

Centre  
de Formation  
Professionnelle

- ✱ Tertiaire
- ✱ Sanitaire et Social
- ✱ Tourisme

**NOUVEAU**  
**POUR LA RENTRÉE 2010**  
**FORMATION : FONCTION TUTORALE**  
FORMATION DESTINÉE AUX TUTEURS  
DESIGNÉS EN ENTREPRISE POUR LE SUIVI DES  
STAGIAIRES EN ALTERNANCE  
Formation prise en charge intégralement par l'OPCA

## BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

### ALTERNANCE SOUS CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

### LES PRINCIPES DE L'ALTERNANCE

- **1200 heures** de formation sur 2 ans
- **Statut** : Salarié de l'entreprise – frais de formation pris en charge par l'OPCA\*
- **Alternance de la semaine** : 2 jours en Centre (jeudi et vendredi), 3 jours en entreprise
- Le stagiaire est **19h par semaine en entreprise toutes les semaines**
- Lorsqu'il n'y a pas cours au CFP le stagiaire est à temps plein en entreprise.

\* Selon les accords de branche de l'organisme Paritaire Collecteur Agréé

### LE PROGRAMME DE FORMATION

### MATIÈRES







- Atelier professionnel
- Relation avec la clientèle et les fournisseurs
- L'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
- Culture Générale et Expression
- Droit
- Economie
- Management des entreprises
- Langue vivante étrangère (anglais)

### LE PUBLIC CONCERNÉ

- Jeunes de 18 ans à moins de 26 ans,
  - Adultes + de 26 ans
  - Salariés en CIF
  - **Niveau III**
  - **Niveau IV**
- } selon les cas

### COMPÉTENCES REQUISES

-  Bonne culture générale
-  Sens de l'organisation
-  Capacité d'analyse et de synthèse
-  Autonomie et esprit d'initiative
-  Diplomatie
-  Goût du travail en équipe

L'Assistant de Gestion PME-PMI doit être en mesure d'exercer la fonction de collaborateur de dirigeant de Petite et Moyenne Entreprise. Au sein de l'entreprise, il travaille essentiellement dans trois domaines :

- ✧ **la comptabilité,**
- ✧ **le commerce,**
- ✧ **l'administration de l'entreprise.**

Il doit également tout mettre en œuvre, en collaboration avec le chef d'entreprise, pour assurer la pérennité de l'entreprise, améliorer son image et son organisation.

## EXEMPLES D' ACTIONS PROFESSIONNELLES APPLIQUEES

**RECHERCHE DE CLIENTELE ET DE CONTACT**  
**RECHERCHE ET CHOIX DES FOURNISSEURS**  
**GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**  
**PARTICIPATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**ORGANISATION DES ACTIVITES**  
**PARTICIPATION A LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

**PARTICIPATION A LA DEMARCHE QUALITE**  
**PARTICIPATION AU CONTROLE DE GESTION**  
**PARTICIPATION A LA GESTION DES RISQUES INFORMATIQUES**  
**PARTICIPATION A LA GESTION DES RISQUES FINANCIERS**  
**COMMUNICATION INTERNE : CONTRIBUTION A L'EFFICACITE, A LA COHESION ET A LA MOTIVATION**  
**COMMUNICATION EXTERNE : CONTRIBUTION A LA VALORISATION DE L'IMAGE DE L'ENTREPRISE**

## REGLEMENT D'EXAMEN

Matières	Forme	Coef	Durée
<b>E1 Culture Générale et Expression</b>	écrit	6	4h
<b>E2 Langue vivante étrangère 1</b> * sous épreuve : - compréhension de l'écrit et expression écrite - production orale en continue et interaction * sous épreuve : compréhension de l'oral	écrit } oral }	4	2h 20 mn + 20 mn *
<b>E3 Économie, droit et management des entreprises</b> * sous épreuve : économie et droit * sous épreuve : management des entreprises	écrit écrit	4 2	3h 3h
<b>E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes</b> * sous épreuve : gestion des relations avec les clients et les fournisseurs * sous épreuve : communication interne et externe	oral et pratique oral	4 4	30 mn + 30 mn* 40 mn + 30 mn*
<b>E5 Organisation et gestion de la PME</b>	écrit	7	4h
<b>E6 Pérennisation et développement de la PME</b> * sous épreuve : analyse du système d'information et des risques informatiques * sous épreuve : projet de développement de la PME	écrit oral	2 5	2h 30 mn

\*Temps de préparation

## PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Collaborateur de dirigeant de PME-PMI
- Assistant comptable, administratif et commercial

## CONTACT

Centre de Formation Professionnelle SAINT MICHEL  
 39 rue Martin Peller - 51100 REIMS  
 ☎ : 03.26.77.56.68 - 📠 : 03.26.77.62.88  
 ✉ : [accueil.cfp@groupesaintmichel.fr](mailto:accueil.cfp@groupesaintmichel.fr)