

## LES + DE BERTHELOT

*Bénéficiaire au quotidien d'infrastructures de qualité*

- Les salles dédiées et équipements informatiques récents, salles de travail en autonomie réservées aux étudiants
- Le CDI disposant d'un fond documentaire riche et varié
- La vie associative (Association des étudiants : la BDC, activités culturelles et loisirs,...)
- Les activités sportives (Danse, fitness, musculation, ping-pong, ...)
- L'accès WIFI par élève
- Le restaurant scolaire fraîchement rénové et réputé pour la qualité de sa cuisine

*Pour postuler... Rendez-vous sur :*

- <https://www.parcoursup.fr/>
- <https://aca31.ymag.cloud/>

### CONTACT

#### LYCÉE MARCELIN BERTHELOT

14 rue Longaud - 31078 TOULOUSE

Tél : 05 62 25 51 00

Site : [marcelin-berthelot.entmip.fr](http://marcelin-berthelot.entmip.fr)

Coordonnateur de l'apprentissage  
du CFA académique de Toulouse  
[joelle.brouillet@ac-toulouse.fr](mailto:joelle.brouillet@ac-toulouse.fr)

Directrice déléguée aux formations  
professionnelles et technologiques  
[corinne.cutajar@ac-toulouse.fr](mailto:corinne.cutajar@ac-toulouse.fr)

## POURQUOI CHOISIR L'ALTERNANCE AU LYCÉE BERTHELOT ?

- L'alternance permet d'avoir une première expérience du monde du travail et facilite l'insertion professionnelle.
- **Le rythme alterné entre une semaine de cours et une semaine en entreprise.**
- La mise en pratique des compétences acquises en formation au sein de l'entreprise.
- Le statut de salarié : salaire fixé par la grille salariale des apprentis, et un minimum de 5 semaines de congés payés.
- **Les professeurs habilités à faire passer les examens en CCF (Contrôle en Cours de Formation), mais également à être membres des jurys d'examens.**
- Une réussite garantie aux examens.
- Les aides financières versées par la région et les OPCO (Exemple : permis de conduire, restauration scolaire, logement,...).
- **Aucun frais d'inscription (Lycée public).**

### LES QUALITÉS ATTENDUES

- Organisationnelles : méthode et rigueur, autonomie, initiative, anticipation.
- Comportementales : sens des responsabilités, discrétion, réactivité, dynamisme, curiosité.
- Relationnelles : aptitudes au travail en équipe, aptitude à communiquer, faculté d'adaptation, maîtrise de soi, bienveillance.
- Langagières : Maîtrise de l'expression écrite et orale, en français et dans une langue étrangère



## BTS

# Gestion de la PME En Apprentissage



*Pour répondre aux besoins des PME*



## L'ADMISSIBILITÉ

Les formations minimum requises :

- Baccalauréat Général
- Baccalauréat Technologique (STMG)
- Baccalauréat Professionnel

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

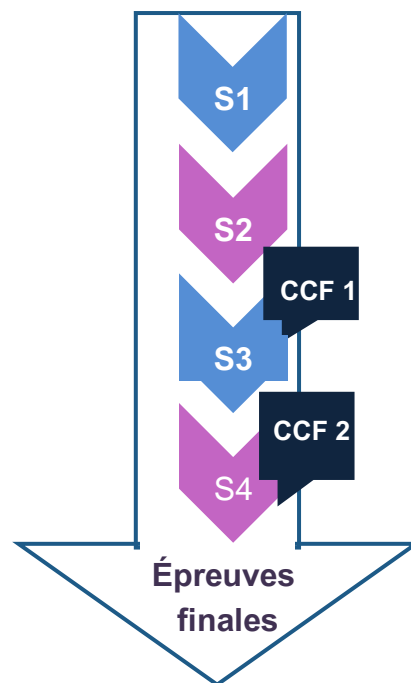
Le titulaire du BTS Gestion de la PME est un collaborateur direct du chef d'entreprise d'une PME; Il inscrit son action dans le respect de la culture et des objectifs stratégiques de la PME.

Il a développé des compétences spécifiques pour assister la direction d'une PME dans ses activités organisationnelles, administratives, sociales, commerciales et financières.

## LES MISSIONS EN ENTREPRISE

- Gérer l'emploi du temps du chef d'entreprise (réunions, déplacements, événements) en sachant apprécier les priorités et les contraintes
- Planifier les activités de l'entreprise (chantiers, interventions, réunions, événements...)
- Prendre en charge la gestion administrative du personnel (contrat de travail, formalités d'embauche, formation, recrutement, préparation de la paie)
- Prendre en charge l'intégralité du processus administratif des achats et des ventes, mettre en place des actions de prospection et développer la relation clients et fournisseurs.
- Préparer les éléments financiers nécessaires à la prise de décision (évaluer les actifs immobilisés, réaliser un plan d'amortissement, optimiser les flux de trésorerie (placements, modalités de crédit, plans de trésorerie)

## La formation un cursus en 2 ans 1 semaine sur 2 en entreprise



## LA POURSUITE D'ÉTUDES

- **Licence AES Parcours ARSEO** (En apprentissage au Lycée Berthelot).
- **Licences professionnelles** dans les domaines de la gestion, du management des organisations, de la comptabilité, des ressources humaines, de la logistique, de la gestion des biens immobiliers.
- **Ecole de commerce et de gestion** (via les admissions parallèles)

Modules de formation	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Culture générale et expression	4h	4h
Culture Economique Juridique et Managériale (CEJM)	6h	5h
Langue Vivante 1	4h	4H
Gestion de la Relation Clients et Fournisseurs (GRCF)	6h	2h
Communication	4h	2h
Soutien au Fonctionnement et au Développement de la PME	5h	6h
Suivi	2h	2h
Atelier de professionnalisation	4h	3h
Gestion des risques		4h
Gestion des Ressources Humaines		3h

## LES MÉTIERS ET LES DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant (e) de gestion
  - Assistant (e) (ressources humaines, logistique, commercial, marketing)
  - Assistant(e) comptable,
  - Assistant (e) juridique
- Ces emplois s'exercent dans tous les secteurs d'activité, principalement dans les PME.