

LIVRET DE L'ALTERNANCE

***Recruter et accompagner
un(e) apprenti(e)
BTS Gestion de la PME***

Lycée André Maurois - BISCHWILLER

Contacts

Proviseur du Lycée André Maurois

Jacky Schlienger : 03 88 06 27 67 / jacky.schlienger@ac-strasbourg.fr

Enseignants

Béatrice KOWALEWSKA : 06 58 74 46 59 / beatrice.kowalewska@ac-strasbourg.fr
Houda REKIMA : 06 06 25 52 25 12 / houda.rekima@ac-strasbourg.fr

LE CADRE REGLEMENTAIRE

Droits et obligations de l'apprenti(e)

STATUT DE SALARIÉ

- L'apprenti bénéficie du statut de salarié.
- Il est soumis aux mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise.
- Il perçoit une rémunération. Le temps passé au centre de formation est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.
- Il a droit à des congés payés, dans les mêmes conditions que les autres salariés (**2 jours et demi par mois** de présence en entreprise).
- Il est assuré social (Immatriculation à la Sécurité Sociale ou Mutualité sociale agricole, Ouverture des droits : Accidents du travail – Maladies professionnelles – retraite complémentaire – Assedics).

Article L. 6221-1 du code du travail

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier par lequel un **employeur s'engage**, outre le versement d'un **salaire** dans les conditions prévues par le présent titre, à **assurer à un jeune travailleur une formation professionnelle** méthodique et complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, **et à suivre la formation dispensée en centre de formation d'apprentis** et en entreprise.

ENGAGEMENT DE L'APPRENTI(E)

- Être assidu et performant aux cours dispensés par l'établissement de formation.
- Effectuer le travail qui lui est confié par l'employeur ou par le maître d'apprentissage.
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que celui de l'établissement de formation.
- L'apprenti(e) est tenu de se présenter à l'examen en vue de l'obtention d'un diplôme professionnel prévu par le contrat d'apprentissage.

PRÉSENTATION AUX ÉPREUVES DU DIPLÔME

- ✓ L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti(e) aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat (**article L 6223-4 du code du travail**)
- ✓ Pour la préparation directe de ces épreuves, il a droit à **un congé supplémentaire de cinq jours ouvrables** en période d'examen pour révision, selon l'**article L 6222 – 35 du Code du Travail** (même si l'établissement de formation ne dispense pas d'enseignements spécifiques).

ENTRETIENS

En mars année 1 puis lors des visites en juin année 1 et novembre année 2, vous serez convié à un entretien d'évaluation du déroulement de la formation. Seront également présents : votre maître d'apprentissage, un formateur du centre de formation, le but étant de faire le point sur votre travail en entreprise et sur les cours.

ASSIDUITÉ AU CENTRE DE FORMATION

L'assiduité à tous les cours est obligatoire.

EN CAS D'ABSENCE

- L'apprenti(e) prévient son employeur et l'établissement de formation
- Il présente les justificatifs d'absences tels qu'ils sont définis par le code du travail
- Toute absence sera signalée par courriel à l'entreprise.

MOTIF D'ABSENCES JUSTIFIEES

Motifs d'absences justifiées	Justificatif à fournir
Absences pour évènements familiaux (décès familial, mariage, naissance)	Copie Acte de décès, copie livret de famille
Arrêts maladie Accident du travail d'une durée inférieure à 3 mois	Copie Arrêt de travail (même pour 1 jour)
Hospitalisation	Copie Arrêt de travail
Congés maternité	Copie Arrêt de travail
Convocations officielles émanant d'une autorité publique (tribunal, police, préfecture, examen, entretien d'embauche)	Copie de la convocation
Épreuves du passage du permis de conduire	Copie de la convocation

LE BREVET DE TECHNICIEN GESTION DE LA PME

Le BTS Gestion de la PME a pour but de former des gestionnaires de PME.

Le gestionnaire de PME est le **collaborateur direct du dirigeant, ou d'un cadre dirigeant**, d'une petite ou moyenne entreprise.

Il est en mesure d'assurer des **fonctions administratives, comptables et commerciales** en ayant une **vision globale** de l'entreprise dans son environnement économique et juridique.

Il est **gestionnaire généraliste**. Son atout principal est sa capacité à accomplir **des tâches polyvalentes**.

L'OBJECTIFS DE LA FORMATION ET LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE PME

Il s'agit de former un apprenti(e) qui sera capable d'assurer des **missions opérationnelles** et qui aidera le dirigeant dans sa **prise de décision**.

• Missions opérationnelles

Administratives : rédaction de courriers et de documents administratifs divers, gestion des appels téléphoniques, tenue de fichiers, organisation des plannings, gestion des dossiers du personnel, réalisation de publipostages, organisation et animation de réunions, analyse et amélioration du système d'information.

Comptables : préparation des budgets et, en l'absence d'un cabinet de gestion, suivi comptable des opérations commerciales, facturation, relance des impayés, préparation et contrôle de la déclaration de TVA et gestion de la paie.

Commerciales : gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs, préparation de devis, rédaction de contrats, recherche et sélection de fournisseurs, suivi des ventes, gestion du service après-vente et des réclamations, traitement administratif des appels d'offre (recherche de marchés et préparation du dossier), communication sur les médias sociaux, réalisation d'enquêtes de satisfaction.

Ressources humaines : gestion du personnel avec suivi des formalités d'embauche et de départ, gestion des temps de travail, des absences et des congés, suivi des actions de formation, préparation et mise en place de l'évaluation des salariés, participation à l'organisation des élections des représentants du personnel.

Utilisation de logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et du PGI.

• Soutien à la prise de décision

Aide à l'amélioration de l'organisation du travail dans l'entreprise.

Contribution à l'efficacité et la rentabilité de l'activité (avec la mise en place d'indicateurs de performance).

Analyse des marchés, analyse des risques, mise en place et suivi de certification, mise œuvre de la démarche qualité.

LES QUALITES ATTENDUES DE L'APPRENTI(E) GPME

Le gestionnaire de PME est autonome, rigoureux, sait prendre des initiatives, aime le travail d'équipe et a un bon contact.

Ses qualités relationnelles sont essentielles car il est un élément central de l'entreprise qui fait le lien avec les acteurs internes et externes ; le dirigeant, le personnel, les clients, les fournisseurs, les administrations et les banques.

L'étudiant alternant a un **double engagement**, celui de **salarié** et celui d'**étudiant**.

A ce titre, il devra se montrer **investi et assidu** dans ses **activités professionnelles** et dans ses **activités scolaires**.

LA FORMATION AU LYCEE

L'emploi du temps en établissement de formation comprend des heures de cours communes avec les étudiants en formation scolaire, et des heures complémentaires pour aider l'alternant au niveau scolaire, et atteindre 35 heures hebdomadaires.

Les cours comprennent des enseignements généraux et des enseignements professionnels qui visent à donner à l'étudiant des bases culturelles et linguistiques (anglais et/ou allemand) et qui lui apportent des connaissances en gestion, en communication, en commerce, en gestion des risques, et en ressources humaines.

L'utilisation de **l'outil numérique** s'intègre à tous les niveaux, de sorte à rendre l'étudiant autonome pour l'utilisation des logiciels bureautiques et de gestion.

Les cours sont mis à la disposition de l'apprenti(e) par les professeurs sur une plateforme MOODLE ou sur la plateforme Monbureaunumérique, pour faciliter le rattrapage des séances auxquelles il n'a pas pu assister.

Enseignements de 1ère année de BTS

- Culture et expression française
- Langue vivante : anglais
- Culture économique juridique et managériale
- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation

2ème année de BTS

- Culture et expression française
- Langue vivante : anglais
- Culture économique 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 GRH
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication
- Atelier de professionnalisation

Quelques précisions sur le contenu des enseignements professionnels

- **Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs (GRCF)** au niveau commercial et comptable : prospection, ventes, achats, encaissement, décaissements.
- **Communication** : rédaction de courriers ou de documents écrits (notes, mails, rapports), gestion d'appels téléphoniques, réalisation d'enquêtes, de publipostages, accueil de visiteurs ou de clients, création de modèles de documents, de formulaires, de diaporamas.
- **Participer à la gestion des risques** et veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de l'environnement.
- **Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines** : gestion administrative du personnel, préparation de la paie, organisation d'un recrutement, de formations, évaluation des salariés, suivi des tableaux de bords sociaux, organisation des élections du personnel.
- **Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME** : contribution à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutien et accompagnement de son développement.

LES TRAVAUX SPECIFIQUES A REALISER DANS L'ENTREPRISE PERMETTANT A L'APPRENTI(E) DE VALIDER SON BTS

Au cours des deux années, l'entreprise peut confier à l'apprenti(e) **toutes les tâches administratives et de gestion utiles et nécessaires à son activité.**

Il faudra toutefois veiller à permettre à l'apprenti(e) de réaliser quelques missions (même de courte durée) qui lui permettront de valider son diplôme :

- En première année, il doit réaliser quelques tâches en lien avec deux enseignements professionnels, la « Gestion de la Relation avec les Clients et les Fournisseurs », et la « Communication » (voir descriptif ci-dessus).
- En deuxième année, il présente un projet qui porte sur un thème de son choix, lié aux besoins de l'entreprise, sur la gestion des risques ou de la qualité.

Ces travaux sont évalués lors de deux présentations orales de l'apprenti(e). Les notes obtenues au cours de ces épreuves s'intègrent dans la moyenne globale du candidat à l'examen.

LE PLANNING DE L'ALTERNANT

L'apprenti(e) partage son temps entre le Lycée André Maurois à Bischwiller et son entreprise, selon un emploi du temps de 35 heures hebdomadaire défini en début d'année scolaire (*le calendrier de l'alternance sera publié et transmis ultérieurement aux apprenti(e)s et aux employeurs concernés*).

Le nombre d'heures de présence au centre de formation est de 1350 heures pour les deux années de l'apprentissage. L'apprenti(e) sera présent(e) au centre de formation en moyenne 2,5 jours par semaine pendant les périodes scolaires.

QUAND COMMENCER L'APPRENTISSAGE ?

Il est possible de commencer l'apprentissage à tout moment de l'année scolaire, et aussi bien en première année qu'en seconde année.

Si le contrat venait à être rompu par l'une ou l'autre des parties, l'apprenti(e) peut continuer sa formation sous statut scolaire, le temps de trouver une nouvelle entreprise.

LA REMUNERATION EN APPRENTISSAGE

	16 - 17 ans	18 - 20 ans	21 - 25 ans	26 ans et +
1ère année	27 % du SMIC 477,07 €	43 % du SMIC 759,77 €	53 % du SMIC 936,47 €	100 % du SMIC 1766,92 €
2ème année	39 % du SMIC 689,10 €	51 % du SMIC 901,13 €	61 % du SMIC 1077,82 €	100 % du SMIC 1766,92 €
3ème année	55 % du SMIC 971,80 €	67 % du SMIC 1183,83 €	78 % du SMIC 1378,20 €	100 % du SMIC 1766,92 €

LES AIDES POUR L'ENTREPRISE

Une aide de 6 000 € est donnée à l'entreprise pour l'embauche d'un apprenti entre le **1er janvier 2023** et le **31 décembre 2024**. Cette aide est versée la première année de contrat.

Le salaire de l'apprenti est exonéré de charges salariales patronales.

LA SIGNATURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

La saisie du contrat d'apprentissage se fait par l'entreprise sur le site de son OPCO et dans un délai de 5 jours maximum après le début de l'exécution.

Monsieur Jacky SCHLIENGER, Proviseur et **Madame Béatriec KOWALEWSKA, coordinatrice du BTS en apprentissage du Lycée André Maurois au 03 88 06 27 67** seront vos interlocuteurs pour tout ce qui concerne les questions pédagogiques et d'organisation des enseignements.

Pour toute question règlementaire ou administrative, vous pouvez contacter

- **Madame, Fatima ASSIDI** : Référente du CFA Académique fatima.assidi@ac-strasbourg.fr
- **Marie-Laurence PRESI** : Adjointe à la Direction du GIP FCIP Alsace - Adjointe au DAFPIC en charge de la formation initiale
Délégation Académique à la Formation Professionnelle Initiale, Continue et à l'Apprentissage

cfa@ac-strasbourg.fr

Tél. 03 88 14 10 10 | Port. 06 70 80 89 17

L'organisation pédagogique

LES FORMATEURS ET LES ENSEIGNEMENTS

Formateurs	Enseignements
<p>Béatrice KOWALEWSKA beatrice.kowalewska@ac-strasbourg.fr</p>	<p>Soutien au fonctionnement et au développement de la PME Gestion des risques Culture économique, juridique et managériale appliquée Ateliers professionnels</p> <p style="text-align: center;"><i>Professeure référente des étudiants de BTS2 Coordinatrice du BTS en apprentissage</i></p>
<p>Houda REKIMA houda.rekima@ac-strasbourg.fr</p>	<p>Communication Gestion des ressources humaines Gestion de la relation clients et fournisseurs Ateliers professionnels</p> <p style="text-align: center;"><i>Professeure référente des étudiants de BTS1</i></p>
<p>Marie-Hélène SOUSSOKO marie-helene.soussoko@ac-strasbourg.fr</p>	<p>Gestion de la relation clients et fournisseurs Ateliers professionnels</p>
<p>Grégory SPLIETH Gregory.Splieth@ac-strasbourg.fr</p>	<p>Culture économique, juridique et managériale appliquée</p>
<p>Véronique ARCHER Veronique.Archer@ac-strasbourg.fr</p>	<p>Culture générale et expression</p>
<p>Dragana JANKOVIC dragana.jankovic@ac-strasbourg.fr</p> <p>Danielle VINCENTI danielle.vincenti@ac-strasbourg.fr</p> <p>Benoît HEILMANN-HEINTZ BHH@ac-strasbourg.fr</p>	<p>Anglais</p> <p>Allemand</p>

LES ÉPREUVES

Épreuves	Coef	Forme	Durée
Culture générale et expression	4	écrit	4h
Langue vivante étrangère 1			
- Compréhension de l'écrit et expression écrite	3	écrit	2h
- Production orale en continue et interaction	2	oral	20mn
- Compréhension de l'oral	1	CCF	20mn
Culture économique, juridique et managériale	6	écrit	4h
Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	2 CCF	
- Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	8 4 4	CCF écrit	2h30
- 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	6	écrit	4h30
Langue vivante étrangère 2		oral	20 mn