



“Les Oiseaux”



BACHELOR RESPONSABLE COMMERCIAL & MARKETING

Titre de niveau 6 européen inscrit au RNCP
délivré par le ministère du travail – N° 35540
Certificateur : IMC Artemys



EN APPRENTISSAGE

TYPHANIE MAUGUIT*Professeur référent, Relations Entreprises*

01 39 28 15 14 - t.mauguit@ndoverneuil.net

106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

CADRE GÉNÉRAL

Le Bachelor RCM	3
Le cadre professionnel et les missions	4
Un contrat gagnant-gagnant	6

MODALITÉS PRATIQUES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Contrat : formalités et rémunération, fin de contrat	8
Aide exceptionnelle aux employeurs d'apprentis	11
Le fonctionnement de l'apprentissage	12

ORGANISATION DE LA FORMATION

Modalités pédagogiques	14
Calendrier d'alternance	20

Formation **CERTIFIANTE EN UN AN** reconnue par l'état au niveau **BAC+3**

Attribution de **60 Crédits E.C.T.S.**



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (**BTS**) ou de **120 crédits ECTS** dans le domaine du commerce, de l'éco-gestion, du management, ... (2 années de **BUT, Université ou école**).

Aucun autre pré-requis n'est indispensable à ce niveau de formation, hormis un bon niveau de culture générale, une connaissance théorique voire pratique du fonctionnement d'une entreprise et de son organisation.



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contacter notre référent handicap : contact@cerfal.fr

DEVENIR RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING



- Contribuer à la définition, au déploiement et à la mise en œuvre de la **politique commerciale et marketing** de l'entreprise,
- Mener des **projets** dans le marketing, la vente et participer à la **communication** pour assurer la satisfaction client, détecter les tendances, analyser les besoins,
- **Manager, motiver, organiser** au **quotidien** une équipe, assurer le suivi et le contrôle des activités de l'équipe et valoriser les performances.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES



- Attaché commercial ;
- Responsable des ventes ;
- Chef de produit junior ;
- Responsable de rayon
- Responsable magasin ;
- Chargé de clientèle ;
- Assistant Marketing ;
- Conseiller de vente ;
- Chargé de projet ;
- Chargé de mission

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de "Responsable commercial et marketing" peut s'exercer dans les tous les types d'entreprises quelques soient leur taille et le secteur, les fonctions occupées étant transversales.

Il peut exercer ses fonctions sur un périmètre de clientèle, un type de produit, une zone géographique, un canal de distribution incluant le e-commerce, ou par la responsabilité d'un centre de profit (unité commerciale, centre d'appel, secteur en GMS ou GSS...) ou d'un service (marketing, vente, clientèle...).

Il peut être en charge de l'ensemble des missions commerciales et marketing d'une TPE ou PME.

Les conditions d'exercice sont cependant différentes selon la structure d'embauche : le responsable commercial et marketing est amené, dans les petites structures à travailler et être rattaché au service commercial et marketing de l'entreprise et donc à travailler en étroite collaboration avec la force de vente, une approche très commerciale et directe avec le client. Dans les grandes structures, nous pouvons observer un service marketing dans lequel le responsable commercial et marketing est amené à exercer des activités plus techniques, plus orientées « études ». Il représente, dans ce cas, une fonction support de l'activité commerciale.



LES MISSIONS - ACTIVITES VISEES



Le responsable commercial et marketing participe aux activités commerciales et marketing de l'établissement en collaboration avec le directeur marketing et commercial.

Acteur du développement marketing et commercial, il agit en véritable partenaire d'affaires.

- Il contribue à la définition et déploiement de la politique commerciale et marketing de l'entreprise et assure tout ou partie de la mise en œuvre.
- Il mène des projets et détermine des actions dans le marketing, la vente et participe à la communication pour assurer la satisfaction client, détecter les tendances, analyser les besoins et participer au développement économique de la structure.
- Il exerce une fonction de veille du territoire en vue de son développement pour définir le positionnement de l'entreprise sur le marché par rapport à ses concurrents.
- Il participe à l'amélioration des actions déployées en structurant et optimisant les pratiques des équipes qu'il anime.
- Il manage, motive, organise au quotidien une équipe, assure le suivi et le contrôle des activités de l'équipe et valorise les performances
- Il peut être responsable de la gestion de budgets
- Il conçoit et contrôle des budgets, réalise des tableaux de bord, définit des objectifs qualitatifs et quantitatifs et maîtrise les indicateurs de performance financière.





UN CONTRAT GAGNANT - GAGNANT POUR L'APPRENTI



UNE FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE !

LE CONTRAT : FORMALITÉS

L'Apprentissage est une forme **d'alternance** qui fait l'objet d'un **contrat de travail** de type particulier. Le jeune qui choisit la voie de l'apprentissage devient **salarié de l'entreprise** : il signe une forme particulière de CDD.

FORMALITÉS

- Le contrat d'apprentissage est signé entre un jeune (ses parents ou son représentant légal s'il est mineur) et une organisation.
- **La Déclaration Unique d'Embauche** doit être effectuée pour initialiser le contrat
- Il convient d'adresser à l'**U.F.A.** la « **Fiche de renseignement employeur** », pour établissement du contrat d'apprentissage et de la convention de prise en charge financière.
- Le contrat et la convention seront soumis à la **signature électronique** sécurisée.

DATES ET DURÉE

- Le contrat fixe le début de l'Apprentissage. La **date de début du contrat** ne peut être antérieure de plus de 3 mois, ni postérieure de plus de 3 mois au début du cycle de formation à l'U.F.A. Des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur Académique.
- La **date de fin de contrat** ne doit en aucun cas excéder 2 mois après l'obtention du diplôme (date de fin entre le 15 juillet et le 31 août).
- Le contrat est signé pour une **durée égale à celle de la formation**

PIÈCES DU CONTRAT

- Les documents suivants ne sont pas à joindre au contrat, mais doivent pouvoir être fournis sur demande à l'organisme d'enregistrement (OPCO)
- L'apprenti(e) doit passer une visite médicale auprès de la médecine du travail. Lors de l'enregistrement du contrat, le certificat d'aptitude médicale doit être fourni
- Les documents relatifs à la compétence du Maître d'apprentissage
- Un descriptif de poste



ATTENTION, pour garantir l'enregistrement du contrat d'apprentissage dans les délais réglementaires, l'U.F.A. doit être en possession de **l'ensemble des exemplaires du contrat signés par les 2 parties**, dans les **5 jours** suivant la date de début de contrat..

BASE DE RÉMUNÉRATION

L'apprenti(e) perçoit une rémunération déterminée en **pourcentage du SMIC ***. Le salaire n'étant pas soumis aux cotisations sociales salariales, les montants indiqués sont ceux perçus par l'apprenti(e).

La rémunération **peut être supérieure** à ces montants si l'entreprise applique des accords particuliers (convention collective ou accords de branches professionnelles, d'entreprises...).

** ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé s'il est plus favorable.*

EVOLUTION DU SALAIRE



- **Si le SMIC augmente**, le salaire de l'apprenti(e) doit être augmenté à compter de la date d'application fixée par le décret de relèvement du SMIC.
- **Si l'apprenti(e) passe d'une tranche d'âge** à une autre, son salaire doit être augmenté à compter du premier jour du mois suivant la date de son anniversaire.

RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE DES APPRENTIS EN POURCENTAGE DU SMIC

Age	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année de formation **	43%	53%	100%
2 ^{ème} année de formation ***	51%	61%	100%

** Candidats ayant effectué leur cursus précédent sous statut étudiant

*** Apprentis ayant effectué leur cursus précédent en apprentissage

Le contrat se termine normalement **3 mois maximum** après l'achèvement de la formation , sauf exceptions :

EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI

Les **45 jours effectifs en milieu professionnel** suivant la signature du contrat constituent la **période d'essai**.

Le **contrat peut alors être rompu, unilatéralement** par l'apprenti(e) ou par l'employeur, sans qu'il soit nécessaire d'invoquer un motif.

La résiliation du contrat pendant la période d'essai ne peut donner lieu à indemnité, à moins d'une stipulation contraire dans le contrat.

APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat d'apprentissage peut être **résilié** :

- à l'initiative de l'apprenti(e) s'il a **obtenu le diplôme** ou titre préparé (dans ce cas, il doit avoir indiqué à l'employeur par lettre recommandée, 2 mois avant les résultats officiels, son souhait de rompre le contrat en cas d'obtention du diplôme)
- par **accord écrit** entre l'employeur et l'apprenti(e) (formulaire de rupture)
- par **jugement du conseil des prud'hommes** en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'employeur ou de l'apprenti(e) à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier choisi



N'hésitez pas à nous contacter pour une **ASSISTANCE AUX FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**
Typhanie MAUGUIT – t.mauguit@ndoverneuil.fr - 01 39 28 15 14

AIDE EXCEPTIONNELLE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS

Dans le cadre du « plan 1 jeune, 1 solution », l'employeur peut bénéficier de l'aide suivante :

PLAN DE RELANCE DE L'APPRENTISSAGE



DE QUOI S'AGIT-IL ?

Pour la première année d'exécution du contrat d'alternance, une aide financière de 6 000 euros maximum pour un apprenti, quel que soit son âge.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Pour les contrats signés entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023, cette aide sera versée :

- Les **entreprises de moins de 250 salariés** : sans condition,
- Les **entreprises de 250 salariés et plus** à la **condition qu'elles s'engagent** à atteindre un seuil de contrats d'alternance ou de contrats favorisant l'insertion professionnelle dans leur effectif.



U.F.A.

- Formation générale et technologique
- Expérience pratique en ateliers



EMPLOYEUR

- Méthodes et outils professionnels
- Pratiques professionnelles

ENCADREMENT PERSONNALISÉ EN ENTREPRISE ET À L'ECOLE

- L'apprenti est accompagné pendant la durée de son contrat :
 - Chez l'employeur : par le **maître d'apprentissage**, salarié de l'entreprise, et responsable de la formation pratique afin de permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences en correspondance avec la qualification recherchée pour le diplôme préparé,
 - à l'**U.F.A.** : par l'**équipe pédagogique**. Elle assure la liaison avec le maître d'apprentissage et évalue l'implication de l'apprenti, contribue au bon déroulement du contrat.
- L'apprenti est au cœur de cette relation entreprise/école : les rendez-vous sont réalisés durant les 22 mois d'apprentissage. Ils permettent entre autres de faire le point sur les résultats obtenus, les compétences acquises, les points de progrès et l'évolution de la mission.

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

L'apprenti est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage (ou par une équipe tutorale). Celui-ci a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec l'U.F.A.

Peut remplir les fonctions de maître d'apprentissage celui qui possède :

- soit un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé + une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
- soit une expérience professionnelle de 5 ans minimum, en relation avec le diplôme préparé par le jeune

UN ENGAGEMENT MUTUEL

« Atout pour l'entreprise, l'apprentissage est une réponse moderne et adaptée pour la formation et la qualification des jeunes. Fondé sur le transfert de compétences par la tutorat et les maîtres d'apprentissage, il offre aux jeunes un itinéraire garanti pour acquérir tout à la fois connaissances théoriques et aptitudes pratiques pour maîtriser un métier, pour comprendre l'entreprise, acquérir les savoir-faire et savoir-être indispensables et accroître leurs aptitudes à être plus rapidement intégrés »

(Charte de l'apprentissage)

APPRENTI

- Respecter les **règles de fonctionnement de l'employeur**
- Travailler pour l'employeur et **effectuer les travaux liés** au métier préparé
- **Suivre la formation en U.F.A.** et y respecter le règlement intérieur
- **Se présenter aux évaluations** prévues dans la formation

EMPLOYEUR

- Assurer à l'apprenti(e) **une formation professionnelle complète** correspondant au métier choisi
- Lui confier un poste de travail et **des tâches conformes au titre préparé, lui assurer des conditions de travail appropriées**
- Le **confier à un Maître d'Apprentissage impliqué** dans sa formation dans l'entreprise
- Lui permettre de suivre **la formation théorique en U.F.A.**
- Participer à **l'évaluation** dans le cadre de la **certification**
- **Vérifier son assiduité en cours** et, en cas d'absences non justifiées, opérer aux retenues sur salaire
- Lui **verser un salaire** correspondant aux minima légaux

U.F.A.

- **Suivre l'apprenti** dans le cadre de la formation
- Assurer la **coordination** avec l'employeur et l'information pédagogique de l'employeur
- Dispenser la **formation générale et professionnelle**



Le **CENTRE DE FORMATION ACCOMPAGNE** l'employeur et l'apprenti dans les **DÉMARCHES DE CONCLUSION DU CONTRAT.**

Les formations en apprentissage à Notre-Dame "les Oiseaux" sont abritées au sein de l'UFA qui appartient au réseau du CFA CERFAL.

L'UFA a été créée en 2006 avec l'ouverture du BTS Commerce International. L'offre a été complétée en 2008 avec le BTS Communication puis, en 2018, le BTS Tourisme et, en 2023, les Bachelors RCM et RTC.

Elle compte une quinzaine de formateurs, tous issus du monde professionnel.

Les 3 salles de cours sont complétées d'une salle informatique dédiée, et de l'accès aux structures de l'établissement : CDI, restauration, pôle d'orientation InfoAvenir.

Les + de l'U.F.A. :

- **un accompagnement des apprentis** tout au long de la formation avec des modules de recherches d'entreprises (CV, lettre de motivation, simulation d'entretien d'embauche) et **un suivi régulier en entreprise**
- **Foyer, BDE**
- **Business games**

L'UFA gère intégralement la pédagogie et les relations avec les employeurs des apprentis dont elle assure la formation. Le CFA gère les relations avec les financeurs publics, utilise la puissance de son réseau pour interagir au niveau national avec les autorités (Région, Ministères, etc), et effectue une veille réglementaire approfondie. Les apprentis sont exclusivement en rapport avec les interlocuteurs de leur UFA.

Le Cerfal est une association à but non lucratif, dont l'activité est essentiellement régionale, **qui fédère 47 UFA réparties en Île-de-France** et le Campus Montsouris. L'offre du Cerfal est constituée de **plus de 100 diplômes du CAP au Master 2**.

En 2020, **plus de 1100 formateurs accompagnent les 4500 apprentis et alternants** du Cerfal pour réussir leur diplôme.

Les partenariats avec les universités (Paris IV Sorbonne, Paris V Descartes, Paris XI Orsay, Cergy...), Conservatoire National des Arts et Métiers et les écoles et instituts de gestion **offrent à ses apprentis des possibilités de poursuite d'études en alternance** en Licence, Master et en école d'ingénieur, dans de nombreuses filières professionnelles.

Choisir le réseau CERFAL, c'est devenir apprenti au sein d'un réseau qui offre :

- **Un accompagnement individualisé** pour chaque étudiant dans la recherche et le suivi de son contrat d'apprentissage (atelier, job dating...)
- **Un réseau fort sur la région Île-de-France**
- **Des services dédiés à disposition des apprentis** (aide au permis...).
- **Des moyens déployés en faveur des personnes en situation de handicap**, un référent handicap dédié pour les apprenants et les équipes pédagogiques.
- **Une scolarité de qualité**
- **Un soutien aux projets de mobilité internationale**

BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC A : STRATÉGIE MARKETING DE L'ENTREPRISE
RNCP35540BC01

BLOC B : STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE
RNCP35540BC02

BLOC C : STRATÉGIE MARKETING DIGITAL
RNCP35540BC03

BLOC D : MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE
RNCP35540BC04

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES MOBILISÉS

- Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques (google education) et papier à disposition des étudiants.
- Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et soutenances.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu, examens semestriels, assiduité
- Oral professionnel de fin de parcours
- Épreuve finale de synthèse (étude de cas)
- Évaluation en milieu professionnel



BLOC A : DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE LA STRATÉGIE

MARKETING DE L'ENTREPRISE RNCP35540BC01

COMPÉTENCE C1 Maitriser les étapes de la démarche marketing afin d'élaborer un plan d'action et d'optimiser les ressources et les performances de l'entreprise.

COMPÉTENCE C2 Organiser un processus de veille informationnelle (acteurs, marché, concurrence...) afin de s'informer et d'anticiper les évolutions de l'écosystème de l'entreprise.

COMPÉTENCE C3 Réaliser un diagnostic Interne et Externe de l'entreprise en se basant sur l'analyse SWOT (forces/faiblesses, opportunités/menaces) afin de définir des stratégies de développement.

COMPÉTENCE C4 Analyser les domaines d'activités stratégiques de l'entreprise à l'aide des matrices d'analyse de portefeuilles afin de faire le point et décider des actions à entreprendre (développement, réorientation, abandon),

COMPÉTENCE C5 Identifier les segments, analyser leurs caractéristiques et définir les segments de marchés sur lesquels l'entreprise souhaite s'orienter

COMPÉTENCE C6 Proposer un plan d'action permettant à l'entreprise de passer concrètement à la phase opérationnelle.

COMPÉTENCE C7 Optimiser le portefeuille produits/services pour maximiser et pérenniser les ventes en fonctions des objectifs Marketing retenus,

COMPÉTENCE C8 Déterminer la politique de prix en fonction des objectifs de l'entreprise (rentabilité, volume...) en tenant compte des contraintes internes et externes et du cadre légal.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Analyse de cas : à partir d'un cas réel, les candidats analysent le marché, identifient les problématiques, réalisent un diagnostic SWOT, présentent les facteurs de risques et d'opportunités et formulent des préconisations

COMPÉTENCE C9 Gérer le réseau de distribution pour permettre aux clients visés d'accéder aux produits/services de l'entreprise.

COMPÉTENCE C10 Sélectionner des supports de communication en adéquation avec la stratégie de l'entreprise afin de transmettre des messages à des cibles.

COMPÉTENCE C11 Développer la notoriété et E-réputation de l'entreprise sur les réseaux sociaux en adoptant l'omnicanalité et l'expérience client.

COMPÉTENCE C12 Prendre en compte toutes les activités et opérations, de la logistique amont (fournisseurs, approvisionnement) à la logistique aval (commandes, livraisons, clients) et l'analyse des flux des activités de production pour maitriser la supply chain

COMPÉTENCE C13 Estimer les ventes futures d'un produit ou service auprès de son marché afin de planifier la production, réduire les délais de livraison et optimiser la gestion des stocks.



BLOC B : DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE RNCP35540BC02

COMPÉTENCE C1 Etablir un plan de prospection efficace pour développer la clientèle et l'entreprise.

COMPÉTENCE C2 Constituer une base de données de prospection commerciale de qualité afin de concentrer les efforts de vente sur les cibles prioritaires.

COMPÉTENCE C3 Définir des objectifs de prospection précis (CA, nb de clients...) afin de cibler les actions à mener pour les atteindre.

COMPÉTENCE C4 Utiliser des techniques de prospection omnicanales adaptées aux objectifs et à la clientèle.

COMPÉTENCE C5 Préparer une campagne de prospection commerciale qualifiée et organisée afin d'optimiser son temps de travail.

COMPÉTENCE C6 Mesurer l'efficacité des campagnes de prospection, identifier la réactivité de la cible, connaître les plus rentables afin d'optimiser les actions futures.

COMPÉTENCE C7 Maitriser et respecter toutes les phases de l'entretien de vente et les outils, de la préparation jusqu'à la conclusion afin de conduire efficacement la négociation commerciale

COMPÉTENCE C8 Construire une proposition commerciale complète, chiffrée, correspondant aux besoins du client et un script commercial afin d'avoir une argumentation rigoureuse, précise, et anticiper les objections.

COMPÉTENCE C9 Mener une négociation commerciale dans son ensemble (conduire l'entretien, défendre la proposition commerciale, conclure la vente)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Mise en situation, jeux de rôle → Mener une négociation commerciale : Un candidat joue le rôle du vendeur (l'exportateur), un évaluateur le rôle de l'acheteur (l'importateur), chacun aura connaissance de la description de sa propre partie,

COMPÉTENCE C10 Savoir rechercher des appels d'offres sur les différents canaux, créer des alertes afin d'être en veille active sur le marché et sélectionner les dossiers gagnables.

COMPÉTENCE C11 Savoir répondre à un appel d'offre en rédigeant un mémoire technique conforme au cahier des charges.

COMPÉTENCE C12 Récolter les bonnes informations et traquer les bons indicateurs pour adapter la communication omnicanale au parcours de chaque client.

COMPÉTENCE C13 Développer les stratégies de fidélisation afin d'accroître les performances commerciales (clients, CA, communication, notoriété..) de l'entreprise.

COMPÉTENCE C14 Mettre en place un suivi client permettant à l'entreprise de se différencier par son approche qualitative, non seulement pour le service rendu, mais aussi par la qualité du suivi effectué après-vente.



BLOC C : DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE LA STRATÉGIE

MARKETING DIGITAL RNCP35540BC03

COMPÉTENCE C1 Définir une stratégie digitale (inbound& outbund) pour s'adapter aux nouveaux comportements/usages des consommateurs et à l'évolution du marché

COMPÉTENCE C2 Mettre en place une stratégie sociale média afin d'optimiser la communication et l'image de l'entreprise en intégrant les spécificités du parcours client.

COMPÉTENCE C3 Mesurer l'efficacité des actions marketing avec les indicateurs de performance afin de définir les orientations à prendre pour optimiser la stratégie en place.

+ BUSINESS ENGLISH

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Etude de cas: les candidats analysent un cas reconstitué et élaborent une stratégie digitale pertinente et cohérente avec les objectifs de l'entreprise.



BLOC D : ASSURER LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE, UNE ACTIVITÉ RNCP35540BC04

COMPÉTENCE C1 Organiser son travail et son temps de manière optimale, orchestrer les missions, et talents, prévoir, anticiper afin que les collaborateurs participent individuellement à la réalisation des objectifs collectifs fixés.

COMPÉTENCE C2 Formuler efficacement ses demandes afin que ses collaborateurs puissent réaliser les tâches et atteindre les objectifs fixés.

COMPÉTENCE C3 Adapter son management en fonction du contexte, de ses interlocuteurs, afin de maintenir le cap fixé

COMPÉTENCE C4 Maintenir la motivation de chacun de ses collaborateurs et savoir repérer tout signe de démotivation dès son apparition afin de redresser la barre le plus rapidement et efficacement possible.

COMPÉTENCE C5 Développer l'intelligence collective par la cohésion d'équipe, la coopération.

COMPÉTENCE C6 Identifier tout signe de tension dans l'équipe, déchiffrer et analyser la cause et prendre les mesures appropriées avant que la situation se dégrade.

COMPÉTENCE C7 Animer des réunions de travail en facilitant la participation de tous et en recherchant des solutions aux problèmes rencontrés

COMPÉTENCE C8 Conduire un entretien de recrutement, conseiller ses collaborateurs sur leur mobilité professionnelle et sur les actions pouvant contribuer à développer leurs compétences.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Jeux de rôle : la posture du manager, gestion de conflit, animation de réunion

A partir d'études de cas liées à des situations de gestion d'équipe (recrutement, évaluation, formation, gestion de conflits), des situations mobilisant les règles de base du droit du travail, des situations d'organisation... Les candidats utilisent les méthodes et techniques appropriées pour rédiger une proposition : de recrutement ou d'évaluation, de développement de compétences, de formation ou d'organisation d'équipe.

COMPÉTENCE C9 Respecter les règles de base du droit du travail lors de l'exécution des tâches.

COMPÉTENCE C10 Fixer des objectifs pertinents, suffisamment motivants tout en restant accessibles et en adéquation avec la stratégie globale de l'entreprise proposer un plan d'action.

COMPÉTENCE C11 Gérer les objectifs individuels et collectifs des activités de l'équipe afin d'évaluer la performance opérationnelle des ressources et proposer un plan d'action.



CALENDRIER D'APPRENTISSAGE 2023-2024

septembre-23		octobre-23		novembre-23		décembre-23		janvier-24		février-24		mars-24		avril-24		mai-24		juin-24		juillet-24										
1	V			1	M	Armistice	1	V		1	L	1er de l'an	1	J		1	V		1	L	Pâques	1	M	Travail	1	S		1	L	cours
2	S			2	L	cours	2	J		2	S		2	V		2	S		2	M	cours	2	J		2	D		2	M	
3	D			3	M	cours	3	V		3	D		3	S		3	D		3	M		3	V		3	L	cours	3	M	
4	L	cours		4	M		4	S		4	L	cours	4	J		4	D		4	L	cours	4	J		4	S		4	M	
5	M	cours		5	J		5	D		5	M	cours	5	V		5	L	cours	5	M	cours	5	V		5	D		5	M	
6	M			6	V		6	L	cours	6	M		6	S		6	M	cours	6	M		6	S		6	L	cours	6	J	
7	J			7	S		7	M	cours	7	J		7	D		7	M		7	J		7	D		7	M	cours	7	V	
8	V			8	D		8	M		8	V		8	L	cours	8	J		8	V		8	L		8	M	Armistice	8	S	
9	S			9	L	cours	9	J		9	S		9	M	cours	9	V		9	S		9	M		9	J	Ascension	9	D	
10	D			10	M	cours	10	V		10	D		10	M		10	S		10	D		10	M		10	V	Pont de l'ascension	10	L	cours
11	L	cours		11	M		11	S	Toussaint	11	L	cours	11	J		11	D		11	L	cours	11	J		11	S		11	M	
12	M	cours		12	J		12	D		12	M	cours	12	V		12	L		12	M	cours	12	V		12	D		12	M	
13	M			13	V		13	L	cours	13	M		13	S		13	M		13	M		13	S		13	L	cours	13	J	
14	J			14	S		14	M	cours	14	J		14	D		14	M		14	J		14	D		14	M	cours	14	V	
15	V	intégration		15	D		15	M		15	V	Business Case	15	L	cours	15	J		15	V		15	L		15	M		15	S	
16	S			16	L	cours	16	J		16	S		16	M	cours	16	V		16	S		16	M		16	J		16	D	
17	D			17	M	cours	17	V		17	D		17	M		17	S		17	D		17	M		17	V		17	L	cours
18	L	cours		18	M		18	S		18	L	cours	18	J		18	D		18	L	cours	18	J		18	S		18	M	
19	M	cours		19	J		19	D		19	M	cours	19	V		19	L		19	M	cours	19	V		19	D		19	M	
20	M			20	V		20	L	cours	20	M		20	S		20	M		20	M		20	S		20	L	Pentecôte	20	J	
21	J			21	S		21	M	cours	21	J		21	D		21	M		21	J		21	D		21	M	cours	21	V	Business Case
22	V			22	D		22	M		22	V		22	L	cours	22	J		22	V		22	L	cours	22	M		22	S	
23	S			23	L		23	J		23	S		23	M	cours	23	V		23	S		23	M	cours	23	J		23	D	
24	D			24	M		24	V		24	D		24	M		24	S		24	D		24	M		24	V		24	L	cours
25	L	cours		25	M		25	S		25	L	Noël	25	J		25	D		25	L	cours	25	J		25	S		25	M	
26	M	cours		26	J		26	D		26	M		26	V		26	L	cours	26	M	cours	26	V		26	D		26	M	
27	M			27	V		27	L	cours	27	M		27	S		27	M	cours	27	M		27	S		27	L	cours	27	J	
28	J			28	S		28	M	cours	28	J		28	D		28	M		28	J		28	D		28	M	cours	28	V	
29	V			29	D		29	M		29	V		29	L	cours	29	J		29	V	Business Case	29	L	cours	29	M		29	S	
30	S			30	L		30	J		30	S		30	M	cours				30	S		30	M	cours	30	J		30	D	
				31	M					31	D											31	D							