|  |  |
| --- | --- |
|  | **BTS GESTION DE LA PME - SESSION 2025 - PASSEPORT PROFESSIONNEL** |
|  | **NOM et Prénom du titulaire du passeport :** |  | **Numéro du candidat :**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **L'équipe pédagogique représentée par les enseignants, en lycée ou centre de formation :atteste que le titulaire de ce passeport professionnel a bien effectué, en formation, les activités et missions présentées dans ce tableau.** | **Signatures des enseignants de l'équipe pédagogiqueet cachet de l'établissement** |
|  |   |  |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  | **SITUATIONS VÉCUES OU OBSERVÉES ** | **Avant la formation** | **Pendant la formation en établissement** | **Pendant la formation dans une PME** | **Pendant la formation dans une organisation** | **Tâches des activités** |
|   | **ACTIVITÉS ** | **SOLUTIONSLOGICIELLES ET FONCTIONNALITES** | **COMPÉTENCES ** | **Périodes (Situations Professionnelles)** |
| **DOMAINE D’ACTIVITÉS 1 : GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME** | Activité\_1.1.\_Recherche\_de\_clientèle\_et\_contact |  | Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d’offres |   |   |   |   | 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 |  | Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu’à la relance des éventuels impayés) |   |   |   |   | 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 |  | Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations |   |   |   |   | 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 |  | Rechercher et sélectionner les fournisseurs |   |   |   |   | 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 |  | Passer les commandes d’achat et d’immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs. |   |   |   |   | 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 financiers |
| Activité\_1.6.\_Suivi\_comptable\_des\_opérations\_avec\_les\_clients\_et\_les\_fournisseurs\_de\_la\_PME |  | Assurer le suivi comptable des opérations commerciales |   |   |   |   | T.1.6.1. Contrôle de l’enregistrement comptable des opérations d’achats, de ventes et de règlements |
| T.1.6.2. Suivi des relations avec les banques |
| T.1.6.3. Suivi de la trésorerie des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements |
| T.1.6.4. Préparation et contrôle de la déclaration de TVA |
| T.1.6.5. Évaluation et suivi des risques liés aux échanges internationaux |