaux, des contrats de travail et autres documents
- CC La mise en place des élections et des modalités de représentation du personnel
- DD Des documents d'accueil
- EE Des fiches de poste, un guide d'entretien et des comptes rendus d'entretiens
- FF Des propositions argumentées de modes de recrutement et d'annonces de recrutement et en termes de recrutement
- GG Des outils d'évaluation, un suivi de l'évaluation du personnel
- HH Des propositions en termes de formation, le suivi du plan de formation
- II Des plannings
- JJ Des dossiers salariés
- KK Des indicateurs de la gestion sociale, des tableaux de bord sociaux
- LL Un contrôle des bulletins de paie
- MM Des outils de description des emplois, de planification, de suivi, de collecte d'informations et d'évaluation
- NN Le suivi des relations avec les organismes sociaux et la médecine du travail

- Des propositions d'actions pour favoriser le dialogue, la coordination et dépasser les conflits

En termes organisationnels/méthodologiques

- Une analyse de la situation prenant en compte des priorités et des contingences
- Des opérations de suivi, de contrôle, de corrections
- Le respect de la confidentialité des informations sur les salariés
- Le respect des délais
- La constitution, le suivi et l'actualisation de dossiers de salariés
- Une procédure de veille de la réglementation sociale
- L'élaboration et le suivi d'un processus de recrutement, d'accueil, de paie ou encore d'évaluation
- Le déploiement de solutions de travail collaboratif
- Une utilisation du PGI (avec une extraction de données) et du tableur

En termes de communication

- Une analyse de la situation de communication, la prise en compte du contexte
- Une image valorisante et fidèle de l'entreprise
- La prise en compte des interlocuteurs de niveaux, fonctions, personnalités ou cultures différents
- Une communication écrite et orale adaptée aux acteurs internes et externes
- La conception de documents pour recueillir et traiter les données
- La mise en œuvre des règles orthographiques et syntaxiques dans les écrits
- La conduite professionnelle d'entretiens
- La création de conditions favorisant l'adhésion et la confiance des acteurs
- Le développement des relations professionnelles facilitant la circulation de l'information et les échanges
- Une communication d'informations relatives à la gestion du personnel et des ressources humaines
- Une argumentation des propositions
- Une communication écrite et orale avec les salariés, le comptable ou le prestataire de service avec l'administration sociale et la médecine du travail
- Une utilisation des outils de messagerie, du traitement de texte, d'outils de présentation assistée par ordinateur

DOMAINE D'ACTIVITÉS 4 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

Les activités de la PME et la prise de décision nécessitent la mise à disposition d'informations fiables. Ces activités doivent être organisées afin de contribuer pleinement au fonctionnement et au développement de l'entreprise. Le pilotage de la PME par la direction nécessite la production préalable d'informations relatives à des projets de développement, des coûts ou permettant d'étudier l'impact des décisions de gestion sur les équilibres financiers.

Par ailleurs, l'étude du marché permet d'aider la direction dans les orientations de développement de la PME. Enfin, le fonctionnement et le développement de la PME nécessitent de définir une politique de communication.

Les titulaires du diplôme interviennent en soutien de la direction afin d'améliorer le fonctionnement de la PME et d'en favoriser le développement. Les liens avec la direction nécessitent des relations fréquentes afin de prendre les consignes de travail et de communiquer les résultats obtenus. Comparativement à d'autres, ces activités sont relativement peu fréquentes, parfois même annuelles.

Activité 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME

- Caractérisation du système d'information
- Évaluation des besoins d'information
- Collecte et contrôle des informations
- Structuration des informations et des flux d'information
- Classement et archivage des documents
- Participation à l'évolution du système d'information

Activité 4.2. Organisation des activités de la PME

- NN.1.1.1. Contribution à l'évolution des processus « supports »
- NN.1.1.2. Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif
- NN.1.1.3. Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions, etc.)
- NN.1.1.4. Organisation des déplacements
- NN.1.1.5. Organisation d'événements internes, participation à des événements externes
- NN.1.1.6. Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME

Activité 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME

- ZZZZ.1.2.3. Veille commerciale et suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
- ZZZZ.1.2.4. Analyse des tendances du marché
- ZZZZ.1.2.5. Fidélisation de la clientèle

Activité 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME

- U.1.3.1. Contribution à la communication institutionnelle
- U.1.3.2. Contribution à la communication commerciale
- U.1.3.3. Suivi de l'identité numérique
- U.1.3.4. Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication

Activité 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME

- EE.1.4.1. Calcul et analyse des coûts et des résultats
- EE.1.4.2. Réalisation des budgets prévisionnels
- EE.1.4.3. Mesure de l'impact de décisions de gestion sur les coûts et les résultats

Activité 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME

- T.1.5.8. Analyse financière

Activité 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord de la PME

T.4.7.1. Conception et suivi des indicateurs pertinents de gestion et d'alerte

T.4.7.2. Établissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières

Conditions d'exercice

Moyens et ressources

- *Données et informations disponibles :*

- informations sur les décisions stratégiques et commerciales retenues au sein de la PME, sur les objectifs fixés
- schéma d'organisation du système d'information (SI) de la PME, une représentation des flux d'informations internes et externes de la PME
- description du processus de production du produit ou du service (organigramme, carte des activités, diagramme événements-résultats, diagramme de flux, nomenclature des produits, etc.)
- informations sur des dysfonctionnements du SI ou d'un processus administratif et des besoins d'amélioration
- description d'un processus « support », informations sur les procédures en usage
- informations sur les activités, les chantiers, les commandes, les salons
- informations sur la gestion électronique des documents (GED) et réglementation sur la conservation des documents
- informations qualitatives et quantitatives sur les produits, les fournisseurs, les clients
- conventions type d'inscription (salons, séminaires, etc.)
- propositions de prestataires de services (transports, hôtellerie, restauration, etc.)
- informations commerciales sur le marché, les clients, les fournisseurs et les concurrents, des études de marché
- informations sur les avis des clients (enquête de satisfaction, rapports de commerciaux, etc.)
- informations relatives à la politique de communication de la PME, à ses réseaux sociaux, à ses sites intranet et internet
- tableaux de bord de la PME
- décisions de gestion avec des éléments quantitatifs
- données de gestion résultant de calculs préalables de coûts et de marges
- informations nécessaires aux calculs de coûts et à la préparation des budgets prévisionnels
- informations sur la situation financière de l'entreprise (bilan, comptes de résultat, plans d'investissement et de financement)
- formules de calcul des ratios financiers
- prévisions de flux de trésorerie
- documents bancaires
- réglementations fiscale et sociale
- *Équipements et logiciels :*
- micro-ordinateurs multimédias connectés aux réseaux interne et externe, imprimante
- logiciels bureautiques : texteur, tableur, outils de présentation, de communication (messagerie, etc.)
- matériel de téléphonie fixe et mobile
- logiciel de traitement d'enquêtes
- logiciel de gestion intégré
- outil de travail collaboratif

Liaisons fonctionnelles

- *Relations internes :*

- la direction de l'entreprise
- les salariés
- le ou la responsable informatique
- les responsables opérationnels

- *Relations externes :*

- les clients, les fournisseurs

- les prestataires de services (Entreprises de Services du Numérique (ESN), agences de voyages, prestataires de transports, de restauration, d'hébergement, expert-comptable, cabinet conseil, centres de documentation et d'archivage, agence de communication, etc.)
- l'administration fiscale

Autonomie, responsabilité

Ces activités sont conduites en soutien de la direction. Les titulaires du diplôme disposent d'une autonomie relative dans le domaine de la gestion de l'information. Pour les activités d'organisation, ils disposent d'un degré d'autonomie globalement élevé mais variable selon le niveau d'expérience et le degré de délégation accordé par la direction. Cette autonomie s'exerce dans le respect des règles de fonctionnement de l'entreprise, des procédures établies et des obligations légales notamment relatives à la conservation des documents.

En matière de communication externe, les titulaires du diplôme mettent en place des actions de communication dans le respect de la politique définie par la direction et dans une optique de valorisation de l'image de la PME.

Les décisions en matière de ressources financières et de diagnostic financier sont du domaine de la direction de la PME. Les titulaires du diplôme disposent d'une responsabilité limitée à une préparation rigoureuse des dossiers et à leur suivi. Ils ont essentiellement un rôle de production d'informations, d'alerte et d'aide à la décision.

Résultats attendus

En termes opérationnels

- OO La caractérisation d'un système d'information (SI) dans ses différentes dimensions
- PP Une représentation schématique des flux d'information et des processus du SI et leur analyse (composantes, liens entre les services de l'organisation, ressources et acteurs externes)
- QQ Des propositions d'amélioration du SI et des processus
- RR La collecte d'informations
- SS Une proposition d'organisation du classement et de l'archivage à partir de l'analyse des documents de l'entreprise
- TT Des propositions d'amélioration de l'organisation d'un processus « support » et d'activités administratives, une organisation efficace et efficiente des activités
- UU Une proposition de choix de prestataires pour les déplacements et les événements
- VV L'organisation fiable des activités, des déplacements et des événements dans le respect des contraintes et de la confidentialité
- WW Une analyse pertinente du marché de la PME ainsi qu'une évaluation rigoureuse et méthodique de la situation commerciale de la PME
- XX Des propositions d'actions commerciales, de fidélisation de la clientèle et de leur évaluation
- YY L'analyse et l'exploitation d'une enquête de satisfaction ou de rapports de commerciaux
- ZZ Un cahier des charges pour des actions de communication institutionnelle ou commerciale
- AAA Des supports de communication institutionnelle ou commerciale efficaces et adaptés
- BBB Un bilan des actions de communication institutionnelle ou commerciale
- CCC Le calcul et l'analyse de coûts, d'un seuil de rentabilité
- DDD Une analyse de l'impact de décisions de gestion sur des coûts ou la situation financière
- EEE Une analyse de la situation financière et commerciale de la PME
- FFF Une analyse et la comparaison de modes de financement et la conception d'un plan de financement
- GGG La production d'indicateurs, des tableaux de bord commerciaux et financiers
- HHH Des calculs exacts et justifiés

En termes organisationnels/méthodologiques

- III Une analyse de la situation prenant en compte des priorités et des contingences
- JJJ Des opérations de suivi, de contrôle, de correction
- KKK L'identification des sources d'information et des outils de collecte (indicateurs de performance, tableau de bord, enquête de satisfaction, etc.)
- LLL Une démarche d'analyse, de diagnostic et de sélection des informations
- MMM Des procédures de contrôle de la fiabilité des informations, des activités
- NNN Des procédures de conservation et d'archivage des informations et une méthodologie efficace d'indexation des documents

Unité U3 : Culture économique juridique et managériale

Elle est définie par l'arrêté du « Culture économique juridique et managériale » (B.O. n°).

Compétences visées :

- 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.

Unité U4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Compétences visées :

- 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

Unité U5 : Gérer les risques de la PME

Compétences visées :

- Conduire une veille
- Accompanyer 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

Unité U52 : Gérer le personnel et participer à la gestion des ressources humaines de la PME

Compétences visées :

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

Unité U6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

Compétences visées :

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière,
- Concevoir et analyser un tableau de bord

Unité facultative : UF1 Langue vivante étrangère 2

Compétences visées :

Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- production et interaction orales

DISPENSES D'UNITES

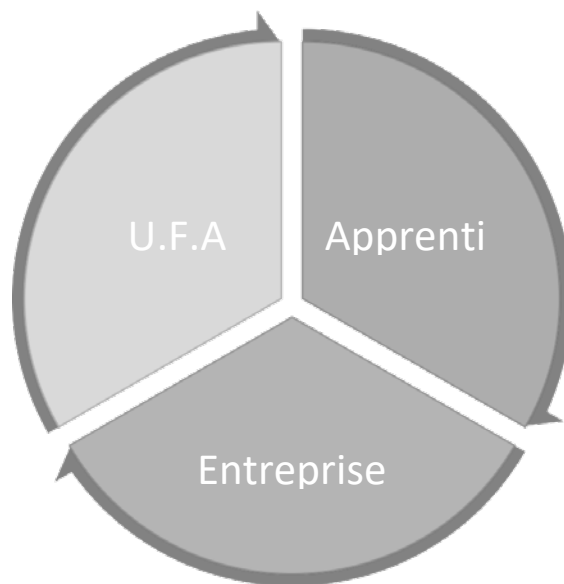
Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'épreuve U1 « Culture générale et expression » ainsi que l'unité U2 « langue vivante étrangère 2 ». Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un autre diplôme national de niveau 5 ou supérieur ayant validé une unité d'enseignement de droit, d'économie et de management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « Culture économique, juridique et managériale » définie par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au JO du 06 mars 2018).

ANNEXE II c : RÈGLEMENT D'EXAMEN

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)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF étendu pour ce BTS)		Scolaires (établissement privé hors contrat), apprenti (CFA ou sections d'apprentissage non habilités), Formation professionnelle continue (établissement privé), Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Épreuves	Unité	coef	forme	durée	forme	durée	forme	durée
E1 Culture générale et expression	U1	4	écrit	4h	CCF 3 situations d'évaluation		écrit	4h
E2 Langue vivante étrangère 1 Sous-épreuve E21 : - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction Sous-épreuve E22 : Compréhension de l'oral	U21	3	écrit	2h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	2h
		2						
	U22	1	oral CCF 1 situation d'évaluation	20mn (*20mn)	CCF 1 situation d'évaluation CCF 1 situation d'évaluation		oral oral	20 mn 20 mn
E3 Culture économique, juridique et managériale	U3	6	écrit	4h	CCF 2 situations d'évaluation		écrit	4h
E4 Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		oral et pratique	1h (préparation 1h)
E5 Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME Sous-épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51	8	CCF 1 situation d'évaluation		CCF 1 situation d'évaluation		oral	30 mn
		4						
	U52	4	écrit	2h30	CCF 1 situation d'évaluation		écrit	2h30
E6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	écrit	4h30	écrit	4h30	écrit	4h30
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF1		oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)	oral	20 mn (*20 mn)

(* durée de préparation)(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

CORRESPONDANCES



DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

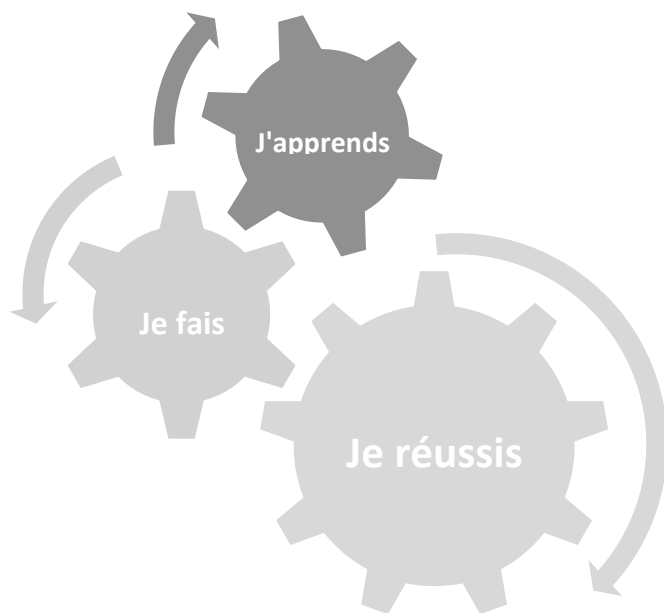
DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES

DATES	MESSAGES



PLANNING ET ARTICULATION DES APPRENTISSAGES EN COMPETENCES ENTRE L'UFA ET L'ENTREPRISE

Chaque partie, Entreprise et UFA, cochera par une croix, la progression des apprentissages en compétences.

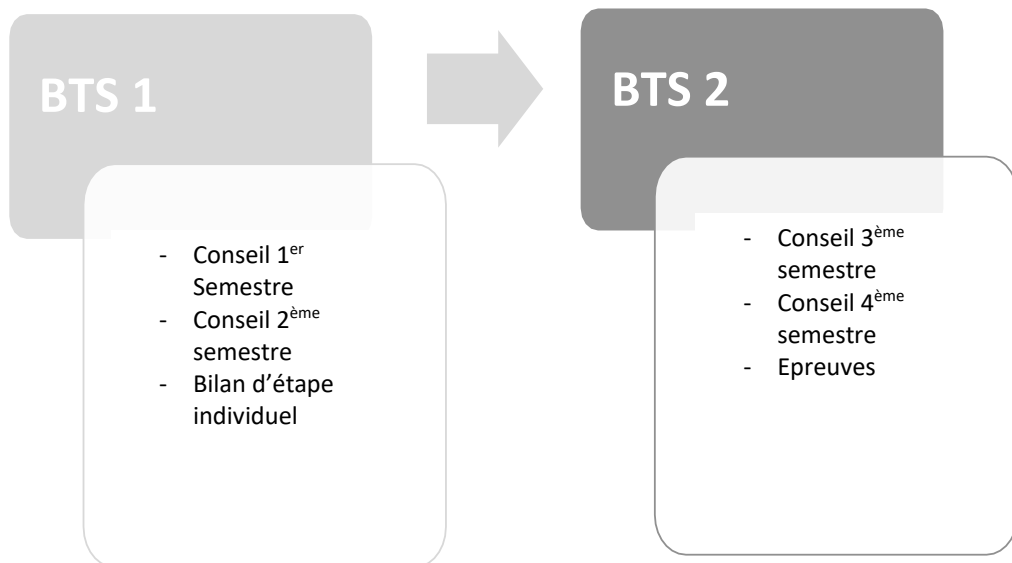
UNITÉS DE CERTIFICATION	COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	Entreprise	UFA	1er semestre	2ème semestre	3ème semestre	4ème semestre
U4 Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	Rechercher des clients par prospection ou répondre à un appel d'offre						
	Traiter la demande du client						
	Informar, 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 le fournisseur						
	Assurer le suivi comptable des opérations commerciales						
U51 Participer à la gestion des risques de la PME	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						

	Evaluer 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						

U52 Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME	Assurer le suivi administratif du personnel						
	Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments						
	Organiser les élections des représentants du personnel						
	Participer à la gestion des ressources humaines						
	Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise						
U6 Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME						
	Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME						
	Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle						
	Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME						
	Analyser l'activité de la PME						
	Produire et analyser des informations de nature financière						

	Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière						
	Concevoir et analyser un tableau de bord						

BILANS SEMESTRIELS



U.F.A. BILAN SEMESTRE 1

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 1

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

U.F.A. BILAN SEMESTRE 2

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 2

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

U.F.A. BILAN SEMESTRE 3

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 3

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

U.F.A. BILAN SEMESTRE 4

Enseignements

Conférer Gestibase pour le contenu

Comportement

	Excellent	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES/ CONSIGNES

Conférer Gestibase pour l'ensemble de la classe

Correspondance personnelle si besoin :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'UFA

ENTREPRISE BILAN SEMESTRE 4

Tâches auxquelles l'apprenti(e) a participé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comportement

	<u>Excellent</u>	<u>Très bien</u>	<u>Bien</u>	<u>Moyen</u>	<u>Insuffisant</u>
Attitude générale (politesse- présentation)					
Assiduité					
Respect des consignes					
Motivation (intérêt pour le travail)					

OBSERVATIONS - COMMENTAIRES - CONSIGNES

.....

.....

.....

Le maître d'apprentissage

L'apprenti

l'U.F.A.

Contacts

L'EQUIPE ADMINISTRATIVE et PEDAGOGIQUE

Le Chef d'Etablissement : Madame Sophie AUPHAN

L'Adjointe de Direction apprentissage : Madame Bénédicte PICAL 06 95 74 07 70
b.pical@institutionsaintstanislas.org

L'assistante et coordinatrice enseignement supérieur : Mme Delphine DEYGAS 04 34 28 21 02
d.deygaz@institutionsaintstanislas.org

La Formatrice Référente Partenariats Entreprise : Madame Clare LEPETIT 07 81 93 69 42
c.lepetit@institutionsaintstanislas.org

Les Référentes Handicap : Pour le CFA D'Alzon Madame Muriel AUROUSSEAU
handicap.referentecfa@dalzon.com

Pour l'UFA Saint Stanislas Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org

La Référente Mobilité : Madame Bénédicte PICAL b.pical@institutionsaintstanislas.org