



**Brochure d'information pour les entreprises**

## Unité de Formation par Apprentissage

rattachée au CFA de l'Académie d'Orléans-Tours  
2 Rue du Carbone, CS80017, 45072 Orléans Cedex 2

Lycée des Métiers de la Distribution et des Services

**Victor Laloux**

**6 avenue Monge  
37200 TOURS –  
02.47.74.88.00**

Site internet : [lyceevictorlaloux.fr](http://lyceevictorlaloux.fr)



**B.T.S. Assistant de Gestion de PME/PMI**  
à référentiel commun européen

**FORMATION EN ALTERNANCE PAR L'APPRENTISSAGE**

Section d'apprentissage gérée par le L.P. Victor-LALOUX avec le concours financier du Conseil Régional  
Mars 2014

# LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

C'est un contrat de travail qui permet l'acquisition d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme.

Il associe formation en entreprise et enseignements en centre de formation.

Il donne à l'apprenti un **statut de salarié à part entière** avec les droits et devoirs qui s'y rapportent (salaire, couverture sociale, congés...).

## Les signataires

Il est signé entre l'employeur, l'apprenti et le centre de formation. Il engage les employeurs et les jeunes de 16 à moins de 26 ans. Il est enregistré et contrôlé par DDTEFP (Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle). Un exemplaire reviendra aux signataires.

## Durée

Elle varie de 1 à 3 ans selon le métier et la qualification préparés. Elle peut être modulée en fonction du niveau initial de compétence de l'apprenti afin de l'adapter à ses besoins et à ses capacités.

## Salaire

La rémunération de l'apprenti correspondant à un pourcentage du SMIC brut déterminé en fonction de son âge et variant chaque nouvelle année d'exécution du contrat (sauf convention collective plus favorable).

Année d'exécution du contrat	Age de l'apprenti		
	Moins de 18 ans	De 18 à – 21 ans	21 ans et plus
1 <sup>ère</sup> année	25 %	41 %	53 %
2 <sup>ème</sup> année	37 %	49 %	61 %
3 <sup>ème</sup> année	53 %	65 %	78 %

Pour information, la valeur du SMIC brut au 1er janvier 2014 est de 1445.38€/mois.

## ORGANISATION DU TEMPS DE FORMATION

L'alternance pour cette formation est de 2 jours en entreprise et 3 jours dans le centre de formation. Pour la promotion 2014-2016 : le mercredi, jeudi, vendredi.

Les périodes de congés scolaires sont à temps complet dans l'entreprise.

Le temps total de formation sur 2 ans est de 1 350 heures minimum.

## LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE Aides dans le cadre de l'apprentissage

### Exonération de charges sociales

Source : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F23556.xhtml#> janvier 2014

#### → Entreprises de moins de 11 salariés

##### Exonération

- Les cotisations patronales et salariales dues au titre des assurances sociales et des allocations familiales ;
- la contribution FNAL ;
- les cotisations salariales et patronales d'assurance chômage ;
- le versement transport et le forfait social le cas échéant ;
- la contribution solidarité pour l'autonomie.

##### Les cotisations restant dues

- les cotisations AT/MP ;
- les cotisations supplémentaires d'accident du travail éventuellement dues.

## → Entreprises de 11 salariés ou plus

L'exonération concerne uniquement la part patronale des cotisations sociales pour les employeurs à partir de 11 salariés.

*Exonération :*

- des cotisations patronales et salariales dues au titre des assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, décès, vieillesse)
- Les cotisations patronales d'allocations familiales.

*Les cotisations restant dues*

- la contribution de solidarité pour l'autonomie,
- la contribution au Fonds national d'aide au logement (Fnal), jusqu'à 20 salariés et à la contribution au Fnal supplémentaire, à partir de 20 salariés,
- les cotisations patronales et salariales d'assurance chômage et d'AGS,
- les cotisations patronales et salariales de retraite complémentaire et d'AGFF,
- le versement transport, le forfait social, la cotisation supplémentaire et la majoration complémentaire d'accidents du travail, le cas échéant.

### **Prime à l'apprentissage**

Source : <http://www.regioncentre.fr> (JANVIER 2014)

Versée par la Région Centre à l'issue de chaque année du cycle de formation, et conditionnée par l'assiduité de l'apprenti en centre de formation.

Pour les contrats conclus **à partir du 1er janvier 2014** par les entreprises de moins de 11 salariés la prime sera de 1000€ par année de formation, pour une entreprise d'au moins 11 salariés, aucune prime ne sera accordée.

*Renseignements auprès du conseil régional*

### **Crédit d'Impôt Apprentissage**

Entreprises concernées :

- Entreprises imposées au bénéfice réel, Entreprises exonérées, jeunes entreprises innovantes, entreprises implantées en zone franche urbaine, entreprises nouvelles.

A compter du 01/01/2014, le Crédit d'impôt est limité aux apprentis préparant un diplôme inférieur ou égal à Bac + 2 et seulement la première année du cycle de formation. Base de 1600 euros par apprenti.

## **FORMATION : OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE**

### **• Nécessité de la présence de la fonction et du poste relevant de la spécialité du BTS Assistant de gestion PME-PMI**

- Encadrement de qualité permettant à l'apprenti : une prise de responsabilités, d'initiative et créativité.

**Convention :** Afin de permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans l'entreprise qui l'emploie, une partie de la formation pratique pourra lui être dispensée dans une autre entreprise à partir d'une convention conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti pour une durée déterminée. Cette convention est à retirer au S.A.I.A. – Rectorat d'Orléans – Tours (Art.R.117- 5-1)

## **ACTIVITÉS EN ENTREPRISE**

En tant que collaborateur, l'assistant de gestion exerce ses fonctions auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international. Ses missions se caractérisent par une **forte polyvalence à dominante administrative**.

**Les aptitudes à développer au fil de la formation**

- *L'assistant de gestion mobilise en permanence les outils qui relèvent des Technologies de l'Information et de la Communication (outils réseau, outils bureautiques : texteur, tableur, base de données, ...), plateforme de travail collaboratif, et PGI (progiciel de gestion intégré).*
- *La prise en compte de l'évolution du contexte économique, juridique et écologique, et l'intégration de la gestion des risques liés à l'environnement, la santé, la propriété industrielle,... aboutiront au développement de nouvelles connaissances attachées au poste d'assistant de gestion.*
- *En tant qu'interface dans les relations internes mais aussi externes de l'entreprise, l'assistant développe des savoir-faire dans le domaine de la communication écrite et orale.*
- *A travers son rôle de représentation de l'entreprise, il doit répondre à de fortes exigences comportementales (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée). .....*

Les **missions de l'Assistant de Gestion PME-PMI** se déclinent en diverses activités telles que :

- *la gestion de la relation avec la clientèle ;*
- *la gestion de la relation avec les fournisseurs ;*
- *la gestion et le développement des ressources humaines ;*
- *l'organisation et la planification des activités ;*
- *la gestion des ressources (patrimoniales, financières et informationnelles) ;*
- *la pérennisation de l'entreprise (démarche qualité, développement commercial national et international, plan de reprise de l'entreprise,...) ;*
- *la gestion des risques (liés à l'informatique, à la santé du personnel, à la protection des salariés et des biens, liés à l'environnement...);*
- *la communication globale (interne et externe).*

**Pour plus d'informations**, consultez les documents de référence

<http://www.crcom.ac-versailles.fr/IMG/pdf/RAP-2.pdf> (Référentiel Activités Professionnelles)

[http://www.crcom.ac-versailles.fr/IMG/pdf/BTS\\_assistant\\_gestion\\_PME\\_PMI-6.pdf](http://www.crcom.ac-versailles.fr/IMG/pdf/BTS_assistant_gestion_PME_PMI-6.pdf)

## **DÉSIGNATION D'UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**

- Le maître d'apprentissage doit justifier d'un diplôme de niveau III relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du BTS Assistant de gestion de PME-PMI et justifier de 3 ans d'activité professionnelle en relation avec la qualification d'assistant de gestion de PME-PMI ou justifier de 5 ans d'expérience professionnelle en relation avec cette qualification.
- Rappel des engagements du maître d'apprentissage : Contribuer à l'acquisition par l'apprenti dans l'entreprise des compétences correspondant à la qualification d'assistant de gestion de PME-PMI, en liaison avec le C.F.A.
- L'employeur est tenu d'assurer dans l'entreprise la formation pratique de l'apprenti pour la préparation du BTS Assistant de gestion de PME-PMI. Il lui confie notamment des tâches permettant d'exécuter des opérations conformes à la progression définie entre le C.F.A. et les entreprises.  
(art. R117-2 et 3) – (Art.L.117-4) – (Art.L. 117-7)

**Pour des renseignements complémentaires sur le contrat d'apprentissage, les démarches, les avantages à destination des entreprises, ...connectez-vous sur :**

- CFA de l'académie d'Orléans-Tours, [www.cfa.ac-orleans-tours.fr](http://www.cfa.ac-orleans-tours.fr)
- le Ministère du travail : [www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques/fiches-pratiques/contrats-travail/contrat-apprentissage.html](http://www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques/fiches-pratiques/contrats-travail/contrat-apprentissage.html)
- Votre chambre de métiers : [www.cma-tours.fr](http://www.cma-tours.fr)
- Votre chambre d'agriculture : [www.cda37.fr/siteWeb/index.php](http://www.cda37.fr/siteWeb/index.php)
- Votre Chambre de Commerce et d'Industrie : [www.touraine.cci.fr](http://www.touraine.cci.fr)
- Conseil régional du Centre [www.regioncentre.fr/jahia/Jahia/accueil/Apprentissage/ApprentissageRegionCentre](http://www.regioncentre.fr/jahia/Jahia/accueil/Apprentissage/ApprentissageRegionCentre)
- Direction de l'Apprentissage, 9 rue Saint-Pierre-Lentin 45041 ORLÉANS CEDEX 1 –  
Tél. : 02 38 70 34 04 - Fax : 02 38 70 35 83