



SUPPLEMENT AU DIPLOME DIPLOMA SUPPLEMENT

Le présent Supplément au Diplôme suit le modèle élaboré par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO/CEPES. Il vise à fournir des données indépendantes et suffisantes pour améliorer la "transparence" internationale et la reconnaissance académique et professionnelle équitable des qualifications (diplômes, acquis universitaires, certificats, etc). Il est destiné à décrire la nature, le niveau, le contexte, le contenu et le statut des études accomplies avec succès par la personne désignée par la qualification originale à laquelle ce présent supplément est annexé. Il doit être dépourvu de tout jugement de valeur, déclaration d'équivalence ou suggestion de reconnaissance. Toutes les informations requises par les huit parties doivent être fournies. Lorsqu'une information fait défaut, une explication doit être donnée.

This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international 'transparency' and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It should be free from any value judgments, equivalence statements or suggestions about recognition. Information in all eight sections should be provided. Where information is not provided, an explanation should give the reason why.

1 INFORMATIONS SUR LE TITULAIRE DU DIPLOME INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF THE QUALIFICATION	
1.1	Nom(s) de famille <i>Last name (s)</i>
1.2	Prénom(s) <i>First name(s)</i>
1.3	Date de naissance (jj/mm/aaaa) <i>Date of birth</i>
1.4	Numéro d'identification de l'étudiant <i>Student identification number</i>

2. INFORMATIONS SUR LE DIPLOME INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION		
2.1	Intitulé du diplôme et (le cas échéant) titre décerné <i>Name of qualification and (if applicable) title conferred</i>	Brevet de technicien supérieur Assistant de gestion PME-PMI à référentiel commun européen <i>Management Assistant for SME's Higher Certificate</i>
2.2	Principal / principaux domaine(s) d'étude couvert(s) par le diplôme <i>Main field(s) of study for the qualification</i>	<u>Enseignements généraux</u> U1 - Culture générale et expression (français) U2 - Langue vivante étrangère 1 (anglais) U3 - Economie, droit et management des entreprises <u>Enseignements professionnels</u> U4 - Communication et relations avec les acteurs internes et externes U5 - Organisation et gestion de la PME U6 - Pérennisation et développement de la PME
2.3	Nom et statut de l'établissement ayant délivré le diplôme <i>Name and status of awarding institution (in original language)</i>	Lycée polyvalent (LPO) Guy Môquet-Etienne Lenoir
2.4	Nom et statut de l'établissement ayant dispensé les cours (si différent de 2.3) <i>Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies (in original language)</i>	Idem
2.5	Langue(s) utilisée(s) pour l'enseignement / les examens <i>Language(s) of instruction / examination</i>	Français <i>French</i>

3. INFORMATION SUR LE NIVEAU DE QUALIFICATION INFORMATION ON THE LEVEL OF THE QUALIFICATION		
3.1	Niveau de qualification <i>Level of qualification</i>	Titre RNCP, niveau 3 (nomenclature française), niveau 5 (nomenclature européenne) équivalent à 120 ECTS <i>RNCP (French National Register of Vocational Certifications), level 3 (French Qualification Framework), level 5 (European Qualification Framework) equivalent to 120 ECTS</i>
3.2	Durée officielle du programme <i>Length of programme</i>	2 ans <i>2 years</i>
3.3	Condition(s) d'accès <i>Access requirements(s)</i>	Baccalauréat ou équivalent Sélection sur dossier

4. INFORMATIONS SUR LE CONTENU ET LES RESULTATS OBTENUS INFORMATION ON THE CONTENTS AND RESULTS GAINED		
4.1	Organisation des études Mode of study	Formation à temps plein. Première année : 28 semaines de cours (28,5h/semaine) + 6 semaines de stage Deuxième année : 24 semaines de cours (27h/semaine) + 6 semaines de stage
4.2	Exigences du programme <i>Programme requirements (voir arrêté du 9 avril 2009)</i> <u>Enseignements généraux</u> U1 Culture générale et expression (français) 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. (voir arrêté du 16 novembre 2006) U2 Langue vivante étrangère (anglais) L'objectif de l'enseignement de l'anglais est de consolider le niveau B1 avant de viser le niveau B2 définis par le Cadre européen de référence pour les langues (Conseil de l'Europe 2001). U3 Economie, droit et management des entreprises Economie - outre la maîtrise des notions propres à l'économie et des compétences rattachées à chacun des thèmes, l'étudiant doit être capable de : - Rechercher et valider une information économique ; - Exploiter une documentation économique ; - Synthétiser une documentation économique ; - Analyser des faits économiques ; - Identifier et mobiliser des mécanismes et théories économiques pour comprendre ces faits ; - Développer une argumentation cohérente et structurée. Droit - l'enseignement du droit 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. Management des entreprises - outre la maîtrise des notions propres au management des entreprises et des compétences rattachées à chacun des thèmes, l'étudiant doit être capable de : - Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise ; - Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management ; - Analyser la situation à l'aide des outils pertinents ; - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision ; - Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté ; - Argumenter ses analyses et ses propositions.	

	<p><u>Enseignements professionnels</u></p> <p>L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct.</p> <p>Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.</p> <p>Les activités exercées par l'assistant de gestion de PME sont regroupées selon les grands domaines suivants :</p> <p>A1- la gestion de la relation avec la clientèle</p> <p>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.</p> <p>A2- la gestion de la relation avec les fournisseurs</p> <p>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.</p> <p>A3- la gestion et le développement des ressources humaines</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A4 - l'organisation et la planification des activités</p> <p>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.</p> <p>A5- la gestion des ressources</p> <p>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.</p> <p>A6- la pérennisation de l'entreprise</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A7- la gestion des risques</p> <p>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.</p> <p>A8- la communication globale</p> <p>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.</p> <p>L'enseignement de ces activités est réparti dans les domaines d'études U4, U5, U6 (voir tableau annexe)</p>	
4.3	<p>Précisions sur le programme (par ex. modules ou unités étudiées), et sur les points/notes/crédits obtenus <i>Programme details (e.g. modules or units studied), and the individual grades/marks/credits obtained</i></p>	<p>Voir tableau annexe + relevé de notes</p>
4.4	<p>Système de notation et, le cas échéant, information concernant la répartition des notes <i>Grading scheme and if available, grade distribution guidance</i></p>	<p>Les enseignements sont évalués par une note sur une échelle de 0 (note la plus basse) à 20 (note la plus haute) à l'occasion d'épreuves qui sont soit en contrôle ponctuel (à la fin des 2 ans) soit en CCF (contrôle en cours de formation). Voir détail dans le tableau annexe.</p> <p>Au final, il faut une moyenne supérieure ou égale à 10/20 pour obtenir le diplôme.</p> <p>L'obtention du diplôme emporte l'acquisition de 120 ECTS (décret n° 2007-540 du 11 avril 2007).</p> <p>Répartition des notes fournie avec le relevé de notes.</p>

4.5	Classification générale du diplôme (dans la langue d'origine) <i>Overall classification of the qualification (in original language)</i>	Non applicable
-----	--	----------------

5. INFORMATIONS SUR LA FONCTION DE LA QUALIFICATION INFORMATION ON THE FUNCTION OF THE QUALIFICATION		
---	--	--

5.1	Accès à un niveau d'études supérieur <i>Access to further study</i>	Licence, puis master Le BTS s'inscrit dans l'architecture européenne LMD (Licence, Master, Doctorat) depuis le décret n°2007-540 du 11 avril 2007.
5.2	Statut professionnel conféré (le cas échéant) <i>Professional status</i>	Non applicable

6. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ADDITIONAL INFORMATION		
---	--	--

6.1	Informations complémentaires <i>Additional information</i>	Stages en entreprise (à préciser) Projet de développement de la PME (à préciser) Le LPO Mòquet-Lenoir est membre du réseau Agefa Mobilité et du consortium Agefa Pme.
6.2	Autre(s) source(s) d'information <i>Further information sources</i>	Site du LPO Mòquet-Lenoir www.moqlen.e-lyco.fr Site du réseau Agefa-mobilité www.agefa-mobilte.eu Le référentiel (arrêté du 9 avril 2009) du BTS est disponible à l'adresse suivante : https://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS_assistant_gestion_PME_PMI.pdf Le décret n° 2007-540 du 11 avril 2007 est disponible à l'adresse suivante : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFT-EXT00000822322&dateTexte=&categorieLien=id

7. CERTIFICATION DU SUPPLEMENT CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT		
---	--	--

7.1	Date	
7.2	Signature	
7.3	Qualité du signataire <i>Capacity</i>	
7.4	Tampon ou cachet officiel <i>Official stamp or seal</i>	

8. INFORMATION SUR LE SYSTEME NATIONAL D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
 INFORMATION ON THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

