

TITRE RNCP NIVEAU I DIRECTEUR RESSOURCES HUMAINES

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU I (BAC +5)

Inscrit au RNCP

*Répertoire National des Certifications Professionnelles
Publié au Journal Officiel N°28768 du 5 aout 2017*



Durée de la
formation : 24
mois soit 800
heures

(400H + 400H) sur un
rythme de 2 jours / 3 jours



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide



Conditions
d'admission :
Bac +3



Le rôle du DRH dépasse désormais l'administration du personnel. Cette fonction a beaucoup évolué notamment en fonction du contexte économique et social.

La mondialisation, la crise économique façonnent les stratégies d'entreprise face auxquelles les ressources humaines doivent s'adapter. Le DRH est devenu un véritable poste d'influence en interne car il gère une ressource essentielle pour l'entreprise : son capital humain, clé centrale dans la recherche de compétitivité de l'entreprise.

Le DRH est désormais un *business partner* qui doit prendre en compte la notion de coûts et de rentabilité de la fonction RH.

Programme

Stratégie d'entreprise et gestion de la performance	RSE
GPEC	Anglais
Politique de formation, recrutement et de mobilité	Politique salariale
Conduite de changement, de la digitalisation et du marketing RH	Gestion des relations sociales et prévention des RPS
Ethique et communication	Méthodologie du mémoire

Règlement d'examen

Validation de la certification par blocs :

- Stratégie RH et Performance globale de l'entreprise
- Gestion de la performance et des processus RH
- Conduite du changement, de la digitalisation et du marketing RH
- Gestion des relations sociales et Prévention des RPS
- Rénovation du système de management et éthique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation écrite sur les différents blocs d'activités
- Mise en situation professionnelle
- Soutenance d'un mémoire professionnel
- Evaluation professionnelle de mise en pratique



TITRE RNCP NIVEAU II Responsable opérationnel de la grande distribution

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU II (BAC +3)
Inscrit au RNCP
Répertoire National des
Certifications
Professionnelles Publié
au Journal Officiel
N°0183 du 9 aout 2014



Durée de la
formation : 12
mois



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide ou
poursuite
d'études



Conditions
d'admission :
Bac+2 validé



Programme

Selon la politique de l'enseigne, le **responsable opérationnel en grande distribution** gère un centre de profit sur les plans commercial, financier et humain.

Toutefois, suivant les différentes conventions collectives liées aux options, le responsable opérationnel sur un point de vente peut, avec un niveau d'autonomie, de responsabilité ou de salaire équivalent, être **agent de maîtrise ou cadre**.

Il doit, en tenant compte de la politique et de la stratégie de l'enseigne, optimiser la surface de vente, animer la relation client, garantir la performance financière de la surface de vente, manager les hommes et les équipes et gérer le personnel.

En résumé, les activités s'ordonnent autour de 3 axes : élaboration d'un plan d'action, à partir de la stratégie d'enseigne ; management opérationnel de la surface de vente et la gestion économique et financière de la surface de vente.

Optimisation
d'un rayon et du
e-commerce

Gestion
financière

Management de
l'équipe
commerciale

Développement
des TIC

Projet logistique

Anglais

Règlement d'examen

Validation de la certification par blocs :

- Analyser la stratégie de l'enseigne pour ensuite élaborer un plan d'action
- Piloter le management opérationnel commercial de la surface de vente
- Manager les équipes de la surface de vente
- Piloter la performance économique et financière de la surface de vente

Modalités d'évaluation :

- Evaluation écrite sur les différents blocs d'activités
- Mise en situation professionnelle
- Soutenance d'un mémoire professionnel
- Evaluation professionnelle de mise en pratique

TITRE RNCP NIVEAU II Responsable en gestion des relations sociales

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU II (BAC +3)
Inscrit au RNCP

Répertoire National des Certifications Professionnelles
Publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009



Durée de la
formation 12
mois



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide ou
poursuite
d'études



Conditions
d'admission :
Bac+2 validé



Le **Responsable en gestion des relations sociales** représente l'entreprise dans les négociations avec les différentes instances représentatives du personnel ; il est garant du climat social. Véritable **garant du respect de la législation sociale** dans l'entreprise dans le domaine des ressources humaines (paye, formation professionnelle, prévoyance...), il doit par ses actions permettre au responsable de l'entreprise d'éviter les erreurs pouvant entraîner sa responsabilité.

Programme



Règlement d'examen

Epreuves	Durée	Forme
QCM 160 questions	2H	Ecrit
Soutenance orale devant un jury de professionnels	40 min	Oral



TITRE RNCP NIVEAU II CONSEILLER FINANCIER

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU II (BAC +3)
Inscrit au RNCP

*Répertoire National des Certifications
Professionnelles*

*Publié au Journal Officiel du 21 juillet
2009 ET 4 OCTOBRE 2016*



Durée de la
formation 12
mois



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide ou
poursuite
d'études



Conditions
d'admission :
Bac+2 validé



Programme

Former des **Conseillers financiers** du secteur Banque/Assurances, capables d'analyser et de proposer des produits et services monétaires :

- ♦ **De placement** : Contrats, livrets et marchés financiers.
- ♦ **De prévoyance** : retraite, décès, garantie de vie
- ♦ **D'assurance** : biens et personnes
- ♦ **Des solutions de financement** : immobiliers et entreprise destinés à une clientèle de particuliers et professionnels.



Règlement d'examen

Epreuves	Durée	Forme
Evaluation écrite	2H	Ecrit
Soutenance orale devant un jury de professionnels	40 min	Oral

BTS NDRC Négociation et digitalisation de la relation client



Durée de la
formation 24
mois



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide ou
poursuite
d'études



Conditions
d'admission :
Baccalauréat



En s'appuyant sur les technologies de l'information et de la communication et en privilégiant le travail collaboratif, le technicien en Négociation et Relation Client inscrit son activité dans une logique de réseau et gère la relation commerciale dans sa globalité, de la prospection à la fidélisation, participe à l'organisation commerciale de son entreprise et contribue à l'efficacité de sa politique commerciale

Programme

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

- Relation client et négociation vente
- Relation client à distance et digitalisation
- Relation client et animation de réseaux

Formation en entreprise

- Alternance ou stage permettant la découverte de l'environnement professionnel

Règlement d'examen

EPREUVES	FORME	DUREE	COEF
E1/U1. Culture Générale et expression	Ecrite	4 heures	3
E2/U2. Communication en langue vivante étrangère 1	Ecrite Orale	2 heures 20 mn*	3
E3. Economie, droit, mangement des entreprises	Ecrite	4 heures	2
- Economie et droit		3 heures	1
- Management des Entreprises			
E4/U4. Management et Gestion des Unités Commerciales	Ecrite	5 heures	4
E5/U5. Analyse et Conduite de la relation Commerciale	Orale et pratique	45 mn*	4
E6/U6. Projet de Développement de l'unité commerciale	Orale et pratique	40 mn	4
EF1/UF1. Epreuve facultative : langue vivante étrangère 2	Orale	20 mn *	**

* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation

** Les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédent la note 10/20. Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

BTS MUC Management des unités commerciales



Durée de la
formation 24
mois



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide ou
poursuite
d'études



Conditions
d'admission :
Baccalauréat



Le technicien Supérieur en Management des Unités Commerciales maîtrise les techniques d'organisation, de gestion et d'animations commerciales. Il met en œuvre les technologies de l'information et de la communication dans son activité courante et dans la gestion de projet. Il intervient dans le Management de l'unité commerciale, la gestion de la relation client, la gestion et l'animation de l'offre de produits et de services et l'exploitation de l'information nécessaire à l'activité commerciale.

Programme

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

- Mercatique
- Management et gestion des unités commerciales
- Communication et informatique commerciale

Formation en entreprise

- Alternance ou stage permettant la découverte de l'environnement professionnel

Règlement d'examen

EPREUVES	FORME	DUREE	COEF
E1/U1. Culture Générale et expression	Ecrite	4 heures	3
E2/U2. Communication en langue vivante étrangère 1	Ecrite Orale	2 heures 20 mn*	3
E3. Economie, droit, mangement des entreprises - Economie et droit - Management des Entreprises	Ecrite	4 heures 3 heures	2 1
E4/U4. Management et Gestion des Unités Commerciales	Ecrite	5 heures	4
E5/U5. Analyse et Conduite de la relation Commerciale	Orale et pratique	45 mn*	4
E6/U6. Projet de Développement de l'unité commerciale	Orale et pratique	40 mn	4
EF1/UF1. Epreuve facultative : langue vivante étrangère 2	Orale	20 mn *	**

* Epreuve précédée d'un temps égal de préparation

** Les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédent la note 10/20. Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

BTS Gestion de la PME - PMI



Durée de la
formation 24
mois



Formule
alternance ou
formation
continue



Insertion
professionnelle
rapide ou
poursuite
d'études



Conditions
d'admission :
Baccalauréat



Le gestionnaire assiste le chef d'entreprise dans toutes les tâches qui ne relèvent pas de la production : administration, communication, comptabilité, gestion commerciale et dialogue avec les partenaires extérieurs de l'entreprise. Ce nouveau BTS insiste sur une nouvelle dimension : la pérennisation de l'entreprise.

Programme

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

- Mercatique
- Management et gestion des unités commerciales
- Communication et informatique commerciale

Règlement d'examen

EPREUVES	FORME	DUREE
E1. Culture Générale et expression	Ecrite	4 heures
E2. Communication en langue vivante étrangère 1 - compréhension et expression écrites - production orale et interaction - compréhension orale	Ecrite et orale orale	2 heures 20 mn* 25 mn
E3. Economie, droit, mangement des entreprises - Economie et droit - Management des Entreprises	Ecrite	4 heures 3 heures
E4. Communication et relations avec les acteurs internes et externes - gestion des relations avec les clients et les fournisseurs - communication interne et externe	Orale et pratique orale	30 mn* 40 mn (+30mn de préparation)
E5. Organisation et Gestion de la PME	Ecrite	4 heures
E6. Pérennisation et développement de la PME - Analyse du système d'information et des risques informatiques - projet de développement de la PME	Écrite Orale	2 heures 30 mn
EF1. Epreuve facultative : langue vivante 2	Orale	20 mn *

* Épreuve précédée d'un temps égal de préparation

* Les notes obtenues aux épreuves facultatives ne sont prises en compte que pour leur part excédent la note 10/20. Les points supplémentaires sont ajoutés au total des points obtenus aux épreuves obligatoires en vue de la délivrance du diplôme.

SECRETAIRE ASSISTANTE MEDICO SOCIALE

Titre Certifié niveau IV Ministère de l'emploi Arrêté du
27 octobre 2017, paru au JO du 1^{er} décembre 2017



Durée de la
formation 10 mois
Examen : juin 2019



Formation continue
et stages



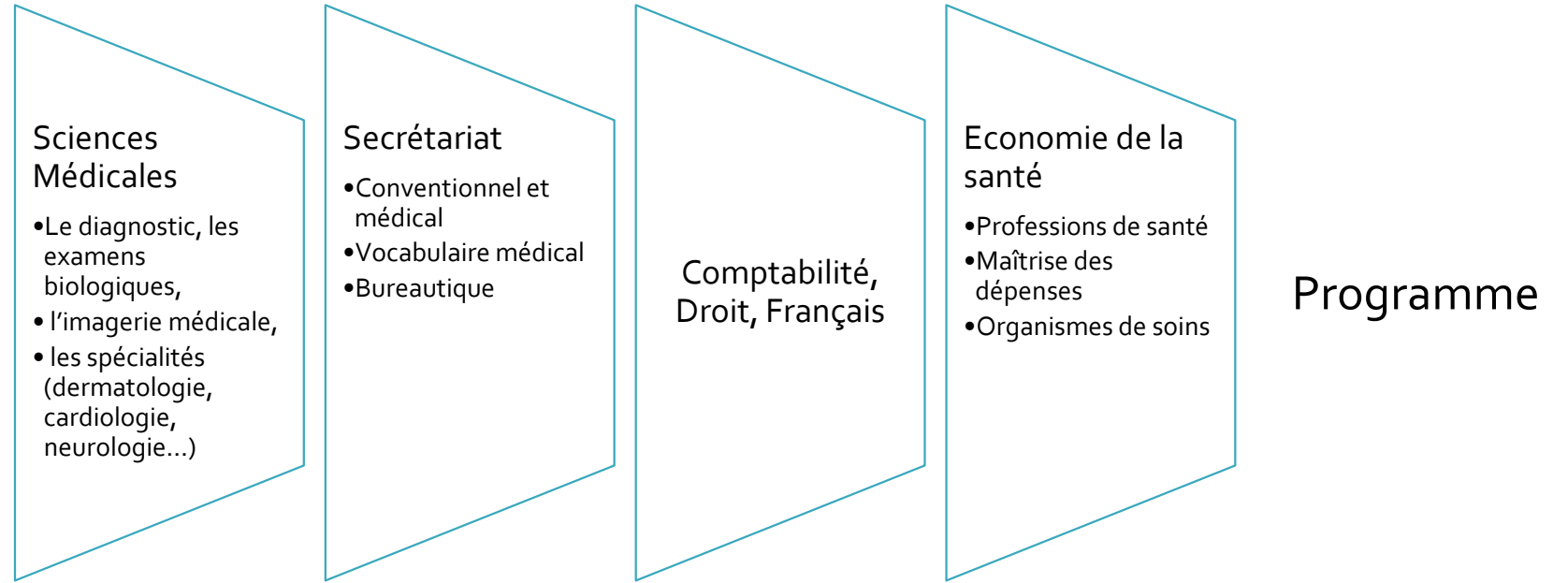
Insertion
professionnelle
rapide



Conditions
d'admission :
dossier de
candidature et
entretien individuel



Le ou la **secrétaire assistant(e) médico-social(e)** assure, au sein des structures médicales, sociales ou médico-sociales, l'accueil des patients et des usagers, l'organisation et la planification des activités du service, la construction et le suivi administratif des dossiers. Il ou elle exerce sous l'autorité d'un médecin, d'un chef de service d'une structure médicale, sociale ou médico-sociale, dans le respect des procédures et de la réglementation en vigueur et en utilisant la terminologie et les techniques spécifiques au secteur. Il ou elle travaille dans une **équipe pluri professionnelle** et est l'interface entre tous les intervenants et le public accueilli.



Règlement d'examen

EPREUVES	FORME	DUREE
E1. Mise en situation professionnelle écrite Assurer une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur Mise en situation orale 2 situations évaluées au téléphone 2 situations évaluées en face à face	Ecritte et pratique Orale	5 heures 15 4 h 30 45 mn 25 mn (10 + 2x5 mn) 20 mn (5 + 2x 10 mn)
E2. Mise en situation orale Entretien technique Entretien final.	Orale	45 minutes 30 mn (10 + 20 mn) 15 mn