**ANNEXE V – 4 (Recto)**

**BTS Gestion de la PME**

**E4 – Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM et prénom du candidat  |  | N° de candidat  |

|  |
| --- |
| **Fiche d’analyse de situation professionnelle** |
| 🞎 GRCF  | 🞎 Communication orale  | 🞎 Communication écrite  |
| **Identification de la situation professionnelle :** | **Modalité de réalisation** |
| 🞎 Avant la formation |
| 🞎 Pendant la formation en établissement |
| 🞎 Pendant la formation en PME/Organisation |
| **Période de réalisation :**  | **Conditions de réalisation** |
| 🞎 en Autonomie |
| 🞎 Accompagné |
| 🞎 en Observation |
| **Activités concernées**🞎Activité 1.1. Recherche de clientèle et contact🞎 Activité 1.2. Administration des ventes de la PME🞎 Activité 1.3. Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME🞎 Activité 1.4. Recherche et choix des fournisseurs de la PME🞎 Activité 1.5. Suivi et contrôle des opérations d’achats et d'investissement de la PME🞎 Activité 1.6. Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME |
| **Intitulé de la situation professionnelle** |  |
| **Lieu, période et durée de réalisation**  |  |
| **Cadre de la Situation professionnelle** |  |
| **Problème de gestion soulevé et enjeux de la situation** |
| **De gestion** | **De communication orale** | **De communication écrite** |
|  |  |  |
| **Acteurs et relations entre les acteurs** |  |
| **Objectif** |  |
| **Conditions de réalisation : contraintes dont le processus et organisation comptable, environnement numérique** |  |
| **Ressources à disposition** |  |
| **Solutions logicielles choisies et fonctionnalités mobilisées** | Indiquer les noms et version du PGI, tableur, traitement de texte, Messagerie, PréAO et autres |
| **Productions réalisées** |  |
| **Écrits professionnels produits** |  |
| **Oraux professionnels**  |  |

**ANNEXE V – 4 (Verso)**

|  |
| --- |
| **ANALYSE** |
| **Analyse de la situation :****analyse de l'activité menée, démarches et techniques mises en œuvre, moyens mobilisés, stratégie de communication, difficultés rencontrées et solutions proposées, évaluation de l'atteinte de l'objectif** |  |
| **Contribution à la professionnalisation : Qu’avez-vous appris et en quoi avez-vous progressé ?** |  |

*N.B. Il n’est pas obligatoire de respecter le format verso de la fiche sur une page.*