

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.

Aide aux entreprises

- Aide Unique à l'apprentissage pour les entreprises de moins de 250 salariés

CONTACTS

Cayenne

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

41 Zone Artisanale GALMOT
97300 CAYENNE

Téléphone: 0594 29 96 83

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

Site de la CCI Guyane

<http://www.guyane.cci.fr>

Pré inscription au CFA/CCI

<http://www.portail-cciguyane.fr/netypareo/index.php/preinscription/>

Centre de Formation
d'Apprentis



**BTS GESTION de la
PME**



**DEVELOPPER ET PROMOUVOIR
L'APPRENTISSAGE**



BTS GESTION DE LA PME

Le (la) 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 (la) technicien(ne) supérieur (e) en Gestion de la P.M.E/P.M.I réalise deux grands types d'activités :

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

La formation lui permet d'acquérir 4 blocs de compétences :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale
- Contribuer à la gestion des risques et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction

Les secteurs d'activités concernés :

- PME de 5 à 50 salariés
- des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petite taille, succursales)
- des associations, dont le fonctionnement et les contingences seraient proches de ceux de la PME ; éventuellement, des organismes publics sous les mêmes conditions

Le contenu de la formation

- ▶ Culture générale et expression
- ▶ Culture Economique, Juridique et Managériale
- ▶ Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- ▶ Participer à la gestion des risques de la PME
- ▶ Gérer le personnel et contribuer à la Gestion des Ressources Humaines
- ▶ Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- ▶ Communication
- ▶ Langue vivante 1
- ▶ Langue vivante 2 (facultatif)
- ▶ Ateliers de professionnalisation

Débouchés Gestion de la PME

Les métiers

Collaborateur, Assistant(e) polyvalent(e) Gestionnaire, Assistante de gestion, Assistant(e) de direction, Comptable Office manager, Assistant(e) en ressources humaines Assistant(e) commercial, Assistant(e) juridique, Technicien(ne) administratif(ive).

Poursuite d'études

- Licences Professionnelles : Management des Organisations spécialité Gestion des PME et PMI, Management et gestion des organisations - gestion pme/pmi: management, création, reprise, transmission
- Licence professionnelle gestion comptable et financière des PME PMI
- Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines en PME
- Ecole de commerce ou Licence classique Administration Economique et Sociale

Votre rémunération : (en % du SMIC 2020)

SMIC 35h = 10,15 €/h x (35x52)/12 = 1 539,42 € brut 2020

10,15 € 151,67 1 539,42 €

AGE	1 ^{ère} année		2 ^{ème} année		3 ^{ème} année	
	% SMIC	Valeur	% SMIC	Valeur	% SMIC	Valeur

Avant 18 ans	27%	415,64 €	39%	600,37 €	55%	846,68 €
18 à 20 ans	43%	661,95 €	51%	785,10 €	67%	1031,41 €
21 ans et plus	53%	815,89 €	61%	939,04 €	78%	1 200,75 €
26 ans et plus	100% du SMIC ou minimum conventionnel, si plus favorable					

Types de contrat

- **Apprentissage** (-30ans)
- **Contrat de Professionnalisation**
 - **Contrat PRO-A**

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