

BTS AG PME-PMI

Catalogue de cours

L'ensemble de ce catalogue de cours est présenté en trois pôles, d'une part celui de l'enseignement général, puis de l'enseignement économique et juridique et enfin celui d'enseignement professionnel.

Chaque formation est dispensée dans la langue française à l'exception des cours de langues étrangères.

1. Pôle d'enseignement général

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

L'unité "Culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur" (publié au B.O. N° 47 du 21 décembre 2006).

Le but de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.

Culture générale	<p>La culture générale est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.</p> <p>En première année, le choix des thèmes de réflexion, des textes et documents d'étude est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspire des principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Créer une culture commune chez des étudiants arrivant d'horizons scolaires variés ;▪ Développer la curiosité des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les problèmes du monde contemporain (questions de société, de politique, d'éthique, d'esthétique) ;▪ Développer le sens de la réflexion (précision des informations et des arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression d'un jugement personnel) en proposant des textes et documents de qualité en accord avec les compétences de lecture du public concerné. <p>En deuxième année, deux thèmes sont étudiés. Ces thèmes, dont l'un est renouvelé chaque année, font l'objet d'une publication au B.O. Cette publication précise un intitulé, une problématique et des indications bibliographiques qui orientent et délimitent la problématique de chaque thème.</p>
Expression	<p>Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à la synthèse pour saisir avec exactitude la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision.</p> <p>Des exercices variés concourent à cette maîtrise : débat oral, exposé oral, analyse des interactions verbales ; analyse et résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, compte rendu d'un livre lu, composition d'une synthèse à partir de textes et de documents de toute nature, rédaction d'un compte rendu, d'une note, d'une réponse personnelle à une question posée, d'une argumentation personnelle.</p>

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.

Pour l'étudiant de Section de techniciens supérieurs, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise d'au moins une langue vivante étrangère constitue une compétence fondamentale pour l'exercice du métier d'assistant de gestion. C'est pour cela que, compte tenu du développement considérable des échanges des PME avec l'étranger, le choix d'une seconde langue à titre facultatif est donc encouragé.

On s'attachera à développer les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), mais également les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer) dans une langue de communication générale, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier en inscrivant les textes et les tâches dans le domaine professionnel.

Le niveau à atteindre est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7 28 août 2003) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues¹: le niveau B2 pour la première langue vivante étudiée et le niveau B1 pour la seconde langue vivante étudiée, ici à titre facultatif.

Selon les sections le professeur pourra tenir compte de la diversité des élèves en se fixant pour objectif la consolidation du niveau B1 avant de viser le niveau B2.

<p>Grammaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au niveau B1, un élève peut se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de tournures et constructions fréquemment utilisées et associées à des situations plutôt prévisibles. ▪ Au niveau B2, un élève a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus. ▪ La maîtrise opératoire des éléments morphologiques syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.
<p>Lexique</p>	<p>La compétence lexicale d'un élève au niveau B1 est caractérisée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etendue : Possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne tels que la famille, les loisirs et les centres d'intérêt, le travail, les voyages et l'actualité. ▪ Maîtrise : Montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe. <p>Celle d'un élève au niveau B2 est caractérisée de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etendue : Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter de répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases. ▪ Maîtrise : L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication. <p>Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder les sujets généraux. C'est à partir de cette base consolidée que l'on pourra diversifier les connaissances en fonction notamment des besoins spécifiques de la profession, sans que ces derniers n'occultent le travail indispensable concernant l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante.</p>
<p>Eléments culturels</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle..), la formation intellectuelle des étudiants exige que l'enseignement dispensé soit ouvert et fasse une place importante à la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur. ▪ On s'attachera donc à développer chez les étudiants la connaissance des pays dont la langue est étudiée, (valeurs, contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde des affaires, situation économique, politique, vie des entreprises..), connaissance indispensable à une communication efficace qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

2. Pôle d'enseignement économique et juridique

ÉCONOMIE

L'enseignement d'économie vise à donner une culture commune dans le domaine de l'environnement économique des entreprises. Les thèmes abordés sont axés sur la compréhension des facteurs économiques agissant sur la prise de décision des principaux agents. Ils sont en relation avec les grands débats actuels dont ils posent les enjeux pour la société. L'objectif est de fournir aux étudiants les moyens de prendre le recul nécessaire à la compréhension de ces débats et de construire des raisonnements mobilisant des notions et mécanismes économiques afin d'en rendre compte. A ce titre, cet enseignement doit contribuer à la construction intellectuelle et à la formation citoyenne des étudiants.

L'enseignement d'économie a également pour objectif d'être un enseignement d'appui, en cohérence avec les enseignements professionnels. Il s'agit de comprendre l'information économique, de la sélectionner, de l'analyser à l'aide de quelques repères théoriques et d'en cerner les effets et enjeux. Que ce soit par la monnaie, la politique économique de l'État, les décisions des organisations internationales, la situation du commerce extérieur... les variables économiques affectent la situation des entreprises. Par nombre de compétences demandées, cet enseignement place donc l'étudiant en situation d'étude du macro-environnement de l'entreprise, pour en identifier les composantes, en analyser les conséquences probables et étudier leurs réactions. Les transversalités nombreuses, tant avec le programme de droit qu'avec celui de management des entreprises mais également avec les enseignements professionnels, doivent être relevées pour que cet enseignement conserve cet objectif.

Il est organisé autour de six grands thèmes couvrant l'ensemble des deux années de formation :

La coordination des décisions économiques par l'échange	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'échange sur les marchés : le prix et les décisions des agents économiques, la monnaie dans l'échange, l'État et le fonctionnement du marché. ▪ La dimension internationale de l'échange : l'ouverture des économies et les fondements de l'échange international.
La création de richesses et la croissance économique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les finalités de la croissance : L'amélioration du niveau de vie, le développement économique et le développement durable. ▪ La dynamique de la croissance : les facteurs de croissance et les firmes multinationales dans l'économie mondiale.
La répartition des richesses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les inégalités de revenus et de patrimoine des ménages : le partage inégal des revenus et du patrimoine, la formation des salaires. ▪ La politique de redistribution : les objectifs et les instruments de la redistribution, l'efficacité économique et sociale de la redistribution. ▪ La répartition des richesses au niveau mondial : une répartition inégale.
Le financement des activités économiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes modalités de financement. ▪ Le marché financier et son rôle économique : le financement des agents et l'allocation des ressources, la liquidité des titres et l'évaluation des actifs. ▪ Les institutions financières et leur rôle : l'intermédiation financière et la spécificité de l'activité bancaire, des relations de complémentarité avec le marché financier. ▪ La globalisation financière et l'efficacité du financement international des activités économiques : l'efficacité du financement des activités économiques au niveau mondial, l'accroissement des risques.
La politique économique dans un cadre européen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'appréciation de la situation économique : la situation économique, l'appréciation par les agents économiques. ▪ La mise en œuvre des politiques économiques : les politiques économiques, la politique conjoncturelle, la politique structurelle, les limites à l'efficacité des politiques économiques.
La gouvernance de l'économie mondiale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La régulation du marché mondial des biens et services : les enjeux d'une organisation du commerce mondial, les principes de fonctionnement de l'Organisation Mondiale du Commerce, les limites à la gouvernance des échanges mondiaux. ▪ La coopération internationale, une offre de biens publics mondiaux : la notion de bien public mondial, la gestion d'un bien public mondial.

L'enseignement du droit, commun aux sections de techniciens supérieurs tertiaires, vise un triple objectif :

- Un objectif à caractère professionnel, qui consiste à préparer l'insertion professionnelle immédiate ou future en permettant au diplômé de comprendre le cadre juridique dans lequel il doit situer son action, aussi bien en tant qu'individu, que comme élément d'une organisation en relation avec différents partenaires.
- Un objectif à caractère opérationnel visant à acquérir les compétences et les connaissances permettant de :
 - ⇒ maîtriser les règles de droit qui s'appliquent aux différents acteurs économiques et sociaux, en mesurant le sens et la portée de ces règles, dans un contexte national et international ;
 - ⇒ disposer des compétences méthodologiques en matière de recherche et d'analyse d'une documentation juridique, de mise en œuvre d'outils et de normes en usage dans le domaine du droit ;
 - ⇒ d'analyser des situations simples tirées de la vie des organisations et/ou de proposer des solutions argumentées.
- Un objectif à caractère culturel, visant la réflexion personnelle, dans le but de mesurer la portée du droit, son caractère évolutif et sa fonction d'organisation et de régulation des activités économiques et sociales.

Le référentiel traite principalement du « droit de l'activité » et, à ce titre, mobilise différentes branches du droit.

Il est organisé autour de cinq grands thèmes couvrant l'ensemble des deux années de formation :

L'individu au travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les régimes juridiques de l'activité professionnelle. ▪ L'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle. ▪ L'adaptation de la relation de travail par le droit négocié.
Les structures et les organisations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le choix d'une structure juridique. ▪ La pérennité de l'entreprise.
Le contrat, support de l'activité de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les relations contractuelles entre les partenaires privés. ▪ Les relations contractuelles avec la personne publique.
L'immatériel dans les activités économiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le contrat électronique. ▪ Les productions immatérielles. ▪ L'immatériel et la protection de la personne.
L'entreprise face au risque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier le risque pour protéger. ▪ Anticiper le risque pour éviter sa réalisation. ▪ Assumer le risque.

MANAGEMENT

L'unité "management des entreprises " valide les compétences établies par l'arrêté du 3 septembre 1997 modifié par l'arrêté du 10 avril 2008 fixant le programme de management des entreprises.

Il comprend deux grandes parties, l'une intitulée « Finaliser et décider » et l'autre « Mettre en œuvre la stratégie ». Chaque partie comprend deux thèmes.

Ainsi il est organisé autour de quatre grands thèmes couvrant l'ensemble des deux années de formation :

Entreprendre et diriger	<ul style="list-style-type: none">▪ Entreprendre et gérer : la logique entrepreneuriale (une opportunité et une démarche) et la logique managériale (l'optimisation des ressources au service d'un projet).▪ Finaliser, mobiliser et évaluer : la finalité de l'entreprise, la responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE), le management stratégique et le management opérationnel, la performance.▪ Diriger et décider : les styles de direction, les décisions et le processus de décision, les parties et les contre-pouvoirs.
Élaborer une stratégie	<ul style="list-style-type: none">▪ Définir une démarche stratégique : la notion de stratégie et les étapes de la démarche stratégique.▪ Établir un diagnostic stratégique : l'analyse de l'environnement, la connaissance du marché et les ressources stratégiques disponibles.▪ Effectuer des choix stratégiques : les options stratégiques (stratégies globales / stratégies de domaine) et les modalités de développement stratégique.
Adapter la structure	<ul style="list-style-type: none">▪ Choisir une structure : la raison d'être d'une structure et les principales configurations structurelles.▪ Faire évoluer la structure : les configurations structurelles flexibles et la dynamique structurelle.
Mobiliser les ressources	<ul style="list-style-type: none">▪ Mobiliser les ressources humaines : l'adaptation des ressources humaines aux objectifs stratégiques, la motivation et l'implication des salariés.▪ Optimiser les ressources technologiques et la connaissance : l'organisation de la production, la politique d'innovation et le management des connaissances.▪ Financer les activités : l'estimation des besoins et le choix d'un mode de financement.

3. Pôle d'enseignement professionnel

ATELIER PROFESSIONNEL

Il s'agit de mettre à la disposition des étudiants le temps, les techniques et les outils nécessaires à la préparation de leurs stages, des épreuves d'examen aussi bien en CCF qu'en forme ponctuelle.

En aucun cas, ces heures d'atelier ne doivent être détournées de leur finalité. En particulier, il ne peut être question de les utiliser systématiquement comme des heures de cours traditionnels. Elles peuvent être consacrées à différentes activités qui portent sur la préparation des stages et celle aux épreuves d'examen.

Préparation des stages	<ul style="list-style-type: none">▪ Apprentissage aux techniques de recherche d'emploi et à la méthodologie de conduite de projet.▪ Recherche de la PME, terrain de stage.▪ Intégration dans l'entreprise.
Préparation aux épreuves d'examen	<ul style="list-style-type: none">▪ Élaboration des dossiers.▪ Évaluation aux contrôles en cours de formation (CCF) et pour planifier des oraux d'entraînement pour familiariser les étudiants à l'oral du projet.

COMMUNICATION GLOBALE

L'assistant facilite la mise en relation des acteurs internes pour les mobiliser et fédérer leur action. Il contribue ainsi à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation des salariés. Il participe également par certaines de ses activités à véhiculer une image valorisante de l'entreprise. La communication externe doit pouvoir être réalisée en langue nationale ou étrangère.

Communication interne (contribution à l'efficacité, à la cohésion et à la motivation)	<ul style="list-style-type: none">▪ Création et modélisation de documents.▪ Rédaction et diffusion de documents écrits (courriers, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, courriels ...) en langue nationale ou étrangère.▪ Communication orale interpersonnelle et de groupe.▪ Facilitation des échanges internes (boîte à idées, journal d'entreprise, messagerie interne, panneaux d'affichage...).
Communication externe (Contribution à la valorisation de l'image de l'entreprise)	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueil en face à face et au téléphone et via les médias d'information.▪ Contribution à la communication institutionnelle.▪ Contribution à la communication commerciale.▪ Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication.

GESTION DE LA RELATION AVEC LA CLIENTELE

L'assistant prend en charge l'essentiel du processus administratif des ventes. Il met en place certaines actions de prospection, s'assure de la bonne exécution des contrats de vente et effectue des tâches qui permettent de développer la relation avec la clientèle. L'assistant doit pouvoir exercer cette activité en langue nationale ou étrangère.

Recherche de clientèle et contact	<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation de la prospection et prospection clientèle.▪ Détection, analyse et suivi des appels d'offres.
Administration des ventes	<ul style="list-style-type: none">▪ Préparation de propositions commerciales.▪ Préparation des contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires...).▪ Suivi des ventes et des livraisons.▪ Facturation et suivi des règlements et des relances clients.▪ Mise à jour et amélioration du système d'information client.
Maintien et développement de la relation avec la clientèle	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueil, information et conseils.▪ Traitement et suivi des réclamations.

GESTION DE LA RELATION AVEC LES FOURNISSEURS

L'assistant participe à la prise en charge des relations avec les fournisseurs, dans son propre pays et à l'étranger, ainsi qu'à la gestion des activités liées au processus des achats nécessaires à l'exploitation courante de l'entreprise.

Recherche et choix des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none">▪ Étude des demandes d'achat.▪ Recherche des fournisseurs pour référencement.▪ Comparaison des offres et sélection des fournisseurs.▪ Mise à jour et amélioration du système d'information fournisseur.
Achat de biens et prestations de services	<ul style="list-style-type: none">▪ Préparation de la négociation des contrats.▪ Passation et suivi des commandes.
Suivi des achats	<ul style="list-style-type: none">▪ Contrôle des achats et des règlements.▪ Entretien de relations partenariales.▪ Information du chef d'entreprise.

ORGANISATION ET PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Par ses activités d'organisation et la mise en œuvre de méthodologies et de technologies adaptées l'assistant contribue à l'efficacité du chef d'entreprise et de l'ensemble du personnel, plus particulièrement dans le cadre d'un travail collaboratif qu'il a en charge de faciliter.

Organisation et amélioration du travail administratif	<ul style="list-style-type: none">▪ Amélioration de l'organisation du travail administratif.
Organisation des activités	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des emplois du temps.▪ Planification des prestations (chantiers, interventions...).▪ Organisation des déplacements sur le territoire national ou à l'étranger.▪ Organisation d'événements internes ou de la participation à des événements externes (réunions, cérémonies, salons, séminaires, visites, ...), y compris à l'étranger.
Participation à une organisation de travail collaboratif	<ul style="list-style-type: none">▪ Élaboration, mise en œuvre et contrôle d'une procédure de partage des documents.▪ Gestion de la messagerie électronique.

GESTION DES RESSOURCES : gestion et financement des actifs et gestion du système d'information

L'assistant est placé dans une position particulière dans la mesure où converge vers lui l'expression des besoins des différents collaborateurs ou services. En matière d'immobilisations et de ressources financières, il prépare les éléments de la prise de décision du dirigeant et assure la gestion de certains dossiers. Par ailleurs, il s'assure de la mise en place d'une organisation efficace de l'information pour la mettre à disposition des utilisateurs internes et externes et veiller à sa conservation.

Participation à la gestion des immobilisations	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisition et suivi des immobilisations corporelles.▪ Acquisition et suivi des immobilisations incorporelles.
Participation à la gestion des ressources financières	<ul style="list-style-type: none">▪ Recherche des modes de financement des immobilisations et suivi de la procédure d'octroi du financement.▪ Suivi et optimisation des flux de trésorerie.
Gestion de l'information	<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation de l'information professionnelle de l'entreprise : système d'information, bases de données, ...▪ Mise en place, maintenance d'un système de classement et d'archivage.

GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'assistant prend en charge l'essentiel de la gestion administrative du personnel et s'assure de l'exécution de l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation de la paie. Il apporte un soutien au dirigeant dans le cadre de la gestion des ressources humaines pour les opérations de recrutement ou de valorisation du capital humain.

Gestion administrative du personnel	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 des éléments de la paie.▪ Réalisation des déclarations sociales.
Participation à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none">▪ Aide au recrutement.▪ Préparation et suivi des actions de formation.▪ Contribution à la qualité des relations interpersonnelles.

PÉRENNISATION DE L'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.

Participation à la démarche qualité	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Participation à la gestion des connaissances	<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation de la mutualisation des connaissances et des pratiques.
Participation au contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none">▪ Conception et suivi des indicateurs de gestion et d'alerte.▪ Calcul et analyse des coûts et des résultats.
Participation au développement commercial national ou international	<ul style="list-style-type: none">▪ Suivi de l'évolution du marché de l'entreprise.▪ Fidélisation de la clientèle.
Participation au diagnostic et à l'élaboration d'un plan de reprise	<ul style="list-style-type: none">▪ Analyse financière, commerciale et des ressources humaines de l'entreprise.▪ Préparation d'une opération de reprise.

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.

Participation à la gestion des risques informatiques	<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des sauvegardes des données et des accès aux réseaux.▪ Gestion des applications informatiques.▪ Maintenance et protection des postes de travail.
Participation à la promotion de la santé et de la sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Participation à la protection des personnes, des biens et des droits	<ul style="list-style-type: none">▪ Suivi des risques.▪ Suivi des contrats d'assurance.▪ Suivi des dossiers de «sinistres».▪ Suivi de la protection de la propriété intellectuelle et industrielle.
Participation à la gestion des risques financiers	<ul style="list-style-type: none">▪ Évaluation et suivi des risques « clients ».▪ Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux.
Participation à la gestion des risques environnementaux	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

STAGE EN ENTREPRISE

Les candidats au brevet de technicien supérieur "assistant de gestion de PME-PMI" complètent leur formation par des périodes en milieu professionnel. Garantes de la qualité de la formation et de son adaptation aux évolutions du métier d'assistant de gestion de PME, elles constituent un gage d'insertion professionnelle.

La qualité de la formation en entreprise repose sur l'implication :

- de l'entreprise d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
- de l'étudiant qui définit, avec l'entreprise et l'équipe pédagogique, les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise ;
- de l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou deux PME de 5 à 50 salariés de préférence, quel que soit le secteur d'activité, en France ou à l'étranger. Les activités doivent être représentatives de celles d'un assistant de gestion de PME-PMI et requérir une certaine polyvalence. Elles doivent permettre la réalisation des dossiers exigés pour les épreuves de l'examen.

Les agences, filiales, succursales, de 5 à 50 salariés, appartenant à des entreprises de plus de 50 salariés, structurées en centres de responsabilité ou de profit, peuvent constituer des structures d'accueil des périodes en entreprise dès lors que les activités exercées sont de même nature que celles précisées ci-dessus.

Les périodes de formation en milieu professionnel constituent, pour le candidat à l'examen, des moments privilégiés pour :

- participer à des situations professionnelles réelles dans le contexte de la PME ;
- se repérer et agir au sein de l'organisation ;
- assister le chef d'entreprise dans ses prises de décision dans la limite des compétences de l'assistant et des responsabilités qui lui ont été confiées ;
- développer des compétences professionnelles polyvalentes nécessaires à la PME ;
- réaliser des activités de gestion des relations avec les clients et les fournisseurs ;
- conduire ou accompagner des projets de gestion des risques et de développement de la PME ;
- analyser des situations de communication écrites ou orales, internes ou externes ;
- utiliser des technologies de l'information et de la communication et des logiciels de gestion.