

ROLE ET MISSIONS DE LA CCI

- Vous aider dans la définition de votre projet d'embauche d'un apprenti
- Vous présélectionner des jeunes correspondants à vos besoins (tests et entretiens préalables)
- Vous informer sur les modalités pratiques de mise en œuvre du contrat d'apprentissage
- Assurer la formation théorique de l'apprenti et veiller au respect du référentiel en lien avec les préoccupations de l'entreprise
- Mettre à votre disposition un interlocuteur unique qui suivra, en lien avec le tuteur, l'apprenti tout au long de sa formation (4 visites pédagogiques sur les 24 mois du contrat)
- Vous proposer des formations au tutorat

Vos contacts :

Marie-Line GOMBERT : 05 65 77 77 63

Mail : ml.gombert@rodez.cci.fr

Fonction : conseil auprès des entreprises

Florence TEULIER : 05 65 77 77 43

Mail : f.teulier@rodez.cci.fr

Fonction : assistante pédagogique BTS Assistant de Gestion, intervenante en comptabilité et bureautique

OBJECTIF DU BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

(extrait du référentiel du diplôme)

Assistant de gestion polyvalent des dirigeants de PME-PMI dans toutes les tâches liées à la gestion comptable, administrative et commerciale, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

ROLE ET MISSIONS DE L'APPRENTI

Garçon ou fille de moins de 26 ans, titulaire au minimum d'un bac, il est placé sous la responsabilité d'un tuteur, l'apprenti doit pouvoir assurer en entreprise la partie pratique de sa formation et mettre en œuvre les techniques et outils appris en centre. En contrat de travail à durée déterminée, il doit se plier aux règles de fonctionnement et aux horaires de l'entreprise.

De par sa polyvalence, l'apprenti en BTS Assistant de Gestion doit être en mesure de réaliser des activités dans 3 domaines :

- **COMMERCIAL**
Accueil physique et/ou téléphonique des clients, mise en place et suivi d'actions commerciales...
- **ADMINISTRATIF**
Création de documents divers, résolutions de problèmes...
- **COMPTABILITE GESTION**
Suivi des opérations comptables en relation avec les clients, les fournisseurs, les salariés, les organismes sociaux...

QUEL TYPE D'ENTREPRISE PEUT ACCUEILLIR UN BTS ASSISTANT DE GESTION ?

- De par sa grande polyvalence, ce type de BTS, orienté petites et moyennes structures, peut se concevoir dans n'importe quel secteur d'activité (hors fonction publique) à condition de pouvoir utiliser toute ou partie des 3 compétences requises...
- L'entreprise doit posséder impérativement les outils bureautiques nécessaires et les mettre à disposition de l'apprenti (logiciels de bureautique, comptabilité...)

ROLE ET MISSIONS DE L' ENTREPRISE D'ACCUEIL

- L'entreprise assure la formation pratique de l'apprenti et met à sa disposition les éléments lui permettant de comprendre son fonctionnement (procédures, tableaux de bords ...)
- L'entreprise désigne un(e) tuteur(ice). Son rôle est essentiel dans la réussite du cursus d'apprentissage; il va former, évaluer et suivre l'apprenti pendant son cursus. Il participe aux épreuves d'évaluations (jurys d'examens). Des formations spécifiques à la fonction de maître d'apprentissage peuvent être proposées. Il doit être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par son apprenti et doit pouvoir justifier de 3 ans d'expérience professionnelle, s'il a plus de 5 ans d'expérience les exigences liées au diplôme sont assouplies. L'entreprise s'engage à verser sa taxe d'apprentissage dans la limite de ses possibilités au centre de formation auquel est rattaché son apprenti.

LA FORMATION EN CENTRE (voir en annexe le visuel des semaines de formation)

- Le temps de formation est considéré comme du temps de travail, aucune absence en centre n'est tolérée hors maladie ou demande spécifique de l'entreprise (attention la prime de 1850€ liée à l'effort de formation est calculée en fonction du temps de présence de l'apprenti en centre, celle-ci peut être diminuée au prorata des absences injustifiées.
- Toute absence en cours est immédiatement signalée par fax, l'entreprise peut retenir sur le salaire de l'apprenti les heures en centre non effectuées.

A raison de deux jours de formation et 3 jours en entreprise par semaine, l'apprenti va préparer les matières de son examen final :

- Culture générale et expression (français) 4h écrit coef 3
- Langue vivante étrangère (écrit + oral) écrit 2h + oral 20mn coef 3
- Economie droit (écrit 4h coef 3)
- Gestion administrative, comptable et commerciale (étude de cas) écrit 6h coef 5

EPREUVES PROFESSIONNELLES : la participation des tuteurs aux examens blancs est vivement conseillée

- **CPAP** (Conduite et Présentation des Activités Professionnelles)
L'apprenti doit présenter les missions réalisées dans le cadre de son entreprise sur ses 2 années de formation et sont réparties dans 3 domaines : commercial, administratif, comptabilité/gestion
Epreuve orale 40mn coef 3
- **ABI** (Application Bureautique et Informatique)
Cette épreuve consiste à vérifier au travers de dossiers la maîtrise des différents logiciels informatiques bureautiques (7 logiciels)
Epreuve orale 40mn coef 3

Attention : le BTS Assistant de Gestion PME-PMI doit être réformé à partir de la rentrée 2009, les informations ci-dessus sont celles en notre possession à ce jour .