



ISIM

Institut Supérieur International
de Management

NOS PROGRAMMES EN ALTERNANCE



66 Av. Valéry Giscard d'Estaing Tour HERMES, Nice, France

09 72 59 21 52

900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var

09 72 59 21 55

CONTACT@ISIM.FR / ISIM.FR



Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE
AU TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTIIONS SUIVANTES:

- LA FORMATION PROFESSIONNELLE ;
- LE BILAN DE COMPÉTENCES ;
- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ;
- LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE



L'ISIM, UNE ÉCOLE UNIQUE MAIS PAS QUE ...

ISIM est un institut de formation **en alternance** constitué **de deux campus** situés sur **Nice** et sur **La Valette du Var**, proposant des **formations diplômantes** telles que Titres Professionnels, BTS, Bachelors et Mastères dans différentes branches de métiers.

Les formations proposées se suivent sur le rythme de **l'alternance**, partagées entre périodes de cours et périodes en entreprise.

ISIM a la volonté d'offrir le **meilleur avenir professionnel** aux étudiants et de les préparer au monde du travail.

Nous axons notre enseignement autour de trois éléments principaux

- ✓ Une immersion en entreprise correspondant au cursus choisi
- ✓ Un accompagnement personnalisé
- ✓ Un approfondissement des compétences professionnelles

Nous assurons un **enseignement de qualité**, adapté aux **tendances du marché** et des entreprises en termes de **compétences professionnelles**.

La **personnalisation** et la **valorisation des qualités individuelles** de chacun constituent le fondement de la **mission de notre équipe** pédagogique. Chaque jour, nous nous investissons pour nos étudiants avec la plus grande transparence et les accompagnons étroitement de **l'admission jusqu'à l'obtention de leur diplôme**.



OÙ SOMMES NOUS SITUÉS ?

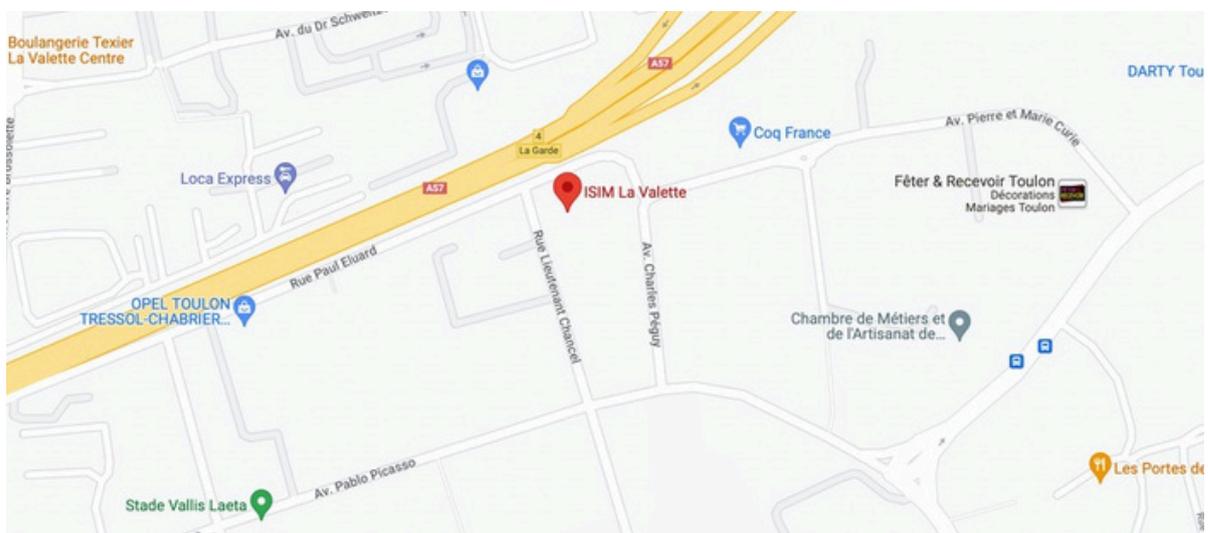
Campus Nice

66 Avenue Valéry Giscard d'Estaing, 06200 Nice



Campus La Valette-du-Var

900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var





Nos Titres Professionnels

Un titre professionnel est une certification officielle de niveau 3 à 7 (équivalent du CAP, du baccalauréat, d'un bac + 2 ans ou 3 ans, jusqu'au mastère)

Vous acquérez les compétences requises pour exercer une activité professionnelle spécifique.

À l'issue de votre parcours, vous êtes parfaitement opérationnel-le sur le marché du travail ou vous pouvez progresser en continuant vos études vers un cursus supérieur

Diplômes d'Etat de Niveaux 3 à 7 délivrés par le Ministère du Travail, inscrits au RNCP

CPF : Eligibles

PRÉ-REQUIS



Prérequis spécifique à chaque formation et niveau
16 à 25 ans en contrat d'Alternance



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Dossier de candidature :
Entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

FORMATION



Durée:

de 8 à 24 mois sous contrat d'Alternance - Apprentissage/Professionalisation -
Formation en présentiel

Rythme d'alternance:

4 jours en entreprise et 1 ou 1/5 jours en formation (selon le cursus)

Modalités d'évaluation

Évaluations écrites et orales ponctuelles
Examens blancs écrits et oraux
Examen officiel du TP en forme ponctuelle

Coût de formation

Pour l'apprenant :
Rémunération au % du SMIC
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
à hauteur de NPEC fixé
Pas de frais d'inscription

Pour l'employeur :

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC)
(Opérateur de compétences)

Avantage:

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences



AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme de niveau 3 à 7, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études

LES + DE L'ÉCOLE



Recherche d'entreprise
Accompagnement individualisé : entretien, suivi en entreprise
Pas de frais de scolarité et d'inscription.
Ateliers coaching et phoning gratuits



POURSUITE D'ÉTUDES

BTS (BAC+2) ou titre de niveau 5 (BAC+2)
Licence Pro ou Bachelor (niveau BAC +3)
Ecole de commerce
Mastère ou titre de niveau 7 (BAC+5)

TITRE PROFESSIONNEL "CONSEILLER DE VENTE"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION
ALTERNANCE DE 8 MOIS

ISIM

OBJECTIFS :

- * Mener un entretien de vente,
- * Représenter l'entreprise et participer à la valorisation de son image,
- * Traiter les réclamations des clients en prenant en compte les intérêts de l'entreprise,
- * Assurer l'approvisionnement du magasin conformément aux règles d'implantation,
- * Réaliser des mises en scène pour mettre en valeur les promotions et les nouveautés,
- * Surveiller l'évolution du marché, la concurrence.



DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

- * **34 SEMAINES** > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > **4 JOURS**/HEBDO EN ENTREPRISE
- * **8H** de formation hebdomadaires (le Mercredi) > **382H** en centre (y compris les examens)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

- * Formation gratuite en contrat d'alternance > Financement par l'OPCO.
- * Rémunération du jeune > Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise avec des avantages financiers.

CONDITIONS D'ACCÈS

- * Un niveau 3 validé (CAP ou BEP ou titre professionnel) ou niveau première ;
- * Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute et de dynamisme ;
- * Disponibilité horaire (tôt le matin, le soir, le week-end...);
- * Capacité à être debout de façon permanente.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.

- Avantager l'intégration professionnelle d'un jeune dans l'univers du Commerce
- Favoriser la formation d'un salarié aux procédures spécifiques d'une enseigne

RNCP37098

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

BLOC DE COMPÉTENCES 1 - CCP 1 (RNCP 37098BC01) : 144H

DEVELOPPER SA CONNAISSANCE DES PRODUITS ET CONTRIBUER A L'ANIMATION DE L'ESPACE DE VENTE

CP 1e- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

CP 2 - Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

CP 3 - Participer à la gestion des flux marchandises

BLOC DE COMPÉTENCES 2 - CCP 2 (RNCP 37098BC02) : 112H

VENDRE ET CONSEILLER LE CLIENT

CP 4 - Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services

CP 5 - Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client

CP 6 - Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Questionnement à partir de production(s)	Présentation d'un diaporama (magasin et produits vendus) puis interrogation sur une fiche produit	20 mn
Mise en situation professionnelle	Analyse commentée de scénarios	1H50 mn
Entretien technique	Echanges avec le jury	15 mn
Entretien de synthèse support : dossier de pratique professionnelle	Le candidat répond au jury concernant : - sa connaissance de l'emploi, - son approche du secteur professionnel.	20 mn

Diplôme d'État de Niveau 4 délivré par le MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE, inscrit au RNCP N°37098, code NSF 312m, Date de publication de la fiche 25/11/2022.

TITRE PROFESSIONNEL "SECRETAIRE-ASSISTANT(E)"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION
ALTERNANCE DE 8 MOIS

ISIM

OBJECTIFS :

- Soutien administratif et logistique à un responsable ou une équipe.
- Coordination de l'information en assistant une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Suivi administratif des fonctions commerciales et RH
- Administration des achats et ventes
- Préparation, traitement et suivi de dossiers spécifiques



DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

* **34 SEMAINES** > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > **4 JOURS/HEBDO** EN ENTREPRISE

* **8H** de formation hebdomadaires - 4H une semaine sur deux > **454 H** en centre (y compris les examens)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

* Formation gratuite en contrat de professionnalisation > Financement par l'OPCO.

* Rémunération du jeune > Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise avec des avantages financiers.

CONDITIONS D'ACCÈS

* Un niveau 3 validé (CAP ou BEP ou titre professionnel) ou niveau première ;

* Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ;

* Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute ;

* Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.

- Avantager la polyvalence d'un jeune sur différentes fonctions administratives.
- Favoriser la formation d'un salarié aux opérations commerciales et administratives

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

BLOC DE COMPETENCES 1

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- CP1 - Produire des documents professionnels courants
- CP2 - Communiquer des informations par écrit
- CP3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- CP4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- CP5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

BLOC DE COMPETENCES 2

TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

- CP6 - Assurer l'administration des achats et des ventes
- CP7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- CP8 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- CP9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Mise en situation écrite	Traitement des dossiers avec les logiciels les mieux adaptés	4h00
Mise en situation orale	Traitement d'un appel téléphonique et rédaction d'un message à partir des notes prises durant l'échange	10 mn + 10 mn de préparation
Entretien technique	Interrogation concernant, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe, le suivi administratif courant du personnel	25 mn
Entretien final	Echange avec le candidat sur le dossier professionnel. Evaluation de la représentation du candidat sur l'emploi et sur le comportement professionnel induit	15 mn

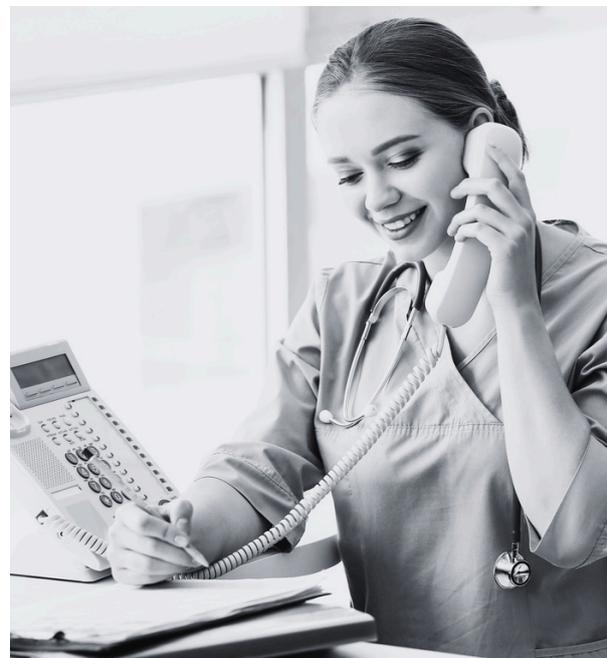
TITRE PROFESSIONNEL "SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION
ALTERNANCE DE 8 MOIS

ISIM

OBJECTIFS :

- Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe dans la communication des informations.
- Prendre en charge les travaux administratifs et assurer le suivi des dossiers médicaux.
- Accueillir et orienter les patients ou usagers d'un service médical.
- Participer à la coordination et au bon fonctionnement des activités d'un service médical.



DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :
* **34 SEMAINES** > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > **4 JOURS/HEBDO** EN ENTREPRISE
* **8H** de formation hebdomadaires - 4H une semaine sur deux > **440 H** en centre (y compris les examens)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

- * Formation gratuite en contrat de professionnalisation > Financement par l'OPCO.
- * Rémunération du jeune > Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise avec des avantages financiers.

CONDITIONS D'ACCÈS

- * Un niveau 3 validé (CAP ou BEP ou titre professionnel) ou niveau première ;
- * Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ;
- * Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute ;
- * Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.

- Développer la polyvalence d'un(e) candidat(e) sur les différentes missions administratives et de coordination en milieu médical.
- Favoriser la formation d'un(e) salarié(e) aux opérations de gestion administrative et à l'accueil dans un environnement médical.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 3 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

Bloc de compétences 1 :

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
 - Gestion des rendez-vous médicaux.
 - Organisation des plannings d'activités.
 - Traitement des courriers et des documents administratifs.

Bloc de compétences 2 :

- Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur
 - Accueil physique et téléphonique des patients.
 - Création et suivi des dossiers médicaux.
 - Préparation des éléments nécessaires à la facturation et au suivi des prestations.

Bloc de compétences 3 :

- Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
 - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
 - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
 - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
 - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Mise en situation écrite	Mise en situation et traitement des dossiers avec les logiciels les mieux adaptés	4h30
Mise en situation orale	Traitement d'un appel téléphonique et rédaction d'un message à partir des notes prises durant l'échange	45mn
Entretien technique	Interrogation concernant, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe, le suivi administratif courant du personnel	30 mn
Entretien final	Echange avec le candidat sur le dossier professionnel. Evaluation de la représentation du candidat sur l'emploi et sur le comportement professionnel induit	15 mn

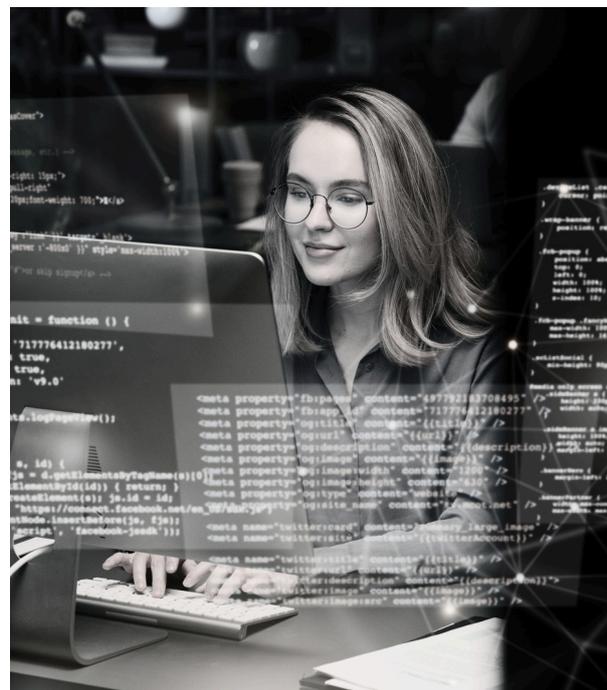
TITRE PROFESSIONNEL "DÉVELOPPEUR WEB & WEB MOBILE"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION
ALTERNANCE DE 12 MOIS

ISIM

OBJECTIFS :

- Concevoir et développer des interfaces web et mobiles accessibles, sécurisées et optimisées.
- Gérer des données en garantissant leur sécurité et confidentialité.
- Tester et résoudre les dysfonctionnements des applications.
- Collaborer et communiquer en équipe, en français et en anglais.
- Respecter les normes RGPD, qualité, et éco-conception.
- S'adapter aux contextes variés : télétravail, freelance, déplacements.
- Une formation complète pour maîtriser les bases du développement numérique.



DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

- Parcours complet en formation en alternance : 1820 heures (*) dont 1365 heures en entreprise.

(*) Volume horaire ajustable en fonction : de l'expérience et des besoins identifiés lors du questionnaire de positionnement.

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

- * Formation gratuite en contrat de professionnalisation > Financement par l'OPCO.
- * Rémunération du jeune > Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise avec des avantages financiers.

CONDITIONS D'ACCÈS

- * Un niveau 4 validé niveau BAC ;
- * Pratique courante des outils numériques (ordinateurs, smartphones, tablettes).
- * Intérêt marqué pour le développement web et mobile, avec ou sans expérience préalable.
- * Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION. Le titre, de niveau 5, équivaut au Bac+2.

- Développer la polyvalence d'un(e) candidat(e) sur les différentes missions commerciales
- Favoriser la formation d'un(e) salarié(e) aux opérations de création d'interfaces, de gestion de données et d'optimisation d'applications web et mobiles.

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

Bloc de compétences 1 :

- Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile sécurisée
 - Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet web ou web mobile
 - Maquetter des interfaces utilisateur web ou web mobile
 - Réaliser des interfaces utilisateur statiques web ou web mobile
 - Développer la partie dynamique des interfaces utilisateur web ou web mobile

Bloc de compétences 2 :

- Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile sécurisée
 - Mettre en place une base de données relationnelle
 - Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL
 - Développer des composants métier coté serveur
 - Documenter le déploiement d'une application dynamique web ou web mobile

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Le candidat réalise un projet, prépare un dossier et un diaporama, puis les présente au jury.	35 mn
Entretien technique	Le jury interroge le candidat sur son dossier et sa présentation pour évaluer ses compétences, complétant si nécessaire sur celles non couvertes.	40 mn
Questionnaire professionnel	Les candidats répondent simultanément au questionnaire sous surveillance. Ils analysent une documentation en anglais et répondent à : <ul style="list-style-type: none">• deux questions à choix unique en français ;• deux questions ouvertes en anglais avec des réponses courtes.	30 mn
Entretien final	Echange avec le candidat sur le dossier professionnel. Evaluation de la représentation du candidat sur l'emploi et sur le comportement professionnel induit	15 mn

TITRE PROFESSIONNEL "FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES"

100% EN FORMATION INITIALE DE 8 MOIS

ISIM

OBJECTIFS :

- Transmettre des compétences techniques ou comportementales
- Concevoir des formations adaptées aux besoins des apprenants
- Accompagner la montée en compétences des participants
- Évaluer les acquis pour mesurer l'efficacité de la formation
- Favoriser l'autonomie et la motivation des apprenants.
- Adapter les méthodes pédagogiques aux profils et niveaux des participants
- Assurer un suivi post-formation pour garantir l'application des acquis en milieu professionnel



DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION DE FORMATION EN INITIALE

ACTION DE 8 MOIS RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :

BASE DE 35H DE FORMATION HEBDOMADAIRES > 5 JOURS/HEBDO EN FORMATION

* 770h de formation

315h d'immersion entreprise (stage)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

*Transition professionnelle, Pôle-Emploi, CPF, Financement personnel pour formation initiale,

CONDITIONS D'ACCÈS

- * Un niveau 4 validé (BAC ou équivalent) ;
- * Intérêt pour la conception de formations et l'accompagnement des apprenants adultes.
- * Motivation pour le développement des compétences en formation professionnelle
- * Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 5, équivaut au Bac +2

- Développer la polyvalence d'un(e) candidat(e) sur les différentes missions de conception et d'animation de formations professionnelles.
- Favoriser la formation d'un(e) salarié(e) aux activités de création de supports pédagogiques, d'accompagnement des apprenants et d'évaluation des compétences en formation.

RNCP37275

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

Bloc de compétences 1 :

- Concevoir et préparer la formation :
 - Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
 - Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité
 - Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

Bloc de compétences 2 :

- Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants :
 - Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
 - Evaluer les acquis de formation des apprenants
 - Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

Bloc de compétences 3 :

- Accompagner les apprenants en formation :
 - Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation
 - Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours
 - Tutorer les apprenants à distance
 - Accompagner le développement professionnel des apprenants

Bloc de compétences 4 :

- Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises :
 - Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
 - Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
 - Analyser ses pratiques professionnelles

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Mise en situation professionnelle	Le candidat tire un sujet au sort, analyse une situation professionnelle vécue en 45 min, puis présente son analyse à l'oral en 10 min devant le jury.	55 mn
Entretien technique	Le jury interroge le candidat à partir d'un guide d'entretien.	20 mn
Questionnement à partir de production(s)	Le questionnement est structuré en 4 parties, chacune correspondant à une activité type : <ul style="list-style-type: none">• Concevoir et préparer la formation• Animer une formation et évaluer les acquis• Accompagner les apprenants• Qualité et RSE	1 h 35 mn
Entretien final	Présentation du parcours et du projet professionnel + Echange avec le jury	10 mn

Nos BTS, votre avenir

BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Le BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client a pour but d'apprendre à développer la commercialisation de biens ou de services tout en analysant l'environnement stratégique et opérationnel de l'entreprise.

BTS CG COMPATIBILITÉ ET GESTION

Le BTS CG vise à former les étudiants aux métiers de la comptabilité, de la gestion et de la comptabilité financière. Il travaille au cœur de l'entreprise.

BTS MCO MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Le BTS Management Commercial Opérationnel prépare les futurs diplômés à assumer la responsabilité complète de la conduite d'un point de vente, englobant, la relation client, la vente, la fidélisation.

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le BTS Support à l'Action Managériale offre aux étudiants la possibilité de se former à des actions de coordination au sein d'une entreprise; un des objectifs premiers de cette formation est de devenir le bras droit d'un chef de service, avec des responsabilités RH.

BTS GESTION DE LA PME - GPME

Le BTS Gestion de la PME – GPME est une formation très polyvalente, offrant une capacité d'adaptation aux étudiants pour évoluer au sein de différents métiers de l'entreprise.

BTS COMMUNICATION

Le BTS Communication - COM est une formation où les étudiants apprennent à élaborer et mettre en place une stratégie de communication, ainsi qu'à produire des supports de communication adaptés à divers publics.

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

Le BTS Commerce International – CI est une formation où les étudiants apprennent à gérer des opérations commerciales à l'échelle internationale, à élaborer des stratégies d'exportation et d'importation, ainsi qu'à communiquer efficacement avec des partenaires étrangers dans un contexte multiculturel.

PRÉ-REQUIS



Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition



MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Diplômes, bulletins et relevés de notes des deux dernières années, CV
Dossier de candidature, entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

FORMATION



Durée:

2 ans sous contrat d'Alternance - Apprentissage/Professionnalisation

Rythme d'alternance:

3 jours en entreprise et 2 jours en formation par semaine

Modalités d'évaluation:

Évaluations écrites et orales ponctuelles (Conseil de classe)
Examens blancs écrits et oraux

Coût de formation:

Pour l'apprenant :
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
à hauteur de NPEC fixé
Pas de frais d'inscription
Rémunération au % du SMIC

Pour l'employeur :

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC).* (Opérateur de compétences)



AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme BAC+2 reconnu, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études
Avoir l'opportunité de continuer, sous contrat,
dans la même entreprise

LES + DE L'ÉCOLE



Recherche d'entreprise
Accompagnement individualisé : entretien, suivi en entreprise
Pas de frais de scolarité et d'inscription.
Ateliers coaching et phoning gratuits



POURSUITE D'ÉTUDES

Bachelors , Licences



BTS NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Le technicien supérieur en Négociation et Digitalisation de la Relation Client concerne trois domaines d'activité principaux : la relation client et la négociation vente, la relation client et digitalisation, la relation client et l'animation de réseaux.

OBJECTIFS

- Vendre les produits et les services de l'entreprise
- Gérer la relation client
- Créer et diffuser l'information commerciale
- Mettre en œuvre la politique commerciale de la structure
- Participer au management de l'activité commerciale

MÉTIERS CIBLÉS

- Représentant
- Conseiller commercial
- Merchandiseur
- Chef de secteur
- Responsable des ventes
- Cadre commercial

LIEUX D'EXERCICE

- Entreprises de toute taille proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers & professionnels

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP.
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

PROGRAMME

+MODULE IA

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale.

Enseignement professionnel

- Relation client et négociation-vente
- Relation client à distance et digitalisation
- Relation client et animation de réseaux
- Marketing
- Information commerciale / bureautique

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Commerciale

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance (Apprentissage/Professionalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38368

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	3	4 h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I	3	30 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Ecrit
E4 : Relation client et négociation - Vente	5	1h40	Oral
E5a : Relation client à distance et digitalisation	2	3 h	Ecrit
E5b : Relation client à distance et digitalisation	2	40 mn	Oral pratique
E6 : Relation client et Animation de réseaux.	3	40 mn	Oral

Epreuves facultatives

EFL* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES

1ÈRE ANNÉE

2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%



BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants.

Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion.

Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés ; il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

OBJECTIFS

- Enregistrer les opérations comptables et les contrôler,
- Examiner, contrôler et valider des comptes,
- Etablir et vérifier des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- Effectuer les activités administratives et comptables de gestion du personnel liées à l'élaboration de la paie
- Réaliser des travaux fiscaux,
- Etablir des déclarations auprès des administrations,
- Analyser la performance des organisations (calculs des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière).

MÉTIERS CIBLÉS

- Comptable, comptable fournisseur/client,
- Technicien/gestionnaire de paie,
- Assistant en gestion financière et comptable,
- Assistant comptable/comptable unique,
- Contrôleur de gestion, trésorier

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

LIEUX D'EXERCICE

- Cabinet comptable,
- Service comptabilité d'une entreprise, banque, assurance

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

+MODULE IA

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique

et managériale

Enseignement professionnel

- P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
- P2 - Contrôle et production de l'information financière,
- P3 - Gestion des obligations fiscales,
- P4 - Gestion des relations sociales,
- P5 - Analyse et prévision de l'activité,
- P6 - Analyse de la situation financière,
- P7 - Fiabilisation de l'information et système d'information comptable.

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Financière

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

(Apprentissage/Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 – 1 : Culture générale et expression	4	3 h	Ecrit
E1 – 2 : Langue Vivante Etrangère I	3	20 mn	Oral
E2 : Mathématiques appliquées	3	2h	Ecrit
E3 : Culture économique, juridique et managériale	6	4 h	Ecrit
E4 – 1 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociale	9	4 h30	Ecrit
E4 – 2 : Pratiques comptables, fiscales et sociales	4	30 mn	Oral
E5 : Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	30 mn	Oral
E6 : Parcours de professionnalisation	5	30 mn	Oral

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES

1ÈRE ANNÉE

2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

Son titulaire a pour perspective de prendre la responsabilité de tout ou une partie d'une unité commerciale. Il y progressera tout au long de sa formation et excellera en relation client, mais aussi en optimisation de l'espace de vente, promotion, communication, fidélisation et gestion relation avec les fournisseurs.

OBJECTIFS

- Management de l'équipe
- Gestion de la relation client, vente conseil
- Animation et dynamisation de l'offre
- Analyse des ventes
- Mise en rayon, gestion des stocks, commandes

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant manager
- Vendeur Conseil
- Adjoint responsable de secteur
- Adjoint responsable drive et e-commerce
- animateur des ventes

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- Commerces de proximité
- Magasins traditionnels
- Commerces prestations de services

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

PROGRAMME

+MODULE IA

(Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Développement de la relation client et vente conseil,
- Animation et dynamisation de l'offre commerciale,
- Gestion opérationnelle,
- Management de l'équipe commerciale.

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Financière

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

(Apprentissage & Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38362

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN

COEFF

DURÉE

FORME

Epreuves obligatoires

E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2a : Langue Vivante Etrangère I	1.5	2 h	Ecrit
E2b : Langue Vivante Etrangère I	1.5	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 : Gestion opérationnelle	3	3h	Ecrit
E5 : Développement de la relation client et vente conseil	3	30 mn	Oral
E6 : Animation, dynamisation de l'offre commerciale	3	30 mn	Oral
E7 : Management de l'équipe commerciale	3	2h30	Ecrit

Epreuves facultatives

EFl* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES

1ÈRE ANNÉE

2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du BTS SAM seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation, prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines.

OBJECTIFS

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou les personnels
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des solutions numériques
- Définition des modalités de pilotage et indicateurs de suivi
- Planification de projets
- Préparation du budget prévisionnel
- Contribution aux modes et processus de recrutement
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels

MÉTIERS CIBLÉS

- Office manager
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de formation ...

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

LIEUX D'EXERCICE

- PME/PMI, Grandes entreprises
- Collectivités territoriales, administration publique
- Etablissements publics ou privés

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

+MODULE IA

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Deux Langues vivantes dont Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projet,
- Contribution à la gestion des ressources humaines.

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Administrative

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance
(Apprentissage & Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38364

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères			
- Langue A	2	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
- Langue B	1	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Ecrit
E4 : Optimisation des processus administratifs	4	55 mn	Oral
E5 : Gestion de projet	4	1 h30	Oral
E6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4 h	Ecrit

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère C	Bonus	20 mn	Oral
EF2* : Module de parcours individualisé	Bonus	30 mn	Oral

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut : Candidat(e) hors UE

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**
- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés Repos hebdomadaire

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire :

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES

1ÈRE ANNÉE

2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



BTS GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE [GPME] BAC+2

Le BTS GPME consiste en une coopération directe avec le ou la dirigeant(e). Ce parcours est des plus polyvalents : les différentes activités nécessitent, une forte composante communicationnelle au niveau interne, mais également au niveau externe, ainsi que dans l'accomplissement des missions, couvrant de nombreux domaines de compétences.

OBJECTIFS

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Participation à la gestion des risques
- Gestion du personnel (RH)
- Participation au fonctionnement et au développement de la PME

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de gestion
- Assistant commercial
- Assistant Ressources Humaines
- Collaborateur du dirigeant
- Assistant comptable
- Assistant de direction
- Cadre administratif

LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

+MODULE IA

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Gestion de la relation client / fournisseur,
- Gestion du personnel / RH d'une PME
- Communication, bureautique,
- Planification des activités,
- Gestion des risques.
- Comptabilité / Gestion

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Ressources Humaines

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

(Apprentissage & Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38363

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	4	3 h	Ecrit
E21a : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	2 h	Ecrit
E21b : Langue vivante étrangère I - Production orale en continue et interaction	1	20 mn	Oral
E22 : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'oral	1	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	6	4 h	Ecrit
E4 : Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	1 h de prépa. + 1 h	Oral & Pratique
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME	4	30 mn	Oral
E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	2 h30	Ecrit
E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	4 h30	Ecrit

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%



BTS COMMUNICATION

Ce BTS vise à enseigner les compétences nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre et suivre des actions de communication, tant internes qu'externes, au sein d'agences spécialisées en communication, d'entreprises, de collectivités territoriales ou de régies publicitaires.

OBJECTIFS

- Gérer et mettre en œuvre des projets de communication.
- Comprendre les spécificités culturelles, organisationnelles, sémantiques, juridiques et commerciales du domaine de la communication.
- Développer des compétences professionnelles essentielles.

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de communication,
- Acheteur d'espaces publicitaires,
- Chef de produit web,
- Chargé d'études,
- Chargé de communication,
- Rédacteur,
- Assistant du responsable marketing...

LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI
- Agence de communication/ Médias
- Régies publicitaires
- Collectivités territoriales

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

+MODULE IA

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Relations Commerciales
- Activités de Communication
- Projet et Pratiques de la Communication

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Communication Interne et Externe

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

(Apprentissage & Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP37198

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Cultures de la communication	3	4 h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I :			
E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	1,5	2h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I :			
E22 : Production orale en continu et en interaction	1,5	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 : Epreuve professionnelle : Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication	5	4h	Ecrit
E5 : Epreuve professionnelle : Conception et mise en œuvre de solutions de communication	4	40 mn	Oral
E6 : Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes	3	3h	Ecrit

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II Entrepreneuriat*	Bonus	15 mn 20 mn	Oral Oral
--	-------	----------------	--------------

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**
Candidat(e) hors UE
- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**
Durée quotidienne de travail - ne pas excéder
- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**
Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%



BTS COMMERCE INTERNATIONAL

Le BTS Commerce International (CI) est une formation de niveau Bac+2 qui prépare les étudiants à maîtriser les compétences nécessaires pour organiser et suivre les activités commerciales à l'international. Ce diplôme est conçu pour répondre aux besoins des entreprises évoluant dans un environnement mondialisé et compétitif.

OBJECTIFS

- Acquérir des compétences en commerce international : prospection, négociation et gestion des contrats sur les marchés étrangers.
- Développer une expertise logistique et administrative pour organiser les opérations d'import-export.
- Comprendre les enjeux culturels et réglementaires des échanges internationaux afin de s'adapter aux spécificités des marchés.

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant export
- Assistant import-export
- Assistant ADV (Administration Des Ventes) export
- Assistant import
- Gestionnaire import-export
- Agent de transit/agent d'exploitation (aérien, maritime, import ou export)
- Assistant représentant en douane enregistré
- Assistant référent douane, - assistant commerce international.

LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI
- Grands groupes internationaux
- Organisations internationales
- Sociétés de transit et logistique internationale

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

+MODULE IA

Enseignements professionnels :

- Prospection et développement de clientèle à l'international.
- Gestion des opérations logistiques et douanières.
- Études de marché et gestion des relations clients.

Enseignements généraux :

- Langues vivantes étrangères (obligatoirement deux, dont l'anglais).
- Économie et droit appliqués au commerce international.
- Management des entreprises.

+Module IA et Optimisation de la Fonction Commerciale

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

(Apprentissage & Professionnalisation)

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP35800

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1: Culture générale et expression	3	4 h	Ecrit
E2 Langue vivante étrangère 2	3	3h 20mn	Oral / Ecrit
E3 Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 Relation commerciale interculturelle en anglais et en français	7	3h 45 mn	Oral / Ecrit
E5 Mise en œuvre des opérations internationales	5	4h	Ecrit
E6 Développement commercial international	4	30 mn	Oral

Epreuves facultatives

EF1 Communication en Langue vivante étrangère 3	Bonus	20 mn	Oral
EF2 Valorisation d'une année de césure		20 mn	Oral
EF3 Engagement étudiant		20 mn	Oral

* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire

LA RÉMUNÉRATION

AGES

1ÈRE ANNÉE

2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%



NOS BACHELORS BAC+3

Le Bachelor est un programme diplômant de niveau Bac+3, reconnu par l'état. Il est très apprécié des recruteurs pour son caractère professionnalisant.

D'une durée d'un an, cette formation professionnalisante vous permet d'acquérir une expertise dans l'un des 3 domaines de spécialisation proposés : Marketing digital / Ressources humaine/ Entrepreneuriat



PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Bac +2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP
Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

MODALITÉS DE RECRUTEMENT



Diplômes, bulletins et relevés de notes des deux dernières années, CV
Dossier de candidature, entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance



FORMATION

Durée:

1 an sous contrat d'Alternance - Apprentissage/Professionnalisation-
Formation en présentiel

Rythme d'alternance:

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

Modalités d'évaluation

Évaluations écrites et orales ponctuelles

Examens blancs écrits et oraux

Examen officiel du Bachelor en forme ponctuelle

Coût de formation

Pour l'apprenant :

Rémunération au % du SMIC

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
à hauteur du NPEC fixé

Pas de frais d'inscription

Pour l'employeur :

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC).

* (Opérateur de compétences)

Avantage:

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE



Préparer un diplôme BAC+3 reconnu, en étant salarié

Développer son expérience avec une rémunération

Poursuivre ses études

Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise



LES + DE L'ÉCOLE

Aide à la recherche d'entreprise

Accompagnement individualisé : entretien, suivi en entreprise

Pas de frais de scolarité et d'inscription.

Ateliers coaching et phoning gratuits

POURSUITE D'ÉTUDES



BAC+4 Manager Administratif et Financier

Mastère Manager des Organisations

Mastère Ressources Humaines

DOUBLE CERTIFICATION

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Enregistrée par CDE FEDE France au RNCP et reconnue par l'État au niveau 6
Fiche RNCP n° 38438, enregistrée par décision du 21 décembre 2023

BACHELOR EUROPÉEN GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Bachelor européen -Diplôme privé de la FEDE
- Niveau 6 du Cadre européen des certifications (CEC)

Le chargé de développement des ressources humaines occupe un poste polyvalent et stratégique. Il coordonne une équipe opérationnelle gérant les paies, les congés et les formations, tout en assurant la gestion du personnel. Il veille au respect des obligations légales et se concentre sur le développement des compétences des salariés via la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels). Il favorise la diversité dans le recrutement et soutient l'évolution de carrière par l'évaluation et la formation.

OBJECTIFS

- Définir et appliquer la stratégie RH, gérer administrativement le personnel.
- Mettre en œuvre la politique de recrutement et de formation.
- Développer compétences et gérer ressources humaines.
- Gérer environnement professionnel et relations sociales (RSE/DD).
- Évaluer performance RH, assurer conformité des procédures, garantir diversité et inclusion.
- Conseiller salariés et managers en gestion RH.

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

MÉTIERS CIBLÉS

- Chargé de développement des ressources humaines;
- Chargé de missions RH;
- Chargé de recrutement;
- Consultant en recrutement;
- Gestionnaire RH;
- Chargé de mission handicap;
- Responsable du développement des ressources humaines.

DURÉE

1 an sous contrat d'Alternance
(Apprentissage & Professionnalisation)

RYTHME D'ALTERNANCE

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

ISIM 

Certification Professionnelle CDRH

Bloc 1 : Gérer l'administration du personnel et la fonction RH

- Gestion des aspects juridiques et de l'organisation du travail
- Gestion de la paie
- Optimisation de la performance RH

Bloc 2 : Gérer l'environnement professionnel et les relations sociales

- Gestion des conditions de travail et de l'environnement professionnel
- Organisation du dialogue social et des relations collectives

Bloc 3 : Mettre en œuvre la politique de recrutement

- Développement et promotion d'une marque employeur positive
- Recrutement des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise
- Intégration des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise

Bloc 4 : Mettre en œuvre la politique de développement des compétences

- Recueil des besoins en compétences et en formation
- Gestion du plan de développement des compétences
- Mise en œuvre du plan de développement des compétences

CERTIFICATION

Certification professionnelle de Chargé de développement des ressources humaines

Enregistrée par CDE FEDE France au RNCP et reconnue par l'État au niveau 6

Fiche RNCP n° 38438, enregistrée par décision du 21 décembre 2023

code NSF 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38438/>

Certification professionnelle accessible par la VAE

<https://www.fede.education/vae/>

<http://www.vae.gouv.fr>



&

**Bachelor européen Gestionnaire des ressources humaines
Diplôme privé de la FEDE - Niveau 6 du Cadre européen
des certifications (CEC)**

Bachelor Européen privé FEDE

UD31 : Expertise professionnelle

I : Administrer les ressources humaines :

1. Gestion individuelle du personnel
2. Gestion collective du personnel
3. Droit du travail

II : Participer à la politique de rémunération et gestion de la paie

1. La politique de rémunération
2. La gestion de la paie

III : Contribuer au développement des collaborateurs

1. La politique de recrutement
2. La formation
3. L'évaluation
4. La GEPP

IV : Appréhender et contribuer à la communication et au marketing RH

1. Fonction RH et structure de l'entreprise
2. La communication interne
3. La communication externe

V : Participer à la gestion de projet et à l'approche collaborative

1. La gestion de projet
2. Approche agile

UD32 : Epreuve professionnelle de soutenance**UD33 : Contrôle continu****UE B : Langue vivante Européenne****UC A2 : Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action**

Chapitre 1 : L'Europe actuelle

Chapitre 2 : L'Europe et le monde

Chapitre 3 : Cultures et diversité en Europe

Chapitre 4 : La citoyenneté européenne

Chapitre 5 : Le fonctionnement de l'Union européenne

Chapitre 6 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne

Chapitre 7 : Focus sur la corruption - Module construit en partenariat avec le GRECO

UC A3 : Le management interculturel et les ressources humaines

Partie I : Le management interculturel en Europe

Chapitre 1 : Culture et diversité culturelle

Chapitre 2 : La communication interculturelle dans une organisation

Chapitre 3 : Gérer l'interculturel et résoudre des conflits culturels

Partie II : Les ressources humaines en Europe

Chapitre 4 : Travailler en Europe

Chapitre 5 : Les systèmes de protection sociale en Europe

Chapitre 6 : La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)



Federation for Education in Europe
Fédération Européenne Des Ecoles



Epreuves obligatoires

D31.1 : ADMINISTRER LES RESSOURCES HUMAINES	64H	Dossiers + épreuves
D31.2 : PARTICIPER À LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION & GESTION DE LA PAIE	40H	Dossiers + épreuves
D31.3 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS	84H	Dossiers + épreuves
D31.4 : APPRÉHENDER ET CONTRIBUER À LA COMMUNICATION & AU MARKETING	64H	Dossiers + épreuves
D31.5 : PARTICIPER À LA GESTION DE PROJET & À L'APPROCHE COLLABORATIVE	40H	Dossiers + épreuves
B31 : LANGUE VIVANTE	80H	Dossiers + épreuves
A2 : LE PROJET EUROPÉEN : CULTURE & DÉMOCRATIE POUR UNE CITOYENNETÉ	20H	QCM en ligne
A3 : LE MANAGEMENT INTERCULTUREL ET LES RESSOURCES HUMAINES EN EUROPE	20H	QCM en ligne

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise à hauteur de NPEC fixé
Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

Financement de la formation par l'OPCO *,
rémunération du salarié (% du SMIC).

* (Opérateur de compétences)

PRÉ-REQUIS :

- Formation de 3 ans : pour les titulaires d'un diplôme de niveau 4.
- Formation 1 an : pour les titulaires d'un diplôme de niveau 5 dans les RH, le droit, la gestion ou le management. Exception pour les titulaires d'un diplôme de niveau 4 avec expérience professionnelle (VAP).

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Équipements informatiques dont ordinateurs, rétroprojecteurs
E-learning : TeachUp
Accès certifications : TOEIC

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel
Délais d'accès : 15 jours

LA RÉMUNÉRATION

Ages

Taux du SMIC

18 ans à 20 ans
21 ans à 25 ans

67% du SMIC
78% du SMIC



BACHELOR CHARGÉ(E) DE GESTION ET MANAGEMENT

Titre certifié de Niveau 6 - Codes NSF 310 et 310p - Enregistré au RNCP n°34734
le 30/06/2020 - Délivré par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION RESSOURCES HUMAINES

Le Chargé(e) de Gestion et Management a une vision globale de son unité. Il contribue à la mise en oeuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service. Il prend des décisions stratégiques, gère les ressources, dirige son équipe, et favorise l'innovation et la responsabilité sociétale. Avec l'option ressources humaines, il intègre une approche axée sur la gestion des talents et le développement des compétences au sein de son équipe.

OBJECTIFS

- Réaliser un contrôle budgétaire
- Manager une équipe
- Manager des projets liés à la gestion d'entreprise
- Mener un audit et une gestion financière
- Option ressources humaines : Optimiser la gestion des talents et des compétences.

MÉTIERS CIBLÉS

- Adjoint(e) de direction / Attaché(e) de direction (TPE, PME, PMI)
- Responsable d'établissement / de Business Unit / de magasin de détail
- Manager de projets
- Chargé(e) / Gestionnaire d'un service : Ressources humaines
- Assistant(e) de manager / Office manager

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

PROGRAMME

+MODULE IA

Bloc I : Réaliser un contrôle budgétaire :

- Gestion d'entreprise
- Culture d'entreprise

Bloc II : Manager une équipe et un service

- Management et ressources humaines

Bloc III : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

- Outils et supports
- Techniques commerciales

Bloc IV : Mener un audit

- Parcours & spécialisation - Ressources humaines
- Valorisation des compétences professionnelles

+ Module IA et Optimisation de la Fonction Ressources Humaines

La validation d'un bloc de compétences permet l'obtention d'un certificat
DURÉE

1 an sous contrat d'Alternance
-Apprentissage & Professionnalisation-

RYTHME D'ALTERNANCE

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

ISIM

Epreuves obligatoires

UE1 : GESTION D'ENTREPRISE	116H	Dossiers + épreuves
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE	44H	Dossiers + épreuves
UE 3 : MANAGEMENT ET RH	92H	Dossiers + épreuves
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS	68H	Dossiers + épreuves
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES	36H	Dossiers + épreuves
UE 6 : PARCOURS TRANSVERSAL & SPECIALISATIONS	92H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	67H	Dossiers + épreuves

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise à hauteur de NPEC fixé

Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC). * (

Opérateur de compétences)

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

Délais d'accès : 15 jours

CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP

Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Équipements informatiques dont ordinateurs, rétroprojecteurs

E-learning : TeachUp

Accès certifications : TOEIC

LA RÉMUNÉRATION

Ages

Taux du SMIC

18 ans à 20 ans
21 ans à 25 ans67% du SMIC
78% du SMIC



BACHELOR CHARGÉ(E) DE GESTION ET MANAGEMENT

Titre certifié de Niveau 6 - Codes NSF 310 et 310p - Enregistré au RNCP n°34734
le 30/06/2020 - Délivré par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION MARKETING DIGITAL

Le Chargé(e) de Gestion et Management a une vision globale de son unité. Il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service. Il prend des décisions stratégiques, gère les ressources, dirige son équipe, et favorise l'innovation et la responsabilité sociétale. Avec l'option marketing digital, il intègre une approche numérique dans ses missions.

OBJECTIFS

- Réaliser un contrôle budgétaire
- Manager une équipe
- Manager des projets liés à la gestion d'entreprise
- Mener un audit et une gestion financière
- Option Marketing digital : Optimiser la stratégie numérique

MÉTIERS CIBLÉS:

- Responsable d'établissement / de Business Unit / de magasin de détail
- Manager de projets
- Chargé(e) / Gestionnaire d'un service : Marketing digital
- Assistant(e) de manager / Office manager ...

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

PROGRAMME

+MODULE IA

Bloc I : Réaliser un contrôle budgétaire :

- Gestion d'entreprise
- Culture d'entreprise

Bloc II : Manager une équipe et un service

- Management et ressources humaines

Bloc III : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

- Outils et supports
- Techniques commerciales

Bloc IV : Manager un audit et une gestion financière

- Parcours & spécialisation - marketing digital
- Valorisation des compétences professionnelles

+Module IA et Optimisation de la Fonction Communication Interne et Externe

La validation d'un bloc de compétences permet l'obtention d'un certificat

DURÉE

Un an sous contrat d'alternance

- Apprentissage & Professionnalisation-

RYTHME D'ALTERNANCE

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

ISIM

Epreuves obligatoires

UE1 : GESTION D'ENTREPRISE	116H	Dossiers + épreuves
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE	44H	Dossiers + épreuves
UE 3 : MANAGEMENT ET RH	92H	Dossiers + épreuves
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS	68H	Dossiers + épreuves
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES	36H	Dossiers + épreuves
UE 6 : PARCOURS TRANSVERSAL & SPECIALISATIONS	92H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	67H	Dossiers + épreuves

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise à hauteur de NPEC fixé

Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC). * (

Opérateur de compétences)

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

Délais d'accès : 15 jours

CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP

Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Équipements informatiques dont ordinateurs, rétroprojecteurs

E-learning : TeachUp

Accès certifications : TOEIC

LA RÉMUNÉRATION

Ages

Taux du SMIC

18 ans à 20 ans
21 ans à 25 ans67% du SMIC
78% du SMIC



BACHELOR CHARGÉ(E) DE GESTION ET MANAGEMENT

Titre certifié de Niveau 6 - Codes NSF 310 et 310p - Enregistré au RNCP n°34734
le 30/06/2020 - Délivré par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION ENTREPRENEURIAT

Le Chargé(e) de Gestion et Management a une vision globale de son unité. Il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétences, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service. La spécialisation Entrepreneuriat et Management instruit de futurs entrepreneurs qui devront répondre aux besoins du marché tout en apportant des innovations audacieuses leur permettant de créer une start-up ou encore de transformer/développer une entreprise.

OBJECTIFS

- Conduire les négociations stratégiques pour son unité
- Être en mesure de réaliser un audit et une gestion budgétaire d'une unité opérationnelle ou d'un service
- Gérer les éléments budgétaires et financiers des marchés
- Organiser la veille sur les marchés et la concurrence
- Animer son équipe

MÉTIERS CIBLÉS

- Chef de projet ;
- Manager de projet
- Directeur de développement ;
- Représentant d'entreprise ;
- Coordinateur de projet.

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

PROGRAMME

+MODULE IA

Bloc I : Réaliser un contrôle budgétaire :

- Gestion d'entreprise
- Culture d'entreprise

Bloc II : Manager une équipe et un service

- Management et ressources humaines

Bloc III : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

- Outils et supports
- Techniques commerciales

Bloc IV Manager un audit et une gestion financière

- Parcours & spécialisation - Entrepreneuriat
- Valorisation des compétences professionnelles

+Module IA et Optimisation de la Fonction Managériale

La validation d'un bloc de compétences permet l'obtention d'un certificat

DURÉE

Un an sous contrat d'alternance
- Apprentissage & Professionnalisation-

RYTHME D'ALTERNANCE

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

Epreuves obligatoires

UE1 : GESTION D'ENTREPRISE	116H	Dossiers + épreuves
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE	44H	Dossiers + épreuves
UE 3 : MANAGEMENT ET RH	92H	Dossiers + épreuves
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS	68H	Dossiers + épreuves
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES	36H	Dossiers + épreuves
UE 6 : PARCOURS TRANSVERSAL & SPECIALISATIONS	92H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	67H	Dossiers + épreuves

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise à hauteur de NPEC fixé

Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC). * (

Opérateur de compétences)

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

Délais d'accès : 15 jours

CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP

Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Équipements informatiques dont ordinateurs, rétroprojecteurs

E-learning : TeachUp

Accès certifications : TOEIC

LA RÉMUNÉRATION

Ages

Taux du SMIC

18 ans à 20 ans
21 ans à 25 ans67% du SMIC
78% du SMIC

BAC+3 "RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT MARCHAND"

PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA



OBJECTIFS :

- Coordonner et améliorer l'activité commerciale de l'établissement marchand
- Contribuer aux orientations stratégiques de l'enseigne et optimiser la performance économique de l'établissement marchand
- Manager les salariés de l'établissement marchand
- Gérer la chaîne d'approvisionnement de l'établissement marchand
- Piloter l'offre commerciale de l'établissement marchand
- Bâtir et développer l'expérience client

DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

Programme de la formation (minimum 406h) :

- 58 jours en formation complétés par des jours en entreprise.

Rythme et durée de la formation :

- Rythme contrat en alternance : 1,5 jour en CFA / 3,5 jours en entreprise.
- Durée* : à partir 406h au CFA pour un contrat de 12 mois.

*Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

- Formation gratuite en contrat de professionnalisation > Financement par l'OPCO.
- Rémunération du jeune > Prise en charge par l'OPCO de l'entreprise avec des avantages financiers.

CONDITIONS D'ACCÈS

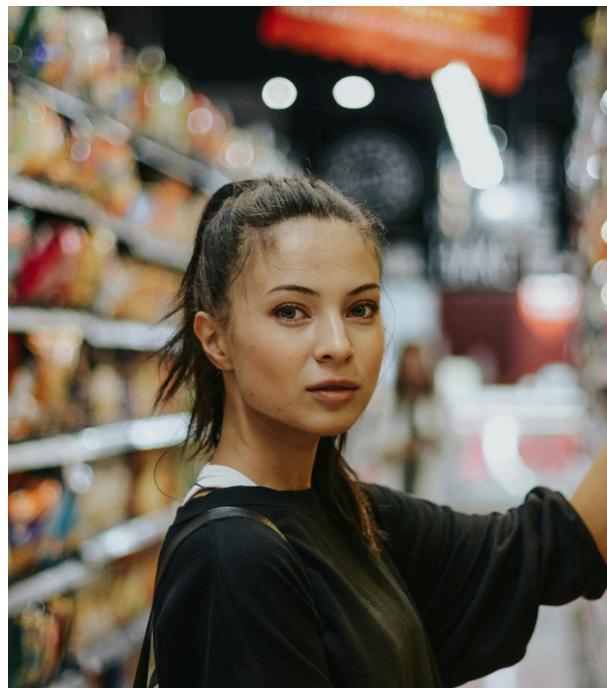
Être titulaire d'un Niveau bac +2 et 1 an d'expérience ou Niveau bac +1 et 2 ans d'expérience dans le secteur (chef de rayons, management d'équipe...) :

- Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ;
- Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute ;
- Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel);
- Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION. Le titre, de niveau 6, équivaut au Bac+3.

- Développer la polyvalence d'un(e) candidat(e) sur les différentes missions de conception et de développement en environnement numérique.
- Favoriser la formation d'un(e) salarié(e) aux opérations commerciales et de management



PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

La formation se compose de 3 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise.

Bloc de compétences 1 :

- Coordonner et améliorer l'activité commerciale de l'établissement marchand:
 - Gérer la chaîne d'approvisionnement de l'établissement marchand
 - Piloter l'offre commerciale de l'établissement marchand
 - Bâtir et développer l'expérience client

Bloc de compétences 2 :

- Contribuer aux orientations stratégiques de l'enseigne et optimiser la performance économique de l'établissement marchand:
 - Contribuer aux orientations stratégiques de l'enseigne
 - Etablir et présenter les prévisionnels de l'établissement marchand
 - Analyser les performances de l'établissement marchand et définir les actions correctives

Bloc de compétences 3 :

- Manager les salariés de l'établissement marchand :
 - Piloter les processus de recrutement et d'intégration des salariés de l'établissement marchand
 - Optimiser la performance collective des équipes et la performance individuelle des salariés de l'établissement marchand
 - Manager l'activité quotidienne de l'établissement marchand et favoriser la cohésion des équipes
 - Mobiliser les équipes dans la gestion des projets de l'établissement marchand

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 14H00

Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00

Révision + Passage de la certification : 14H00

MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDE LE TITRE COMPOSÉ DE 2 CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ;

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Mise en situation écrite	La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte d'un établissement marchand fictif	04H00
Entretien technique	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte trois parties	01h00
Questionnement à partir de production(s)	En amont de l'épreuve, le candidat réalise un document et un support de présentation de type diaporama. Le jour de l'épreuve le candidat présente le diaporama puis réponds aux questions du jury	01h40
Entretien final	Le jury vérifiela compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat	15 mn



Notre Mastère- MBA

Le Mastère-MBA est une certification officielle de niveau 7, équivalent à un Bac+5, reconnue par l'État français.

Vous approfondissez vos connaissances et votre expertise dans un domaine spécifique, avant de vous plonger dans le monde du travail.

À l'issue de votre cursus, vous êtes parfaitement opérationnel sur le marché du travail avec, potentiellement, un Mastère .

Titre certifié de Niveau 7, inscrit au RNCP N°38466
CPF : Eligible



MASTÈRE - MBA INGÉNIEUR D'AFFAIRES

Titre certifié de Niveau 7 - Codes NSF 312t
Enregistré au RNCP n° 38466, Délivrée par ESIC,
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38466/>,
Formation dispensée par ISIM

OPTION TRANSFORMATION DIGITALE

Forme des professionnels hautement qualifiés, aptes à gérer et développer des projets d'affaires complexes. Ce programme combine des connaissances approfondies en gestion, stratégie et technologie, préparant les étudiants à des rôles clés dans le secteur des affaires. L'accent est mis sur l'innovation, la négociation, et la gestion de projet internationaux, tout en optimisant la transformation digitale au service de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Développer des compétences en gestion
- Maîtriser la négociation et la communication
- Comprendre le marché international
- Innover en affaires
- Développer son Leadership
- Transformation digitale : Optimiser la stratégie commerciale par la digitalisation

MÉTIERS CIBLÉS

- Ingénieur d'affaires
- Ingénieur technico-commercial
- Ingénieur commercial
- Ingénieur avant-vente
- Ingénieur des ventes
- Ingénieur grands comptes
- Responsable grands comptes
- Business developer
- Responsable développement des ventes
- Account Manager

PROGRAMME

+MODULE IA

Bloc I : Détecter des opportunités d'affaires et élaborer des stratégies de développement commercial national et international

Bloc II : Développer un portefeuille clients en mettant en œuvre un plan de développement commercial national ou international

Bloc III : Piloter un plan de développement commercial national ou international

Bloc IV : Mobiliser les équipes

Bloc V : Business English

Option : Transformation Digitale
+Module IA et Optimisation de la Fonction Commerciale

DURÉE

- 2 ans sous contrat d'Alternance (Apprentissage & Professionnalisation)

EXAMEN

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

ANNÉE 1 - 464 HEURES*

B1 : DÉTECTER DES OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES & ÉLABORER DES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL	256H	Dossier+Oral
B4 : MOBILISER & MANAGER DES ÉQUIPES	104H	Épreuve écrite
B5 : BUSINESS ENGLISH	44H	Oral
OPTION : TRANSFORMATION DIGITALE	60H	Dossier+Oral

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

ANNÉE 2 - 496 HEURES*

B2 : DÉVELOPPER UN PORTEFEUILLE CLIENTS EN METTANT EN OEUVRE UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL	220H	Dossier+Oral
B3 : PILOTER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL	232H	Rapport d'expérience professionnelle
B5 : BUSINESS ENGLISH	44H	Oral

**Hors Epreuve+Temps Projet*

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise
- 1½ jour en formation par semaine

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COÛT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise à hauteur du NPEC fixé, rémunération au % du SMIC
- Pour l'employeur
Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC). *
(Opérateur de compétences)

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC
18 ans à 20 ans	67% du SMIC
21 ans à 25 ans	78% du SMIC

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

- Préparer un diplôme BAC+5 reconnu, en étant salarié(e)
- Développer son expérience avec une rémunération
- Poursuivre ses études
- Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

CERTIFICATION

- Certification délivrée par ESIC

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+3 ou d'un titre de niveau 6 inscrit au RNCP
Ou pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

DÉLAI D'INSCRIPTION :

D'avril à décembre

LES + DE L'ÉCOLE :

- Gestion d'un budget financier de plus de 25 000€
- Participation à des événements sportifs internationaux
- Soutien à des Associations Humanitaires





MASTÈRE - MBA INGÉNIEUR D'AFFAIRES

Titre certifié de Niveau 7 - Codes NSF 312t
Enregistré au RNCP n° 38466, Délivrée par ESIC,
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38466/>,
Formation dispensée par ISIM

OPTION RESSOURCES HUMAINES & RSE

Forme des professionnels hautement qualifiés, aptes à gérer et développer des projets d'affaires complexes. Ce programme combine des connaissances approfondies en gestion, stratégie et technologie, préparant les étudiants à des rôles clés dans le secteur des affaires.

L'accent est mis sur l'innovation, la négociation, la gestion de projet internationaux et le leadership, renforcé par une stratégie RH & RSE.

OBJECTIFS

- Développer des compétences en gestion
- Maîtriser la négociation et la communication
- Comprendre le marché international
- Innover en affaires
- Développer son Leadership
- RH & RSE : Renforcer son Leadership par une stratégie RH & RSE

MÉTIERS CIBLÉS

- Ingénieur d'affaires
- Ingénieur technico-commercial
- Ingénieur commercial
- Ingénieur avant-vente
- Ingénieur des ventes
- Ingénieur grands comptes
- Responsable grands comptes
- Business developer
- Responsable développement des ventes
- Account Manager

PROGRAMME

+MODULE IA

Bloc I : Détecter des opportunités d'affaires et élaborer des stratégies de développement commercial national et international

Bloc II : Développer un portefeuille clients en mettant en œuvre un plan de développement commercial national ou international

Bloc III : Piloter un plan de développement commercial national ou international

Bloc IV : Mobiliser les équipes

Bloc V : Business English

Option : Ressources Humaines & RSE
+ Module IA et Optimisation de la Fonction Ressources Humaines

DURÉE

- 2 ans sous contrat d'Alternance (Apprentissage & Professionnalisation)

EXAMEN

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

ANNÉE 1 - 464 HEURES*

B1 : DÉTECTER DES OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES & ÉLABORER DES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL	256H	Dossier+Oral
B4 : MOBILISER & MANAGER DES ÉQUIPES	104H	Épreuve écrite
B5 : BUSINESS ENGLISH	44H	Oral
OPTION : RESSOURCES HUMAINES & RSE	60H	Dossier+Oral

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

ANNÉE 2 - 496 HEURES*

B2 : DÉVELOPPER UN PORTEFEUILLE CLIENTS EN METTANT EN OEUVRE UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL	220H	Dossier+Oral
B3 : PILOTER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL	232H	Rapport d'expérience professionnelle
B5 : BUSINESS ENGLISH	44H	Oral

**Hors Epreuve+Temps Projet*

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise
- 1½ jour en formation par semaine

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COÛT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise à hauteur de NPEC fixé, rémunération au % du SMIC
- Pour l'employeur
Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC). *
(Opérateur de compétences)

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC
18 ans à 20 ans	67% du SMIC
21 ans à 25 ans	78% du SMIC

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

- Préparer un diplôme BAC+5 reconnu, en étant salarié(e)
- Développer son expérience avec une rémunération
- Poursuivre ses études
- Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

CERTIFICATION

- Certification délivrée par ESIC

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+3 ou d'un titre de niveau 6 inscrit au RNCP
Ou pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

DÉLAI D'INSCRIPTION :

D'avril à décembre

LES + DE L'ÉCOLE :

- Gestion d'un budget financier de plus de 25 000€
- Participation à des événements sportifs internationaux
- Soutien à des Associations Humanitaires





ISIM

Institut Supérieur International
de Management



66 Av. Valéry Giscard d'Estaing Tour HERMES, Nice, France
09 72 59 21 52
900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var
09 72 59 21 55
CONTACT@ISIM.FR / ISIM.FR



LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE
AU TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTIIONS SUIVANTES:

- LA FORMATION PROFESSIONNELLE ;
- LE BILAN DE COMPÉTENCES ;
- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE;
- LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE