

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

2024-2025

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.....	3
III.	Processus d'accompagnement personnalisé.....	4
IV.	Liste des formations disponibles (MAJ 01/07/2024).....	5
	TITRE DE SECRETAIRE ASSISTANT MEDICO-SOCIALE.....	7
	BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE.....	8
	BTS GESTION DE LA PME.....	12
	BTS CONSEIL ET COMMERCIALISATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES.....	15
	BTS NEGOCIATION & DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT.....	18
	BACHELOR GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (CGS).....	21
	BACHELOR CHARGE DE GESTION COMMERCIALE.....	24
	MASTERE MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES.....	27
	MASTERE MANAGER COMMERCIAL ET MARKETING.....	32



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

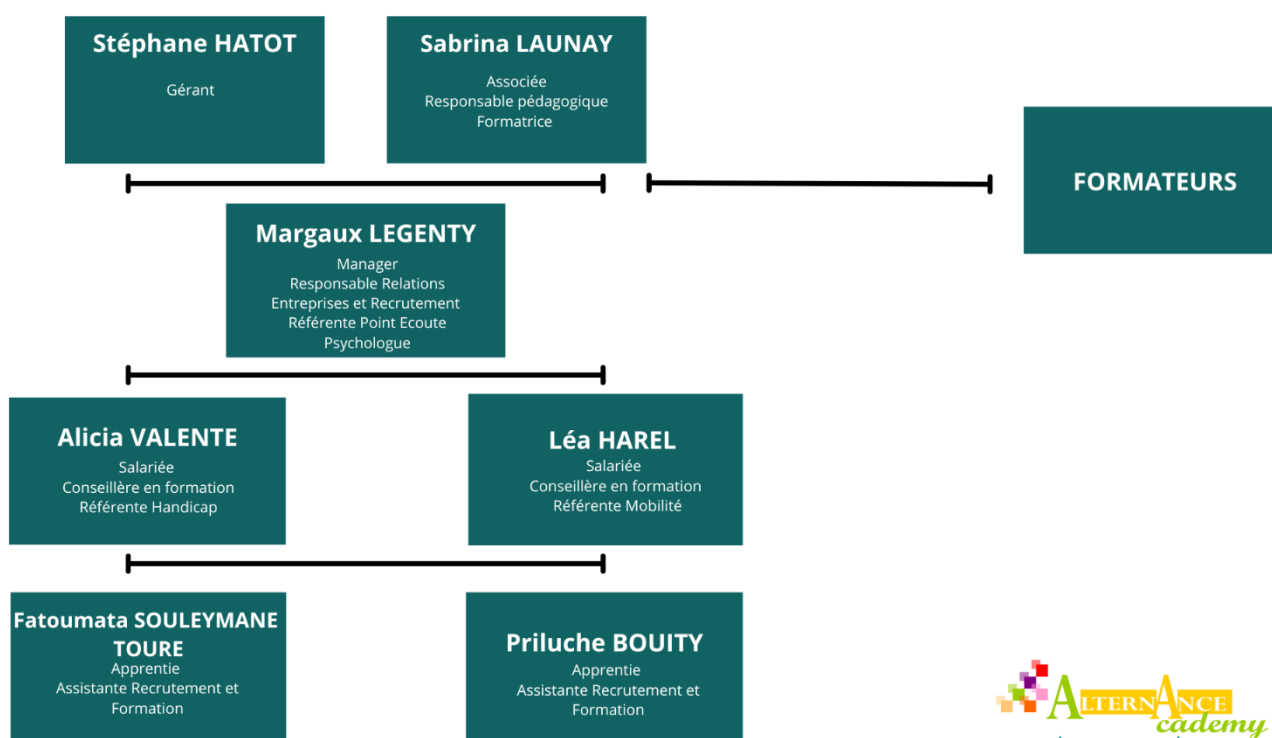
65 à 100%

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
- Référent mobilité :
Léa HAREL : **07.64.12.15.05** – lharel@alternance-academy.com
- Responsable Relations Entreprises :
Margaux LEGENTY : **07.88.21.33.59** – mlegenty@alternance-academy.com

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

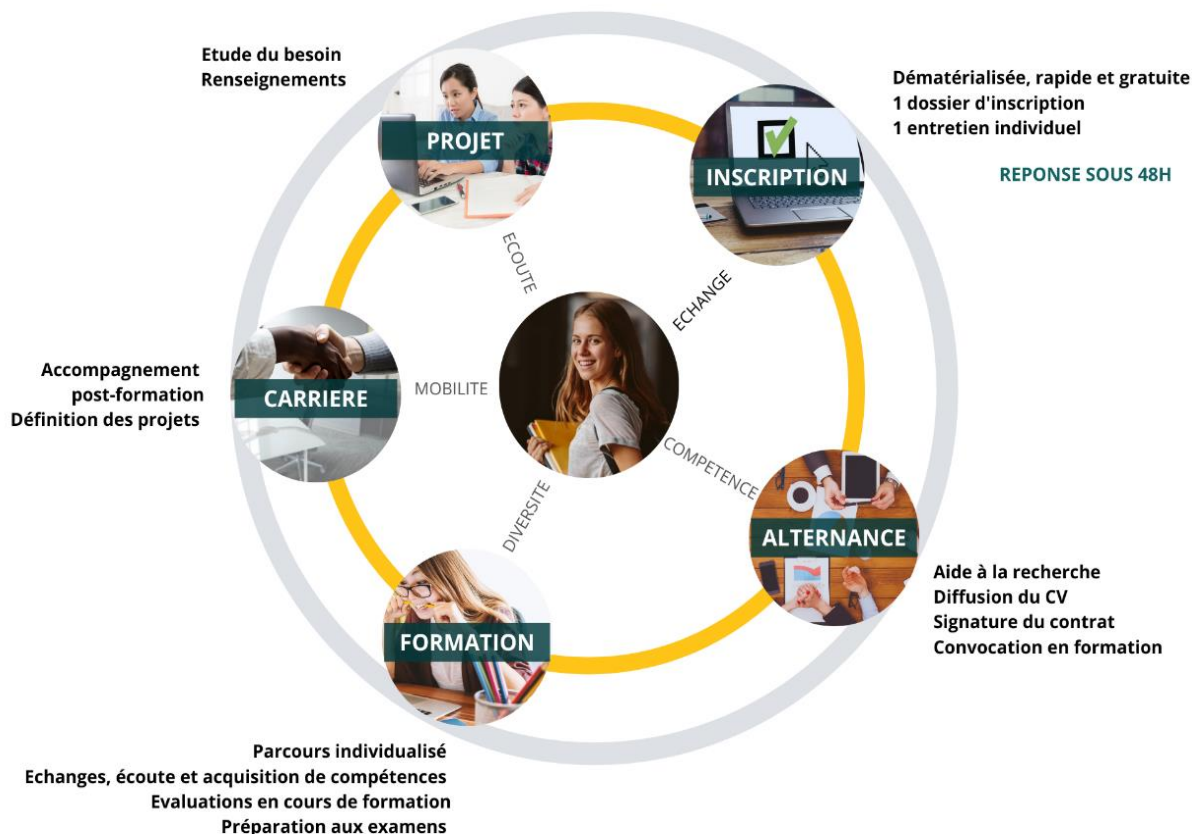


II. Nos formateurs

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 01/07/2024)

NIVEAUX	INTITULE	PRE-REQUIS	DATE DE RENTREE	MODE ET DUREE	PRIX
Titre « Secrétaire Assistant Médico-sociale »	Niveau 4	Aucun	02/09/2024	12 mois	0 € Formation prise en charge par OPCO
BTS Support à l'action managériale	Niveau 5	Niveau 4 validé	1ère année 16/09/2024 2eme année 05/09/2024	12 à 24 mois	
BTS Gestion de la PME			1ère année 16/09/2024 2eme année 05/09/2024		
BTS Conseils et Commercialisation de Solutions Techniques BTS Négociation & Digitalisation de la Relation Client			1ère année 16/09/2024 2eme année 05/09/2024		
Bachelor « Chargé de Gestion Sociale et Projet RSE » Bachelor « Chargé de Gestion Commerciale »	Niveau 6	Niveau 5 validé	18/09/2024	12 mois	
Mastère « Manager des Ressources Humaines » Mastère « Manager Commercial et Marketing »	Niveau 7	Niveau 6 validé	1ère année 23/09/2024 2eme année 04/09/2024	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 (rentrée décalée possible)

Début du contrat d'alternance convenu avec l'entreprise d'accueil au plus tôt deux mois avant le début de la formation et au plus tard trois mois après pour les stagiaires de la formation professionnelle.

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°36805 - Organisme certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2025

MODULE 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

MODULE 2 : Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

MODULE 3 : Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

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

SYNTHESE
Total : 455 heures
Dont heures d'évaluation

Date de fin des examens, prévue :
le 23/07/2025

MODALITES D'EVALUATION

Intitulé des épreuves	Forme	Durée
Partie 1 :		
Mise en situation professionnelle		
(05h15 min)		
Mise en situation écrite	Ecrite	4h30
Mise en situation orale	Orale	00h45
Partie 2 : Entretien technique	Orale	00h30
Partie 3 : Entretien final	Orale	00h15

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Extrait du Référentiel de certification du Domaine Professionnel
Enregistrement au RNCP N° 38364 - (JORF n°0054 du 06/03/2018 – Arrêté du 16/02/2018)

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2026

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	
10/07/2026	

MODALITES D'EVALUATION

Intitulé des épreuves	Unité	Coefficient	Forme	Durée
E1 - Culture générale et Expression	U1	3	Ecrite	3h00
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

Enregistrement au RNCP N° 38363 - (JORF n°0054 du 06/03/2018 – Arrêté du 19/02/2018)

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2026

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 : 1350 heures

Date de fin des examens, prévue : le
10/07/2026

MODALITES D'EVALUATION

Intitulé des épreuves	Unité	Coefficient	Forme	Durée
E1 – Culture générale et Expression	U1	4	Ecrite	3h00
E2 – Langues vivantes étrangères 1	UE2	3		
Compréhension de l'Écrit 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 2026

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 :	1350 heures
Date de fin des examens, prévue : le	
10/07/2026	

MODALITES D'EVALUATION

Intitulé des épreuves	Unité	Coefficient	Forme	Durée
E1 - Culture générale et Expression	U1	3	Ecrite	3h00
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°38368 - (JORF n°0054 du 06/03/2018 – Arrêté du 19/02/2018)

PROGRAMME DE FORMATION – SESSION 2026

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, Règlements

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 :	1350 heures

Date de fin des examens, prévue : le
10/07/2026

MODALITES D'EVALUATION

Intitulé des épreuves	Unité	Coefficient	Forme	Durée
E1 - Culture générale et Expression	U1	3	Ecrite	3h00
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	Etude de cas U5 1 (écrite) Epreuve pratique sur poste informatique U5 2 (orale)	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 obligatoirement. Seuls les points au-dessus de la moyenne peuvent être pris en compte.

BACHELOR GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (CGS)

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 (Chargé de Gestion Sociale et Projet RSE)

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2025

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 23/07/2025

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, enregistré au RNCP le 02/03/2020, délivré par FORMATIVES

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2025

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 23/07/2025

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 PROFESSIONNEL SUR 2 JOURS	

MASTERE MANAGER EN RESSOURCES HUMAINES

Enregistrement au RNCP 38460 Réf RNCP : Titre de niveau 7 Code NSF 315, 315n, 315t délivré par Formatives

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2026

MRH 1^{ERE} ANNEE 2024 - 2025

UE 1 : STRATEGIE RH 70 heures – 10 Crédits

Outils marketing
Actualités RH, Veille juridique et sociale
PGE, Stratégie d'entreprise
Ethique et culture d'entreprise

UE 2 : DISPOSITIFS DE DEVELOPPEMENT des RH 130 heures – 10 crédits

Marketing stratégique
Développement international, Anglais professionnel
Processus et cahier des charges de recrutement, Onboarding
Gestion des Emplois et des Compétences (GEPP)
Formations collectives et parcours individualisés
Sécurité au travail
Management des processus
Management interculturel

UE 3 : MANAGEMENT d'UN SERVICE et des INNOVATIONS RH 120 heures – 10 crédits

Conduite du changement, Technologies de l'information et de la communication (TIC)
Accompagnement de la digitalisation, Digital RH
Conduite de projets RH
Comptabilité appliquée aux RH, Investissements RH
Gestion du personnel (partie 1), PGI, système d'information SIRH, RGPD
Communication interpersonnelle, Conduite de réunion
Management d'équipe, leadership, Management collaboratif

UE 4 : PERFORMANCES SOCIALES 70 heures – 10 crédits

Salaires et rémunérations , Budgets sociaux
Paie, Relations institutionnelles et organismes sociaux
Bilan social, Analyse de données
Contrôle de Gestion appliqué RH

UE 5 : RELATIONS SOCIALES 60 heures – 10 crédits

CSE, Élections des IRP
Culture d'entreprise, Gestion de l'information et de la communication interne
Droit Social et du travail
Gestion du personnel (partie 2)
Gestion des conflits sociaux, Techniques de médiation

UE 6 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RH 60 heures – 10 crédits

Séminaires culture métier, Travaux de compétences et dossier projet, Préparation du mémoire

EVALUATION M1 26 heures

MODALITE D'ÉVALUATION

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

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'ÉVALUATION
UE 1 : STRATÉGIE RH	
Outils marketing	EN M1.E1 : Synthèse Analyse de l'environnement externe
Actualités RH Veille juridique et sociale	CC M1.C1 : Business case Veille RH (oral individuel)
PGE, Stratégie d'entreprise	EN M1.E4 : Recommandation Politique d'entreprise
Ethique et culture d'entreprise	EN M1.E5 : Recommandation Culture d'entreprise
UE 2 : DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES RH	
Marketing stratégique	DP M1D07 : Compte-rendu Marque employeur
Développement international Anglais professionnel	CC M1.C2 : Business case Gestion internationale des RH (Dossier individuel)
	CC M1.C3 : Mises en situation en langue anglaise
Processus et cahier des charges de recrutement Onboarding	CC M1.C4 : Mise en situation professionnelle Recrutement (Oral) DP M1D05 : Compte-rendu Processus de recrutement et onboarding
Gestion des Emplois et des Compétences (GEPP)	CC M1.C5 : Worskhop Gestion individualisée des carrières (dossier rédigé en groupe)
Formations collectives et parcours individualisés	DP M1D06 : Compte-rendu Cahier des charges d'une formation
Sécurité au travail	DP M1D03 : Compte-rendu Sécurité au travail
Management des processus	EN M1.E3 : Synthèse Management des processus
UE 3 : MANAGEMENT D'UN SERVICE ET DES INNOVATIONS RH	
Conduite du changement Technologies de l'information et de la communication (TIC)	DP M1D04 : Compte-rendu Management du changement
Accompagnement de la digitalisation Digital RH	EN M1.E2 : Synthèse La digitalisation au service des RH
Conduite de projets RH	DP M1D01 : Compte-rendu Mise en place d'un projet RH + oral de groupe DP M1D11 : Compte-rendu Évaluation et présentation du bilan du projet + oral de groupe
Comptabilité appliquée aux RH Investissements RH	CC M1.C7 : Étude de cas Budget RH (Écrit individuel)
Gestion du personnel (partie 1) PGI, système d'information SIRH RGPD	DP M1D08 : Compte-rendu SIRH
Communication interpersonnelle Conduite de réunion	CC M1.C8 : Mise en situation Animation de réunion (oral + écrit individuels)
Management d'équipe, leadership Management collaboratif	DP M1D09 : Compte-rendu Management d'équipe
UE 4 : PERFORMANCE SOCIALE	
Salaires et rémunérations Budgets sociaux	CC M1.C9 : Étude de cas Coût des rémunérations
Paie Relations institutionnelles et organismes sociaux	CC M1.C10 : Mise en situation Paie et systèmes de prévoyance (Production individuelle)
Bilan social Analyse de données	DP M1D02 : Compte-rendu Analyse du bilan social
Contrôle de Gestion appliqué RH	EN M1.E6 : Recommandation Gestion sociale
UE 5 : RELATIONS SOCIALES	

CSE Élections des IRP	DP M1D10 : Compte-rendu Élections et fonctionnement du CSE (écrit individuel)
Culture d'entreprise Gestion de l'information et de la communication interne	EN M1.7 : Recommandation communication interne
Droit Social et du travail	CC M1.C11 : Étude de cas Droit (écrit individuel)
Gestion du personnel (partie 2)	EN M1.E8 : Recommandation droit social
Gestion des conflits sociaux Techniques de médiation	CC M1.C12 : Workshop Analyse d'un conflit (oral de groupe)
UE 6 : COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES RH	
Séminaires culture métier	Oral de fin d'année recommandé : présentation du dossier projet, bilan des compétences et plan du mémoire pour validation du bloc 3
Travaux de compétences et dossier projet	
Préparation du mémoire	

MRH 2^{EME} ANNEE 2025 - 2026

UE 1 : STRATEGIE RH 100 heures – 10 Crédits

GPEC / GPEEC, Gestion prévisionnelle des flux
Audit interne
Politique et stratégie RH
RSE Appliquée aux RH

UE 2 DISPOSITIFS DE DEVELOPPEMENT des RH 120 heures – 10 crédits

Systémiques des mobilités internes et externes, Politiques des mobilités internationales
GPEC / GPEEC Approfondie
Ingénierie de la formation
Prévention et risques psychosociaux
QVCT (Qualité de vie et des conditions de travail)
Anglais professionnel

UE 3 : MANAGEMENT d'UN SERVICE et des INNOVATIONS RH 40 heures – 10 crédits

Prospective RH
Politique recherche et développement RH
Direction du service RH
Gestion du personnel

UE 4 : PERFORMANCES SOCIALES 90 heures – 10 crédits

Politique salariale
Enquête sociale, Analytique RH
Management de la performance, qualité des processus RH

UE 5 : RELATIONS SOCIALES 100 heures – 10 crédits

Communication avec les IRP
Droit du travail approfondi
Négociations, Accords
Marketing RH
Contentieux, Techniques de médiation (rappels)
Conduite d'entretien

UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES 60 heures – 10 crédits

Rapport d'activités

Livret d'employabilité

Mémoire : écrit et soutenance

EVALUATION M2 50 heures

SYNTHESE

MRH 1 : 536 heures – 60 Crédits

MRH 2 : 560 heures – 60 Crédits

Total : 1096 heures – 120 Crédits

Fin des examens : 24/07/2026

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'ÉVALUATION :

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
- Rédaction du mémoire

Examen national :

- Etude de cas
- Grand oral :
 - Présentation des travaux réalisés (projet, rapport de l'activité, mémoire)
 - Validation ou non des blocs de compétences
 - Evaluation des performances (expression écrite, expression orale, culture métier) et validation du niveau 7 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 à l'étude de cas
- Transmettre les 4 livrables demandés par le certificateur (rapport d'activité, projet professionnel, livret d'employabilité, mémoire)
- Valider au minimum 60% des compétences visées dans les blocs 1 à 6 lors du grand oral.

MATIERES	MODALITE D'ÉVALUATION
UE 1 : STRATÉGIE RH	
GPEC / GPEEC Gestion prévisionnelle des flux	CC M2.C1 : Business case Gestion des flux et stratégie GPEC (Dossier individuel)
Audit interne	EN M2.E1 : Synthèse Analyse de l'environnement externe EN M2.E2 : Recommandation Audit et problématiques RH
Politique et stratégie RH	EN M2.E3 : Recommandation Stratégie RH
RSE Appliquée aux RH	CC M2.C2 : Workshop Management durable et RSE (Dossier rédigé en groupe)
UE 2 : DISPOSITIFS DE DÉVELOPPEMENT DES RH	
Systémiques des mobilités internes et externes Politiques des mobilités internationales	CC M2.C3 : Workshop Mobilités internationales (Oral de groupe en anglais)
GPEC / GPEEC Approfondie	EN M2.E4 : Recommandation GEPP et compétitivité
Ingénierie de la formation	CC M2.C5 : Workshop Ingénierie de la formation (Dossier rédigé en groupe)
Prévention et risques psychosociaux	CC M2.C6 : Workshop Risques psychosociaux (Dossier rédigé en groupe)
QVCT (Qualité de vie et des conditions de travail)	EN M2.E5 : Recommandation Prévention des risques et QVCT
Anglais professionnel	CC M2.C4 : Mises en situation en langue anglaise (Écrits individuels)
UE 3 : MANAGEMENT D'UN SERVICE ET DES INNOVATIONS RH	
Prospective RH Politique recherche et développement RH	CC M2.C7 : Workshop Innovations sociales (Oral de groupe)
Direction du service RH Gestion du personnel	CC M2.C8 : Business case Gestion du personnel (Dossier rédigé en groupe)
UE 4 : PERFORMANCE SOCIALE	
Politique salariale	CC M2.C9 : Étude de cas Politique de rémunération (Dossier individuel)
Enquête sociale Analytique RH	CC M2.C10 : Workshop Réalisation d'une enquête sociale (production collective)
Management de la performance, qualité des processus RH	EN M2.E6 : Recommandation performance sociale
UE 5 : RELATIONS SOCIALES	
Communication avec les IRP	RAM2.R1 : Compte-rendu Relations avec les membres du CSE
Droit du travail approfondi	CC M2.C11 : Étude de cas Droit du travail approfondi (Écrit individuel)
Négociations, Accords	RAM2.R2 : Compte-rendu Négociation collective
Marketing RH	RAM2.R3 : Compte-rendu Communication externe
Contentieux Techniques de médiation (rappels)	RAM2.R4 : Compte-rendu Résolution d'un contentieux
Conduite d'entretien	RAM2.R5 : Négociation individuelle
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
Livret d'employabilité	
Mémoire : écrit et soutenance	

MASTERE MANAGER COMMERCIAL ET MARKETING

Enregistrement au RNCP 35208 Réf RNCP : Titre de niveau 7 Code NSF 312m, 312n & 312p, délivré par Educsup

PROGRAMME DE FORMATION - SESSION 2026

MCM 1^{ERE} ANNEE 2024 - 2025

UE 1 : ELABORATION DE LA STRATEGIE COMMERCIALE ET MARKETING DIGITAL 180 heures – 24 crédits

- Réalisation d'une étude de marché
 - Organiser une veille technologique, commerciale, concurrentielle
 - Fixer les objectifs du champ de l'étude de marché
 - Identifier les marchés cibles potentiels au niveau national ou International
 - Diagnostiquer les forces et les faiblesses internes et externes
- Réalisation d'un plan marketing
 - Préconiser une stratégie commerciale, au niveau national ou international
 - Décliner la stratégie commerciale en plan marketing détaillé

UE 2 : MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE COMMERCIALE 221 heures – 12 crédits

- Élaboration du plan d'action commercial par produits/services/marchés
 - Etablir le budget en s'appuyant sur les objectifs commerciaux et la politique de prix
 - Définir et mettre en œuvre les actions les canaux de distribution : digitaux et traditionnels

UE 3 : MANAGEMENT d'une EQUIPE & d'un RESEAU COMMERCIAL 30 heures – 4 crédits

- Management d'une équipe commerciale, encadrement et animation d'un réseau commercial
 - Gérer les ressources humaines
 - Animer, motiver les équipes et créer du leadership pour réaliser les objectifs commerciaux
 - Développer et animer un réseau commercial

UE 4 : MESURE DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE 45 heures – 12 crédits

- Mise en place et suivi des outils de reporting :
 - Synthétiser les résultats commerciaux en s'appuyant sur des outils de pilotage
 - Maîtriser les outils de suivi de la relation client, de CRM, de reporting
 - Créer des outils d'indicateurs de satisfaction clients
 - Concevoir des indicateurs pour piloter l'action commerciale
 - Analyser les écarts et proposer des axes d'amélioration.

UE 5 : PROJET PROFESSIONNEL 0 heures – 0 crédits

Travaux de compétences et dossier projet, préparation du Mémoire

CONNAISSANCES TRANSVERSALES 60 heures – 0 crédits

Anglais professionnel et Séminaires culture métier

Dont EVALUATION M1 26 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

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

MCM 2^{EME} ANNEE 2025 - 2026

UE 2 : MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE COMMERCIALE 135 heures – 12 crédits

- Pilotage des opérations commerciales
 - Organiser le plan de prospection commerciale
 - Négocier avec les partenaires, réseaux commerciaux et finaliser le contrat
 - Encadrer la recherche et la gestion d'appels d'offres au niveau national ou International
 - Gérer et négocier les grands comptes

UE 3 : MANAGEMENT d'une EQUIPE & d'un RESEAU COMMERCIAL 236 heures – 20 crédits

- Management d'un projet entrepreneurial
 - Définir les aspects humains, marketing, juridiques, financiers et budgétaires
 - Elaborer un Business plan
 - Sélectionner les tableaux de bord pour mettre en place des procédures de contrôle

UE 4 : MESURE DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE 120 heures – 12 crédits

- Contrôle et mesure des résultats commerciaux :
 - Calculer les marges commerciales et la rentabilité financière de son activité
 - Evaluer les risques de l'activité commerciale

UE 5 : PROJET PROFESSIONNEL 45 heures – 24 crédits

Travaux de compétences et dossiers, Mémoire : écrit et soutenance

CONNAISSANCES TRANSVERSALES 24 heures – 0 crédits

Anglais professionnel, Séminaires culture métier, RSE Appliquée

Dont EVALUATION M2 50 heures

SYNTHESE

MCOM 1 : 536 heures – 52 Crédits

MCOM 2 : 560 heures – 68 Crédits

Total : 1096 heures – 120 Crédits

Fin des examens : 24/07/2026

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
- Projet professionnel

Examen national :

- Etudes de cas écrites et présentations orales
- Rapport de synthèse et de soutenance orale d'un projet de développement ou de création d'entreprise