

CALENDRIER DES ÉPREUVES ET DES TRAVAUX DES JURYS
BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
GESTION DE LA PME
SESSION 2024

1. ÉPREUVES ÉCRITES

DATES	ÉPREUVES	MÉTROPOLE	GUADELOUPE MARTINIQUE GUYANE	LA RÉUNION	MAYOTTE	POLYNÉSIE
Mardi 14 mai 2024	Culture économique, juridique et managériale	14h00 - 18h00	8h00 – 12h00	16h00 – 20h00	15h00 – 19h00	08h30 – 12h30 (sujet spécifique)
Mercredi 15 mai 2024	Langues vivantes étrangères	10h30 – 12h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	06h30 – 08h30	12h30 – 14h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	11h30 – 13h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	mardi 14 mai 20h30 – 22h30 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)
Mercredi 15 mai 2024	Culture générale et expression	14h30 - 18h30 (pas de sortie avant la fin de la 2 ^e heure)	10h30 – 14h30	16h30 – 20h30 (pas de sortie avant la fin de la 2 ^e heure)	15h30 – 19h30 (pas de sortie avant la fin de la 2 ^e heure)	13h00 – 17h00 (sujet spécifique)
Jeudi 16 mai 2024	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	14h00 – 18h30 (pas de sortie avant la fin de la 4 ^e heure)	8h00 – 12h30 (pas de sortie avant la fin de la 4 ^e heure)	16h00 - 20h30 (pas de sortie avant la fin de la 4 ^e heure)	15h00 – 19h30 (pas de sortie avant la fin de la 4 ^e heure)	06h00 – 10h30
Vendredi 17 mai 2024	Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME	15h30 – 18h00 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	9h30 – 12h00 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	17h30 – 20h00 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	16h30 – 19h00 (pas de sortie avant la fin de l'épreuve)	06h00 – 08h30

RÉUNIONS NATIONALES D'ENTENTE :

Ces réunions auront lieu à distance :

- pour l'épreuve écrite Gérer le personnel et participer à la GRH de la PME (E52) :

le mardi 21 mai 2024 à 13h30

- pour l'épreuve écrite Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME (E6) :

le vendredi 17 mai 2024 à 13h30

2. ÉPREUVES ORALES

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

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

REGROUPEMENTS INTERACADÉMIQUES

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

ACADÉMIES AUTONOMES

AMIENS, BESANÇON, BORDEAUX, DIJON, GRENOBLE, LA RÉUNION, LILLE, LIMOGES, LYON, MARTINIQUE, MAYOTTE, MONTPELLIER, NANCY-METZ, NANTES, NICE, NORMANDIE, ORLÉANS-TOURS, POITIERS, POLYNÉSIE FRANÇAISE, REIMS, RENNES, SIEC, 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.

LIVRET SCOLAIRE – RECTO

BTS GESTION DE LA PME	Année de l'examen 2024	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 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 I S T S			
Langue vivante étrangère (facultatif)				

Certification de compétences numériques (PIX) cocher la case pour attester l'obtention de la certification	
---	--

(1) Année antérieure à celle de l'examen (2) Année de l'examen (3) Très favorable (TF) ou favorable (F) ou doit faire ses preuves (DFSP)

AVIS DU CONSEIL DE CLASSE ET OBSERVATIONS ÉVENTUELLES (3)	Cotation de la classe								Date, signature du candidat et remarques éventuelles	
	Répartition en %	Avis			Effectif total de la classe	Année	Résultats des 3 dernières années			
		TF	F	DFSP			Présentés	Reçus		%

	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											

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 2024

BTS Gestion de la PME, session 2024
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.

**Formulaire de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant
en application de l'article D643-15-1 du code de l'éducation *1**

**Candidat au brevet de technicien supérieur
Gestion de la PME**

Session :

Intitulé de l'épreuve obligatoire à la suite de laquelle le candidat présente à titre facultatif l'unité
« engagement étudiant » : E4 - Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME

Nom et prénom du candidat :

Numéro d'inscription :

Nature de l'engagement justifiant la demande (bénévolat, activité professionnelle, service civique,...) :

.....
.....

Organisme d'accueil (association, entreprise,...) :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne référente (prénom, nom, fonction, téléphone et adresse e-mail) :

Période de l'engagement : du .../.../... au .../.../...

Durée de l'engagement (précisez le nombre d'heures par semaine ou par mois) :

Description de votre projet dans le cadre de votre engagement :

Intitulé de la mission :

Votre statut/ fonction (votre rôle) :

Quelles sont vos activités/vos tâches :

Quelles sont les compétences que vous pensez avoir développées dans le cadre de votre mission, en lien notamment avec votre formation :

Précisez en quelques lignes le rapport que vous établissez entre les acquis de votre expérience professionnelle ou bénévole et les compétences, connaissances et aptitudes à acquérir dans le cadre de votre formation conduisant au brevet de technicien supérieur :

Je soussigné (e)

M./ Mme

atteste sur l'honneur de l'authenticité des éléments rapportés dans ce formulaire.

**1 - D643-15-1 du code de l'éducation :*

« Les compétences, connaissances et aptitudes que le candidat a acquises dans l'exercice des activités mentionnées à l'article L. 611-9 et qui relèvent de celles prévues par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité de brevet de technicien supérieur sont validées à l'examen, à la demande du candidat.

La demande de validation est formulée par le candidat au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen.

La validation prend la forme d'une unité que le candidat présente à titre facultatif à la suite de l'épreuve obligatoire mentionnée par le référentiel d'évaluation de chaque spécialité du diplôme.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises. »