



# NOS PROGRAMMES EN ALTERNANCE



# 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/Professionnalisation - 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



## 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 HEBDOMADAIRE > **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

## **PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS**

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

### **BLOC DE COMPETENCES 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 COMPETENCES 2 - CCP 2 (RNCP 37098BC02) : 112H**

#### **VENDRE ET CONSEILLER LE CLIENT**

CP e - 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 e - 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 ;**

<b>ÉPREUVES</b>	<b>FORME</b>	<b>DURÉE</b>
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'Etat de Niveau 4 délivré par le MINISTÈRE 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



## 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 HEBDOMADAIRE > **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

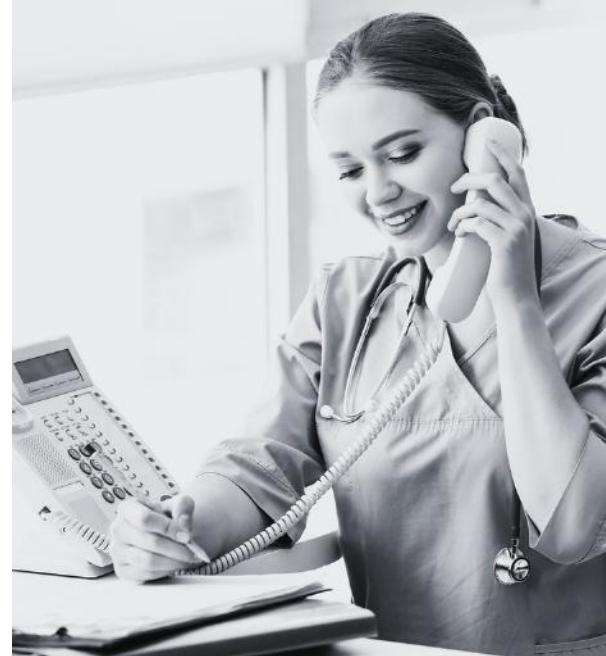
# TITRE PROFESSIONNEL "SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL"

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



## 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 HEBDOMADAIRE > **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'usager
  - 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'usager
  - Retranscrire des informations à caractère médical ou social
  - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
  - Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager
  - 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

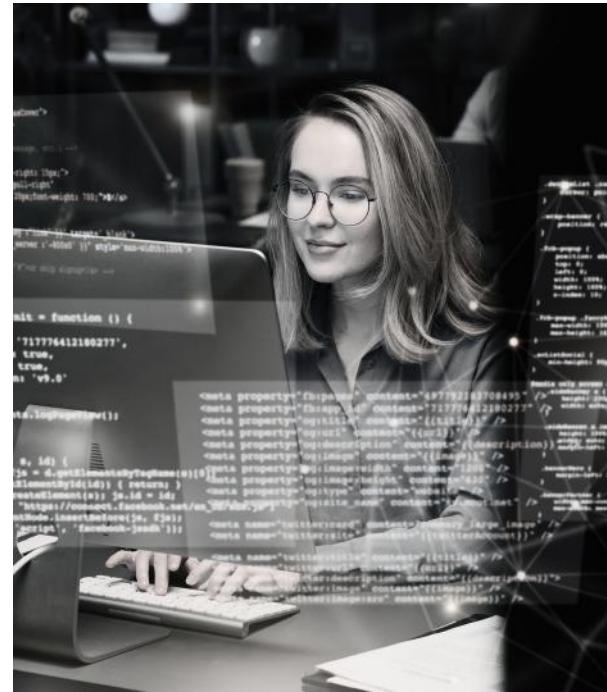
# TITRE PROFESSIONNEL "DÉVELOPPEUR WEB & WEB MOBILE"

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



## 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"><li>• deux questions à choix unique en français ;</li><li>• deux questions ouvertes en anglais avec des réponses courtes.</li></ul>	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



## 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 HEBDOMADAIRE > 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, discréetion, 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.

## **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 VALIDÉ 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"><li>• <b>Concevoir et préparer la formation</b></li><li>• <b>Animer une formation et évaluer les acquis</b></li><li>• <b>Accompagner les apprenants</b></li><li>• <b>Qualité et RSE</b></li></ul>	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 premier de cette formation est de devenir la 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/Professionnalisation)

- 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

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 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	Bonus	20 mn	Oral
EF1* : Langue Vivante Etrangère II			

\* 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

(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

- 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
<b>Epreuves obligatoires</b>			
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
<b>Epreuves facultatives</b>			
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.**

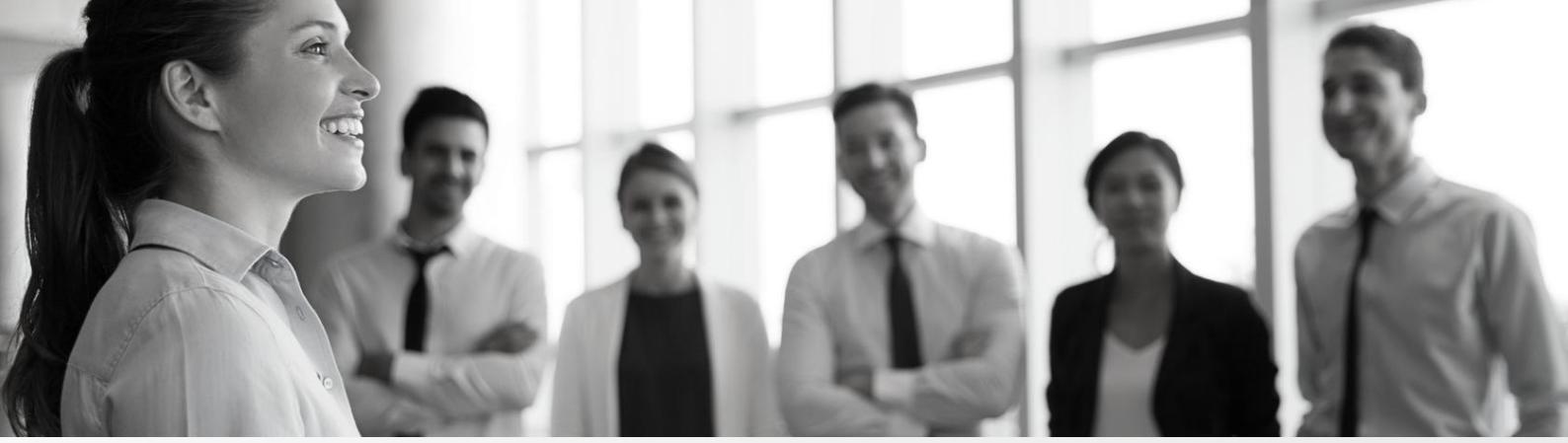
Repos hebdomadaire

**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 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	1h30	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
E2la : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	2 h	Ecrit
E2lb : Langue vivante étrangère I - Production orale en continue et interaction	1	20 mn	Oral
E22 : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'oral	6	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	4	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

EFI* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	15 mn	Oral
Entrepreneuriat*		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 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%

**BAC+2**  
**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES**  
***PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA***



### OBJECTIFS :

- Organiser et fiabiliser la gestion administrative du personnel
- Contribuer à la stratégie RH et à la performance sociale
- Garantir la conformité des processus RH et paie
- Améliorer l'expérience collaborateur et le climat social
- Piloter le développement des compétences et la formation
- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés
- Produire et analyser les données RH pour éclairer les décisions

### DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

Programme de la formation (minimum 480h) en Hybride

Rythme et durée de la formation :

- Rythme contrat en alternance : 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.
- Durée\* : à partir 480h au CFA pour un contrat de 6 à 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

- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation et passer l'entretien de pré-sélection.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

### 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 RH.
- Favoriser la formation d'un(e) salarié(e) à la gestion administrative du personnel, au recrutement et à la formation.

BAC+2  
MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

**PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA**



**OBJECTIFS :**

- Développer l'attractivité commerciale de l'unité marchande
- Piloter les ventes et adapter l'offre aux besoins clients
- Élaborer et suivre les objectifs économiques
- Manager et faire monter en compétences l'équipe
- Conduire les projets de l'unité en lien avec la stratégie de l'entreprise
- Appliquer les règles RSE, d'hygiène et de sécurité



**DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE**

Programme de la formation (minimum 480h) en Hybride

Rythme et durée de la formation :

- Rythme contrat en alternance : 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.
- Durée\* : à partir 480h au CFA pour un contrat de 6 à 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**

- Avoir réussi les tests de positionnement d'entrée en formation et passer l'entretien de pré-sélection.
- Avoir validé un diplôme ou un titre RNCP de niveau 4 (BAC) ou bénéficier d'une expérience professionnelle reconnue par le titre.

**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 de gestion et d'animation d'une unité marchande.
- Favoriser la formation au pilotage commercial, au management d'équipe et à la gestion de l'offre produits.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

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

### Bloc de compétences 1 :

- Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal:
  - Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
  - Piloter l'offre produits de l'unité marchande
  - Réaliser le marchandisage de l'unité marchande
  - Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal

### Bloc de compétences 2 :

- Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande:
  - Etablir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
  - Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

### Bloc de compétences 3 :

- Manager l'équipe de l'unité marchande:
  - Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
  - Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
  - Accompagner la performance individuelle
  - Animer l'équipe de l'unité marchande
  - Conduire et animer un projet de l'unité marchande

**Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 14H00**

**Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00**

**Révision + Passage de la certification : 14H00**

## MODALITÉS D'EXAMEN

UN JURY VALIDÉ 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.	04H30
Entretien technique	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte trois parties	01H45
Entretien final	Le jury vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat	30 mn



## NOS BACHELORS BAC+3

Le Bachelor est un programme diplômant de niveau Bac+3, reconnu par l'Etat. 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

## 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)



# EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	HEURES	FORME
<b>Epreuves obligatoires</b>		
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	67% du SMIC
21 ans à 25 ans	78% du SMIC

BAC+3  
RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS

**PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA**



**OBJECTIFS :**

- Déployer une stratégie de développement de l'organisation
- Assurer une veille stratégique sur l'environnement concurrentiel
- Piloter des projets de croissance en mode collaboratif
- Mettre en œuvre un plan marketing omnicanal
- Manager une équipe en contexte hybride et interculturel
- Valoriser l'offre et développer de nouveaux marchés



**DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE**

Programme de la formation (minimum 406h) :

- 58 jours en formation complétées 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 missions de stratégie, marketing, pilotage de projet et management d'équipe.
- Accompagner un(e) candidat(e) dans la mise en œuvre d'un plan de développement intégrant veille, communication et ouverture de nouveaux marchés.

# **PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS**

La formation se compose de 5 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise.

## **Bloc de compétences 1 :**

- Mise en oeuvre d'une stratégie de développement:
  - Conduite d'une veille stratégique permettant d'appréhender l'environnement et de situer l'organisation
  - Planification d'actions pouvant être proposées à la direction dans le cadre du développement de l'organisation

## **Bloc de compétences 2 :**

- Mise en oeuvre d'une stratégie marketing:
  - Développement de nouveaux marchés permettant d'atteindre les objectifs de développement définis
  - Mise en oeuvre du plan marketing omnicanal pour toucher de nouvelles cibles
  - Mise en place d'un plan de communication RSE

## **Bloc de compétences 3 :**

- Pilotage du développement en mode projet:
  - Planification et lancement du projet de développement
  - Conduite du projet de développement
  - Suivi et évaluation du projet

## **Bloc de compétences 4 :**

- Management durable d'équipe à proximité et à distance:
  - Organisation de l'équipe interne permettant d'assurer le développement de l'organisation
  - Management de proximité dans un contexte interculturel et intergénérationnel
  - Pilotage de la performance de l'équipe pour garantir la pérennité de l'activité dans un contexte de transition digitale

## **Bloc de compétences 5 :**

- Diffusion de produits / services
  - Mise en valeur des produits et services de l'organisation pour favoriser les ventes
  - Mise en place d'actions de communication permettant de promouvoir la marque, un produit ou un service
  - Mise en place d'actions commerciales dans le cadre du développement de l'activité

## **MODALITÉS D'EXAMEN**

Rédaction de dossiers individuels (mise en situation) et entretien individuel (oral)



# BACHELOR

## Responsable du Développement des Activités

### OPTION MARKETING DIGITAL

Le Responsable du Développement des Activités a une vision globale de son unité. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie de développement et pilote des projets dans le respect d'une démarche RSE/environnement durable.

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

- Contribuer à la stratégie de développement de l'organisation
- Définir et planifier des actions marketing et de développement
- Piloter un projet de développement
- Manager durablement une équipe dans le cadre du développement
- Option Marketing digital : Optimiser la stratégie numérique

#### MÉTIERS CIBLÉS:

- Conseiller / Consultant en développement d'entreprise
- Responsable d'un centre de profit (magasin, agence, établissement)
- Responsable régional / de secteur
- Manager de projets
- Chargé de développement (économique, local) et / ou de projets
- Chargé de missions / d'actions de développement

#### POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

#### LIEUX D'EXERCICE

- TPE, PME-PMI
- Magasins GSA/GSS

#### PROGRAMME

##### +MODULE IA

Bloc I – Contribuer à la stratégie de développement de l'organisation:

- Analyse stratégique
- Mise en œuvre de la stratégie de développement

Bloc II : Définir et planifier des actions marketing et de développement

- segmentation public / création offres /suivi

Bloc III : Piloter un projet de développement

- Outils et supports
- Techniques organisationnelles

Bloc IV : Manager durablement une équipe dans le cadre du développement

- Management et ressources humaines
- 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

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	HEURES	FORME
<b>Epreuves obligatoires</b>		
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	67% du SMIC
21 ans à 25 ans	78% du SMIC



# BACHELOR

## Responsable du Développement des Activités

### OPTION ENTREPRENEURIAT

Le Responsable du Développement des Activités 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 entrepreneuriat, il intègre une approche numérique dans ses missions.

#### OBJECTIFS

- Contribuer à la stratégie de développement de l'organisation
- Définir et planifier des actions marketing et de développement
- Piloter un projet de développement
- Manager durablement une équipe dans le cadre du développement
- Option Entrepreneuriat : Encourager et développer des initiatives entrepreneuriales au sein de l'organisation

#### MÉTIERS CIBLÉS

- Conseiller / Consultant en développement d'entreprise
- Responsable d'un centre de profit (magasin, agence, établissement)
- Responsable régional / de secteur
- Manager de projets
- Chargé de développement (économique, local) et / ou de projets
- Chargé de missions / d'actions de développement

#### LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

#### POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

#### PROGRAMME

##### +MODULE IA

Bloc I – Contribuer à la stratégie de développement de l'organisation:

- Analyse stratégique
- Mise en œuvre de la stratégie de développement

Bloc II : Définir et planifier des actions marketing et de développement

- segmentation public / création offres /suivi

Bloc III : Piloter un projet de développement

- Outils et supports
- Techniques organisationnelles

Bloc IV : Manager durablement une équipe dans le cadre du développement

- Management et ressources humaines
- 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

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	HEURES	FORME
<b>Epreuves obligatoires</b>		
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	67% du SMIC
21 ans à 25 ans	78% du SMIC

BAC+3  
“RESPONSABLE D’ETABLISSEMENT MARCHAND”

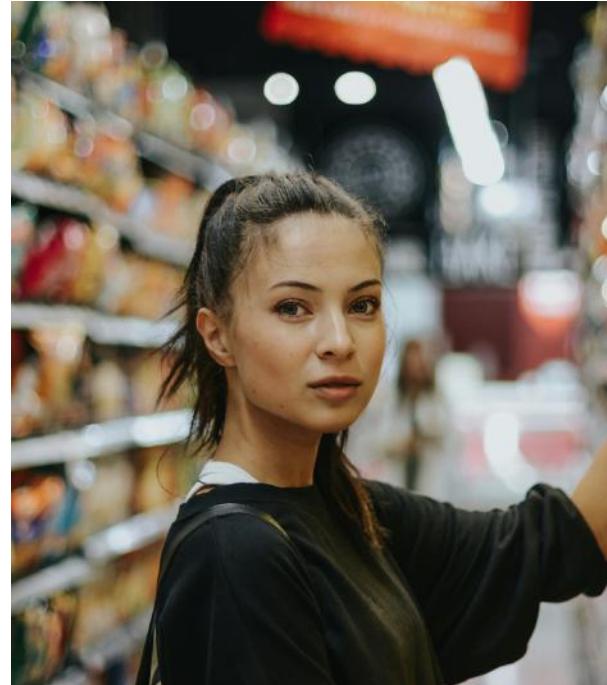
**PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA**



**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 complétées 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 vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat	15 mn

BAC+3  
“CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS”

**PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA**



**OBJECTIFS :**

- Concevoir et développer des applications sécurisées
- Optimiser la performance des solutions numériques
- Garantir la qualité, la sécurité et la conformité des applications
- Contribuer à la gestion de projet et au respect des délais
- Intégrer les principes d'éco-conception dans les développements
- Collaborer avec les parties prenantes du projet
- Améliorer en continu l'expérience utilisateur



**DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE**

Programme de la formation (minimum 406h) :

- 58 jours en formation complétées 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**

Titulaire d'un Bac +2 avec 1 an d'expérience ou Bac +1 avec 2 ans dans le développement ou un domaine technique.

- Bonne maîtrise du français écrit : orthographe, grammaire, syntaxe.
- À l'aise avec les outils numériques et les environnements de développement.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, discrétion.

**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 du candidat sur les différentes missions liées à la conception, au développement et à la maintenance d'applications dans un environnement numérique.
- Favoriser la montée en compétences d'un salarié sur les aspects techniques, fonctionnels et organisationnels d'un projet informatique.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

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

### Bloc de compétences 1 :

- Développer une application sécurisée:
  - Installer et configurer son environnement de travail en fonction du projet.
  - Développer des interfaces utilisateur
  - Développer des composants métier
  - Contribuer à la gestion d'un projet informatique

### Bloc de compétences 2 :

- Concevoir et développer une application sécurisée organisée en couches:
  - Analyser les besoins et maquetter une application
  - Définir l'architecture logicielle d'une application
  - Concevoir et mettre en place une base de données relationnelle
  - Développer des composants d'accès aux données SQL et NoSQL

### Bloc de compétences 3 :

- Préparer le déploiement d'une application sécurisée :
  - Préparer et exécuter les plans de tests d'une application
  - Préparer et documenter le déploiement d'une application
  - Contribuer à la mise en production dans une démarche DevOps

**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
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Avant l'examen, le candidat réalise un ou plusieurs projets, qu'il synthétise dans un dossier et un diaporama. Le jury les examine avant sa présentation orale.	40 mn
Entretien technique	Le jury interroge le candidat sur son dossier et sa présentation pour évaluer les compétences mobilisées.	45 mn
Questionnaire professionnel	Tous les candidats répondent en même temps au questionnaire, sous surveillance. Ils analysent une documentation en anglais, puis répondent à : <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 questions fermées en français</li><li>• 2 questions ouvertes en anglais, avec réponses rédigées en anglais.</li></ul>	30 mn
Entretien final	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.	20 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



# MASTER - 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 : Déetecter 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
<b>Épreuve obligatoire</b>		
<b>ANNÉE 1 - 464 HEURES*</b>		
<b>B1 : DÉTECTOR DES OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES &amp; ÉLABORER DES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL</b>	<b>256H</b>	<b>Dossier+Oral</b>
<b>B4 : MOBILISER &amp; MANAGER DES ÉQUIPES</b>	<b>104H</b>	<b>Épreuve écrite</b>
<b>B5 : BUSINESS ENGLISH</b>	<b>44H</b>	<b>Oral</b>
<b>OPTION : TRANSFORMATION DIGITALE</b>	<b>60H</b>	<b>Dossier+Oral</b>
<b>PRÉSENTATION DE LA FORMATION</b>	<b>HEURES</b>	<b>FORME</b>
<b>Épreuve obligatoire</b>		
<b>ANNÉE 2 - 496 HEURES*</b>		
<b>B2 : DÉVELOPPER UN PORTEFEUILLE CLIENTS EN METTANT EN OEUVRE UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL</b>	<b>220H</b>	<b>Dossier+Oral</b>
<b>B3 : PILOTER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL</b>	<b>232H</b>	<b>Rapport d'expérience professionnelle</b>
<b>B5 : BUSINESS ENGLISH</b>	<b>44H</b>	<b>Oral</b>

\*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

## COUT 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 )

## 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

## 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

## 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





# MASTER - 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

### PROGRAMME

+MODULE IA

Bloc I : Déetecter 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)

### 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

# EXAMEN

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
<b>Épreuve obligatoire</b>		
<b>ANNÉE 1 - 464 HEURES*</b>		
<b>B1 : DÉTECTOR DES OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES &amp; ÉLABORER DES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL</b>	<b>256H</b>	<b>Dossier+Oral</b>
<b>B4 : MOBILISER &amp; MANAGER DES ÉQUIPES</b>	<b>104H</b>	<b>Épreuve écrite</b>
<b>B5 : BUSINESS ENGLISH</b>	<b>44H</b>	<b>Oral</b>
<b>OPTION : RESSOURCES HUMAINES &amp; RSE</b>	<b>60H</b>	<b>Dossier+Oral</b>
<b>PRÉSENTATION DE LA FORMATION</b>	<b>HEURES</b>	<b>FORME</b>
<b>Épreuve obligatoire</b>		
<b>ANNÉE 2 - 496 HEURES*</b>		
<b>B2 : DÉVELOPPER UN PORTEFEUILLE CLIENTS EN METTANT EN OEUVRE UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL</b>	<b>220H</b>	<b>Dossier+Oral</b>
<b>B3 : PILOTER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL</b>	<b>232H</b>	<b>Rapport d'expérience professionnelle</b>
<b>B5 : BUSINESS ENGLISH</b>	<b>44H</b>	<b>Oral</b>

\*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

### 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

### 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

## 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

### 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





# MASTER - MBA MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES

Titre certifié de Niveau 7 - Codes NSF 315, 315n, 315t  
Enregistré au RNCP n° 38460, Délivrée par FORMATIVES,  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38460/>,  
Formation dispensée par ISIM

Forme des experts RH capables de piloter la stratégie humaine des organisations.  
Ce programme allie maîtrise du droit social, gestion des talents et transformation RH.  
Il prépare à accompagner le changement, renforcer le dialogue social et intégrer les enjeux RSE et digitaux, pour un management humain, agile et responsable.

## OBJECTIFS

- Développer des compétences en gestion RH.
- Maîtriser la négociation et la communication.
- Comprendre les enjeux du marché international.
- Innover dans les pratiques RH.
- Développer un leadership éthique et agile.
- Intégrer une stratégie RH & RSE au service de la performance.

## MÉTIERS CIBLÉS

- Adjoint du directeur des ressources humaines
- Administrateur des RH / Coordinateur RH / Responsable de la gestion des RH / Chef du personnel
- Responsable du développement, de missions ou de projets RH
- HR Business Partner
- Manager des ressources humaines, à terme directeur des ressources humaines
- Spécialiste RH, Talent Partner / Manager

## PROGRAMME

+MODULE IA

- Bloc I : Élaboration de la stratégie des ressources humaines
- Bloc II : Supervision des dispositifs de développement des RH
- Bloc III : Management du service et des innovations RH
- Bloc IV : Pilotage de la performance sociale
- Bloc V : Promotion des relations sociales

## Option :

**Module IA et Optimisation de la Fonction Ressources Humaines**

## DURÉE

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

## 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

### CERTIFICATION

- Certification délivrée par Formatives

### 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

## LA RÉMUNÉRATION

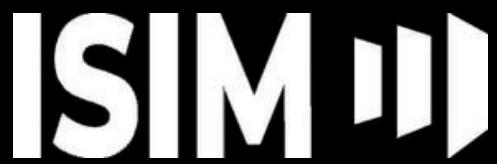
Ages	Taux du SMIC
18 ans à 20 ans	67% du SMIC
21 ans à 25 ans	78% du SMIC

### 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

### 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



Institut Supérieur International  
de Management

