

Comment Rédiger le Livret 2

BTS GESTION DE LA PME

**Le guide pratique pour
rédiger votre Livret 2
complet étape par étape**

Table des matières

Table des matières.....	1
I. À qui s'adresse la Validation des Acquis de l'Expérience du BTS Gestion de la PME?.....	7
1. Contexte d'intervention.....	8
2. Rôle et missions.....	8
3. Description des activités	8
II. Qu'est-ce que la Validation des Acquis de l'Expérience	9
1. Qu'est-ce que la VAE ?	10
1.1. <i>Qu'est-ce que le livret 2 ?</i>	11
1.2. <i>Quels sont les objectifs du livret 2 ?</i>	11
1.3. <i>De quoi est composé le livret 2 ?</i>	11
1.4. <i>À qui s'adresse le livret 2 ?</i>	12
2. Qui compose le jury de VAE ?	13
2.1. <i>Qu'est-ce que le jury évalue dans le livret 2 ?</i>	13
2.2. <i>Comment répondre aux attentes du jury ?</i>	13
3. Qu'est-ce qu'un profil ?	14
3.1. <i>Apprendre à connaître son profil cérébral</i>	15
3.2. <i>Qu'en est-il des membres du jury ?</i>	16
1. <i>Comment convaincre les membres du jury de vous accorder votre diplôme ?</i>	16
3.3. <i>Comment repérer et gérer les profils cérébraux dans les questions du livret 2 ?</i>	17
3.3.1. <i>L'enfant</i>	17
3.3.2. <i>Le journaliste</i>	17
3.3.3. <i>Le détective</i>	18
3.3.4. <i>Le juge</i>	18
III. Conseils pour rédiger le Livret 2	20
1. 6 règles d'or de la rédaction du livret 2	21
1.1. <i>Mûrissez votre réflexion avant de rédiger</i>	22

1.2. Rédigez votre dossier à la première personne du singulier	24
1.3. Écrivez vos activités au présent et/ou au passé composé	24
1.4. Utilisez des mots de liaison	25
1.5. Évitez le jargon d'entreprise et les termes techniques.....	26
1.6. Soignez votre mise en page	26
2. Par où commencer la rédaction du livret 2 ?	27
IV. RÉDIGER LE LIVRET 2	28
1. Définir les activités du livret 2	30
1.1. Quelles activités choisir pour votre livret 2 ?.....	30
1.2. Combien d'activités faut-il présenter dans le livret 2 ?	30
1.3. Comment sélectionner les activités à rédiger ?.....	30
2. Comment rédiger "les fiches descriptives de l'activité ?"	39
2.1. Qu'est-ce que "les fiches descriptives de l'activité ?"	40
2.2. Plan de rédaction des activités	42
A. Présenter le contexte et les objectifs de votre activité :.....	44
1. Quel est le titre de votre activité ? (Donnez un titre sous forme de verbe d'action).	44
2. En quoi consiste votre activité ?	44
3. Quel est le but/objectif de votre activité ?.....	44
4. En quoi cette activité est importante pour vous ?.....	45
B. Développer vos activités de façon exhaustive (comment vous organisez-vous et comment procédez-vous pour réaliser cette activité ?). 46	
1. Quelles sont les tâches/actions que vous réalisez dans cette activité ? 46	
2. Quel est le point de départ/l'élément déclencheur de votre activité ? 47	
i. En quoi consiste votre tâche/action ?.....	48
ii. Que faites-vous concrètement ?	48
iii. Comment procédez-vous pour réaliser votre tâche/action ?	48
iv. Pour quelles raisons procédez-vous de cette manière ?.....	49

v.	Quelles sont les informations que vous traitez.....	49
vi.	Quels matériels et outils utilisez-vous pour réaliser votre activité et quel usage en faites-vous ?	50
vii.	Avec qui êtes-vous en relation en interne et/ou à l'extérieur de votre entreprise (présentez les informations que vous échangez) et pour quoi faire ?	50
3.	Comment se termine votre activité ?	51
C.	Analyser l'activité et mettre en avant les compétences acquises.....	52
1.	Quelles difficultés/contraintes rencontrez-vous dans la réalisation de votre activité ?.....	52
2.	Quelles sont les compétences que vous avez développées dans la réalisation de cette activité ?.....	52
3.	À titre personnel, comment jugez-vous cette activité ?.....	53
2.3.	<i>Exemple commenté</i>	54
3.	Comment rédiger "les fiches descriptives de la structure ?"	57
3.1.	<i>Qu'est-ce que les "fiches descriptives de la structure ?"</i>	58
3.2.	<i>Plan de rédaction des "fiches descriptives de la structure"</i>	59
A.	Présenter votre entreprise et/ou groupe	61
1.	L'entreprise appartient-elle à un groupe ? (cochez une case ci-dessous).....	61
2.	Quel est le nom commercial/raison sociale de votre entreprise ?.....	61
3.	Quel est le statut de votre entreprise ? (cochez une case ci-dessous). 61	
4.	Quel est le secteur d'activité principal de l'entreprise ?	62
5.	Quelles sont les principales activités commerciales de l'entreprise ?	62
6.	Quel est l'effectif global et la répartition de l'effectif de votre entreprise ?.....	63
7.	Quel est le volume d'activité de l'entreprise ?	63
8.	Quel est le chiffre d'affaires de l'entreprise sur les 3 dernières années ?.....	64
9.	Quelle est la répartition du chiffre d'affaires ?.....	64

10. Quels sont les marchés/territoires de l'entreprise ?	64
11. Quels sont les principaux clients de l'entreprise ?	65
12. Quels sont les principaux partenaires de l'entreprise ?	65
13. Quels sont les principaux concurrents de l'entreprise ?	65
B. Présenter votre unité de travail	67
1. Dans quel service/département/magasin/unité de travail travaillez-vous ?	67
i. Quelle est la place de votre unité de travail dans l'entreprise ?	67
ii. De quel autre service de l'entreprise dépend votre unité de travail ?	67
iii. Avec quel autre service de l'entreprise votre unité de travail interagit-elle ?	68
2. Quel est l'effectif de votre unité de travail ?	68
i. Comment est composé/réparti l'effectif de votre unité de travail (volume et fonction) ?	68
3.3. <i>Exemple commenté</i>	69
4. Comment rédiger "les fiches descriptives du poste occupé ?"	71
4.1. <i>Qu'est-ce que les "fiches descriptives du poste occupé" ?</i>	<i>72</i>
4.2. <i>Plan de rédaction des "fiches de postes occupés"</i>	<i>73</i>
A. Présenter votre poste occupé (ce que vous avez fait/faites réellement).	75
1. Quel est le titre de votre emploi (fonction ou poste) ? :	75
2. Quelle place occupez-vous dans votre unité de travail ?	75
3. Quelles sont les principales activités/missions que vous réalisez ?	75
i. Par qui et comment est défini votre travail (l'employeur, le responsable, la réglementation, la convention collective, le client) ?	75
ii. Quels sont vos marges d'initiative et votre degré d'autonomie dans le travail ?	76
iii. À qui rendez-vous des comptes et à quelles occasions ?	76
B. Présenter l'évolution de votre emploi (fonction ou poste)	77
1. Avez-vous connu des changements dans votre emploi ?	77

i.	Quels sont les changements que vous avez connus dans votre emploi et qu'est-ce que ces changements ont modifié dans votre emploi, votre poste, vos activités, vos missions ?	77
ii.	Comment avez-vous fait face à ces changements ?	78
2.	Avez-vous occupé des fonctions d'encadrement ou de management ?	78
i.	Quelles sont les missions que vous avez réalisées dans le cadre de vos fonctions d'encadrement ou de management ?.....	78
4.3.	<i>Exemple commenté</i>	79
5.	Comment rédiger " la "fiche Introduction ?" 	80
5.1.	<i>Qu'est-ce que la "fiche Introduction ?" </i>	81
5.2.	<i>Plan de rédaction rédiger la "fiche introduction" </i>	82
A.	Présentation personnelle et parcours professionnel	84
1.	Qui êtes-vous ?	84
i.	Quel est votre parcours scolaire/parcours de formation) ?	84
ii.	Quel est votre parcours professionnel (votre expérience en lien avec le diplôme visé) ?.....	84
B.	Présenter les motivations et se projeter dans l'avenir	85
1.	Pour quelles raisons réalisez-vous une VAE ?	85
2.	Qu'est-ce que va vous apporter votre diplôme ? Qu'allez-vous faire après avoir obtenu votre diplôme ?	85
5.3.	<i>Exemple commenté</i>	86
6.	Votre CV	87
7.	Contenu de ce livret	88
8.	Annexes	89
V.	Exemples fiches rédigées	90

PRÉFACE

À vous qui voulez obtenir votre diplôme,

je m'appelle Gutty

Je suis dans la formation professionnelle pour adultes depuis 20 ans.

Pendant, 13 ans, de 2003 à 2016, j'ai dirigé un Organisme de Formation spécialisé dans les bilans de compétences et la Validation des Acquis de l'Expérience. En 2016, j'ai décidé de fermer cette entreprise parce que j'avais envie de passer à autre chose. J'avais l'impression d'avoir fait le tour de mon métier et de mes fonctions. Et surtout, j'avais besoin de partir me ressourcer et vivre de ma deuxième passion : les voyages.

Je suis reparti à l'école dans le but de faire un MBA en Hospitality Management (Gestion hôtelière) à l'ESSEC afin de devenir directeur d'hôtels.

C'était sans compter les clients qui malgré ma décision continuaient à me solliciter afin que je les accompagne dans leur projet de VAE.

Satisfaits de ma pédagogie, ils continuaient à faire fonctionner le bouche-à-oreille et à m'envoyer des connaissances pour que je les aide à leur tour.

Mon année de formation terminée et après une longue réflexion, force est de constater que de nombreux candidats avaient encore besoin de mes services. J'ai alors mis de côté mes rêves de voyages dans des endroits paradisiaques et repris ce que j'aimais faire par-dessus tout : **accompagner des personnes dans leur projet de Validation des Acquis de l'Expérience.**

J'ai réalisé ma première VAE en 2007, quand par pur hasard, un client m'a contacté pour l'aider à obtenir son diplôme de Bac Pro Cuisinier. Je me suis alors informé, renseigné, formé à la VAE et j'ai pu l'amener à valider son diplôme.

Depuis ce jour, en 16 années et à ce jour, j'ai accompagné 172 personnes. 165 ont obtenu leur diplôme.

Jusqu'à aujourd'hui, mon objectif est resté inchangé : VOUS AIDER À VALORISER VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET OBTENIR VOTRE DIPLÔME.

C'est pour cela que dans ce guide, je partage avec vous des astuces, des méthodes de travail, des analyses et surtout des conseils, qui vous permettront de comprendre comment rédiger efficacement votre livret 2.

J'espère que vous trouverez dans les pages de ce guide, les réponses aux questions que vous vous posez. Et qu'à la lecture de ce livret vous pourrez compléter votre dossier de VAE sans aucun blocage.

Votre livret 2 sera si détaillé qu'il impressionnera le jury dès la première lecture.

Gutty – VSVAE

I. À qui s'adresse la Validation des Acquis de l'Expérience du BTS Gestion de la PME ?

1. Contexte d'intervention

Les missions associées au BTS « Gestion de la PME » sont exercées par une collaboratrice ou un collaborateur de la direction d'une très petite, petite ou moyenne entreprise.

Elles consistent en une coopération directe avec la dirigeante ou le dirigeant.

Toutefois, des emplois dans d'autres formes de très petites, petites ou moyennes unités peuvent se rapprocher de ceux associés à la gestion de la PME dès lors que les activités professionnelles rencontrées et leurs enjeux sont en proximité avec ceux connus au sein d'une PME

2. Rôle et missions

La polyvalence liée à la gestion de la PME impose aux titulaires du diplôme d'avoir une perception globale de l'activité et de l'environnement de la PME, d'inscrire leur action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques, de rester dans les limites de leurs responsabilités et de rendre compte de leur action à la direction.

De manière générale, les différentes activités nécessitent de la part des titulaires du diplôme, une forte composante communicationnelle. En effet, ils exercent non seulement une fonction d'interface au niveau interne, mais également au niveau externe avec les partenaires de l'entreprise. Ainsi, dans l'accomplissement de leurs missions et dans leurs domaines de compétences, ils doivent communiquer afin :

- de rendre compte de leurs actions et alerter la direction sur les difficultés et/ou opportunités repérées, en formulant des propositions adaptées ;
- de renforcer la qualité des relations vis-à-vis des partenaires de l'entreprise.

Cette composante communicationnelle, qu'elle soit écrite ou orale, est présente dans de nombreuses activités. Elle nécessite, de la part des titulaires du diplôme, une adaptabilité aux interlocuteurs, aux contextes d'exercice, ainsi qu'aux moyens et supports disponibles.

Elle implique une mise à distance et une analyse pertinente des situations de communication auxquelles ils seront confrontés.

3. Description des activités

Les activités sont présentées en deux domaines d'activité :

- Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise
- Les activités de soutien aux décisions de la direction

Ces activités ont des caractéristiques transversales concernant la communication ainsi que la gestion et la production d'informations

Source : référentiel livret 2 BTS Gestion de la PME – arrêté du 19 fév. 2018

Attention

La partie qui suit est organisée et présentée dans l'ordre dans lequel je vous recommande de rédiger votre livret 2 pour être 100% efficace :

- 1 - Rédiger les fiches activités**
- 2 - Rédiger les fiches structures**
- 3 - Rédiger les fiches postes occupés**
- 4 - Rédiger la fiche introduction**

Pour chaque partie, vous trouverez des exercices préparatoires. Les questions dans ces exercices ont pour but de guider votre réflexion.

Le but est qu'après avoir répondu à toutes les questions des exercices préparatoires, vous ayez assez d'éléments, d'idées et d'informations pour développer et détailler la rédaction de votre livret 2

1. Définir les activités du livret 2

Afin de rédiger et compléter votre livret 2, vous commencerez par définir les activités que vous allez développer dans votre dossier de VAE.

Ces activités sont essentielles. Elles vous permettront de prouver au jury que vous avez les compétences requises pour obtenir votre diplôme.

1.1. Quelles activités choisir pour votre livret 2 ?

Beaucoup d'accompagnateurs VAE vous demanderont de trouver et rédiger des activités dans chacun des domaines de compétences du référentiel du diplôme visé, pour coller au plus près de celui-ci. De cette manière, ils pensent et espèrent que vous aurez expérimenté chaque cas présenté dans le référentiel.

À mon sens, c'est une erreur. Cette méthode n'est pas très efficace du fait que l'on peut ne pas avoir connu d'expérience dans tous les domaines présentés dans le référentiel du diplôme. Je pense aussi que cela réduit et limite la portée des activités que vous pouvez avoir réalisées parce que vous aurez tendance à vouloir absolument coller vos activités au référentiel du diplôme.



"Pour ma part, je vous recommande plutôt, de rechercher et mettre en avant des activités transversales entre plusieurs domaines. Des activités dont les tâches et actions peuvent être liées à un ou plusieurs domaines de compétences."

Cela a pour effet d'élargir vos champs d'action et de montrer au jury une plus grande palette de votre savoir-faire.

1.2. Combien d'activités faut-il présenter dans le livret 2 ?

Pour les diplômes de l'éducation nationale (du CAP au BTS), le valideur demande au moins 4 activités. Pour ma part, si vous le pouvez, je vous conseille de travailler sur la base de 5 activités. Ce qui est parfait pour montrer toute l'étendue de vos compétences.

1.3. Comment sélectionner les activités à rédiger ?

Cette méthode vous permettra d'organiser et structurer vos idées afin de trouver les meilleures activités possible en fonction de votre parcours professionnel et en lien avec le diplôme visé.

À ce stade, ce qui est important c'est de ne pas limiter votre expérience à votre dernier emploi. Mais voyez votre parcours professionnel dans sa globalité en intégrant aussi vos activités passées ainsi que vos activités extra-professionnelles.

"La VAE prend en compte l'ensemble de votre parcours professionnel au niveau national et international. De ce fait, toute expérience acquise à l'étranger peut être prise en compte, à condition de fournir les éléments de preuves (contrats, bulletin de paie, attestation employeur), traduits en français par un traducteur homologué."

Il serait trop long et trop fastidieux de vous demander de décrire précisément toutes les activités que vous avez conduites durant votre expérience. Aussi, parmi toutes vos expériences, vous devez choisir les expériences les plus significatives.

" Vos activités ne doivent pas être redondantes. Chaque activité doit apporter une valeur ajoutée à votre dossier de livret 2."

Dans la fiche activités, le jury cherche à évaluer vos capacités professionnelles par le biais des tâches, missions et activités que vous avez réalisées tout au long de votre expérience professionnelle.

Vous sélectionnerez vos activités de façon à :

- **Prouver que vous avez réellement réalisé les activités décrites**
- **Démontrer que vous avez toutes les compétences requises en apportant des détails précis**
- **Convaincre de vos aptitudes en montrant votre savoir-faire**
- **Séduire par la qualité de votre dossier en parlant de vous et de votre parcours de vie**

La conduite des activités qui lui sont confiées requiert une analyse du besoin et du contexte (en exploitant notamment le système d'information de l'organisation et un diagnostic de l'environnement) pour proposer des solutions et accompagner leur mise en œuvre.

Par ses missions et sa position dans l'entité, la personne titulaire du diplôme doit faire preuve de disponibilité, d'écoute active, mais aussi d'assertivité. La prise en compte de la variété des situations de travail nécessite :

- une autonomie dans la mise en œuvre des procédures,
- une capacité à prendre des initiatives et être force de propositions,
- de l'adaptabilité, de la réactivité face aux sollicitations immédiates,
- le respect de la confidentialité dans les informations recueillies et transmises,
- de la rigueur dans l'organisation des tâches,
- la connaissance de la structure et de ses acteurs (ce qui est nécessaire pour prendre des initiatives, mais aussi pour faire évoluer les processus administratifs), y compris les contraintes juridiques afférentes.

Des compétences dans le domaine du numérique sans cesse renouvelées et actualisées. La prégnance du numérique tant dans la société que dans les organisations impacte fortement le métier. Si les compétences dans le domaine bureautique, de la communication (messaging) et de l'organisation (gestion d'un agenda) restent nécessaires, elles ne sont pas suffisantes.

Aujourd'hui l'activité de la personne titulaire du diplôme s'ancre sur des capacités telles que

- rechercher, traiter et produire de l'information pour résoudre des problèmes et construire des connaissances,
- communiquer l'information (en utilisant les outils et le langage adaptés) et collaborer au sein de groupes de travail,
- agir en adoptant une attitude éthique et citoyenne.

Ainsi l'animation de communautés, la veille informationnelle et la gestion de l'information sont identitaires du métier. La personne titulaire du diplôme favorise les échanges d'informations au sein de l'entité et par son action contribue à la recherche de solutions.

Exercice préparatoire

"Pour trouver et sélectionner les activités à rédiger dans votre livret 2, suivez les étapes proposées dans ce cahier d'exercices. Répondez à l'ensemble des questions posées. À la fin de cet exercice, vous serez en mesure de rédiger vos activités de A à Z, étape par étape."

Munissez-vous de feuilles et de stylos et suivez les instructions données.



Photocopiez cette partie en autant d'exemplaires que d'activité que vous voulez présenter.

A. Présenter le contexte et les objectifs de votre activité :

Répondre aux questions ci-dessous vous permettra de rédiger l'introduction de votre activité.

1. Quel est le titre de votre activité ? (Donnez un titre sous forme de verbe d'action).

Commencez par donner un titre à votre activité. Ce titre doit pouvoir englober les différentes tâches et sous tâches de votre mission, tout en étant assez précis pour permettre d'en comprendre la finalité.



Astuce : "Au début de votre rédaction, commencez par donner un titre générique. Une fois la rédaction terminée, vous reformulerez votre titre pour le rendre plus précis et explicite."

2. En quoi consiste votre activité ?

Cette question vous demande de faire une courte présentation/introduction de votre activité en définissant en quoi elle consiste. Cette introduction doit permettre au lecteur de comprendre le thème général de votre mission.

Pour cela, vous présenterez de façon **chronologique** et **synthétique** les différentes tâches et actions qui composent votre activité.



Astuce : pour répondre à cette question et décrire votre activité, commencez par une phrase d'introduction de type : "Cette activité consiste à..."

3. Quel est le but/objectif de votre activité ?

Pour donner l'envie au jury de vous lire jusqu'au bout, exprimez clairement l'objectif de votre activité.

Pour cela, présentez les raisons pour lesquelles vous réalisez votre tâche/mission/activité. Le jury pourra ainsi mieux visualiser le but à atteindre et comprendre d'autant mieux vos différentes actions. Il sera alors beaucoup plus captivé par l'accomplissement de votre tâche.

4. *En quoi cette activité est importante pour vous ?*

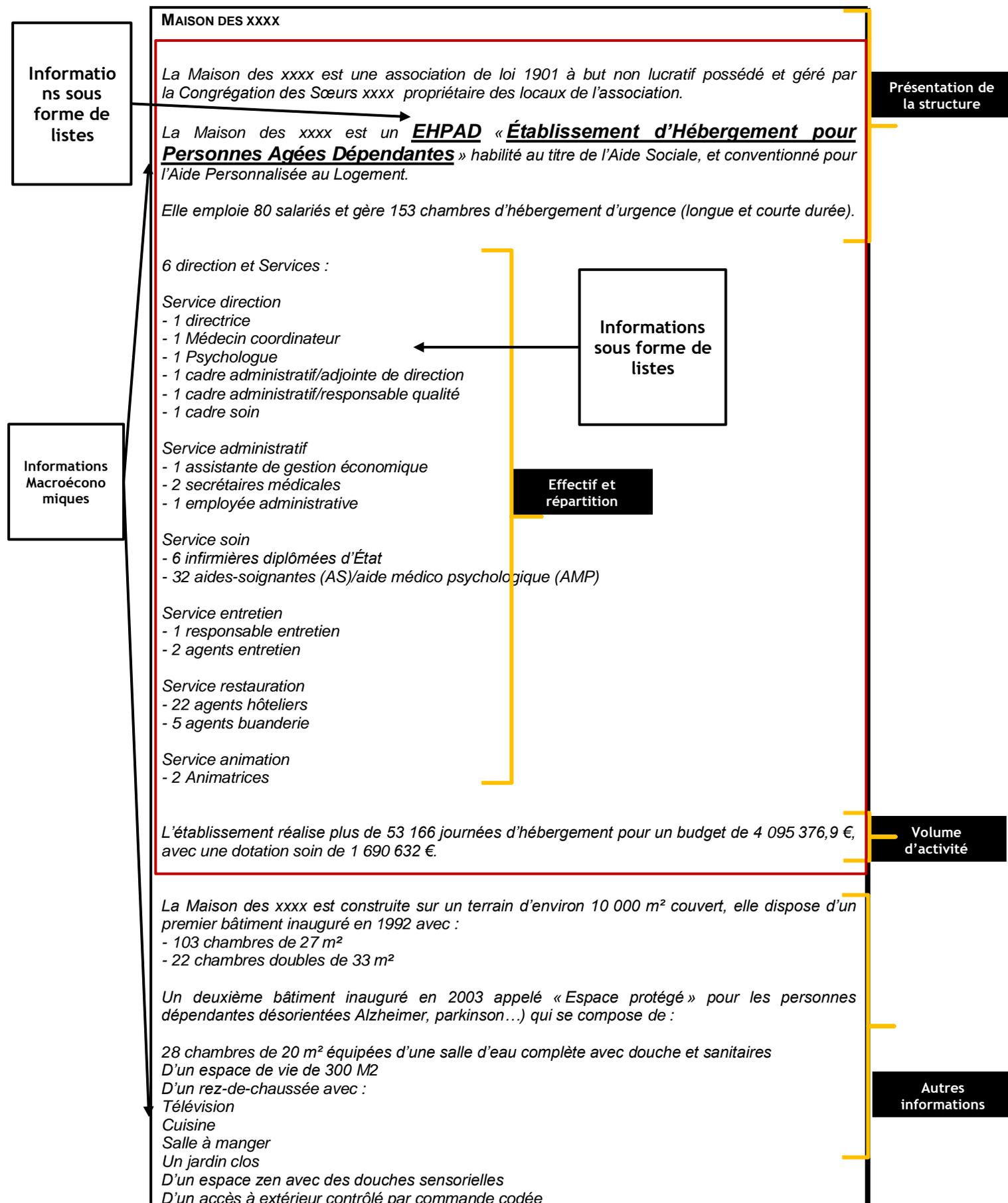
Terminez votre introduction en précisant **l'importance de cette activité dans votre emploi**, les raisons pour lesquelles vous avez choisi de présenter cette activité. Mais surtout, **ce qu'elle représente pour VOUS à titre personnel**.

À savoir qu'une activité peut occuper une place particulièrement importante pour différentes raisons. Ces raisons peuvent être de l'ordre de :

- **Satisfaction personnelle** : vous aimez particulièrement faire cette activité
- **Gratification personnelle** : vous gagnez en estime de soi
- **Compétences acquises** : vous y avez développé des compétences particulières
- **Temps** : vous y consacrez beaucoup de temps
- **Résultats obtenus** : vous y avez obtenu des résultats mémorables
- **Responsabilités** : vous exercez des responsabilités particulières

L'objectif ici est de vous focaliser sur les bénéfices que cette tâche/mission vous apporte en tant que personne et/ou en tant que professionnel.

3.3. Exemple commenté



1. Exemples : fiches activité

Exemple 1

ORGANISATION ET TRAITEMENT DES TÂCHES ADMINISTRATIVES

Cette activité regroupe un ensemble de tâches quotidiennes de secrétariat :

- L'accueil des personnes et le standard lors du remplacement de l'agent d'accueil,
- la réalisation, la gestion et l'archivage de documents administratifs
 - la gestion des courriers arrivés : poste/mail,
 - la création de courriers, d'invitations à des ateliers, de cartes de bienvenue,
 - la facturation mensuelle, de livrets, le projet associatif, le projet d'évaluation externe, la traduction de documents en anglais).

Cette activité est quotidienne et complète, tant au niveau de l'accueil que dans la saisie de documents. Elle me donne la possibilité d'utiliser toutes les qualités que l'on attend de moi en tant qu'assistante.

Centrée sur la communication, orale et écrite, cette activité me permet de communiquer avec l'extérieur.

Gestion de l'accueil et du standard

(lors des remplacements de l'agent d'accueil)

Dès mon arrivée à 9 h, je sors une feuille des appels et des accueils. J'appose la date du jour. Je retire la messagerie du standard. J'écoute tous les messages dans la boîte vocale. Je note sur la feuille les appels et veille à bien retranscrire les noms et numéros de téléphone des personnes à rappeler et le motif de leur appel. Je relève au besoin la date et l'heure du message.

Je transmets par mail les informations du message vocal à la personne concernée.

Lorsque l'on sonne à la porte, je reçois les personnes et les invite à s'asseoir. Je leur demande leur nom et prénom et avec quelle personne elles ont rendez-vous. Je note ces éléments sur la feuille des accueils du jour.

Je peux être amenée à utiliser une langue étrangère (anglais), car les personnes parfois ne savent pas parler le français.

Parallèlement, je prends les appels sur le standard. Je peux être amenée à recevoir plusieurs appels en même temps. Je décroche chaque ligne les unes après les autres en annonçant l'association et leur demandant de bien vouloir patienter un instant. Je mets alors la ligne en attente et prends une seconde ligne, j'annonce l'association et lui demande de patienter aussi un instant. Ainsi de suite jusqu'à ce que je puisse reprendre le premier appel, j'écoute la personne se présenter.

Je note son nom, prénom et son numéro de téléphone, et note vers qui je dirige l'appel sur la feuille des appels téléphoniques du jour. Puis je transfère la ligne vers le destinataire de l'appel.

S'il s'agit :

- d'une nouvelle femme : je l'invite à venir à l'association rencontrer une éducatrice, ou notre juriste les mardis jour de permanence, sans rendez-vous. Lorsque la personne ne peut pas venir, je l'oriente vers une éducatrice afin qu'un rendez-vous dans la semaine puisse lui être proposé. Je note sur la feuille, les initiales de l'éducatrice à qui j'ai transféré l'appel.

Accédez à des explications détaillées, des conseils concrets et des exercices pratiques pour vous guider pas à pas dans la rédaction de votre livret 2.

Du choix des activités à la rédaction de votre Livret 2 complet, trouvez dans ce guide **toutes les réponses aux questions que vous vous posez sur le livret 2.**

Aidez-vous des exemples de fiches « Structures », « Emplois » et « Activités » analysées, commentées pour trouver les meilleures activités à mettre en avant afin de **démontrer votre savoir-faire et convaincre le jury de vous accorder votre diplôme.**

Fini les confusions, les casse-têtes, les migraines, commencez à rédiger votre livret 2 en toute sérénité dès maintenant!

Le guide "Rédiger le livret 2 BTS Gestion de la PME" est une véritable boîte à outils incroyablement puissante.

Maximisez vos chances de valider votre diplôme sur : <https://www.validersavae.fr>