

BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT DU TUTEUR

DANS L'ENTREPRISE

STAGE DE 2^{ème} Année

LYCEE Catherine et Raymond JANOT- 1 place Lech Walesa - 89094 SENS CEDEX

Tél. : 03.86.95.72.00 - Fax 03.86.95.12.77

Contact : Mme F. DJELAILI – Chef de travaux des filières professionnelles et technologiques

Poste n° 283

✉ 0891200w@ac-dijon.fr

Généralités

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise.

Il en est le collaborateur direct.

Les missions de l'assistant de gestion

L'assistant de gestion est polyvalent :

- Il participe à la gestion opérationnelle de l'entreprise, dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine ;
-
- Il contribue à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation, à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

Le profil de l'assistant de gestion

L'assistant de gestion :

- Est compétent en matière de communication et d'organisation,
- Maîtrise au moins une langue étrangère,
- Maîtrise les techniques d'information et de communication,
- Intervient dans les activités commerciales, administratives et comptables avec l'aide d'un PGI et de logiciels de bureautiques courants,
- Est autonome et fait preuve d'initiative,
- A un esprit d'analyse et de synthèse,
- Est responsable et rigoureux.

L'étudiant **effectue un stage de 6 semaines** dans une PME ou une PMI afin de mettre en œuvre ou de participer à une démarche projet dans le cadre de la pérennisation d'entreprise ou de la gestion des risques (voir détails annexe 1).

EPREUVES d'EXAMEN en relation avec le stage

EPREUVE U62 : Projet de développement de la PME

1. Finalités et objectifs

Cette épreuve de 30 minutes permet d'évaluer la capacité du candidat à conduire une démarche de projet en relation avec le développement, la pérennisation de la PME et la gestion des risques. Ces projets impliquent l'utilisation courante et efficace d'outils informatiques adaptés.

Il s'agit également d'apprécier les capacités du candidat à exercer les responsabilités caractéristiques d'un assistant de gestion de PME.

2. Contenu

L'épreuve évalue l'acquisition des compétences, des attitudes professionnelles et des savoirs associés inscrits dans le référentiel de certification, relevant des sous-activités suivantes :

Au cours de ses stages ou de son expérience en entreprise, le candidat doit participer à la conduite d'un projet se rapportant à une ou plusieurs des sous activités ci-dessus. Lors de la réalisation de ce projet, il doit nécessairement utiliser l'un des logiciels suivants : logiciel de gestion de projet, PGI, logiciel de gestion financière, logiciel de gestion des ressources humaines ou logiciel de gestion du personnel, logiciel de gestion du temps, logiciel de traitement d'enquêtes.

La démarche de conduite du projet menée par le candidat implique : nécessairement

- l'identification ou l'expression d'un besoin et la définition d'un objectif à atteindre en termes qualitatif ou quantitatif (exemples : amélioration d'une procédure, mise en place d'une démarche de certification, d'un système de gestion des connaissances, d'outils de contrôle de gestion, étude de rentabilité, fidélisation de la clientèle, analyse des risques dans l'entreprise, organisation de formations à la santé et la sécurité...);
- l'identification des moyens disponibles pour mener à bien le projet ;
- l'identification des contraintes propres à la PME ;
- la proposition argumentée d'un ensemble cohérent d'actions ainsi que leur planification, et éventuellement
- la mise en œuvre de tout ou partie du plan d'action proposé ;
- l'évaluation du projet ou des phases du projet mises en œuvre.

3. Critères d'évaluation

Le candidat présente, à partir du dossier qu'il a fourni :

- une analyse de la situation de l'entreprise,
- les grandes lignes du projet qu'il a mené,
- les documents professionnels élaborés, dans le cadre de ce projet, à l'aide d'un des logiciels exigés par l'épreuve.

L'évaluation des compétences implique l'évaluation des savoirs associés cités précédemment et s'appuie sur les critères suivants :

- ✚ **Analyse du contexte professionnel du projet :**
 - la compréhension du contexte et des besoins de la PME ;
 - . la pertinence de la méthodologie de recherche et de traitement de l'information.
- ✚ **Conduite de projet :**
 - . l'adaptation et la rigueur de l'organisation du travail (planification...);
 - . la pertinence des préconisations ;
 - . le respect des contraintes (budget, temps, moyens matériels, humains...);
 - . l'anticipation des effets induits par les préconisations.
- ✚ **Attitudes professionnelles :**
 - . l'adéquation des comportements professionnels à la situation ;
 - . l'initiative, l'autonomie, la responsabilité dans la conduite du projet.
 - . la qualité de l'argumentation et de l'écoute
- ✚ **Technologies de l'information et de la communication :**
 - . la pertinence du choix des outils utilisés ;
 - l'efficacité dans leur mise en œuvre.

ANNEXE 1 : EXTRAIT DU REFERENTIEL**A6 : Pérennisation d'entreprise**

L'assistant a un rôle actif dans l'ensemble des activités qui concourent au développement de l'entreprise.

Il exerce un rôle d'alerte auprès du dirigeant et lui fournit les informations nécessaires à la prise de décision.

En cas de transmission de l'entreprise, l'assistant est capable d'apporter une aide au dirigeant pour l'évaluation de son affaire et les démarches administratives de cession.

A.6.1. Participation à la démarche qualité

- ✓ Formalisation, contrôle et amélioration des procédures administratives
- ✓ Veille sur la certification
- ✓ Mise en œuvre de la démarche de certification
- ✓ Analyse des retours et des réclamations
- ✓ Communication des analyses et des propositions d'amélioration

A.6.2. Participation à la gestion des connaissances

- ✓ Organisation de la mutualisation des connaissances et des pratiques

A.6.3. Participation au contrôle de gestion

- ✓ Conception et suivi des indicateurs de gestion et d'alerte
- ✓ Calcul et analyse des coûts et des résultats

A.6.4. Participation au développement commercial national ou international

- ✓ Suivi de l'évolution du marché de l'entreprise
- ✓ Fidélisation de la clientèle

A.6.5. Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise

- ✓ Analyse financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise
- ✓ Préparation d'une opération de reprise

Autonomie, responsabilité

L'autonomie et la responsabilité de l'assistant sont limitées par le degré de délégation du chef d'entreprise dans la mesure où la pérennité et le développement de l'entreprise sont en jeu. L'assistant a surtout un rôle d'alerte et d'aide à la décision. Il exerce ses missions dans le respect de la politique de l'entreprise et de la réglementation.

Résultats attendus

- · Production de documents et d'outils d'analyse fiables pour la démarche qualité
- · Efficacité du suivi de la démarche de certification
- · Choix pertinent des prestataires de système de gestion des connaissances
- · Mise à jour fiable de la base de données des connaissances de l'entreprise
- · Analyse pertinente de la performance de l'entreprise
- · Analyse pertinente du marché de l'entreprise
- · Propositions argumentées d'actions de fidélisation de la clientèle et de leur évaluation
- · Évaluation rigoureuse et méthodique de la situation financière, commerciale et humaine de l'entreprise
- · Accompagnement dans les démarches de cession de l'entreprise

A7 : GESTION DES RISQUES

L'assistant participe activement à la mise en place des dispositifs de prévention des risques liés à l'activité de l'entreprise. Il intervient dans le cadre des obligations légales pour assurer la protection des salariés en termes de santé et de sécurité au travail et pour assurer la sauvegarde du patrimoine de l'entreprise. Il s'assure du respect de leur mise en œuvre et adopte une attitude de veille permanente à ce sujet.

A.7.1. Participation à la gestion des risques informatiques

- ✓ Gestion des sauvegardes des données et des accès aux réseaux
- ✓ Gestion des applications informatiques
- ✓ Maintenance et protection des postes de travail

A.7.2. Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail

- ✓ Repérage et évaluation des risques, vérification du respect de la réglementation
- ✓ Collecte, traitement et diffusion de l'information sur la santé et la sécurité
- ✓ Suivi des formations spécifiques à la sécurité et à la santé du personnel (incendie, secourisme...)
- ✓ Suivi des attestations de formation, autorisations et habilitations spécifiques

A.7.3. Participation à la protection des personnes, des biens et des droits

- ✓ Suivi des risques
- ✓ Suivi des contrats d'assurance
- ✓ Suivi des dossiers de « sinistres »
- ✓ Suivi de la protection de la propriété intellectuelle et industrielle

A.7.4. Participation à la gestion des risques financiers

- ✓ Évaluation et suivi des risques « clients »
- ✓ Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux

A.7.5. Participation à la gestion des risques environnementaux

- ✓ Évaluation des risques environnementaux
- ✓ Gestion des déchets et rejets liés à l'activité de l'entreprise
- ✓ Suivi des réglementations européennes et nationales en matière d'économie d'énergie

Autonomie, responsabilité

L'assistant participe à la gestion des risques en fonction de la politique définie par le chef d'entreprise et des consignes données.

Il est responsable des activités opérationnelles qui sont à sa charge : 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.

Il lui revient d'alerter le chef d'entreprise sur les modifications de la réglementation et les événements susceptibles

de générer des risques nouveaux pour l'entreprise

Résultats attendus

- Fonctionnement sécurisé du système informatique en accord avec le prestataire informatique
- Identification et recensement des risques de l'entreprise
- Production des documents conformes aux obligations légales
- Analyse des coûts des prestations et préconisations
- Mise en place de dispositifs de détection et suivi de la procédure de « remédiation » des dysfonctionnements repérés
- Élaboration et mise à jour des contrats
- Communications interne et externe efficaces relatives à la prévention des risques
- Évaluation pertinente des risques liés aux clients et aux échanges internationaux
- Évaluation pertinente des risques environnementaux.

Annexe 2 - FICHE DE SUIVI de STAGE de 2ème année

Date	
Nom - Prénom de l'étudiant	
NOM ENTREPRISE	
Nom du tuteur	

COMPORTEMENT GENERAL

Politesse /Ponctualité	

COMPETENCES PROFESSIONNELLES LIEES AU REFERENTIEL

Equipement et logiciels utilisés	Tableur _____ ; Logiciel de planification _____ PGI _____ ; Ethnos _____ Autres : _____

DIVERS / Appréciation générale