



DOCUMENTATION GENERALE

Accueillir un apprenti

Préparer et apprendre le métier

Brevet de Technicien Supérieur

Gestion de la PME



Ce document vous est proposé par le C.F.A. la Joliverie, celui-ci vous permettra :

ENTREPRISE

- Vérifier que votre entreprise peut former un jeune qui prépare le B.T.S. Gestion de la P.M.E. (GPME),
- Repérer la méthodologie pour accueillir un apprenti dans ce domaine de compétences,
- De déterminer les démarches à effectuer pour établir le contrat d'apprentissage.

APPRENTI

- De vous faire découvrir le Centre de Formation d'Apprentis,
- De vous présenter le principe de la formation par apprentissage,
- De vous expliquer le métier, la formation et le diplôme,
- De vous accompagner dans votre projet de formation.

Pour tout renseignement complémentaire, contactez :

Votre formateur conseil

ou

le secrétariat

02 51 71 36 20

Morgane PIVETEAU

07.83.40.31.79

mpiveteau@la-joliverie.com

Nos coordonnées

C.F.A. La Joliverie
141 route de Clisson
BP 43229
44232 St Sébastien/Loire Cedex
cfacfp@la-joliverie.com

Formation financée par les branches professionnelles et les Opérateurs de Compétence (OPCO).

SOMMAIRE

	Découvrir le Centre de Formation	1
	Le Centre de Formation d'Apprentis	1
	Les moyens humains et matériels au Centre	2
	Les résultats aux examens.....	2
	L'insertion professionnelle	3
	La qualité	3
	Le développement durable.....	4
	La Charte de l'alternance	4
	Les offres de services	5
	L'alternance pour les personnes en situation de handicap	5
	Choisir et vivre son alternance	6
	L'organisation de la communication tout au long du contrat	6-7
	Les rencontres régulières	
	Les outils de liaison	
	Le calendrier de l'alternance	8-9
	La formation à l'exercice du tutorat	10
	Former au métier et préparer le diplôme	11
	La fiche métier	11
	Le prévisionnel des travaux à réaliser en entreprise.....	12-14
	Le contenu de la formation en B.T.S. G.P.M.E.....	15
	L'examen du B.T.S. G.P.M. E	16
	Valider le projet d'accueil et le projet d'apprentissage	17
	La procédure d'admission	17
	Les conditions à remplir pour signer un contrat d'apprentissage.....	17-18
	Le suivi administratif du contrat d'apprentissage	19
	Le financement de l'apprentissage.....	19
	Les aides financières accordées à l'entreprise	19
	Le statut et la rémunération de l'apprenti	20
	A noter	21



Découvrir le Centre de Formation la Joliverie

Depuis plus de 50 ans, le Centre de Formation de La Joliverie forme, par la voie de la Formation Continue ou de l'Apprentissage, les professionnels de demain.

Positionné principalement dans l'enseignement supérieur et sur l'alternance, nous proposons aujourd'hui 25 formations diplômantes ou certifiantes de la terminale BAC Pro au Bac + 5 dans les secteurs :

- Tertiaire (commerce - comptabilité – gestion – expertise comptable - social)
- Industriel (conception – méthodes – industrialisation – automatisation – maintenance – soudage)
- Bâtiment (Architecture métallique).
- Son U.F.A. Ste Anne situé à St Nazaire propose des formations dans le secteur de l'hôtellerie-restauration : www.lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr
- Son U.F.A. Notre Dame de l'Espérance à St Nazaire propose 2 formations par apprentissage [www. \[https://lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr\]\(http://www.lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr\)](http://www.lyceesainteanne.paysdelaloire.e-lyco.fr)
- Son U.F.A. St Joseph à Chateaubriant propose 1 formation par apprentissage : [https://www.stjo-chateaubriant.fr](http://www.stjo-chateaubriant.fr)
- Son U.F.A. Ste Thérèse à St Nazaire propose 1 formation par apprentissage [https://www.lyceesainteanne.fr/ufo-apprentissage.fr](http://www.lyceesainteanne.fr/ufo-apprentissage.fr)

Celles-ci sont accessibles sous contrat d'apprentissage (éventuellement sous contrat de professionnalisation).

Le Centre de Formation Professionnelle met à la disposition des entreprises son expérience en Formation Continue dans ses secteurs de compétence.

N'hésitez pas à consulter le site de La Joliverie : www.la-joliverie.com



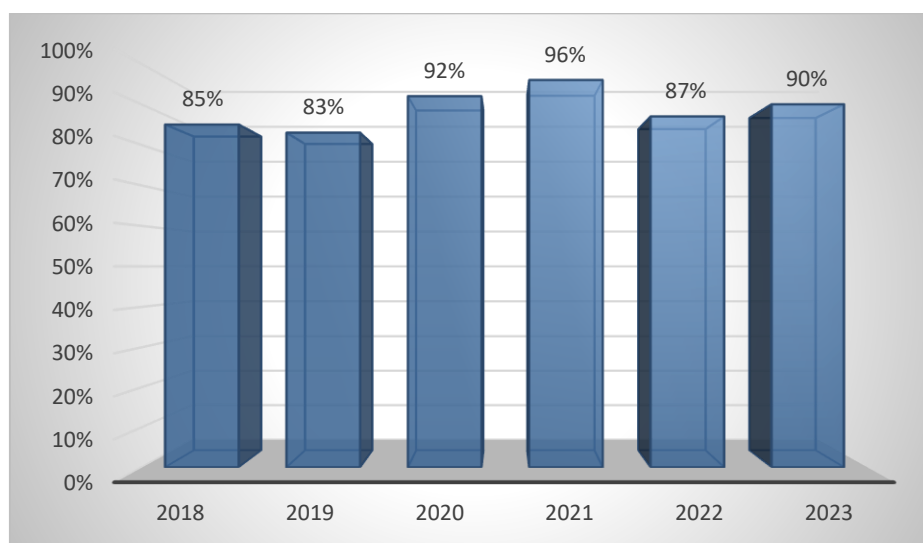
1. Les moyens humains et matériels

L'accompagnement personnalisé des apprenants tout au long de leur formation est assuré par une équipe de formateurs issus du monde professionnel, reconnus dans leur spécialité.

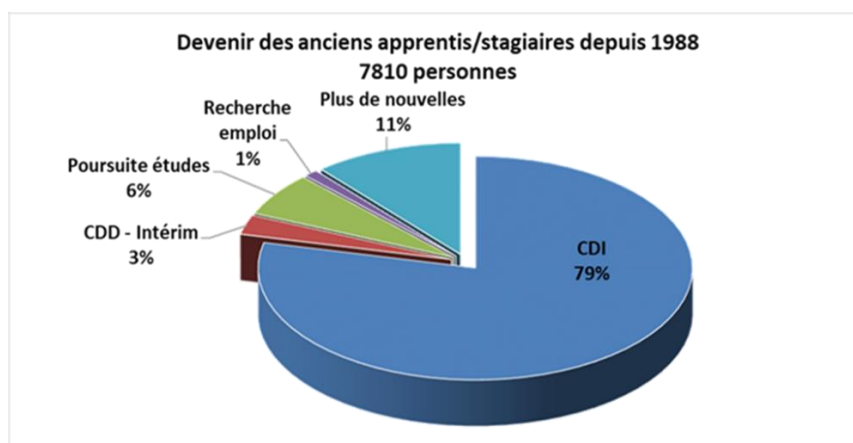
Le Centre de Formation dispose de moyens performants en adéquation avec les technologies et les matériels utilisés en entreprise.

- 1 amphithéâtre
- 1 centre de ressource
- Bâtiments administratifs et pédagogiques de 9 000 m² dédié à l'enseignement supérieur et à l'apprentissage
- Bâtiments de 6 000 m² regroupant nos plateaux techniques.
- Les logiciels utilisés par les professionnels (Pack office, logiciel EBP...)

2. Les résultats aux B.T.S. G.P.M.E. aux examens



3. L'insertion professionnelle



4. La Qualité

Le Centre de Formation La Joliverie, conscient des enjeux et de l'intérêt d'une démarche d'amélioration continue, s'est engagé dans un processus Qualité en 1993.

Nos priorités majeures, avec la participation de l'ensemble du personnel administratif et pédagogique, est d'assurer la pérennité et l'amélioration continue de notre système de management de la qualité,

Toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réussite de cet engagement sont mises en œuvre afin de parvenir à concrétiser notre volonté de satisfaire nos clients, d'être à leur écoute et d'assurer une amélioration continue de nos services.

Notre politique est donc est fondée sur trois axes majeurs :

1. L'écoute attentive et la satisfaction de nos clients (apprentis et partenaires),
2. Le développement des relations de partenariat avec les donneurs d'ordre et les prestataires,
3. Le positionnement de notre système qualité comme un outil de management et d'amélioration continue.

Le Centre de Formation La Joliverie est **certifié QUALIOPi depuis le 17 mars 2021** et répond aux nouvelles exigences Qualité de la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel ».

Cette certification s'applique sur :

- Les actions de formation,
- Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience,
- Les actions de formation par Apprentissage,



5. Le Développement durable

« Le développement durable est une démarche qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ».

Aujourd'hui, il est impératif que toutes les générations agissent dans une logique de développement durable. Le Centre de Formation est un lieu où se côtoient des personnes, il est donc important qu'il soit un vecteur de communication vis-à-vis du développement durable.

Ce projet s'inscrit dans notre Système Qualité. Tous les acteurs de la formation, notamment les apprenants, sont donc force de proposition pour améliorer notre processus de formation.

6. La charte de l'alternance : les engagements des partenaires

La formation par alternance doit son efficacité à la juste complémentarité entre l'entreprise et le Centre de Formation. Elle doit sa réussite à la collaboration étroite des 3 acteurs que sont : l'apprenti, le tuteur, l'équipe de formateurs. Du partenariat qui s'instaure dépend la qualité de la formation que reçoit le jeune au cours de son contrat.



7. Les offres de service

L'hébergement

L'organisme « Action Logement » propose une aide « mobili-jeune » pour l'accès au logement des jeunes en formation professionnelle (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). Pour plus de renseignements : www.actionlogement.fr.

Une résidence étudiant / apprenti est accessible sur le site de St Sébastien / Loire. Pour toute information, vous pouvez contacter la MAISON BSR, 95 Rue des Hauts Pavés, 44000 NANTES au 02 51 17 84 62.

La restauration

Un espace de restauration est accessible aux étudiants apprentis et stagiaires. Dans ce cas, les apprentis peuvent bénéficier d'une aide des financeurs de la formation, pour le repas.

Un espace de convivialité dédié à l'Enseignement Supérieur sera également mis à disposition.

Les frais annexes

La Loi du 5 septembre 2018, relative à la réforme de la formation professionnelle, précise que les Opérateurs de Compétence (financeurs des formations par apprentissage) prennent en charge les frais annexes à la formation, dès lors qu'ils sont financés par le CFA :

- ✓ Restauration : 3 € par repas pris au self de La Joliverie,
- ✓ Hébergement : 6 € par nuitée prise dans un hébergement conventionné par le CFA

En fonction de l'OPCO financeur du contrat d'apprentissage, les prises en charge ci-dessous peuvent varier :

- ✓ Dotation 1^{er} équipement pédagogique
- ✓ Aide à la mobilité internationale.

8. L'alternance pour les personnes en situation de handicap

Le CFP-CFA La Joliverie accueille les personnes en situation de handicap en leur permettant d'accéder à des postes en milieu ordinaire de travail et de formation.

Les besoins spécifiques aux personnes sont étudiés afin d'offrir un accompagnement et des réponses adaptées à chaque situation. Pour un accueil optimum, le Référent handicap du CFP-CFA prend contact avec la personne plusieurs mois avant le démarrage de sa formation.

Afin de faciliter l'accès des handicapés à l'entreprise et au Centre de Formation (sans limite d'âge), des aides spécifiques sont mobilisables auprès notamment de l'AGEFIPH (secteur privé) / FIPHFP (secteur public).

Pour tous renseignements complémentaires, contactez le référent handicap :

Madame Katell GALISSON, kgalisson@la-joliverie.com

Choisir et vivre son alternance

L'organisation de la communication tout au long du contrat

Pour le suivi de l'apprenti, le CFA la Joliverie vous propose :

► Des rencontres régulières

Réunion Entreprise

Acteurs :

Tuteurs, responsables entreprise, direction CFA, équipe pédagogique

Objectifs :

- présenter le processus de l'alternance sous ses aspects administratifs, organisationnels et pédagogiques
- apporter des précisions sur la formation suivie par le jeune : objectifs, contenus de formation, modalités d'évaluation
- envisager les axes de formation en entreprise

En début de formation

Conseil de classe

Acteurs :

Tuteurs, délégués apprentis, direction CFA, équipe pédagogique

Objectifs :

- évaluer les résultats scolaires de l'apprenti
- évaluer les compétences de l'apprenti sur le plan professionnel
- échanger sur la progression de l'apprenti

4 conseils sur les 2 années

Suivi en entreprise

Acteurs :

Tuteur, apprenti, formateur-suiveur

Objectifs :

- évaluer les compétences mises en œuvre en situation de travail
- échanger sur la progression professionnelle de l'apprenti
- envisager les travaux à confier à l'apprenti

1 suivi par an

► Des outils de liaison

Livret de liaison

Acteurs :

Apprenti, tuteur, suiveur et équipe pédagogique

Objectifs :

- rendre compte :
 - des activités réalisées en entreprise,
 - du programme de formation au Centre.
 - repérer les difficultés rencontrées par le jeune en entreprise et au Centre

A chaque alternance

Portail C.F.A. - YPAREO

Acteurs :

Tuteurs, apprentis, suiveurs, équipe pédagogique

Objectif :

- suivre le parcours de l'apprenti au CFA :
 - son emploi du temps,
 - son assiduité,
 - ses résultats.

Accès Internet permanent

Bulletins de notes

Acteurs :

Tuteurs, apprentis, équipe pédagogique

Objectifs :

- présenter les résultats de l'apprenti au CFA
- porter des appréciations sur les résultats et l'attitude de l'apprenti

**4 bulletins de notes
2 relevés examen blanc**

B.T.S. - G.P.M.E. 30ème Promotion
du 9 septembre 2024 au 11 juillet 2025

du 9 septembre 2024 au 11 juillet 2025

septembre			octobre			novembre			décembre			janvier			février			mars			avril			mai			juin			juillet			août		
D 01			M 01	Centre	V 01	FERIE	D 01			M 01	Centre	V 01	FERIE	D 01			M 01	Centre	V 01	FERIE	D 01			M 01	Centre	V 01	Centre	M 01	Centre	V 01	Centre	ENT			
L 02	(S 36) ENT		M 02	Centre	S 02	ENT	L 02	(S 49) Centre	J 02	D 02	ENT	D 02	ENT	L 02	(S 49) Centre	J 02	D 02	Centre	V 02	Centre	L 02	(S 23) Centre	M 02	Centre	S 02	Centre	M 02	Centre	S 02	Centre	S 02	Centre	ENT		
M 03	ENT		J 03	Centre	D 03	ENT	Centre	Centre	V 03			(S 6) ENT	L 03	Centre	Centre	(S 30) ENT	J 03	Centre	S 03	Centre	M 03	Centre	Centre	J 03	Centre	D 03	Centre	J 03	Centre	D 03	Centre	ENT			
M 04	ENT		V 04	Centre	L 04	(S 45) Centre	M 04	Centre	S 04	ENT		M 04	ENT	Centre	Centre	ENT	M 04	Centre	D 04	Centre	M 04	Centre	Centre	V 04	Centre	L 04	Centre	V 04	Centre	L 04	(S 32) ENT	ENT			
J 05	ENT		S 05	Centre	M 05	Centre	J 05	Centre	D 05	ENT		M 05	ENT	Centre	Centre	ENT	M 05	Centre	S 05	Centre	J 05	Centre	Centre	S 05	Centre	M 05	Centre	S 05	Centre	M 05	Centre	ENT			
V 06	ENT		M 06	Centre	L 06	Centre	L 06	Centre	L 06	ENT	(S 2) ENT	J 06	ENT	Centre	Centre	ENT	J 06	Centre	M 06	Centre	M 06	Centre	Centre	D 06	Centre	M 06	Centre	D 06	Centre	M 06	Centre	ENT			
S 07			L 07	(S 43) ENT	J 07	Centre	S 07		M 07	ENT	ENT	V 07	ENT	Centre	(S 5) ENT	M 07	ENT	(S 5) ENT	M 07	Centre	(S 5) ENT	L 07	Centre	L 07	Centre	J 07	Centre	L 07	Centre	J 07	Centre	ENT			
D 08			M 08	ENT	V 08	Centre	D 08		M 08	ENT	ENT	S 08	ENT	Centre	M 08	ENT	M 08	ENT	J 08	Centre	D 08	Centre	M 08	Centre	V 08	Centre	M 08	Centre	V 08	Centre	ENT	ENT			
L 09	(S 37) Centre		M 09	ENT	S 09	Centre	L 09	(S 50) ENT	J 09	ENT	ENT	D 09	ENT	Centre	M 09	ENT	D 09	ENT	V 09	Centre	L 09	(S 24) FERIE	M 09	Centre	S 09	Centre	M 09	Centre	S 09	Centre	ENT	ENT			
M 10	Centre		J 10	ENT	D 10	(S 46) FERIE	M 10	ENT	V 10	ENT		L 10	Centre	Centre	(S 10) ENT	J 10	ENT	S 10	Centre	M 10	Centre	ENT	ENT	J 10	Centre	D 10	Centre	J 10	Centre	D 10	Centre	(S 33) ENT			
M 11	Centre		V 11	ENT	L 11	ENT	M 11	ENT	S 11	Centre		M 11	Centre	M 11	ENT	ENT	M 11	Centre	D 11	Centre	M 11	ENT	ENT	V 11	Centre	L 11	Centre	V 11	Centre	L 11	Centre	(S 33) ENT			
J 12	Centre		S 12	Centre	M 12	ENT	J 12	ENT	D 12	Centre	(S 3) Centre	J 12	Centre	Centre	ENT	ENT	J 12	Centre	M 12	Centre	J 12	ENT	ENT	S 12	Centre	M 12	Centre	S 12	Centre	M 12	Centre	ENT			
V 13	Centre		D 13	Centre	L 13	ENT	V 13	ENT	L 13	ENT		M 13	Centre	Centre	ENT	ENT	M 13	Centre	M 13	Centre	V 13	ENT	ENT	D 13	Centre	M 13	Centre	V 13	Centre	M 13	Centre	ENT			
S 14	(S 42) Centre		J 14	Centre	S 14	ENT	S 14		M 14	Centre	Centre	V 14	Centre	Centre	ENT	L 14	Centre	(S 16) Centre	M 14	Centre	(S 16) Centre	S 14	Centre	L 14	Centre	J 14	Centre	S 14	Centre	J 14	Centre	ENT			
D 15			M 15	Centre	V 15	ENT	D 15	(S 15) ENT	J 15	Centre	Centre	S 15	Centre	Centre	ENT	M 15	Centre	Centre	J 15	Centre	D 15	Centre	(S 25) Centre	M 15	Centre	V 15	Centre	M 15	Centre	V 15	Centre	FERIE			
L 16	(S 38) Centre		M 16	Centre	S 16	ENT	L 16	ENT	V 16	Centre	Centre	D 16	Centre	Centre	(S 12) Centre	J 16	Centre	S 16	Centre	S 16	Centre	L 16	Centre	J 16	Centre	D 16	Centre	S 16	Centre	D 16	Centre	(S 34) ENT			
M 17	Centre		J 17	Centre	D 17	(S 47) Centre	M 17	ENT	S 17	Centre		L 17	ENT	Centre	Centre	(S 12) Centre	J 17	Centre	S 17	Centre	M 17	Centre	Centre	V 17	Centre	D 17	Centre	S 17	Centre	D 17	Centre	(S 34) ENT			
M 18	Centre		V 18	Centre	L 18	Centre	M 18	ENT	S 18	Centre		M 18	ENT	M 18	Centre	Centre	V 18	Centre	D 18	Centre	M 18	Centre	Centre	S 18	Centre	L 18	Centre	M 18	Centre	L 18	Centre	(S 34) ENT			
J 19	Centre		S 19	Centre	M 19	Centre	J 19	ENT	D 19	Centre	(S 4) ENT	J 19	Centre	Centre	ENT	M 19	Centre	Centre	J 19	Centre	M 19	Centre	Centre	D 19	Centre	M 19	Centre	S 19	Centre	M 19	Centre	ENT			
V 20	Centre		D 20	Centre	M 20	Centre	L 20	ENT	S 20	Centre		M 20	ENT	Centre	Centre	Centre	D 20	Centre	M 20	Centre	M 20	Centre	Centre	D 20	Centre	M 20	Centre	S 20	Centre	M 20	Centre	ENT			
S 21	(S 43) ENT		L 21	ENT	V 21	Centre	S 21	Centre	J 21	ENT	ENT	V 21	ENT	Centre	Centre	Centre	L 21	Centre	M 21	Centre	(S 17) FERIE	M 21	Centre	S 21	Centre	J 21	Centre	(S 30) ENT	J 21	Centre	ENT	ENT			
D 22			M 22	ENT	S 22	Centre	D 22	M 22	M 22	Centre		S 22	Centre	Centre	Centre	Centre	M 22	Centre	J 22	Centre	Centre	Centre	Centre	D 22	Centre	M 22	Centre	M 22	Centre	M 22	Centre	ENT			
L 23	(S 39) ENT		M 23	ENT	S 23		L 23	(S 52) ENT	J 23	ENT	ENT	D 23	ENT	Centre	Centre	(S 13) ENT	J 23	Centre	V 23	Centre	M 23	(S 26) ENT	M 23	Centre	S 23	Centre	M 23	Centre	S 23	Centre	ENT	ENT			
M 24	ENT		J 24	ENT	D 24	(S 48) ENT	M 24	ENT	V 24	Centre		L 24	Centre	Centre	Centre	(S 13) ENT	J 24	Centre	D 24	Centre	M 24	ENT	ENT	J 24	Centre	D 24	Centre	J 24	Centre	D 24	Centre	(S 35) Centre			
M 25	ENT		V 25	ENT	L 25	Centre	M 25	FERIE	S 25	Centre		M 25	Centre	Centre	Centre	Centre	M 25	Centre	D 25	Centre	M 25	Centre	ENT	ENT	V 25	Centre	M 25	Centre	V 25	Centre	M 25	Centre	Centre		
J 26	ENT		S 26	Centre	M 26	ENT	J 26	ENT	D 26	Centre		M 26	Centre	Centre	Centre	Centre	M 26	Centre	L 26	Centre	(S 22) ENT	J 26	Centre	S 26	Centre	M 26	Centre	M 26	Centre	M 26	Centre	Centre			
V 27	ENT		D 27	Centre	M 27	ENT	V 27	ENT	L 27	Centre	(S 5) Centre	J 27	Centre	Centre	Centre	Centre	M 27	Centre	D 27	Centre	M 27	Centre	ENT	V 27	Centre	M 27	Centre	D 27	Centre	M 27	Centre	Centre			
S 28			L 28	(S 44) ENT	J 28	ENT	S 28	ENT	M 28	Centre		V 28	Centre	Centre	Centre	Centre	M 28	Centre	M 28	Centre	(S 18) Centre	M 28	Centre	S 28	Centre	J 28	Centre	(S 31) ENT	J 28	Centre	Centre	Centre			
D 29			M 29	ENT	V 29	Centre	D 29	ENT	L 29	Centre	Centre	S 29	Centre	Centre	Centre	Centre	M 29	Centre	J 29	Centre	Centre	Centre	Centre	D 29	Centre	M 29	Centre	M 29	Centre	V 29	Centre	Centre			
L 30	(S 40) Centre		M 30	ENT	S 30	Centre	L 30	(S 1) ENT	J 30	Centre	Centre	D 30	Centre	Centre	Centre	Centre	M 30	Centre	V 30	Centre	Centre	(S 27) Centre	M 30	Centre	S 30	Centre	M 30	Centre	S 30	Centre	Centre	Centre			
J 31			J 31	ENT	D 31	Centre	J 31	ENT	V 31	Centre	Centre	L 31	Centre	Centre	Centre	(S 14) Centre	M 30	Centre	S 31	Centre	Centre	(S 27) Centre	M 30	Centre	S 30	Centre	J 31	Centre	D 31	Centre	Centre	Centre			

début 2ème année

DT469A

Préparation aux examens/révisions : période de révisions incluse dans le calendrier d'alternance.

Possibilité de faire débuter le contrat en août

Les dates à retenir en 2024

- Rentrée des apprentis : lundi 9 septembre 2024
- Réunion des entreprises : jeudi 19 septembre 2024

Pour information, les horaires de cours sont les suivants

- Lundi : 9 h 00 – 12 h 00 et 13 h 15 – 17 h 15
- Du Mardi au vendredi : 8 h 00 – 12 h 00 et 13 h 15 – 17 h 15

Préparation aux examens

Conformément au cadre législatif, une préparation spécifique est organisée au C.F.A. La Joliverie. Celle-ci est directement incluse dans le calendrier d'alternance de la deuxième année.



La formation à l'exercice du tutorat

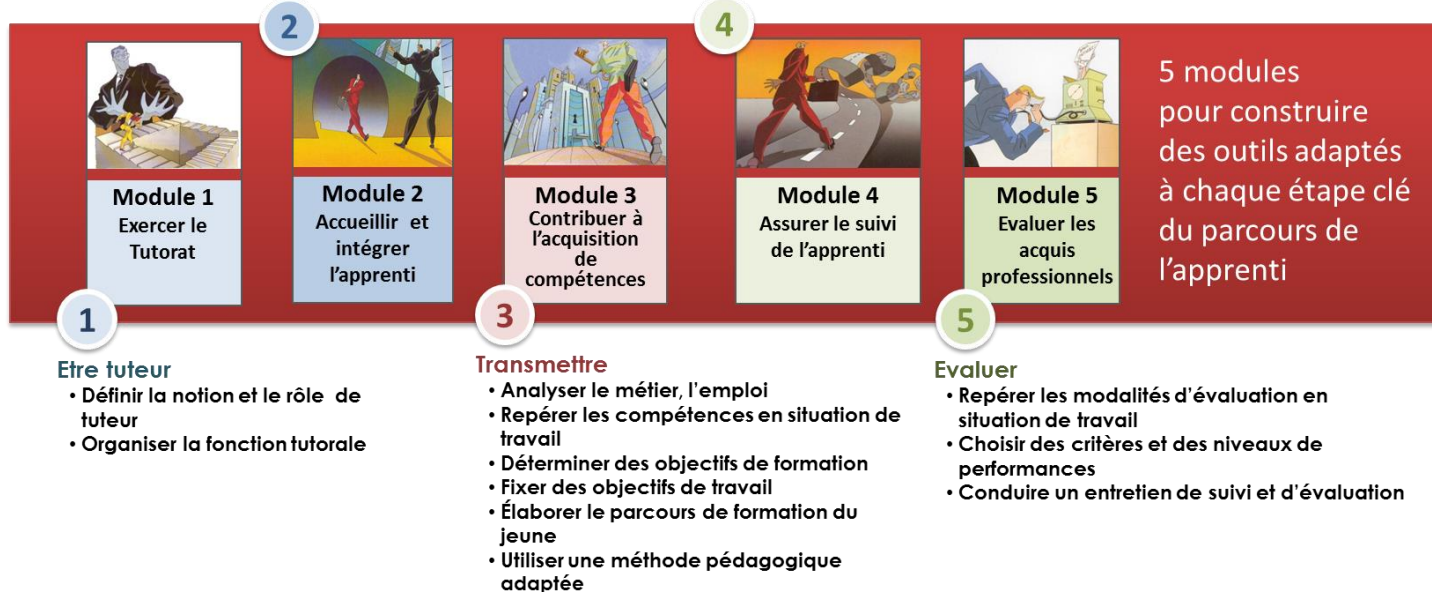
Pour vous aider dans votre mission de tutorat,
Pour organiser la formation, le suivi et l'accompagnement du jeune,
Le CFP CFA la Joliverie vous propose une formation en 5 modules.

Accueillir - Intégrer

- Mettre en place une stratégie d'accueil
- Organiser l'arrivée de l'apprenti
- Repérer les différentes étapes d'intégration

Accompagner – Guider

- Adopter un style de management pour stimuler la motivation
- Identifier son style de communication
- Gérer les relations avec le C.F.A.



Cette formation s'appuie sur votre expérience. Elle vous donnera l'occasion de rencontrer d'autres tuteurs, d'échanger sur votre mission auprès du jeune.

Vous ferez le point sur :

- vos compétences en matière de tutorat,
- l'examen que prépare le jeune,
- les outils d'alternance proposés par le CFP CFA.

Vous trouverez des réponses concrètes aux questions que vous vous posez :

- le rôle du tuteur,
- l'organisation dans l'entreprise pour encadrer le jeune,
- l'accueil, puis l'intégration du jeune dans l'entreprise,
- la transmission et l'apprentissage du métier,
- le parcours du jeune dans l'entreprise, les activités qu'il peut réaliser,
- l'évaluation du travail réalisé par le jeune.

Orientée sur des travaux pratiques, la formation permet de réaliser des outils et d'élaborer une référence dans l'apprentissage du métier préparé par le jeune.

Coût pour une formation de 3 journées : 510 €

Former au métier et préparer le Brevet Technicien Supérieur en G.P.M.E.

La fiche métier

Le titulaire du B.T.S. Gestion de la PME est un collaborateur polyvalent du Chef d'Entreprise. Il peut prendre en charge toutes les tâches de gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine...

L'emploi s'exerce dans une PME – PMI, quel que soit le secteur d'activités. Les agences, filiales, succursales appartenant à des grandes entreprises peuvent aussi constituer des structures d'accueil, si elles proposent une polyvalence dans leurs activités.

DOMAINE COMMERCIAL ►

- Assurer les relations avec les différents partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs),
- Gérer les approvisionnements et les livraisons,
- Participer à l'action commerciale.

DOMAINE ADMINISTRATIF ►

- Organiser et suivre l'environnement bureautique.
- Gérer les outils informatiques (progiciel comptable, gestionnaire de base de données, sauvegardes...).
- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Assurer la communication interne et externe de l'entreprise.
- Contribuer à l'organisation des réunions.
- Réceptionner le courrier, les appels téléphoniques en assurant le filtrage et la transmission,
- Gérer le temps (agendas, plannings, échéanciers).

DOMAINES COMPTABLE ET FINANCIER ►

- Suivre les opérations courantes en relation avec les clients et les fournisseurs,
- Etablir les déclarations fiscales et sociales,
- Etablir les bulletins de paie,
- Suivre les opérations courantes liées à la trésorerie et calculer les coûts.

les axes de formation

La culture technique du titulaire doit lui permettre de :

• S'INFORMER ET COMMUNIQUER

- Établir et maintenir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations,
- Recueillir et exploiter les données avec méthodes,
- Respecter la confidentialité des informations.

• METTRE EN OEUVRE

- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion administrative et commerciale et à la comptabilité.

Le prévisionnel des travaux à réaliser en entreprise

Domaine d'activité 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs	
A1.1 – Recherche de clientèle et contact	• Organisation de la prospection et prospection clientèle • Détection, analyse et suivi des appels d'offre
A1.2 – Administration des ventes dans la PME	• Préparation de propositions et de contrats commerciaux (commandes, contrats de maintenance, garanties complémentaires, contrats sous-traitance, etc...) • Suivi des ventes et des livraisons • Facturation, suivi des règlements et des relances « clients » • Mise à jour du système d'information « clients »
A1.3 – Maintien et développement de la relation avec les clients de la PME	• Accueil, informations et conseil • Traitement et suivi des réclamations
A1.4 – Recherche et choix des fournisseurs de la PME	• Etude des projets d'achats • Recherche, sélection et qualification des fournisseurs
A1.5 – Suivi et contrôle des opérations d'achats de la PME	• Passation et suivi des commandes • Contrôle des achats et règlements
A1.6 – Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs de la PME	• Contrôle de l'enregistrement comptable des opérations d'achat, de vente et de règlement • Suivi des relations avec les banques • Suivi de la trésorerie des comptes de tiers, des encaissements et des décaissements • Préparation et contrôle de la déclaration de T.V.A.

Domaine d'activité 2 : Participer à la gestion des risques de la PME	
A2.1 – Conduite d'une veille	• Mise en place d'une veille • Qualification de l'information • Synthèse et diffusion de l'information • Mise à jour des pratiques et des procédures
A2.2 – Préparation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME	• Identification du besoin en termes d'organisation • Conduite d'une analyse fonctionnelle interne et externe • Suivi du projet

Le prévisionnel des travaux à réaliser en entreprise (suite)

Domaine d'activité 2 : Participer à la gestion des risques de la PME	
A2.3 – Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME	• Identification des risques • Conduite d'une veille relative à la réglementation et à la certification • Identification des obligations légales • Proposition d'actions correctrices • Mise en œuvre, diffusion et suivi des actions validées
A2.4 – Participation à la gestion des risques financiers de la PME	• Identification des échéances à court et moyen terme • Suivi du flux de trésorerie • Evaluation des risques financiers à court et moyen terme •
A2.5 – Participation à la gestion des risques non financiers de la PME	• Gestion des risques liés à la santé, à l'hygiène et à la sécurité au travail • Gestion des risques liés à la protection des personnes, des biens et des droits • Gestion des risques environnementaux • Gestion des risques informatiques et des risques liés aux données
A2.6 – Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME	• Analyse de l'existant • Formalisation, diffusion, contrôle et amélioration des procédures

Domaine d'activité 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines	
A3.1 – Gestion administrative du personnel de la PME	• Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ • Organisation et suivi des dossiers du personnel • Gestion du temps de travail, des absences et des congés • Préparation et contrôle des éléments de la paie • Réalisation des déclarations sociales • Mise en place des modalités de représentation du personnel et de négociation au sein de l'entreprise • Communication avec la direction, les salariés, les instances représentatives du personnel de la PME, les spécialistes de gestion du personnel et administration

Le prévisionnel des travaux à réaliser en entreprise (suite)

Domaine d'activité 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines	
A3.2 – Participation à la gestion des ressources humaines de la PME	• Aide au recrutement • Intégration des nouveaux membres • Préparation et suivi des actions de formation • Préparation et mise en place de l'évaluation des personnels

Domaine d'activité 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	
A4.1 – Contribution à la qualité du système d'information de la PME	• Collecte et contrôle des informations • Classement et archivage des documents • Participation à l'évolution du système d'information
A4.2 – Organisation des activités de la PME	• Amélioration et suivi de l'organisation du travail administratif • Planification des activités et des prestations (chantiers, interventions, etc..) • Organisation des déplacements • Organisation d'événements internes, participation à des événements externes • Communication avec des acteurs internes et des prestataires pour organiser les activités de la PME
A4.4 – Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME	• Contribution à la communication institutionnelle • Contribution à la communication commerciale • Contrôle du respect de l'image dans les actions de communication
A4.6 – Participation au diagnostic financier de la PME	• Participer à l'analyse financière • Etablissement d'un tableau de bord dans ses dimensions commerciales et financières (choix des indicateurs)

Le contenu de la formation en B.T.S. Gestion de la PME

Unités de formation	Nombres d'heures sur les deux années
▪ Période d'intégration	86
<u>ENSEIGNEMENT GENERAL</u>	
▪ Culture générale et expression	108
▪ Anglais	112
▪ Culture économique, juridique et managériale	178
Soit enseignement général	398
<u>ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL</u>	
▪ Gérer la relation avec les clients et fournisseurs	
▪ Participer à la gestion des risques de la PME	
▪ Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	
▪ Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	
▪ Communication globale	
▪ Préparation des écrits et examens	
▪ Ateliers de professionnalisation	
Soit enseignement professionnel	916
Soit 1400 heures de formation réparties comme suit : - 20 semaines en 1^{ère} année - 20 semaines en 2^{ème} année	

Des devoirs surveillés sont programmés chaque semaine.

L'examen du B.T.S. Gestion de la PME

Epreuves	Unité	Coef.	Forme	Durée
E1 – Culture générale et expression	U1	4	Ecrit	3 h
E2 – Langue vivante étrangère 1 <i>Sous épreuve E21 :</i> - Compréhension de l'écrit et expression écrite - Production orale en continue et interaction <i>Sous épreuve E22 :</i> - Compréhension de l'oral	U21 U22	3 1 1 1	Ecrit Oral CCF 1 situation d'évaluation	2 h *20 mn 20 mn
E3 – Culture économique, juridique et managériale	U3	6	Ecrit	4 h
E4 – Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	U4	6	CCF 2 situations d'évaluation	
E5 – Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME <i>Sous épreuve E51 :</i> - Participer à la gestion des risques de la PME <i>Sous épreuve E52 :</i> - Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	U51 U52	8 4 4	CCF 1 situation d'évaluation Ecrit	 2 h 30
E6 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	U6	6	Ecrit	4 h 30
EF1 Langue vivante étrangère 2 (1)	UF1		Oral	20 mn (*20 mn)

(* durée de préparation)

(1) La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte.

Valider le projet d'accueil et le projet d'apprentissage

I. Les conditions à remplir par l'apprenti pour signer un contrat d'apprentissage

Critères d'admission

- Avoir moins de 30 ans* à la signature du contrat d'apprentissage,
- Etre titulaire du :
 - **Baccalauréat Général** Toutes spécialités
 - **Baccalauréat STMG** Toutes spécialités
 - **Baccalauréat Professionnel** A.G.O.R.A ou à vocation tertiaire
- Avoir été reçu en entretien individualisé par un formateur du C.F.A.

*Dérogation possible sans limite d'âge pour : les apprentis préparant un diplôme supérieur à celui obtenu, les travailleurs en situation de handicap, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme visé, les bénéficiaires du RSA et les sportifs de haut niveau.

La procédure d'admission

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur notre site **www.la-joliverie.com**. Sur demande, il peut être envoyé par mail ou en version papier.

Pour s'inscrire, les candidats doivent :

- répondre aux critères énumérés ci-dessus,
- utiliser la procédure Parcoursup.

Les étapes de la procédure

1. Après étude du dossier et si la formation choisie fait partie des vœux formulés, les candidats seront convoqués à un entretien.
2. A la suite de l'entretien, la décision (acceptation, attente ou refus) sera notifiée par courrier en lien avec la procédure Parcoursup.
3. En cas d'acceptation : le candidat devra confirmer son engagement.
4. Affectation en entreprise

Le C.F.A. La Joliverie propose le candidat à plusieurs entreprises.

Le candidat peut rechercher lui-même son entreprise d'accueil. Dès l'obtention d'une réponse positive, le candidat transmettra, au C.F.A. La Joliverie, les coordonnées de l'entreprise. Le centre contactera l'entreprise pour vérifier l'adéquation du projet d'accueil de l'entreprise avec la formation choisie et expliciter les modalités administratives.

Selon les secteurs, le CFA La Joliverie accompagne les candidats en mettant en place des séances de Techniques de Recherche d'Entreprise pour faciliter les entretiens de recrutement en entreprise.

Décision définitive

Le candidat sera définitivement accepté dès l'obtention du baccalauréat et dès la signature du contrat d'apprentissage. A charge pour lui de faire parvenir une photocopie du relevé de notes du baccalauréat au C.F.A. et de prévenir son futur employeur.

Ce contrat d'apprentissage sera établi entre le 1^{er} septembre et le 30 novembre de l'année en cours.

Pour les candidats en attente...

Chaque mois, en fonction des places disponibles, les dossiers des candidats seront réexaminés.

L'acceptation du candidat devra être confirmée et sera suivie de l'étape affectation en entreprise (cf. ci-dessus).

Attention : Le CFA la Joliverie examine la recevabilité des dossiers, c'est l'entreprise qui embauche le candidat.

II. Les conditions à remplir par l'entreprise pour signer un contrat d'apprentissage

S'assurer que le maître d'apprentissage dispose :

- d'un niveau de formation au moins égal à celui de l'apprenti et au moins 1 an d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité,

ou

- d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans ce domaine d'activité.

NB : *un maître d'apprentissage peut former au plus 2 apprentis à la fois.*

Il est vivement conseillé que le maître d'apprentissage ait suivi une formation à l'exercice du tutorat, selon les branches professionnelles.

III. Le suivi administratif du contrat d'apprentissage

Le dépôt du contrat d'apprentissage par l'employeur se fait auprès de l'opérateur de compétences référent de l'entreprise (O.P.C.O.).

Il appartient donc à l'entreprise de contacter son O.P.C.O. afin d'obtenir les documents relatifs :

- au contrat d'apprentissage,
- à la déclaration en vue de la formation d'apprentis.

Dès que l'entreprise a donné son accord pour accueillir un apprenti, le C.F.A. La Joliverie vous transmettra :

- un contrat d'apprentissage pré-rempli des données liées à la formation.
- une convention de formation par apprentissage sera établie entre le CFA La Joliverie, l'entreprise et l'apprenti.

Il appartiendra à l'entreprise d'envoyer à son OPCO le contrat d'apprentissage dûment complété et la convention de formation.

L'entreprise doit veiller à :

- établir la Déclaration Unique à l'Embauche auprès de l'URSSAF, via le site internet www.due.fr
- programmer la visite médicale d'embauche (au plus tard dans les 2 mois qui suivent la date d'embauche).

IV. Le financement de l'apprentissage

Les sections en Apprentissage sont financées au contrat par les Opérateurs de Compétence (OPCO).

Un Niveau de Prise en Charge par formation a été défini suite à un accord entre France Compétences et les branches professionnelles.

La volonté du C.F.A. La Joliverie est d'appliquer un coût de formation correspondant au niveau de prise en charge de votre branche professionnelle, dans les conditions actuelles de financement.

En conséquence, l'entreprise ne supporte pas de « Reste à charge ».

V. Les aides financières accordées à l'entreprise

Exonération de charges sociales

L'exonération des cotisations salariales d'origine légale et conventionnelle est maintenue, mais dans une limite fixée par décret. Celle-ci a été fixée à 79% du SMIC en vigueur au cours du mois considéré.

Avantages pour l'employeur

L'employeur peut anticiper ses besoins de compétences en formant un jeune. Il peut former le maître d'apprentissage du jeune. Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO. Réduction générale des cotisations patronales (ex-réductions Fillon) en périmètre complet : incluant l'AGIRC-ARRCO et l'assurance chômage.

Une aide unique de 6 000 € maximum est accordée à l'employeur pour la 1^{ère} année d'exécution du contrat d'apprentissage et du contrat de Professionnalisation pour tout contrat conclu jusqu'au 31/12/2024.

VI. Le statut et la rémunération de l'apprenti

Le statut de l'apprenti

Celui-ci a le statut d'Apprenti-Etudiant des Métiers en section de Technicien Supérieur par apprentissage et salarié de l'entreprise.

L'entreprise s'engage à former l'apprenti en collaboration avec le CFA.

L'apprenti s'oblige en retour, en vue de cette formation, à travailler pour son employeur pendant la durée du contrat, à suivre la formation dispensée au Centre de Formation d'Apprentis et en Entreprise, ainsi qu'à se présenter aux épreuves du diplôme.

Contrat d'apprentissage

- Il pourra débuter entre le 1^{er} septembre et le 30 novembre de l'année en cours.
- Ce contrat doit être signé avant de commencer à travailler.
- Il prévoit une période d'essai jusqu'à l'échéance des 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation pratique en entreprise effectuée par l'apprenti.
- La durée du contrat d'apprentissage est de deux ans.

Rémunération brute minimale mensuelle (% du SMIC) Décret N°2018-1347 du 28/12/2018			
Age	1 ^{ère} année de cycle de formation	2 ^{ème} année de cycle de formation	3 ^{ème} année de cycle de formation
16-17 ans	27 %	39 %	55 %
18-20 ans	43 %	51 %	67 %
21-25 ans	53 %	61 %	78 %
26 ans et +	100 %		

Dernière valeur du SMIC horaire au 01/01/2024 : 11.65 €

Si l'apprenti conclut un second contrat d'apprentissage, sa rémunération est au moins égale à celle, correspondant à la fraction du SMIC, qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent.

Convention collective

Dans certains cas, des dispositions conventionnelles ou des conventions collectives peuvent prévoir une majoration de cette rémunération. En conséquence, il revient à l'employeur de s'informer sur le montant de la rémunération de son apprenti.

Carte nationale d'Apprenti-Etudiant des Métiers

Tout apprenti de moins de 30 ans a droit à l'attribution de cette carte et bénéficie des mêmes avantages qu'un étudiant. Elle est remise en début de formation



Protection sociale / Mutuelle

L'apprenti bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés de l'entreprise, assurance maladie et accident du travail.



Congés payés

L'apprenti bénéficie des mêmes droits aux congés payés que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

A noter

L'examen du **B.T.S. Gestion de la PME** est régi par le **Ministère de l'Education Nationale**. Il est susceptible d'évoluer dans sa dénomination, son contenu, son régime de dispense ou dans le calendrier du déroulement des épreuves.

Le C.F.A. La Joliverie s'engage à aménager et à adapter sa formation en fonction de ces modifications.

De même, les règles d'exonération, de rémunération ou d'organisation de l'apprentissage sont déterminées par le Ministère du Travail et de l'Emploi. Elles peuvent donc être modifiées.



