

## Les avantages de l'apprentissage

### Pour l'entreprise

- Pérenniser l'activité tout en préparant une embauche réussie.
- Prendre une décision gagnante...
- Tester en situation réelle l'opportunité d'une embauche.
- Investir sur les atouts et qualités de la jeunesse.
- Accompagner par le CFA dans le parcours d'embauche de mon apprenti, de la réflexion à la décision.
- Disposer de compétences nouvelles et d'une force de travail utile lorsque mon apprenti prend de l'assurance.
- Partager les pratiques du métier.
- Prendre du recul sur l'activité,
- Réfléchir à l'entreprise et à son développement
- Préparer l'avenir
- Créer des liens avec les partenaires.
- Assurer la transmission de mon savoir-faire, sans laquelle mon métier n'a pas d'avenir.

### Pourquoi choisir le CFA de la CCIG

Le Centre de Formation d'Apprentis, cumule les avantages d'un centre de formation d'expérience :

- Une expérience de + de 15 ans dans la formation de niveau bac + 2 et bac + 3
- Un réseau de plus d'une centaine d'entreprises partenaires
- Des équipes pédagogiques engagées
- Des taux de réussite équivalent à ceux de la formation initiale.

### Les aides aux entreprises

- Subventions,
- Exonérations
- Crédits d'impôts.

## CONTACTS

### Cayenne

#### CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

41 Zone artisanal GALMOT – BP 49  
97324 CAYENNE Cedex

**Immeuble du CFA de la Chambre des Métiers**

Téléphone: 0594 29 96 80 / Télécopie: 0594 29 96 81

cfa@guyane.cci.fr

*Avec vous, nous construisons l'avenir*

### Saint-Laurent du Maroni

Maison de l'Entreprise et  
de la Formation de l'Ouest  
Avenue Christophe Colomb  
97320 SAINT LAURENT DU MARONI

Téléphone: 0594 34 78 99 / Télécopie: 0594 34 17 09

cfa@guyane.cci.fr



# CCI GUYANE

## Centre de Formation d'Apprentis



**BTS GESTION de la  
PME**

**DEVELOPPER ET PROMOUVOIR  
L'APPRENTISSAGE**



**Negovent's**  
LES FORMATIONNELS DE LA  
CCI GUYANE



# BTS GESTION DE LA PME

## Le Gestionnaire de la PME

Bac + 2, s'adressant à un public en apprentissage. La durée de la formation de 1350 heures pédagogiques.

**Alternance** : 1 semaine en entreprise et 1 semaine en centre de formation. (selon planning).

## La Formation

**Le technicien supérieur en Gestion de la PME** est le collaborateur direct du chef d'entreprise d'une PME ou d'un cadre dirigeant.

Grâce à sa polyvalence Il est chargé d'assurer les fonctions :

► **Administratives** : courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel, etc.,

► **Comptables** (travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie, etc.

► **Commerciales** (accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente, etc.

Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il contribue et optimise à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise en proposant des solutions.

## Les secteurs d'activités concernés :

PME/PMI tous secteurs d'activités confondus.  
Pas de structures étatiques, territoriales et sociétés de droit privé ayant des missions publiques  
(ex : CAF, CGSS, EDF...)

## Le contenu de la formation

- Culture générale et expression
- Economie
- Droit
- Management des entreprises
- Ateliers professionnels
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- Administration et développement des ressources humaines
- Organisation et planification
- Gestion et financement des actifs
- Gestion du système d'information
- Pérennisation de l'entreprise
- Gestion du risque
- Communication
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2 (facultatif)
- Atelier de professionnalisation

## Les métiers

Assistant(e) de gestion de PME/PMI - Assistant(e) commercial(e) - Assistant de dirigeant/direction - Secrétaire – Cadre de gestion commerciale

## Débouchés l'assistant de gestion

- **Dans les PME de 5 à 50 salariés**, dans tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance juridique et financière.
- **Dans des entreprises plus grandes** : une agence, une filiale de petite taille, une succursale, un organisme public ou bien une association.
- La licence Professionnelle Management des Organisations spécialité Gestion des PME et PMI
- La licence professionnelle Management et gestion des organisations - gestion pme/pmi : management, création, reprise, transmission
- La licence professionnelle gestion comptable et

financière des Pme Pmi

- La licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines en PME

- Ecole de commerce ou Licence classique Administration Economique et Sociale

## Votre rémunération : (en % du SMIC)

| AGE                            | 1ere année |               | 2e année            |          | 3e année<br>(Pas un redoublement) |            |
|--------------------------------|------------|---------------|---------------------|----------|-----------------------------------|------------|
|                                | %du SMIC   | Valeur        | %du SMIC            | Valeur   | %du SMIC                          | Valeur     |
| - de 18ans                     | 25%        | 374,62 €      | 37%                 | 554,43 € | 53%                               | 794,19 €   |
| de 18 à 20ans                  | 41%        | 614,37 €      | 49%                 | 734,25 € | 65%                               | 974,01 €   |
| 21ans et +                     | 53%        | 794,19 €      | 61%                 | 914,07 € | 78%                               | 1 168,81 € |
| <b>Smic. Horaire brut 2018</b> |            | <b>9,88 €</b> | <b>Smic Mensuel</b> |          | <b>1 498,47 €</b>                 |            |

A noter pour les contrats d'apprentissage du secteur public une majoration de 10 points pour le niveau IV (BAC) et de 20 points pour le niveau III (BTS)

## Types de contrat

- **Apprentissage** (-26ans)
- **Contrat et Période de Professionnalisation**

## Conditions d'Admission

Etre titulaire d'un BAC général STMG, STG, CGRH, ES, S, L ou BAC Pro Gestion Administration, BAC Pro Comptabilité, BAC Pro Secrétariat, Bac Pro Commerce et vente ou diplôme équivalant de niveau IV.

### **1 – Dossier de candidature :**

Le dossier permet d'apprécier le suivi scolaire.

### **2 – Tests écrits :**

Les tests sont constitués d'épreuves (Culture Générale, Langues, et matières professionnelles).

### **3 – Entretien et motivation :**

L'entretien permet de vérifier la cohérence du Projet professionnel ainsi que la motivation et l'aptitude du candidat à suivre la formation.

**-Mise en place d'un Contrat ou Période de Professionnalisation**

