

ALTERNANCE ACADEMY

156 RUE FAUBOURG SAINT-DENIS 75010 PARIS

Centre de formation d'apprenti – Organisme de formation

Numéro UAI : 0755624F

Numéro de SIRET

44883533000037

CATALOGUE DE FORMATION

2023-2024

Pour toute demande relative à l'inscription en formation ou à ses conditions de prise en charge, contactez-nous au 01.43.38.83.50 ou contact@alternance-academy.com

SOMMAIRE

| | | |
|------|--|-----------|
| I. | Votre accompagnement, notre ambition..... | 1 |
| II. | Nos formateurs | 2 |
| III. | Processus d'accompagnement personnalisé..... | 3 |
| IV. | Liste des formations disponibles (MAJ 01/03/2023)..... | 4 |
| | TITRE DE SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIALE | 6 |
| | BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE | 7 |
| | BTS GESTION DE LA PME..... | 11 |
| | BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES | 14 |
| | BTS NEGOCIATION & DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT..... | 17 |
| | BACHELOR GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET PROJET RSE..... | 20 |
| | BACHELOR CHARGE DE GESTION COMMERCIALE..... | 23 |
| | MASTERE MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES..... | 26 |



I. Votre accompagnement, notre ambition

Notre centre de formation d'apprentis vous permet l'acquisition de compétences dans le domaine de l'assistantat, du secrétariat médical, des ressources humaines, et de la Gestion Commerciale.

Notre dimension à taille humaine nous permet d'accompagner chaque apprenti de l'inscription à l'obtention de son diplôme et même après pour son insertion professionnelle. Les effectifs des classes étant réduits afin de vous proposer un suivi qui vous correspond personnellement.

A l'écoute des expériences et des ambitions de chacun, nous vous proposons **un parcours personnalisé et adapté à vos besoins**. Une pédagogie innovante et personnalisée vous assurera ainsi la réussite de vos études après votre Baccalauréat, dans l'acquisition de compétences nécessaires à votre évolution professionnelle ou encore dans le cadre de votre reconversion professionnelle.

Toutes nos formations **sont gratuites et disponibles en alternance en contrat de professionnalisation et en apprentissage**.

Que ce soit un BTS, un Bachelor, un Mastere ou un Titre Professionnel, vous pourrez envisager l'apprentissage pour votre avenir tout en étant rémunéré.e.

ALTERNANCE ACADEMY c'est :

90%

Taux de satisfaction
en 2022

+700

Apprentis formés
depuis 2003

65 à 100%

Taux de réussite à
l'examen depuis 2018

CONTACT :

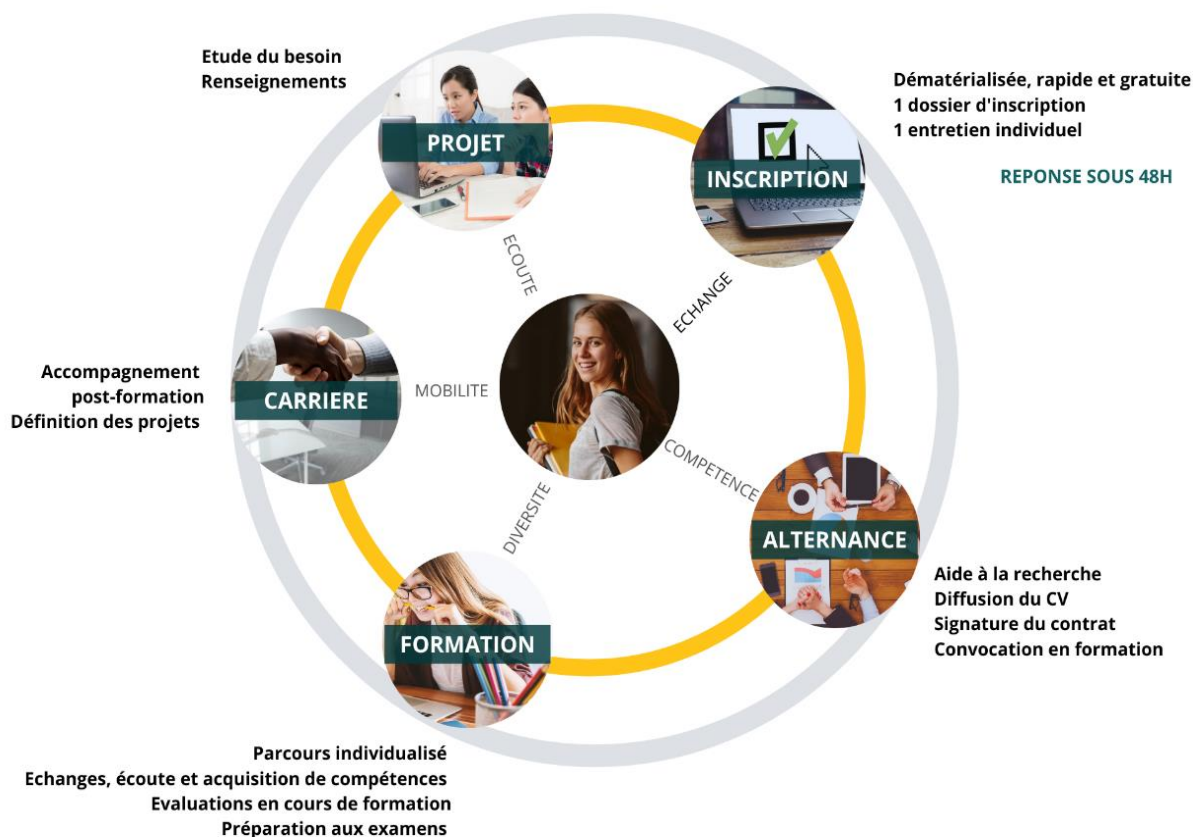
- Référent pédagogique :
Sabrina LAUNAY : **06.40.90.46.07** - slaunay@alternance-academy.com
- Référent handicap :
Alicia VALENTE : **06.02.43.05.49** – avalente@alternance-academy.com
- Responsable Relations Entreprises:
Margaux LEGENTY : **07 88 21 33 59** – mlegenty@alternance-academy.com

II. Nos formateurs

Notre équipe constitue un panel de compétences et d'expériences qui vous permettront de vous préparer à l'examen et pour la construction de votre carrière professionnelle.



III. Processus d'accompagnement personnalisé



- 1. Etude des besoins** : à votre écoute, notre équipe vous aide à définir la formation qui vous correspond.
- 2. Inscription** : uniquement en ligne via le dossier d'inscription disponible sur notre site internet ici. L'inscription est rapide et dématérialisée.
- 3. Recherche du contrat d'alternance** : une équipe vous accompagne pour la recherche de votre future entreprise : modification du CV, préparation aux entretiens, diffusion auprès des entreprises puis mise en place et signature du contrat. Vous intégrerez Alternance Academy à la date définie.
- 4. Formation** : adaptée à vos besoins et réajustée. Les échanges sont réguliers avec l'équipe encadrante, l'équipe pédagogique, les formateurs et vos collaborateurs en entreprise. Des évaluations en cours de formation nous permettront de suivre votre évolution et de vous préparer au mieux pour l'examen.
- 5. Accompagnement post-formation** : vous n'êtes pas seul après l'obtention de votre diplôme. Notre équipe vous accompagne dans la recherche d'un emploi ou pour la poursuite d'études.

IV. Liste des formations disponibles (MAJ 01/03/2023)

| NIVEAUX | INTITULE | PRE-REQUIS | DATE DE RENTREE | MODE ET DUREE | PRIX |
|---|----------|--------------------|--|---------------|---|
| Titre « Secrétaire Assistant Médico-sociale » | Niveau 4 | Aucun | 04/09/2023 | 12 mois | 0 € Formation prise en charge par OPCO |
| BTS Support à l'action managériale | Niveau 5 | Niveau 4 validé | 1ère année 21/09/2023 2eme année 04/09/2023 | 12 à 24 mois | |
| BTS Gestion de la PME | | | 1ère année 21/09/2023 2eme année 04/09/2023 | | |
| BTS Conseils et Commercialisation de Solutions Techniques BTS Négociation & Digitalisation de la Relation Client | | | 1ère année 04/09/2023 | | |
| Bachelor « Chargé de Gestion Sociale et Projet RSE » Bachelor « Chargé de Gestion Commerciale » | Niveau 6 | Niveau 5 validé | 18/09/2023 | 12 mois | |
| Mastère « Manager des Ressources Humaines » | Niveau 7 | Niveau 6 validé | 1ère année 25/09/2023 2eme année 14/09/2023 | 12 à 24 mois | |

INFORMATIONS GÉNÉRALES POUR TOUTES NOS FORMATIONS

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant se former aux métiers visés par les formations proposées en Ile-de-France.

Contactez- nous afin d'étudier les possibilités d'accompagnement.

DÉLAIS D'ACCÈS :

Réponse à l'inscription sous 48h00

Démarrage de la formation à la session de rentrée prévue

Début du contrat d'alternance convenu avec l'entreprise d'accueil entre le 1^{er} septembre 2023 et le 31 décembre 2024. (selon l'entreprise)

MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT : Au sein du CFA 156 RUE FAUBOURG SAINT – DENIS 75010 PARIS, prévu au calendrier de formation ou selon l'actualité des transports, circonstances adaptées.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : Google Education, visioconférence et les supports de formation en ligne, drive, messagerie et bureautique.

VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES : L'accès à la certification professionnelle est possible, soit par la formation, soit par la VAE soit par la mise en œuvre d'un parcours mixte d'accès à la qualification (formation et VAE). La validation de la certification professionnelle peut être acquise par :

- La somme des blocs de compétences constitutifs de la certification, le cas échéant via des évaluations spécifiques ;
- La validation des blocs de compétences complétées d'une ou plusieurs modalités de validation visant principalement à attester de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des différents blocs de compétences.

DISPENSES – EQUIVALENCES : Des dispenses de passage d'examen d'unité d'enseignement, demandées au préalable par le candidat et évalué avec le responsable pédagogique, peuvent être mise en œuvre.

TITRE DE SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIALE

Enregistrement au RNCP N° 5863 - Organisme certificateur : AFPA – références : 02763
 CODE ROME M1609 – CODE CPF 240206

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2024

Communication, Organisation et Méthode / 104 h

- Les techniques d'accueil et les outils de communication
- La correspondance
- Les techniques de synthèse

Français / 60 h

- Orthographe, grammaire et syntaxe
- Les techniques de synthèse

Prise rapide de notes / 40 h

Saisie sous dictaphone / 20 h

Bureautique / 130 h

- Traitement de Textes Word
- Tableur Excel
- Base de Données Access
- Présentation Powerpoint
- Internet et la gestion des courriels

Environnement Professionnel / 75 h

- Organisation des Institutions médicales
- Les professions médicales
- Lexique et terminologie médicale
- Droit du travail et de la Santé

Matières Médicales / 75 h

- Anatomie et Pathologies
- Hygiène
- Analyses médicales, radiologie et pharmacologie

SYNTHESE

Total : 504 heures
 Dont heures d'évaluation

Date de fin des examens, prévue :
 le 06/09/2024

MODALITES D'EVALUATION

| Intitulé des épreuves | Coefficient | Forme | Durée |
|-----------------------|-------------|-----------------|----------------|
| MODULE 1 | 1 | Ecrite | 4h00 |
| MODULE 2 | 1 | Ecrite Orale | 2h00 20 min |
| MODULE 3 | 1 | Ecrite | 2h00 |

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel

Enregistrement au RNCP N° 34029 - BO n°9 du 28/02/2008 - Arrêté du 15/01/2008

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2025

UNITE U1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

1^{ère} année 62 heures / 2^{ème} 60 heures

LA CULTURE GENERALE est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

EXPRESSION : Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression.

Technique α – la langue orale

- Prendre la parole, se faire entendre, Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation, Choisir et maîtriser le registre de langue approprié, Utiliser un vocabulaire précis et varié, Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

Technique β : la langue à l'écrit

- Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page), Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe), Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques), Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

UNITE U2 – EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

LANGUE VIVANTE A

1^{ère} année 42 heures / 2^{ème} 40 heures Objectif à atteindre : niveau B2

Niveau B2 est défini de la façon suivante : « Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. »

LANGUE VIVANTE B

1^{ère} année 32 heures / 2^{ème} 30 heures Objectif à atteindre : niveau B1

Niveau B1 « être capable de comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé à propos de choses familières dans le travail, à l'école, dans la vie quotidienne. Être en mesure dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue est parlée, de produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers. Pouvoir relater un événement, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement un raisonnement ».

COMPETENCES TRANSVERSALES DE COMMUNICATION

1^{ère} année 50 heures / 2^{ème} 50 heures

- Communication orale et écrite en Français et en LVE
- Animation des groupes de Travail
- Outils collaboratifs et médias sociaux
- Production de documents multimédias
- Interculturalité
- Règlementation

UNITE U3 – CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE & MANAGERIALE – CJEM

CULTURE JURIDIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. Le cadre juridique de l'activité économique THÈME : l'impact du droit européen sur le droit interne
2. L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux THÈME : l'évolution de la responsabilité du producteur
3. L'entreprise et l'activité commerciale THÈME : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise
4. Relations de travail dans l'entreprise THÈME : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi
5. Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs THÈME : nécessité et efficacité du droit de la consommation
6. Les relations inter-entreprises THÈME : les enjeux de la réglementation de la concurrence

CULTURE ECONOMIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. Les fonctions économiques THÈME : les transformations des modes de vie
2. Le financement de l'économie THÈME : le développement des marchés des capitaux
3. La régulation THÈME : les enjeux de politiques de l'emploi
4. Les relations économiques internationales THÈME : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français
5. L'économie mondiale THÈME : l'interdépendance des économies et le problème de la coordination des politiques économiques

CULTURE MANAGERIALE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. L'entreprise, des approches complémentaires THÈME : l'entreprise, un système complexe
2. L'entreprise, centre de décision THÈME : la pratique de la décision
3. L'entreprise et la gestion des activités THÈME : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité
4. L'entreprise et sa démarche stratégique THÈME : les PME et la démarche stratégique
5. L'entreprise, la société et l'éthique

U4 C BLOC DE COMPETENCES N°1 – OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

1^{ère} année 95 heures / 2^{ème} 109 heures

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

U5 BLOC DE COMPETENCES N°2 – GESTION DE PROJET

1^{ère} année 157 heures / 2^{ème} 145 heures

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Evaluer le projet

U6 BLOC DE COMPETENCES N°3 – COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1^{ère} année 113 heures / 2^{ème} 113 heures

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collectif

| SYNTHESE | |
|-------------------------------------|--------------------|
| Année 1 : | 675 heures |
| Année 2 : | 675 heures |
| Total : | 1350 heures |
| Date de fin des examens, prévue :le | |
| 11/07/2025 | |

MODALITES D'EVALUATION

| Intitulé des épreuves | Unité | Coefficient | Forme | Durée |
|--|-------|-------------|----------------------|----------------|
| E1 - Culture générale et Expression | U1 | 3 | Ecrite | 4h00 |
| E2 - Expression et culture en LVE | | | | |
| Sous-épreuve E21 Langue A* | U21 | 2 | Ecrite Orale | 2h00 20 min |
| Sous-épreuve E22 Langue B* | U22 | 1 | Ecrite Oral | 2h00 20 min |
| E3 - Culture économique, juridique et managériale | U3 | 3 | Ecrite | 4h00 |
| E4 - Optimisation des processus administratifs | U4 | 4 | Orale | 55 min |
| E5 - Gestion de projet | U5 | 4 | Orale et pratique | 1h30 |
| E6 - Contribution à la gestion des ressources humaines | U6 | 4 | Ecrite | 4h00 |
| EF 1*** Langue vivante étrangère C** | | | Orale | 20 min |
| EF 2*** Module de parcours individualisé | | | Orale | 30 min |

* Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais et hébreu.
L'une des deux langues vivantes étrangères choisies par la candidate ou le candidat est l'anglais.

** La langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celles choisies au titre de l'épreuve obligatoire.

*** Pour ces deux épreuves facultatives, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne

DISPENSES - EQUIVALENCES

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de passer l'unité U1 « culture générale et expression » du BTS Support à l'action managériale ainsi que des unités U21 et U22 de langue vivante étrangère, sous réserve d'avoir validé deux langues dans l'autre diplôme dont une est l'anglais.

Les candidates et candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté.

BTS GESTION DE LA PME

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel

Ministère de l'Education Nationale : Modalités d'élaboration de références : CPC n° 16

Enregistrement au RNCP N° 32360 - BO n°9 du – Arrêté du 26 juillet 2016

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2025

UNITE U1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

1^{ère} année 62 heures / 2^{ème} année 60 heures

LA CULTURE GENERALE est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

EXPRESSION : Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression.

Technique α – la langue orale

- Prendre la parole, se faire entendre, Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation, Choisir et maîtriser le registre de langue approprié, Utiliser un vocabulaire précis et varié, Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

Technique β : la langue à l'écrit

- Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page), Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe), Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques), Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

UNITE U2 – EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

1^{ère} année 42 heures / 2^{ème} année 40 heures Objectif à atteindre : niveau B2

Unité U 21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite ; Production orale en continue et interaction

Unité U 22 : Compréhension de l'oral

Niveau B2 est défini de la façon suivante : « Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. »

COMPETENCES TRANSVERSALES DE COMMUNICATION

1^{ère} année 60 heures / 2^{ème} année 60 heures

UNITE U 3 – CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE & MANAGERIALE - CJEM

CULTURE JURIDIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} année 40 heures

1. Le cadre juridique de l'activité économique THÈME : l'impact du droit européen sur le droit interne
2. L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux THÈME : l'évolution de la responsabilité du producteur
3. L'entreprise et l'activité commerciale THÈME : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise

4. Relations de travail dans l'entreprise THÈME : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi
5. Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs THÈME : nécessité et efficacité du droit de la consommation
6. Les relations inter-entreprises THÈME : les enjeux de la réglementation de la concurrence

CULTURE ECONOMIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} année 40 heures

1. Les fonctions économiques THÈME : les transformations des modes de vie
2. Le financement de l'économie THÈME : le développement des marchés des capitaux
3. La régulation THÈME : les enjeux de politiques de l'emploi
4. Les relations économiques internationales THÈME : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français
5. L'économie mondiale THÈME : l'interdépendance des économies et le problème de la coordination des politiques économiques

CULTURE MANAGERIALE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} année 40 heures

1. L'entreprise, des approches complémentaires THÈME : l'entreprise, un système complexe
2. L'entreprise, centre de décision THÈME : la pratique de la décision
3. L'entreprise et la gestion des activités THÈME : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité
4. L'entreprise et sa démarche stratégique THÈME : les PME et la démarche stratégique
5. L'entreprise, la société et l'éthique

U4 C BLOC DE COMPETENCES N°1 – GERER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

1^{ère} année 60 heures / 2^{ème} année 60 heures

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Communication interne et externe

U5 BLOC DE COMPETENCES N°2 – PARTICIPER A LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

1^{ère} année 110 heures / 2^{ème} année 110 heures

- Activité 2.1. Conduite d'une veille
- Activité 2.2. Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME
- Activité 2.3. Mise en œuvre d'une démarche de gestion des risques de la PME
- Activité 2.4. Participation à la gestion des risques financiers de la PME
- Activité 2.5. Participation à la gestion des risques non financiers de la PME
- Activité 2.6. Mise en place d'une démarche qualité au sein de la PME
-

U5 BLOC DE COMPETENCES N°3 – GERER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER A LA GESTION DES RH DE LA PME

1^{ère} année 89 heures / 2^{ème} année 85 heures

- Activité 3.1. Gestion administrative du personnel de la PME
- Activité 3.2. Participation à la gestion des ressources humaines de la PME
- Activité 3.3. Contribution à la cohésion interne de la PME

U5 BLOC DE COMPETENCES N°4 – SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DEVELOPPEMENT DE LA PME

1^{ère} année 120 heures / 2^{ème} année 140 heures

- Activité 4.1. Contribution à la qualité du système d'information de la PME
- Activité 4.2. Organisation des activités de la PME
- Activité 4.3. Participation au développement commercial national ou international de la PME
- Activité 4.4. Contribution à la mise en œuvre de la communication de la PME
- Activité 4.5. Participation à l'analyse de l'activité de la PME
- Activité 4.6. Participation au diagnostic financier de la PME
- Activité 4.7. Participation à l'élaboration de tableaux de bord

| SYNTHESE | |
|--|---------------------|
| Année 1 : | 675 heures |
| Année 2 : | 675 heures |
| Total : | 1 350 heures |
| Date de fin des examens, prévue le 11/07/2025 | |

MODALITES D'EVALUATION

| Intitulé des épreuves | Unité | Coefficient | Forme | Durée |
|---|-------|-------------|-------------------|--------|
| E1 – Culture générale et Expression | U1 | 4 | Ecrite | 4h00 |
| E2 – Langues vivantes étrangères 1 | UE2 | 3 | | |
| Compréhension de l'Ecrite et expression écrite | UE21 | 1 | Ecrite | 2h00 |
| Production Orale en continue et en interaction | UE21 | 1 | Orale | 20 min |
| Sous-épreuve E22 - Compréhension de l'oral | U22 | 1 | Orale | 20 min |
| E3 – Culture économique, juridique et managériale | U3 | 6 | Ecrite | 4h00 |
| E4 – Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME | U4 | 6 | Orale et pratique | 1h00 |
| | | | | |
| E5 – Participer à la gestion des risques de la PME, gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | | 8 | | |
| Sous-épreuve E51 Participer à la gestion des risques de la PME | U51 | 4 | Orale | 30 min |
| Sous épreuve E52 Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME | U52 | 4 | Ecrite | 2h30 |
| E6 – Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME | U6 | 6 | Ecrite | 4h30 |
| EF 1 – Langue vivante étrangère 2 | | | Orale | 20 min |

DISPENSES - EQUIVALENCES

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Gestion de la PME ».

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté.

BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel
Enregistrement au RNCP N°35801 - JO du 28/02/2021 du - Arrêté du 25/11/2020

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2025

UNITE U1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

1^{ère} année 60 heures / 2^{ème} 60 heures

LA CULTURE GENERALE est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

EXPRESSION : Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression.

Technique α – la langue orale

- Prendre la parole, se faire entendre, Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation, Choisir et maîtriser le registre de langue approprié, Utiliser un vocabulaire précis et varié, Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

Technique β : la langue à l'écrit

- Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page), Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe), Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques), Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

UNITE U2 – EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

LANGUE VIVANTE A

1^{ère} année 42 heures / 2^{ème} 42 heures Objectif à atteindre : niveau B2

Niveau B2 est défini de la façon suivante : « Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. »

COMPETENCES TRANSVERSALES DE COMMUNICATION

1^{ère} année 50 heures / 2^{ème} 50 heures

- Communication orale et écrite
- Communication Commerciale et Plan de Communication
- Les styles de management, Interculturalité, Animation des groupes de travail et des réseaux, Gestion des conflits
- Outils et supports de communication, Outils collaboratifs et médias sociaux
- Système d'information commerciale.
- Production de documents physiques, digitaux, multimédias, Règlementation

UNITE U3 – CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE & MANAGERIALE – CJEM

CULTURE JURIDIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. Le cadre juridique de l'activité économique : l'impact du droit européen sur le droit interne
2. L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux : l'évolution de la responsabilité du producteur
3. L'entreprise et l'activité commerciale : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise
4. Relations de travail dans l'entreprise : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi
5. Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs : nécessité et efficacité du droit de la consommation
6. Les relations inter-entreprises : les enjeux de la réglementation de la concurrence

CULTURE ECONOMIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. Les fonctions économiques : les transformations des modes de vie
2. Le financement de l'économie : le développement des marchés des capitaux
3. La régulation : les enjeux de politiques de l'emploi
4. Les relations économiques internationales : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français
5. L'économie mondiale : l'interdépendance des économies et le problème de la coordination des politiques économiques

CULTURE MANAGERIALE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. L'entreprise, des approches complémentaires : l'entreprise, un système complexe
2. L'entreprise, centre de décision : la pratique de la décision
3. L'entreprise et la gestion des activités : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité
4. L'entreprise et sa démarche stratégique : les PME et la démarche stratégique
5. L'entreprise, la société et l'éthique

U4 BLOC DE COMPETENCES N°1 – CONCEPTION ET NEGOCIATION DE SOLUTIONS TECHNICO-COMMERCIALES

1^{ère} année 80 heures / 2^{ème} 80 heures

- Préparer une négociation technique et commerciale
- Conseiller, prescrire et communiquer tout au long du processus de négociation
- Gérer le risque affaire et le risque client
- Mettre en œuvre l'entretien de vente technico-commercial
- Assurer le suivi d'une affaire

U5 BLOC DE COMPETENCES N°2 – MANAGEMENT DE L'ACTIVITE TECHNICO-COMMERCIALE

1^{ère} année 80 heures / 2^{ème} 80 heures

- Recruter et former des collaborateurs
- Animer le réseau de partenaires
- Analyser le parcours et optimiser l'expérience client
- Evaluer la performance commerciale

U61 BLOC DE COMPETENCES N°3 – DEVELOPPEMENT DE CLIENTELE ET DE LA RELATION CLIENT

1^{ère} année 115 heures / 2^{ème} 115 heures

- Préparer, conduire et évaluer une action de prospection
- Participer à la définition et à la valorisation de l'offre
- Contribuer à la réalisation d'actions promotionnelles et/ou événementielles
- Créer et développer une relation client durable

U62 BLOC DE COMPETENCES N°3 – MISE EN OEUVRE DE L'EXPERTISE TECHNICO-COMMERCIALE

1^{ère} année 116 heures / 2^{ème} 128 heures

- Réaliser une veille concurrentielle et sectorielle
- Analyser les besoins d'un secteur/d'un segment
- Produire des solutions technico- commerciales pour un segment cible
- Mettre en œuvre une formation technique pour le segment cible

| SYNTHESE | |
|---|---------------------|
| Année 1 : | 675 heures |
| Année 2 : | 675 heures |
| Total : | 1 350 heures |
| Date de fin des examens, prévue le | |
| 11/07/2025 | |

MODALITES D'EVALUATION

| Intitulé des épreuves | Unité | Coefficient | Forme | Durée |
|---|-------|-------------|--------|--------|
| E1 - Culture générale et Expression | U1 | 3 | Ecrite | 4h00 |
| E2 – Communication en langue vivante étrangère | UE2 | 3 | | |
| U21 – Compréhension de l'écrit et expression écrite | U21 | 1,5 | Ecrite | 2h00 |
| U22 – Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction en LV2 | U22 | 1,5 | Orale | 20 min |
| E3 - Culture économique, juridique et managériale | U3 | 3 | Ecrite | 4h00 |
| E4 – Négociation technico-commerciale | U4 | 6 | Orale | 1h00 |
| E5 – Management et gestion des activités technico-commerciales | U5 | 4 | Ecrite | 4h00 |
| E6 – Projet technico-commerciales | U6 | 6 | | |
| U61 – Développement de la clientèle et de la relation client | U61 | 3 | Orale | 30 min |
| U62 – Mise en œuvre de l'expertise technico- commerciale | U62 | 3 | Orale | 30 min |
| EF 1 Langue vivante ** | | | Orale | 20 min |
| EF 2 Module d'approfondissement | | | Orale | 20 min |
| EF3 Engagement étudiant | | | Orale | 20 min |

DISPENSES - EQUIVALENCES

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'épreuve U1 Culture générale et expression » ainsi que l'unité U2 langue vivante étrangère 2.

Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité ou d'un diplôme national de niveau 5 ou supérieur ayant validé une unité d'enseignement de droit, économie et management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « Culture économique, juridique et managériale » définie par l'arrêté du 15 février 2018 (publié au JO du 06 mars 2018).

BTS NEGOCIATION & DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel

Enregistrement au RNCP N°34030 - JO du 19/02/2018 du - Arrêté du 19/02/2018

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2025

U1 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

1^{ère} année 60 heures / 2^{ème} 60 heures

LA CULTURE GENERALE est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

EXPRESSION : Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression.

Technique α – la langue orale

- Prendre la parole, se faire entendre, Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation, Choisir et maîtriser le registre de langue approprié, Utiliser un vocabulaire précis et varié, Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

Technique β : la langue à l'écrit

- Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page), Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe), Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques), Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

UNITE U2 – EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

LANGUE VIVANTE A

1^{ère} année 42 heures / 2^{ème} 42 heures Objectif à atteindre : niveau B2

Niveau B2 est défini de la façon suivante : « Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. »

COMPETENCES TRANSVERSALES DE COMMUNICATION

1^{ère} année 50 heures / 2^{ème} 50 heures

- Communication orale et écrite
- Communication Commerciale et Plan de Communication
- Les styles de management, Interculturalité, Animation des groupes de travail et des réseaux, Gestion des conflits
- Outils et supports de communication, Outils collaboratifs et médias sociaux
- Système d'information commerciale.
- Production de documents physiques, digitaux, multimédias, Règlementation

UNITE U3 – CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE & MANAGERIALE – CJEM

CULTURE JURIDIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. Le cadre juridique de l'activité économique : l'impact du droit européen sur le droit interne
2. L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux : l'évolution de la responsabilité du producteur
3. L'entreprise et l'activité commerciale : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise
4. Relations de travail dans l'entreprise : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi
5. Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs : nécessité et efficacité du droit de la consommation
6. Les relations inter-entreprises : les enjeux de la réglementation de la concurrence

CULTURE ECONOMIQUE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. Les fonctions économiques : les transformations des modes de vie
2. Le financement de l'économie : le développement des marchés des capitaux
3. La régulation : les enjeux de politiques de l'emploi
4. Les relations économiques internationales : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français
5. L'économie mondiale : l'interdépendance des économies et le problème de la coordination des politiques économiques

CULTURE MANAGERIALE 1^{ère} année 44 heures / 2^{ème} 40 heures

1. L'entreprise, des approches complémentaires : l'entreprise, un système complexe
2. L'entreprise, centre de décision : la pratique de la décision
3. L'entreprise et la gestion des activités : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité
4. L'entreprise et sa démarche stratégique : les PME et la démarche stratégique
5. L'entreprise, la société et l'éthique

U4 BLOC DE COMPETENCES N°1 – RELATION CLIENT ET NEGOCIATION VENTE

1^{ère} année 151 heures / 2^{ème} 123 heures

- Cibler et prospecter la clientèle
- Négocier et accompagner la relation client
- Organiser et animer un évènement commercial
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale

U5 BLOC DE COMPETENCES N°2 – RELATION CLIENT A DISTANCE A DIGITALISATION

1^{ère} année 120 heures / 2^{ème} 145 heures

- Maîtriser la relation client omnicanale
- Animer la relation client digitale
- Développer la relation client en e-commerce

U61 BLOC DE COMPETENCES N°3 – RELATION CLIENT & ANIMATION DE RESEAUX

1^{ère} année 120 heures / 2^{ème} 135 heures

- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs
- Développer et piloter un réseau de partenaires
- Créer et animer un réseau de vente directe

| SYNTHESE | |
|--|--------------|
| Année 1 : | 675 heures |
| Année 2 : | 675 heures |
| Total : | 1 350 heures |
| Date de fin des examens, prévue le 11/07/2024 | |

MODALITES D'EVALUATION

| Intitulé des épreuves | Unité | Coefficient | Forme | Durée |
|--|-------|-------------|--------|------------------------|
| E1 - Culture générale et Expression | U1 | 3 | Ecrite | 4h00 |
| E2 – Communication en langue vivante étrangère | U2 | 3 | Orale | 30 min* + 30 min |
| E3 - Culture économique, juridique et managériale | U3 | 3 | Ecrite | 4h00 |
| E4 – Relation client et négociation-vente | U4 | 5 | Orale | 40 min* + 1h |
| E5 – Relation client à distance et digitalisation | U5 | 4 | Ecrite | 3h00 + 40 min |
| E6- Relation client et animation de réseaux | U6 | 3 | Orale | 40 min |
| EF1 – Communication en langue vivante étrangère 2** | UF1 | | Orale | 20 min + 20 min* |

* Temps de préparation

** la langue vivante étrangère choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Seuls les points au-dessus de la moyenne peuvent être pris en compte.

BACHELOR GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET PROJET RSE

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel

Enregistrement au RNCP N° 34464 - Titre certifié de niveau 6, codes NSF 315n et 315r, enregistré au RNCP le 02/03/2020, délivré par FORMATIVES

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2024

UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE

92 heures – 10 Crédits

Politique et stratégie du service Ressources Humaines
Ethique et culture d'entreprise RH
Marketing stratégique appliqué RH
Comptabilité
Gestion financière des RH Contrôle de gestion appliqué RH
Management de l'information - Techniques de veille et de recherche (benchmark)

UE 2 : COMMUNICATION

50 heures – 6 crédits

Communication interpersonnelle/ Conduite de réunion de réunion
Stratégie de communication, E-réputation, communication de crise
Communication interne, Communication sur réseaux sociaux
Négociations

UE 3 : MANAGEMENT

30 heures – 4 crédits

Management d'une équipe
Gestion des conflits
Management Interculturel

UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS RH

85 heures – 10 crédits

Méthodologie de gestion de projet Organisation des systèmes d'information, SIRH
Informatique de gestion : ERP et logiciels du service RH
Analyse de données sociales
Digital RH, Intelligence Artificielle (IA)
Responsabilité sociale de l'employeur (RSE)
Qualité de vie au travail (QVT)

UE 5 : TECHNIQUES RH

85 heures – 10 crédits

Gestion administrative et sociale du personnel
Droit social, Droit du travail
Recrutement et évaluation des compétences
Formation
Politique des salaires et rémunérations
Gestion des Emplois et des Compétences - GEC - Mobilités
Documents spécifiques gestion sociale (institutionnels, plan de formation, rapports égalité H/F, NAO, NRE, DUERP...)

UE 6 : COMPÉTENCES PRO RH

70 heures – 10 crédits

Bilan social, Prévisions sociales IRP
Risques professionnels
Anglais professionnel Paie

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

70 heures – 10 crédits

Projets
Atelier insertion professionnelle Séminaires
culture métier et actualités RH
Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité
Training grand oral

Dont EVALUATION 46 heures

SYNTHESE

Total : 528 heures de formation
60 Crédits

Date de fin des examens, prévue le
24/07/2024

MODALITES D'EVALUATION

Légende :

- CC : contrôle continu pendant la formation
- RA : dossier rapport d'activités à rendre en fin d'année
- DP : Dossier Projet à rendre en fin d'année
- EN : Examens nationaux sur 2 journées (9 questions en situation de travail dans le Dossier professionnel)
- Oral de fin d'année (présentation des activités, du projet et validation des blocs de compétences)

| MATIÈRE | MODALITÉ D'ÉVALUATION |
|--|---|
| U1 – GESTION D'ENTREPRISE | |
| Politique et stratégie du service Ressources Humaines | EN : Recommandation Stratégie et politique RH |
| Ethique et culture d'entreprise RH | |
| Marketing stratégique appliqué RH | EN : Recommandation Marque employeur |
| Comptabilité | DP : Compte-rendu Comptabilité appliquée RH |
| Gestion financière des RH | EN : Recommandation Gestion financière des RH |
| Contrôle de gestion appliqué RH | CC 2h : Budget prévisionnel CC 4 h : Analyse stratégique, indicateurs de performance |
| Management de l'information - Techniques de veille et de recherche (benchmark) | EN : Synthèse Étude de l'environnement externe |
| U2 – COMMUNICATION | |
| Communication interpersonnelle/ Conduite de réunion | CC 2 h : Conduite de réunion et communication interne |
| Stratégie de communication, E-réputation, communication de crise | |
| Communication interne, Communication sur réseaux sociaux | DP : Compte-rendu Communication e-RH |
| Négociations | CC : Challenge Négociation (Travail de groupe) |

| U3 - MANAGEMENT | |
|--|--|
| Management d'une équipe | CC 2 h : Management d'une équipe |
| Gestion des conflits | CC 2 h : Gestion des conflits |
| Management Interculturel | CC : Travail de groupe Management de la diversité |
| U4 – OUTILS ET SUPPORTS RH | |
| Méthodologie de gestion de projet | DP : Compte-rendu Brief, étapes, conditions de réussite DP : Compte-rendu Bilan et évaluation d'un projet |
| Organisation des systèmes d'information, SIRH | RA : Mission SIRH et RGPD |
| Informatique de gestion : ERP et logiciels du service RH | RA : Mission Utilisation d'un logiciel de gestion des RH |
| Analyse de données sociales | DP : Compte-rendu Analyse de données sociales |
| Digital RH, Intelligence Artificielle (IA) | EN : Synthèse Veille technique et technologique |
| Responsabilité sociale de l'employeur (RSE) | DP : Compte-rendu Mise en place d'une démarche RSE |
| Qualité de vie au travail (QVT) | EN : Recommandation Mise en place d'une démarche QVT |
| U5 – TECHNIQUES RH | |
| Gestion administrative et sociale du personnel | EN : Recommandation Gestion du personnel |
| Droit social, Droit du travail | EN : Synthèse Veille juridique |
| Recrutement et évaluation des compétences | CC : Serious game ou mise en situation facultatif Simulation de recrutement et Évaluation des compétences |
| Formation | CC facultatif 2 h : Formation |
| Politique des salaires et rémunérations | CC 2 h : Coûts salariaux |
| Gestion des Emplois et des Compétences - GEC - Mobilités | CC 2 h : Analyse du bilan social et GEC |
| Documents spécifiques gestion sociale (institutionnels, plan de formation, rapports égalité H/F, NAO, NRE, DUERP...) | RA : Mission gestion de documents RH |
| U6 – COMPETENCES PROFESSIONNELLES RH | |
| Bilan social, Prévisions sociales | EN : Compte-rendu Analyse du bilan social et des prévisions sociales |
| IRP | CC 2 h : Les IRP RA : Mission organisation élections du personnel |
| Risques professionnels | RA : Mission Prévention des risques |
| Anglais professionnel | CC : Entretien en anglais (Oral 15 min) |
| Paie | CC facultatif Écrit ou sur PC 2h : Paie et bulletins de salaire |
| U7 – VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES | |
| Projets | Grand oral final |
| Atelier insertion professionnelle | |
| Séminaires culture métier et actualités RH | |
| Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité | |
| Training grand oral | |
| EXAMEN FINAL = DOSSIER PROFESSIONNEL SUR 2 JOURS | |

BACHELOR CHARGE DE GESTION COMMERCIALE

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel

Enregistrement au RNCP N° 34465 - Titre certifié de niveau 6, codes NSF 313 et 312m, délivré par FORMATIVES

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2024

UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE

92 heures – 10 Crédits

Gestion

Gestion Logistique

Contrôle de Gestion Commerciale

Droit des contrats

Management de l'information et des connaissances – Business Intelligence

Réglementation, responsabilités et risques professionnels

UE 2 : MARKETING

50 heures – 6 crédits

Communication interpersonnelle/ Conduite de réunion de réunion

Stratégie de communication, E-réputation, communication de crise

Communication interne, Communication sur réseaux sociaux

Négociations

UE 3 : MANAGEMENT & RESSOURCES HUMAINES

30 heures – 4 crédits

Fondamentaux de la GRH

Management interculturel

UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS

85 heures – 10 crédits

Méthodologie de la gestion de projet

Référencement

Brand Content

Informatique de gestion : PGI CRM, gestion base de données

Analyse de données

RGPD, Processus Qualité et Responsabilité sociale de l'employeur

UE 5 : TECHNIQUES & STRATEGIES COMMERCIALES

85 heures – 10 crédits

Stratégie commerciale

Actions promotionnelles et publicitaires

Techniques commerciales, Commerce à l'international

Commercial et Sponsoring

UE 6 : PARCOURS SERVICE COMMERCIAL

70 heures – 10 crédits

Management d'un service commercial

Gestion commerciale

Budget d'un service

E-commerce

Négociation commerciale

Anglais professionnel

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

70 heures – 10 crédits

Projet

Atelier insertion professionnelle

Séminaires culture métier

Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité

Training grand oral

Dont EVALUATION 46 heures

SYNTHESE

Total : 528 heures de formation
60 Crédits

Date de fin des examens, prévue le
24/07/2024

MODALITES D'EVALUATION

Pendant la formation :

- Contrôle continu sous forme de partiels, d'oraux et de challenges, d'études de cas tout au long de la formation.
- Rapport d'activités avec bilan de compétences acquises = 5 comptes rendus de mission (écrits individuels)
- Projet professionnel présenté par écrit et oralement de façon individuelle

Examen national :

- Dossier professionnel avec 3 synthèses, 1 compte-rendu et 5 recommandations (travaux écrits individuels)
- Grand oral individuel
- Analyse des évaluations de compétences professionnelles et transversales réalisées pendant la formation par les tuteurs et les référents compétences.
- Validation ou non des blocs de compétences par le jury du grand oral
- Evaluations des performances (expression écrite, expression orale, culture métier) et validation du niveau 6 par le jury du grand oral

Condition de validation de la certification

- Obtenir la moyenne annuelle supérieur ou égale à 10/20 pour valider chaque unité d'enseignement
- Obtenir une note minimale de 12/20 au dossier professionnel
- Transmettre les 3 livrables demandés par le certificateur (rapport d'activité, projet professionnel, livret d'employabilité) valider au minimum 60% des compétences visées dans les blocs 1 à 3 lors du grand oral.

Légende :

- CC : contrôle continu pendant la formation
- RA : dossier rapport d'activités à rendre en fin d'année
- DP : Dossier Projet à rendre en fin d'année
- EN : Examens nationaux sur 2 journées (8 questions en situation de travail dans le Dossier professionnel)
- Oral de fin d'année (présentation des activités, du projet et validation des blocs de compétences)

MODALITE D'EVALUATION

| MATIERES | MODALITES D'EVALUATION |
|--|--|
| U1 : Gestion d'entreprise | |
| Gestion | DP : Compte-rendu Plan d'actions et budget prévisionnel |
| Gestion logistique | RA : Compte-rendu Indicateurs de suivi logistique |
| Contrôle de gestion commerciale | EN : Recommandation indicateurs et tableau de suivi d'actions |
| Droit des contrats | CC Ecrit 2h : Droit des contrats |
| Management de l'information et des connaissances – business intelligence | EN : Recommandation Management de l'information |
| Réglementations, Responsabilités et risques professionnels | |
| UE 2 : Marketing | |
| Veille stratégique, étude de marchés | EN : Synthèse Etude concurrentielle |
| Marketing digital, e-réputation | CC Ecrit 2h : Notoriété et e-réputation |
| Marketing stratégique | EN : Compte rendu Analyse de donnée et opportunités |
| Analyse comportementale du consommateur | |
| Marketing et innovations | EN : Synthèse Veille technologique |
| Marketing opérationnel | CC Ecrit 2h : Facultatif |
| Marketing évènementiel | RA : Compte-rendu Actions événementielles |
| UE 3 : Management et Ressources humaines | |
| Fondamentaux de GRH | EN : Recommandation Management d'équipe |
| Management interculturel | CC Oral de groupe : Management de la diversité |
| UE 4 : Outils et supports | |
| Méthodologie de la gestion de projet | DP : Compte-rendu Brief, étapes et conditions de réussite Présentations orales de groupe (début et fin de projet) |
| Référencement | DP : Compte-rendu Animation d'un site commercial en ligne |
| Brand Content | |
| Informatique de gestion : PGI CRM, Gestion base de données | DP : Compte-rendu Outil RC/CRM |
| Analyse de données | DP : Compte-rendu Analyse de données |
| RGPD, Processus Qualité et Responsabilité sociale de l'employeur | DP : Compte-rendu Qualité / RGPD / RSE |
| UE 5 : techniques et stratégies commerciales | |
| Stratégie commerciale | EN : Recommandation Stratégie Commerciale |
| Actions promotionnelles et publicitaires | RA : Compte-rendu Plan d'actions promotionnelles |
| Techniques commerciale, Commerce à l'international | RA : Compte-rendu Actions commerciales EN : Recommandation Parcours client |
| Commercial et Sponsoring | RA : Compte-rendu Mise en place ou développement de partenariats |
| UE 6 : Parcours service commercial | |
| Management d'un service commercial | CC Ecrit 2h : Performance d'un service commerciale |
| Gestion commerciale | CC Ecrit 2h : Analyse de gestion commerciale |
| Budget d'un service | CC Ecrit 2h : Gestion d'un budget |
| E-commerce | EN : Synthèse Veille Produits ou services |
| Négociation commerciale | CC : Challenge Négociation Commerciale |
| Anglais professionnel | CC : Mise en situation professionnelle (Oral) |
| UE 7 : Valorisation des compétences professionnelles | |
| Projet | Entretien (grand oral final) |
| Atelier insertion professionnelle | |
| Séminaires culture métier | |
| Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret | |
| Training grand oral | |
| EXAMEN FINAL : DOSSIER PROFESIIIONNEL SUR 2 JOURS | |

MASTERE MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES

Enregistrement au RNCP 28776 Réf RNCP : Titre de niveau 7 Code NSF 315, délivré par Formatives

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2025

MRH 1 ANNEE 2023 - 2024

UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE

70 heures – 7 Crédits

Finances et Comptabilité Budgétaire appliquée RH
Contrôle de Gestion appliqué RH

UE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE & LEGISLATION

68 heures – 4 crédits

Droit Social et du travail
Gestion du personnel

UE 3 : MANAGEMENT

60 heures – 7 crédits

Management des processus
Management interculturel
Communication interne Gestion de projets RH

UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS RH

80 heures – 8 crédits

PGI, système d'information
SIRH Paie
TIC, digital RH
Anglais professionnel

UE 5 : STRATEGIE d'ENTREPRISE

90 heures – 9 crédits

PGE, Stratégie d'entreprise, Ethique et culture d'entreprise
Marketing stratégique
Développement international

UE 6 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES RH

92 heures – 12 crédits

Gestion des Emplois et des Compétences
Salaires et rémunérations
IRP et négociations syndicales
Recrutement
Formations collectives et individuelles
Actualités RH

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

60 heures – 13 crédits

Séminaires culture métier
Travaux de compétences et dossiers Préparation du mémoire

EVALUATION M1 80 heures

MODALITE D'EVALUATION

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme.

Ces éléments sont appréciés soit par :

Un contrôle continu et régulier

Un examen terminal

Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées :

- Rendus de travaux, Mise en situation, Evaluation de projet

| MATIERE | MODALITE D'EVALUATION |
|--|---|
| UE 1 : Gestion de l'entreprise | |
| Finances et comptabilité Budgétaire appliquée RH | CC : Ecrit 2h Comptabilité RH EN : Recommandation Gestion sociale d'entreprise |
| Contrôle de gestion appliquée Rh | Serious Game (Oral) : Simulation de Gestion appliquée RH |
| UE 2 : Gestion Administrative et Législative | |
| Droit Social et du travail | CC : Ecrit 2h Droit DP : Compte rendu Consignes de sécurité DP : Compte rendu social, droit du travail |
| Gestion du personnel | CC : Mise en situation Résolution d'un contentieux (oral) DP : Compte rendu Registres obligatoires EN : Recommandation Gestion du personnel |
| UE 3 : Management | |
| Management des processus | EN : Synthèse Management des processus |
| Management interculturel | CC : Mise en situation Diversité et inclusion (oral) |
| Communication interne | EN : Recommandation Communication |
| Gestion de projets RH | DP : Compte rendu Mise en place d'un projet RH DP : Compte rendu Bilan du projet DP : Oral Présentation d'un projet RH |
| UE 4 : Outils et Techniques RH | |
| PGI, système d'information SIRH | DP : Compte – rendu SIRH |
| Paie | CC : Mise en situation paie |
| TIC, digital RH | EN : Synthèse Le digital au service des RH |
| Anglais professionnel | CC : Mise en situation anglais professionnel (Oral) |
| UE 5 : Stratégie d'entreprise | |
| PGE, Stratégie d'entreprise, Ethique et culture d'entreprise | CC : Ecrit 2h PGE EN : Recommandation politique d'entreprise |
| Marketing stratégique | DP : Compte-rendu marque employeur |
| Développement international | CC : Mise en situation Gestion Internationale des RH |
| UE 6 : Connaissances professionnelles RH | |
| Gestion des Emplois et des compétences | DP : Compte rendu Gestion individualisée des carrières DP : Compte rendu Evaluation des compétences |
| Salaires et rémunérations | EN : Compte rendu Salaires et rémunérations |
| Les IRP, les négociations syndicales | CC : Ecrit 2h IRP CC : Mise en situation Elections du personnel (CR Ecrit) |
| Recrutement | CC : Mise en situation Recrutement (synthèse) |
| Formation collectives et individuelles | DP : Compte rendu Cahier des charges d'une formation |
| Actualités RH | CC : Oaux mise en situation professionnelle Culture RH |
| UE 7 : Valorisation des compétences professionnelles | |
| Séminaires culture métier | Oral de fin d'année : présentation du dossier projet, bilan des compétences et plan du mémoire pour validation des blocs de compétences 1 à 5 |
| Travaux de compétences et dossiers | |
| Préparation du mémoire | |

MRH 2EME ANNEE 2024 - 2025

UE 1 : GESTION FINANCIERE RH

40 heures – 4 Crédits

Budgets sociaux
Investissements RH, contrôle de gestion sociale
Bilan social et audit

UE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE & LEGISLATION

78 heures – 7 crédits

Direction du service RH
Gestion du personnel
Droit du travail approfondi
Relations institutionnelles et organismes sociaux
Prévention et risques psychosociaux
Veille juridique et actualités sociales, leadership

UE 3 : PERFORMANCE ET INNOVATION SOCIALES

100 heures – 10 crédits

Processus RH et Qualité RH
Management RH, management du changement
Systémiques des mobilités internes et externes
Politiques des mobilités internationales
Prospective RH - Politique recherche et développement RH
QVCT (Qualité de vie et Conditions de Travail)

UE 4 : OUTILS ET TECHNIQUES RH

60 heures – 6 crédits

Analytique RH
Anglais professionnel

UE 5 : STRATEGIE d'ENTREPRISE

88 heures – 6 crédits

Politique et stratégie RH
Stratégie GPEC
Culture d'entreprise et Stratégie de communication RH

UE 6 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES RH

120 heures – 14 crédits

Gestion de l'information et de la communication
GPEC Approfondie
RSE Appliquée aux RH
Gestion prévisionnelle des flux Gestion des conflits sociaux
Processus et cahier des charges de recrutement
Ingénierie de la formation

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

90 heures – 13 crédits Rapport d'activités Livret d'employabilité

Mémoire : écrit et soutenance

EVALUATION M2 80 heures

SYNTHESE

MRH 1 : 600 heures – 60 Crédits

MRH 2 : 656 heures – 60 Crédits

Total : 1256 heures – 120 Crédits

Fin des examens : 19/07/2025

MODULE D'ÉVALUATION

Légende :

CC : contrôle continu pendant la formation

DP : Dossier Projet à rendre en fin d'année

EN : Examens nationaux sur 2 journées (8 questions en situation de travail dans le Dossier professionnel)

Oral de fin d'année (présentation des activités, du projet et validation des blocs de compétences 1 à 5)

MODALITE D'EVALUATION :

Pendant la formation :

- Contrôle continu sous forme de partiels, d'oraux et de challenges, d'études de cas tout au long de la formation
- Rapport d'activités avec bilan des compétences acquises = 5 comptes rendus de mission (écrits individuels)
- Projet professionnel présenté par écrit et oralement de façon individuelle

Examen national :

- Dossier professionnel avec 3 synthèses, 1 compte-rendu et 5 recommandations (travaux écrits individuels)
- Grand oral individuel :
 - Analyse des évaluations de compétences professionnelles et transversales réalisées pendant la formation par les tuteurs et les référents compétences,
 - Validation ou non des blocs de compétences
 - Evaluation des performances (expression écrite, expression orale, culture métier) et validation du niveau 6 par le jury du grand oral.

Pour valider la certification, le candidat en formation doit :

- Obtenir une moyenne annuelle supérieure ou égale à 10/20 pour valider chaque unité d'enseignement
- Obtenir une note minimale de 12/20 au dossier professionnel
- Transmettre les 3 livrables demandés par le certificateur (rapport d'activité, projet professionnel, livret d'employabilité)
- Valider au minimum 60% des compétences visées dans les blocs 1 à 3 lors du grand oral.

| MATIERES | MODALITE D'ÉVALUATION |
|--|---|
| UE 1 : Gestion financière RH | |
| Budgets sociaux Investissements RH, contrôle de gestion sociale | EN : Recommandation Gestion administrative et financière des RH |
| Bilan social et audit | RA : Compte-rendu Analyse du bilan social |
| UE 2 : Gestion Administrative & Législation | |
| Direction du service RH | Serious game : Gestion du personnel |
| Gestion du personnel | CC : Mise en situation Gestion des CP, RTT (Ecrit) |
| Droit du travail approfondi | CC : Écrit 2 h Droit du travail approfondi |
| Relations institutionnelles et organismes sociaux | RA : Compte-rendu Systèmes de prévoyance |
| Prévention et risques psychosociaux | RA : Compte-rendu Risques psychosociaux |
| Veille juridique et actualités sociales, leadership | EN : Recommandation Législation, Préventions |
| UE 3 : Performance et innovations sociales | |
| Processus RH et Qualité RH | RA : Compte-rendu Virtualisation des postes de travail |
| Management RH, management du changement | EN : Recommandation performance sociale |
| Systémiques des mobilités internes et externes Politiques des mobilités internationales | CC : Mise en situation Mobilités internationales (oral de groupe) |
| Prospective RH - Politique recherche et développement RH | CC : Mise en situation Innovations sociales (CR écrit + oral) |
| QVT (Qualité de vie au travail) | CC : Mise en situation QVT (Oral de groupe) |
| UE 4 : Outils et techniques RH | |
| Analytique RH | CC : Mise en situation Utilisation d'une base de données sociales |
| Anglais professionnel | CC : Mise en situation en langue anglaise (Oral) |
| UE 5 : Stratégie d'entreprise | |
| Politique et stratégie RH | EN : Recommandation Politique générale d'entreprise |

| | |
|---|---|
| Stratégie GPEC | CC : Mise en situation Stratégie GPEC (Oral de groupe) |
| Culture d'entreprise et Stratégie de communication RH | CC : Mise en situation Culture d'entreprise (Oral de groupe) |
| UE 6 : Connaissances professionnelles RH | |
| Gestion de l'information et de la communication | RA : Compte-rendu Nouveaux outils de communication |
| GPEC Approfondie | EN : Recommandation GPEC |
| RSE Appliquée aux RH | CC : Mise en situation Sensibilisation à la RSE (Écrit) |
| Gestion prévisionnelle des flux | CC : Mise en situation Gestion des flux RH (Oral de groupe) |
| Gestion des conflits sociaux | CC : Mise en situation Analyse d'un conflit social (Oral de groupe) |
| Processus et cahier des charges de recrutement | CC : Mise en situation Cahier des charges d'un recrutement (Écrit) |
| Ingénierie de la formation | CC : Mise en situation Ingénierie de la formation (écrit/oral) |
| UE 7 : Valorisation des compétences professionnelles | |
| Rapport d'activités | Grand oral : présentation du rapport d'activité, bilan des compétences, culture métier et soutenance du mémoire pour validation des blocs de compétences 6 à 10 |
| Livret d'employabilité | |
| Mémoire : écrit soutenance | |