



# ISIM

Institut Supérieur International  
de Management

# NOS PROGRAMMES EN ALTERNANCE



V01.2026.NS



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

09 72 59 21 52

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

04 22 13 29 21

CONTACT@ISIM.FR / ISIM.FR

**Qualiopi**  
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

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

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

ISIM s'impose comme une référence incontournable de l'enseignement supérieur privé, constitué **de deux campus** situés sur **Nice** et sur **La Valette du Var**, proposant des **formations diplômantes** en alternance et en initial, telles que Titres Professionnels, BTS, BAC+3 et BAC+5 dans différentes branches de métiers.

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**



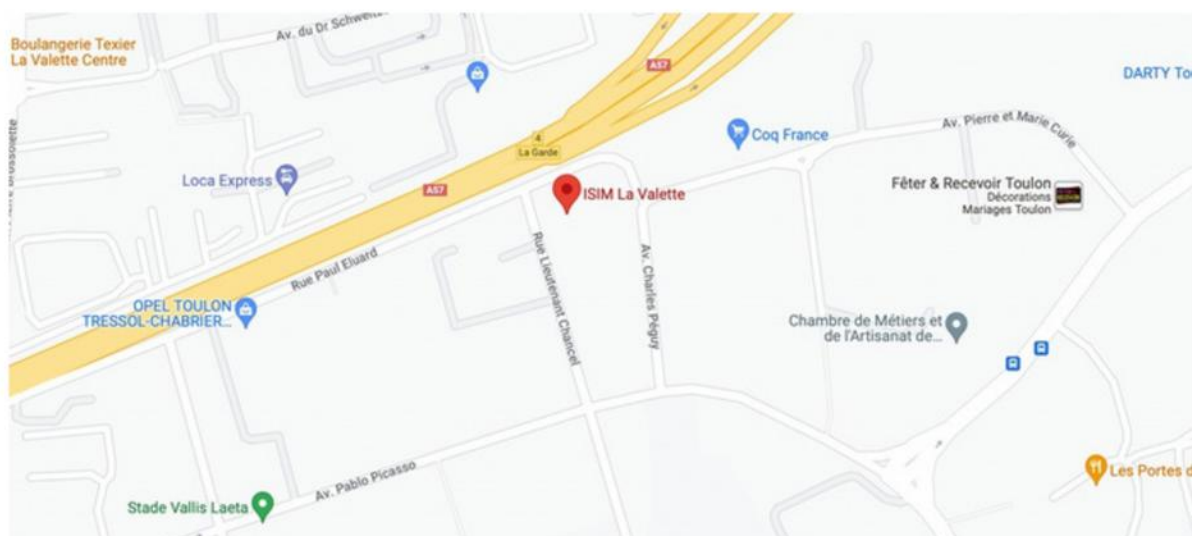
**UAI Nice 0062260Z**

**NDA Nice 93060896106**

**SIRET 949 398 465 00029**

### Campus La Valette-du-Var

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



**UAI Toulon 0831823F**

**NDA Toulon 93830720083**

**SIRET 88846866700017**



# 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 Bac+5)

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 29 ans en contrat d'Alternance - sauf cas spécifique  
Conditions d'admission à vérifier avec votre conseiller



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

## FORMATION



### Durée:

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

### Rythme d'alternance:

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

### Modalités d'évaluation

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

### Coût de formation

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

### Pour l'employeur :

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

### Avantage:

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences



## AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

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

## LES + DE L'ÉCOLE



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



## POURSUITE D'ÉTUDES

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

# TITRE PROFESSIONNEL "CONSEILLER DE VENTE"

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

**ISIM**

## OBJECTIFS :

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



## DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

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

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

## COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

### **Formation en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\*

La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

### **Formation en initial**

Le coût de la formation s'élève à 3 116,40 € TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

## CONDITIONS D'ACCÈS

Aucun prérequis

## 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.

- Avantageur 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**

*Taux de satisfaction : 90% de satisfaction (2024)*

## MODALITÉS D'EXAMEN

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

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

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

# TITRE PROFESSIONNEL "SECRETAIRE-ASSISTANT(E)"

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

**ISIM**

## OBJECTIFS :

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



## DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

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

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

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

## COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

### **Formation en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\*

La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

### **Formation en initial**

Le coût de la formation s'élève à 3 116,40 € TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

## CONDITIONS D'ACCÈS

Aucun prérequis

## 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**

*Taux de satisfaction : 90% de satisfaction (2024)*

### 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

Diplôme d'État de Niveau 4 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°36804, code NSF 324t, Date de publication de la fiche 05/08/2022.

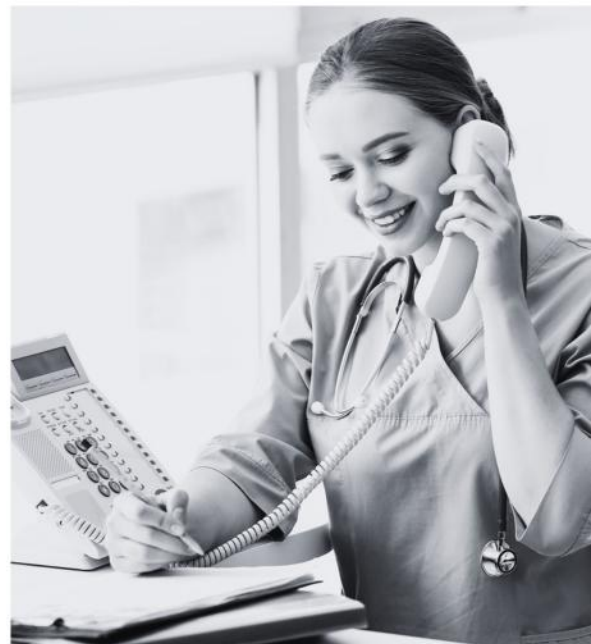
# TITRE PROFESSIONNEL "SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-ADMINISTRATIF"

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

**ISIM**

## OBJECTIFS :

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



## DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

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

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

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

## COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

### **Formation en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\*

La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

### **Formation en initial**

Le coût de la formation s'élève à 3 116,40 € TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

## CONDITIONS D'ACCÈS

Aucun prérequis

## 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 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 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise :

### Bloc de compétences 1 :

- Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
  - Accueillir, renseigner et orienter un patient
  - Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
  - Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
  - Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

### Bloc de compétences 2 :

- Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient
  - Accueil physique et téléphonique des patients.
  - Création et suivi des dossiers médicaux.
  - Préparation des éléments nécessaires à la facturation et au suivi des prestations.

**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	La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale.	03h00
Mise en situation orale	A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter un accueil physique et un accueil téléphonique	45 mn
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	20 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

*Diplôme d'État de Niveau 4 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP40800 code NSF 324, Date de publication de la fiche 19-06-2025*

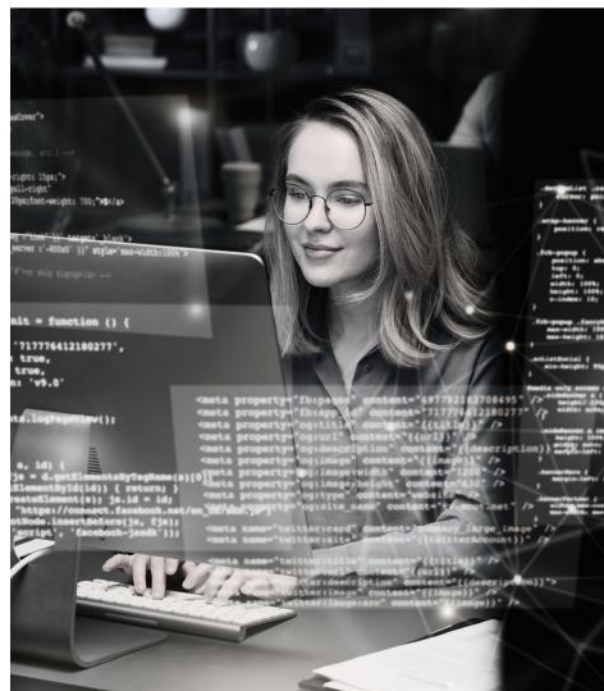
# TITRE PROFESSIONNEL "DÉVELOPPEUR WEB & WEB MOBILE"

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

**ISIM**

## OBJECTIFS :

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



## DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

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

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

## COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

### **Formation en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\*

La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

### **Formation en initial**

Le coût de la formation s'élève à 3 116,40 € TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

## CONDITIONS D'ACCÈS

Aucun prérequis

## VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le MINISTRE 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

*Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION,  
inscrit au RNCP37674, code NSF 326t, Date d'échéance 12-06-2023.*

# 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.

*Taux de satisfaction globale - Tous BTS confondus : 80% de satisfaction*

## PRÉ-REQUIS



Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP  
Jusqu'à 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 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  
ou en initial

### **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:**

#### **Formation en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation  
par l'OPCO.\* La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO  
de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

#### **Formation en initial**

Le coût varie entre 3 116,40 € et 5500€ TTC.  
Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi,  
financement régional, OPCO ou auto-financement.



## 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





# 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 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 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
- 1350h de formation 100% présentiel

## 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 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%*	100%*

\* en pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°38368, code NSF 312., Date de publication de la fiche 11/12/2023.





# 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 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 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
- 1350h de formation 100% présentiel



# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

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

### Epreuves facultatives

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

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

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

#### Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

#### Candidat(e) hors UE

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

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

#### Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

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

## LA RÉMUNÉRATION

AGES	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%*	100%*

\* en pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°39159, code NSF 314, Date de publication de la fiche 24-06-2024.



# 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 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 ans sous condition

## PROGRAMME

+MODULE 1A

### (Référentiel de l'Education Nationale)

#### Enseignement général

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

#### Enseignement professionnel

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

### + Module 1A 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
- 1350h de formation 100% présentiel

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
---------------------	-------	-------	-------

### Epreuves obligatoires

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

### Epreuves facultatives

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 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%*	100%*

\* en pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°38362 codes NSF 310 – 312, Date de publication de la fiche 11/12/2023.





# 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 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 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
- 1350h de formation 100% présentiel

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

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

### Epreuves facultatives

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

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

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut : Candidat(e) hors UE

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

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés Repos hebdomadaire

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire :

**Selon la convention collective de l'entreprise**

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

## LA RÉMUNÉRATION

AGES	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%*	100%*

\* en pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°38364, code NSF 310p, Date de publication de la fiche 11/12/2023.





# 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 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 ans sous condition

## Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

+MODULE 1A

### 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 1A 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
- 1350h de formation 100% présentiel



# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

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

### Epreuves facultatives

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

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

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

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

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

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

## LA RÉMUNÉRATION

AGES	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE
Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%*	100%*

\* en pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°38363, code NSF 314, Date de publication de la fiche 11-12-2023.



# 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 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 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
- 1350h de formation 100% présentiel

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

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

### Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	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 25 ans	53%	61%
26 ans et plus	100%*	100%*

\* en pourcentage du Smic ou du salaire minimum conventionnel (SMC) si existant

Diplôme d'État de Niveau 5 délivré par le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE,  
inscrit au RNCP N°37198, code NSF 320, Date de publication de la fiche 09-01-2023.



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 en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\*

La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

**Formation en initial**

Le coût de la formation s'élève à 3450.30€ TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

**CONDITIONS D'ACCÈS**

- 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 MINISTRE 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.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

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

### Bloc de compétences 1 :

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines::
  - Assurer la gestion administrative du personnel
  - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
  - Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

### Bloc de compétences 2 :

- Contribuer au développement des ressources humaines:
  - Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
  - Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

**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.	03H30
Entretien technique	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte deux parties	30 mn
Entretien final	Le jury vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat	15 mn

*Diplôme d'État de Niveau 6 délivré par le MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION,  
inscrit au RNCP35030,, code NSF 315m, Date d'échéance 05-11-2025*

# 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 en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\*

La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

#### **Formation en initial**

Le coût de la formation s'élève à 3450.30€ TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

### 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 merchandising 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 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.	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

*Diplôme d'État de Niveau 6 délivré par le MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION,  
inscrit au RNCP38676, code NSF 312m, Date d'échéance 03-03-2026*



## NOS BAC+3

Le BAC+3 est un programme diplômant, reconnu par l'Etat. Il est très apprécié des recruteurs pour son caractère professionnalisant.

D'une durée de 1 à 3 ans, cette formation professionnalisante vous permet d'acquérir une expertise dans l'un des 3 domaines de spécialisation proposés : Marketing digital / Ressources humaines/ Entrepreneuriat



## PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Bac +2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP  
Jusqu'à 29 ans en contrat d'Alternance ; plus de 29 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

### **Formation en alternance**

Formation prise en charge dans le cadre d'un contrat de professionnalisation par l'OPCO.\* La rémunération du jeune est également couverte par l'OPCO de l'entreprise, offrant ainsi des avantages financiers à l'apprenant.

### **Formation en initial**

Le coût s'élève à 5000€ TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

### 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

Ateliers coaching et phoning gratuits

## POURSUITE D'ÉTUDES



BAC+4 Manager Administratif et Financier

BAC+5 Manager des Organisations

BAC+5 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

- Bac+5
- 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>



&amp;

**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)





## Epreuves obligatoires

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

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

## L'ALTERNANT

## Double statut :

Étudiant(e) &amp; 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 : 447h\* En présentiel  
Délais d'accès : 15 jours

\*447h en contrat d'apprentissage  
et 402h en contrat professionnel  
- Hors épreuve + Temps projet -

## LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC
18 ans à 20 ans	67% du SMIC*
21 ans à 25 ans	78% du SMIC*
26 ans et plus	100% du SMIC

\*Taux du SMIC relatif à une  
3ème année d'alternance

Taux de satisfaction : 100% de satisfaction (2024)





## BAC+3

# Responsable du Développement des Activités

## *Parcours complémentaire* **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 le parcours complémentaire 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
- Parcours complémentaire 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
- Chargé de développement (économique, local) et / ou de projets
- Chargé de missions / d'actions de développement

### POURSUITE D'ETUDES

- BAC+5
- École de commerce
- Université

### LIEUX D'EXERCICE

- TPE, PME-PMI
- Magasins GSA/GSS

### PROGRAMME

#### +MODULE 1A

Module I : Stratégie de développement des organisations  
Module II : Planification d'actions marketing et communication  
Module III : Pilotage de projets de développement  
Module IV : Management d'équipe  
Module V : Gestion d'entreprise  
Module VI : Compétences professionnelles  
Module VII : Valorisation des compétences professionnelles

- Parcours complémentaire : Marketing Digital

### **+Module 1A et Optimisation de la fonction marketing digital**

La validation du module complémentaire permet l'obtention d'un certificat ISIM relatif au Parcours

### DURÉE

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

### **RYTHME D'ALTERNANCE**

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

## EPREUVES À L'EXAMEN

## HEURES

## FORME

## Epreuves obligatoires

UE1 : STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DES ORGANISATIONS	80H	Dossiers + épreuves
UE 2 : PLANIFICATION D'ACTIONS MARKETING ET COMMUNICATION	80H	Dossiers + épreuves
UE 3 : PILOTAGE DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT	80H	Dossiers + épreuves
UE 4 : MANAGEMENT D'ÉQUIPE	48H	Dossiers + épreuves
UE 5 : GESTION D'ENTREPRISE	48H	Dossiers + épreuves
UE 6 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	80H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	96H	Dossiers + épreuves

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

## L'ALTERNANT

## Double statut :

Étudiant(e) &amp; 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)

## OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Équipements informatiques dont ordinateurs, rétroprojecteurs

E-learning : TeachUp

Accès certifications : TOEIC

## DETAILS DE LA SESSION

Modalité : 512h En présentiel

Délais d'accès : 15 jours

## CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

## PRÉ-REQUIS :

- Un niveau 4 (bac) validé puis 3 années de Bachelor au sein de l'établissement,
- Un niveau 5 (bac + 2) en commerce, marketing, gestion, action managériale, développement durable / RSE, validé et reconnu par l'état, soit 120 crédit, pour une formation d'une année
- Un titre de niveau 4 validé + trois années d'expérience en commerce, marketing, gestion, action managériale, développement durable / RSE

## LA RÉMUNÉRATION

## Ages

## Taux du SMIC

18 ans à 20 ans

67% du SMIC\*

21 ans à 25 ans

78% du SMIC\*

26 ans et plus

100% du SMIC

\*Taux du SMIC relatif à une 3ème année d'alternance

Responsable du Développement des Activités

Titre certifié de niveau 6, codes NSF 310 et 312n, enregistré au RNCP n°40889

le 25/06/2027 - Délivré par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM





## BAC+3

# Responsable du Développement des Activités

## *Parcours complémentaire* 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 le parcours complémentaire 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
- Parcours complémentaire 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
- 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

- BAC+5
- École de commerce
- Université

### PROGRAMME

#### +MODULE IA

Module I : Stratégie de développement des organisations  
Module II : Planification d'actions marketing et communication  
Module III : Pilotage de projets de développement  
Module IV : Management d'équipe  
Module V : Gestion d'entreprise  
Module VI : Compétences professionnelles  
Module VII : Valorisation des compétences professionnelles

- Parcours complémentaire : Entrepreneuriat

#### +Module IA et Culture entrepreneuriale

La validation du module complémentaire permet l'obtention d'un certificat ISIM relatif au Parcours

### DURÉE

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

### RYTHME D'ALTERNANCE

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine



## EPREUVES À L'EXAMEN

## HEURES

## FORME

## Epreuves obligatoires

UE1 : STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT DES ORGANISATIONS	80H	Dossiers + épreuves
UE 2 : PLANIFICATION D'ACTIONS MARKETING ET COMMUNICATION	80H	Dossiers + épreuves
UE 3 : PILOTAGE DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT	80H	Dossiers + épreuves
UE 4 : MANAGEMENT D'ÉQUIPE	48H	Dossiers + épreuves
UE 5 : GESTION D'ENTREPRISE	48H	Dossiers + épreuves
UE 6 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	80H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	96H	Dossiers + épreuves

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

## L'ALTERNANT

## Double statut :

Étudiant(e) &amp; 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)

## OUTILS PÉDAGOGIQUES :

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

## LA RÉMUNÉRATION

## DETAILS DE LA SESSION

Modalité : 512h En présentiel

Délais d'accès : 15 jours

## CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

## PRÉ-REQUIS :

- Un niveau 4 (bac) validé puis 3 années de Bachelor au sein de l'établissement,
- Un niveau 5 (bac + 2) en commerce, marketing, gestion, action managériale, développement durable / RSE, validé et reconnu par l'état, soit 120 crédit, pour une formation d'une année
- Un titre de niveau 4 validé + trois années d'expérience en commerce, marketing, gestion, action managériale, développement durable / RSE

## Ages

## Taux du SMIC

18 ans à 20 ans  
21 ans à 25 ans  
26 ans et plus67% du SMIC\*  
78% du SMIC\*  
100% du SMIC\*Taux du SMIC relatif à une  
3ème année d'alternance

Responsable du Développement des Activités

Titre certifié de niveau 6, codes NSF 310 et 312n, enregistré au RNCP n°40889

le 25/06/2027 - Délivré par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM

# BAC+3 "RESPONSABLE D'ETABLISSEMENT MARCHAND"

## PARCOURS COMPLÉMENTAIRE INTÉGRÉ IA

**ISIM**

### OBJECTIFS :

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

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

Programme de la formation (minimum 406h) :

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

Rythme et durée de la formation :

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

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

### COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

### CONDITIONS D'ACCÈS

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

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

### VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

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

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



## PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

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

### Bloc de compétences 1 :

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

### Bloc de compétences 2 :

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

### Bloc de compétences 3 :

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

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

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

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

## MODALITÉS D'EXAMEN

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

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

*Diplôme d'État de Niveau 6 délivré par le MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION,  
inscrit au RNCP38666, code NSF 312m, Date d'échéance 03-03-2029*





## Nos BAC+5

Le BAC+5 est une certification officielle de niveau 7, 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 BAC+5 .

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



# BAC+5 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

### MÉTIERES CIBLÉS

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

### PROGRAMME

**+MODULE IA**

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

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

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

Bloc IV : Mobiliser les équipes

Bloc V : Business English

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

### DURÉE

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

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

### ANNÉE 1 - 464 HEURES\*

**B1** : DÉTECTER DES OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES  
& ÉLABORER DES STRATÉGIES DE DÉVELOPPEMENT  
COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL

256H

Dossier+Oral

**B4** : MOBILISER & MANAGER DES ÉQUIPES

104H

Épreuve écrite

**B5** : BUSINESS ENGLISH

44H

Oral

**OPTION** : TRANSFORMATION DIGITALE

60H

Dossier+Oral

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

### ANNÉE 2 - 496 HEURES\*

**B2** : DÉVELOPPER UN PORTEFEUILLE CLIENTS EN  
METTANT EN OEUVRE UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT  
COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL

220H

Dossier+Oral

**B3** : PILOTER UN PLAN DE DÉVELOPPEMENT  
COMMERCIAL NATIONAL OU INTERNATIONAL

232H

Rapport  
d'expérience  
professionnelle

**B5** : BUSINESS ENGLISH

44H

Oral

*\*Total de 960h 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*
26 ans et plus	100% du SMIC

*\*Taux du SMIC relatif à une 3ème année d'alternance*

### 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

### COUT DE LA FORMATION EN INITIAL

Le coût s'élève à 5000€ TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

*Taux de satisfaction : 83.4% de satisfaction*





# BAC+5 INGÉNIEUR D'AFFAIRES

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

## OPTION RESSOURCES HUMAINES & RSE

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

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

### OBJECTIFS

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

### MÉTIERS CIBLÉS

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

### PROGRAMME

**+MODULE IA**

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

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

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

Bloc IV : Mobiliser les équipes

Bloc V : Business English

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

### DURÉE

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

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

### ANNÉE 1 - 464 HEURES\*

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

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

HEURES

FORME

Épreuve obligatoire

### ANNÉE 2 - 496 HEURES\*

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

*\*Total de 960h 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 EN ALTERNANCE

Ages	Taux du SMIC
18 ans à 20 ans	67% du SMIC*
21 ans à 25 ans	78% du SMIC*
26 ans et plus	100% du SMIC

*\*Taux du SMIC relatif à une 3ème année d'alternance*

### 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

### COUT DE LA FORMATION EN INITIAL

Le coût s'élève à 5000€ TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.

*Taux de satisfaction : 83.4% de satisfaction*





# BAC+5

## 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



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 EN ALTERNANCE

- Pour l'apprenant

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

- Pour l'employeur

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

## LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC
18 ans à 20 ans	67% du SMIC*
21 ans à 25 ans	78% du SMIC*
26 ans et plus	100% du SMIC

## DETAILS DE LA SESSION

Modalité : 960h\* En présentiel

\* Hors Epreuve +Temps Projet

## CERTIFICATION

- Certification délivrée par Formatives

## PRÉ-REQUIS :

- Un niveau 6 (bac + 3) ou 180 crédits reconnu par l'État en ressources humaines
- Un niveau 5 + trois années d'expérience en RH
- Un niveau 7 dans une autre filière (accès double diplomation)

## DÉLAI D'INSCRIPTION :

D'avril à décembre

*\*Taux du SMIC relatif à une 3ème année d'alternance*

## 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 :

- Participation à des événements sportifs internationaux
- Soutien à des Associations Humanitaires

## COUT DE LA FORMATION EN INITIAL

Le coût s'élève à 5000€ TTC.

Des solutions de financement existent : CPF de transition, Pôle emploi, financement régional, OPCO ou auto-financement.





Institut Supérieur International  
de Management



V01.2026.NS



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

09 72 59 21 52

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

04 22 13 29 21

CONTACT@ISIM.FR / ISIM.FR



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

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