ISIM
Institut Supérieur International
de Management

NOS PROGRAMMES EN ALTERNANCE

FORMATIVES

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

66 Av. Valéry Giscard d'Estaing Tour HERMES, Nice, France
04 93 44 43 91
900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var
04 22 14 68 58
CONTACT@ISIM.FR / ISIM.FR

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE
AU TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTIONS SUIVANTES:
- LA FORMATION PROFESSIONNELLE ;
- LE BILAN DE COMPÉTENCES ;
- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'ÉXPÉRIENCE;
- LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE

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

ISIM est un institut de formation **en alternance** constitué **de deux campus** situés sur **Nice** et sur **La Valette du Var**, proposant des **formations diplômantes** telles que Titres Professionnels, BTS, Bachelors et Mastères dans différentes branches de métiers.
Les formations proposées se suivent sur le rythme de **l'alternance**, partagées entre périodes de cours et périodes en entreprise.

ISIM a la volonté d'offrir le **meilleur avenir professionnel** aux étudiants et à les préparer au monde du travail.
Nous axons notre enseignement autour de trois éléments principaux

- Une immersion en entreprise correspondant au cursus choisi
- Un accompagnement personnalisé
- Un approfondissement des compétences professionnelles

Nous assurons un **enseignement de qualité**, adapté aux **tendances du marché** et des entreprises en termes de **compétences professionnelles.**

La **personnalisation** et la **valorisation des qualités individuelles** de chacun constituent le fondement de la **mission de notre équipe** pédagogique. Chaque jour, nous nous investissons pour nos étudiants avec la plus grande transparence et les accompagnons étroitement de **l'admission jusqu'à l'obtention de leur diplôme.**

OÙ SOMMES NOUS SITUÉS ?

Campus La Valette-du-Var

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

Campus Nice

66 Avenue Valéry Giscard d'Estaing, 06200 Nice

Nos Titres Professionnels

Le titre professionnel est une certification officielle de niveau 4, équivalent à un Bac Professionnel, reconnue par l'État français.
Vous acquérez les compétences requises pour exercer une activité professionnelle spécifique.
À l'issue de votre cursus, vous êtes parfaitement opérationnel sur le marché du travail ou vous pouvez bien sûr progresser encore en continuant vos études vers un cursus Bac +2.

Diplôme d'Etat de Niveau 4 délivré par le Ministère du Travail, inscrit au RNCP
CPF : Eligible

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 : Niveau B2 en français
16 à 25 ans en contrat d'Alternance

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

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

FORMATION

Durée:
8 mois sous contrat d'Alternance
Formation en présentiel

Rythme d'alternance:
4 jours en entreprise et 1 ou 1/5 jours en formation (selon le cursus)

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

Coût de formation
Pour l'apprenant :
Rémunération au % du SMIC
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
Pas de frais d'inscription

Pour l'employeur :
Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC)
(Opérateur de compétences)
Avantage:
Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme de niveau 4, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études

LES + DE L'ÉCOLE

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

POURSUITE D'ÉTUDES

BTS (BAC+2)
Licence Pro (niveau BAC +3)
Ecole de commerce

TITRE PROFESSIONNEL "CONSEILLER DE VENTE"

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

ISIM

OBJECTIFS :

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

TAUX DE SATISFACTION DE LA FORMATION :

99%

DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :
* **34** SEMAINES > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > **4 JOURS**/HEBDO EN ENTREPRISE
* **8H** de formation hebdomadaires (le Mercredi) > **374H** en centre (y compris les examens)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

CONDITIONS D'ACCÈS

* Un niveau 3 validé (CAP ou BEP ou titre professionnel) ou niveau première ;
* Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute et de dynamisme ;
* Disponibilité horaire (tôt le matin, le soir, le week-end...) ;
* Capacité à être debout de façon permanente.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.

- Avantager l'intégration professionnelle d'un jeune dans l'univers du Commerce
- Favoriser la formation d'un salarié aux procédures spécifiques d'une enseigne

RNCP37098

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

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

BLOC DE COMPETENCES 1 - CCP 1 (RNCP 37098BC01) : 144H

DEVELOPPER SA CONNAISSANCE DES PRODUITS ET CONTRIBUER A L'ANIMATION DE L'ESPACE DE VENTE

CP Ie- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne
CP 2 - Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente
CP 3 - Participer à la gestion des flux marchandises

BLOC DE COMPETENCES 2 - CCP 2 (RNCP 37098BC02) : 112H

VENDRE ET CONSEILLER LE CLIENT

CP e - Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services
CP 5 - Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client
CP e - Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00
Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00
Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

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

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

TITRE PROFESSIONNEL "SECRETAIRE-ASSISTANT(E)"

75% DU TEMPS DE TRAVAIL EN ENTREPRISE / 25% EN FORMATION

ALTERNANCE DE 8 MOIS

OBJECTIFS :

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

Taux de satisfaction de la formation ;
100%

DURÉE ET RYTHME DE CETTE ACTION D'ALTERNANCE

ACTION DE 8 MOIS, VIA UN CONTRAT DE TRAVAIL DE 35H, RÉPARTIES DE LA MANIÈRE SUIVANTE :
* **34** SEMAINES > BASE DE 27H DE TRAVAIL HEBDOMADAIRES > **4 JOURS**/HEBDO EN ENTREPRISE
* **8H** de formation hebdomadaires - 4H une semaine sur deux > **440 H** en centre (y compris les examens)

COÛT ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

CONDITIONS D'ACCÈS

* Un niveau 3 validé (CAP ou BEP ou titre professionnel) ou niveau première ;
* Maîtrise des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ;
* Excellente présentation, qualités de contact, capacités d'écoute ;
* Adaptabilité, disponibilité, discrétion, diplomatie, rigueur, organisation, esprit d'analyse.

VALIDATION DE LA FORMATION : TITRE OU DIPLÔME HOMOLOGUÉ

La formation est validée par un titre professionnel délivré par le ministère de l'Emploi, de la Cohésion Sociale et de la Formation. Le titre, de niveau 4, équivaut au Bac professionnel.

- Avantager la polyvalence d'un jeune sur différentes fonctions administratives.
- Favoriser la formation d'un salarié aux opérations commerciales et administratives

RNCP36804

PROGRAMME DÉTAILLÉ DES COURS

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

BLOC DE COMPETENCES 1

ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

CP1 - Produire des documents professionnels courants
CP2 - Communiquer des informations par écrit
CP3 - Assurer la traçabilité et la conservation des informations
CP4 - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
CP5 - Planifier et organiser les activités de l'équipe

BLOC DE COMPETENCES 2

TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

CP6 - Assurer l'administration des achats et des ventes
CP7 - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
CP8 - Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
CP9 - Assurer le suivi administratif courant du personnel

Accompagnement/Rédaction des Dossiers professionnels : 49H00
Préparation/Entraînement aux épreuves : 28H00
Révision + Passage de la certification : 35H00

MODALITÉS D'EXAMEN

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

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
Mise en situation écrite	Traitement des dossiers avec les logiciels les mieux adaptés	4h00
Mise en situation orale	Traitement d'un appel téléphonique et rédaction d'un message à partir des notes prises durant l'échange	10 mn + 10 mn de préparation
Entretien technique	Interrogation concernant, l'archivage et la traçabilité des informations, la planification et l'organisation des activités d'une équipe, le suivi administratif courant du personnel	25 mn
Entretien final	Echange avec le candidat sur le dossier professionnel. Evaluation de la représentation du candidat sur l'emploi et sur le comportements professionnels induits	15 mn

Nos BTS, votre avenir

BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Le BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client a pour but d'apprendre à développer la commercialisation de biens ou de services tout en analysant l'environnement stratégique et opérationnel de l'entreprise.

BTS CG COMPATIBILITÉ ET GESTION

Le BTS CG vise à former les étudiants aux métiers de la comptabilité, de la gestion et de la comptabilité financière. Il travaille au cœur de l'entreprise.

BTS MCO MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Le BTS Management Commercial Opérationnel prépare les futurs diplômés à assumer la responsabilité complète de la conduite d'un point de vente, englobant, la relation client, la vente, la fidélisation.

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le BTS Support à l'Action Managériale offre aux étudiants la possibilité de se former à des actions de coordination au sein d'une entreprise; un des objectifs premier de cette formation est de devenir la bras droit d'un chef de service, avec des responsabilités RH.

BTS GESTION DE LA PME - GPME

Le BTS Gestion de la PME – GPME est une formation très polyvalente, offrant une capacité d'adaptation aux étudiants pour évoluer au sein de différents métiers de l'entreprise.

BTS COMMUNICATION

Le BTS Gestion de la PME – GPME est une formation où les étudiants apprennent à élaborer et mettre en place une stratégie de communication, ainsi qu'à produire des supports de communication adaptés à divers publics.

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Diplômes, bulletins et relevés de notes des deux dernières années, CV
Dossier de candidature, entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

FORMATION

Durée:
2 ans sous contrat d'Alternance

Rythme d'alternance:
3 jours en entreprise et 2 jours en formation par semaine

Modalités d'évaluation:
Évaluations écrites et orales ponctuelles (Conseil de classe)
Examens blancs écrits et oraux

Coût de formation:
Pour l'apprenant :
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
Pas de frais d'inscription
Rémunération au % du SMIC

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

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme BAC+2 reconnu, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études
Avoir l'opportunité de continuer, sous contrat,
dans la même entreprise

LES + DE L'ÉCOLE

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

POURSUITE D'ÉTUDES

Bachelors , Licences

BTS NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Le technicien supérieur en Négociation et Digitalisation de la Relation Client concerne trois domaines d'activité principaux : la relation client et la négociation vente, la relation client et digitalisation, la relation client et l'animation de réseaux.

OBJECTIFS

- Vendre les produits et les services de l'entreprise
- Gérer la relation client
- Créer et diffuser l'information commerciale
- Mettre en œuvre la politique commerciale de la structure
- Participer au management de l'activité commerciale

MÉTIERS CIBLÉS

- Représentant
- Conseiller commercial
- Merchandiseur
- Chef de secteur
- Responsable des ventes
- Cadre commercial

LIEUX D'EXERCICE

- Entreprises de toute taille proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers & professionnels

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP.
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

PROGRAMME

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

- Relation client et négociation-vente
- Relation client à distance et digitalisation
- Relation client et animation de réseaux
- Marketing
- Information commerciale / bureautique

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38368

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I	3	30 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Ecrit
E4 : Relation client et négociation - Vente	5	40 mn de prépa + 40 mn	Oral
E5a : Relation client à distance et digitalisation	2	3 h	Ecrit
E5b : Relation client à distance et digitalisation	2	40 mn	Oral pratique
E6 : Relation client et Animation de réseaux.	3	30 mn	Oral

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral

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

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

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

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

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

LA RÉMUNÉRATION

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

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants.
Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion.
Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés ; il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

OBJECTIFS

- Enregistrer les opérations comptables et les contrôler,
- Examiner, contrôler et valider des comptes,
- Etablir et vérifier des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- Effectuer les activités administratives et comptables de gestion du personnel liées à l'élaboration de la paie
- Réaliser des travaux fiscaux,
- Etablir des déclarations auprès des administrations,
- Analyser la performance des organisations (calculs des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière).

MÉTIERS CIBLÉS

- Comptable, comptable fournisseur/client,
- Technicien/gestionnaire de paie,
- Assistant en gestion financière et comptable,
- Assistant comptable/comptable unique,
- Contrôleur de gestion, trésorier

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

LIEUX D'EXERCICE

- Cabinet comptable,
- Service comptabilité d'une entreprise, banque, assurance

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

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

et managériale

Enseignement professionnel

- P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
- P2 - Contrôle et production

de l'information financière,

- P3 - Gestion des obligations fiscales,
- P4 - Gestion des relations sociales,
- P5 - Analyse et prévision de l'activité,
- P6 - Analyse de la situation financière,
- P7 - Fiabilisation de l'information

et système d'information comptable.

RNCP34031

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 – 1 : Culture générale et expression	4	3 h	Ecrit
E1 – 2 : Langue Vivante Etrangère I	3	20 mn	Oral
E2 : Mathématiques appliquées	3	2h	Ecrit
E3 : Culture économique, juridique et managériale	6	4 h	Ecrit
E4 – 1 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociale	9	4 h30	Ecrit
E4 – 2 : Pratiques comptables, fiscales et sociales	4	30 mn	Oral
E5 : Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	30 mn	Oral
E6 : Parcours de professionnalisation	5	30 mn	Oral
Epreuves facultatives			
EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral

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

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

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

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

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

LA RÉMUNÉRATION

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

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

Son titulaire a pour perspective de prendre la responsabilité de tout ou une partie d'une unité commerciale. Il y progressera tout au long de sa formation et excellera en relation client, mais aussi en optimisation de l'espace de vente, promotion, communication, fidélisation et gestion relation avec les fournisseurs.

OBJECTIFS

- Management de l'équipe
- Gestion de la relation client, vente conseil
- Animation et dynamisation de l'offre
- Analyse des ventes
- Mise en rayon, gestion des stocks, commandes

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant manager
- Vendeur Conseil
- Adjoint responsable de secteur
- Adjoint responsable drive et e-commerce
- Animateur des ventes

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- Commerces de proximité
- Magasins traditionnels
- Commerces prestations de services

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

PROGRAMME (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

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

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38362

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
Epreuves obligatoires			
E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2a : Langue Vivante Etrangère I	1.5	2 h	Ecrit
E2b : Langue Vivante Etrangère I	1.5	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 : Gestion opérationnelle	3	3h	Ecrit
E5 : Développement de la relation client et vente conseil	3	30 mn	Oral
E6 : Animation, dynamisation de l'offre commerciale	3	30 mn	Oral
E7 : Management de l'équipe commerciale	3	2h30	Ecrit
Epreuves facultatives			
EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral

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

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

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

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

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

LA RÉMUNÉRATION

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

BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du BTS SAM seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation, prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines.

OBJECTIFS

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou les personnels
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des solutions numériques
- Définition des modalités de pilotage et indicateurs de suivi
- Planification de projets
- Préparation du budget prévisionnel
- Contribution aux modes et processus de recrutement
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels

MÉTIERS CIBLÉS

- Office manager
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de formation ...

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

LIEUX D'EXERCICE

- PME/PMI, Grandes entreprises
- Collectivités territoriales, administration publique
- Etablissements publics ou privés

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Deux Langues vivantes dont Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projet,
- Contribution à la gestion des ressources humaines.

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38364

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

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

Epreuves facultatives

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

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

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut : Candidat(e) hors UE

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

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés Repos hebdomadaire

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire :

Selon la convention collective de l'entreprise

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

LA RÉMUNÉRATION

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

BTS GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE [GPME] BAC+2

Le BTS GPME consiste en une coopération directe avec le ou la dirigeant(e). Ce parcours est des plus polyvalents : les différentes activités nécessitent , une forte composante communicationnelle au niveau interne, mais également au niveau externe, ainsi que dans l'accomplissement des missions, couvrant de nombreux domaines de compétences.

OBJECTIFS

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Participation à la gestion des risques
- Gestion du personnel (RH)
- Participation au fonctionnement et au développement de la PME

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de gestion
- Assistant commercial
- Assistant Ressources Humaines
- Collaborateur du dirigeant
- Assistant comptable
- Assistant de direction
- Cadre administratif

LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

- Gestion de la relation client / fournisseur,
- Gestion du personnel / RH d'une PME
- Communication, bureautique,
- Planification des activités,
- Gestion des risques.
- Comptabilité / Gestion

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP38363

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

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

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral

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

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

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

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

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

LA RÉMUNÉRATION

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

BTS COMMUNICATION

Ce BTS vise à enseigner les compétences nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre et suivre des actions de communication, tant internes qu'externes, au sein d'agences spécialisées en communication, d'entreprises, de collectivités territoriales ou de régies publicitaires.

OBJECTIFS

- Gérer et mettre en œuvre des projets de communication.
- Comprendre les spécificités culturelles, organisationnelles, sémantiques, juridiques et commerciales du domaine de la communication.
- Développer des compétences professionnelles essentielles.

MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de communication,
- Acheteur d'espaces publicitaires,
- Chef de produit web,
- Chargé d'études,
- Chargé de communication,
- Rédacteur,
- Assistant du responsable marketing...

LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI
- Agence de communication/ Médias
- Régies publicitaires
- Collectivités territoriales

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

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

Enseignement professionnel

- Relations Commerciales
- Activités de Communication
- Projet et Pratiques de la Communication

DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

RNCP37198

ISIM

REGLEMENT D'EXAMEN

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	4	4 h	Ecrit
E21a : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'écrit et expression écrite	2	2 h20 mn + 20 mn de prepa	Ecrit & Oral
E21b : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'oral	1	25 mn	Oral
E3 : Economie et droit	2	4h	Ecrit
E4 : Management des entreprises	1	3h	Ecrit
E5 : Relations commerciales	4	40 mn	Oral
E6 : Activités de Communication	4	4h	Ecrit
E7: Projets et pratiques de la communication	4	40 mn	Oral

Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn + 20 mn de prepa	Oral

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

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

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

LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

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

Congés

- **5 semaines par an**

Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

Repos hebdomadaire

Selon la convention collective de l'entreprise

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

LA RÉMUNÉRATION

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

NOS BACHELORS BAC+3

Le Bachelor est un programme diplômant de niveau Bac+3, reconnu par l'état. Il est très apprécié des recruteurs pour son caractère professionnalisant.

D’une durée d’un an, cette formation professionnalisante vous permet d’acquérir une expertise dans l’un des 3 domaines de spécialisation proposés : Marketing digital / Ressources humaine/ Entrepreneuriat

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Bac +2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP
Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Diplômes, bulletins et relevés de notes des deux dernières années, CV
Dossier de candidature, entretien individuel de sélection et positionnement
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

FORMATION

Durée:
1 an sous contrat d'Alternance
Formation en présentiel
Rythme d'alternance:
3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine
Modalités d'évaluation
Évaluations écrites et orales ponctuelles
Examens blancs écrits et oraux
Examen officiel du Bachelor en forme ponctuelle
Coût de formation
Pour l'apprenant :
Rémunération au % du SMIC
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil
Pas de frais d'inscription
Pour l'employeur :
Financement de la formation par l'OPCO *, rémunération du salarié (% du SMIC).
* (Opérateur de compétences)
Avantage:
Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme BAC+3 reconnu, en étant salarié
Développer son expérience avec une rémunération
Poursuivre ses études
Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise

LES + DE L'ÉCOLE

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

POURSUITE D'ÉTUDES

BAC+4 Manager Administratif et Financier
Mastère Manager des Organisations

BACHELOR
CHARGÉ(E) DE GESTION ET MANAGEMENT

Titre certifié de Niveau 6 - Codes NSF 310 et 310p - Enregistré au RNCP n°34734
le 30/06/2020 - Délivrée par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION RESSOURCES HUMAINES

Le Chargé(e) de Gestion et Management a une vision globale de son unité.
Il contribue à la mise en oeuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service.
La spécialisation Ressources Humaines et Management permet d'apprehender la fonction RH dans toute sa dimension stratégique. Un business Partner doit être capable de mobiliser des compétences tactiques et managériales, mais également de formaliser la politique Ressources Humaines de l'entreprise

OBJECTIFS

- Être en capacité de gérer les ressources humaines
- Gérer le personnel
- Accompagner l'évolution des carrières
- Satisfaire la stratégie de l'entreprise par la gestion des hommes

MÉTIERS CIBLÉS

- Adjoint(e) de direction (TPE, PME, PMI)
- Gestionnaire d'un service: Administration, Finance, Achats
- Consultant en RH.
- Chargé de recrutement.
- Contrôleur de gestion sociale.
- Responsable du recrutement.
- Responsable des relations sociales.
- Responsable des ressources humaines.

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

PROGRAMME

Bloc I : Réaliser un contrôle budgétaire :
- Gestion d'entreprise
- Culture d'entreprise

Bloc II : Manager une équipe et un service
- Management et ressources humaines

Bloc III : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise
- Outils et supports
- Techniques commerciales

Bloc IV : Mener un audit
- Parcours & spécialisation - Ressources humaines
- Valorisation des compétences professionnelles

La validation d'un bloc de compétences permet l'obtention d'un certificat

DURÉE

- 1 an sous contrat d'Alternance

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

ISIM

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	HEURES	FORME
Epreuves obligatoires		
UE1 : GESTION D'ENTREPRISE	116H	Dossiers + épreuves
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE	44H	Dossiers + épreuves
UE 3 : MANAGEMENT ET RH	92H	Dossiers + épreuves
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS	68H	Dossiers + épreuves
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES	36H	Dossiers + épreuves
UE 6 : PARCOURS TRANSVERSAL & SPECIALISATIONS	92H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	67H	Dossiers + épreuves

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise
Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

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

Taux de satisfaction de la formation :

89%

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel
Délais d'accès : 15 jours

CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP
Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

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

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC	Salaire Brut
18 ans à 20 ans	67% du SMIC	1102,54€
21 ans à 25 ans	78% du SMIC	1283,55€

BACHELOR
CHARGÉ(E) DE GESTION ET MANAGEMENT

Titre certifié de Niveau 6 - Codes NSF 310 et 310p - Enregistré au RNCP n°34734
le 30/06/2020 - Délivrée par FORMATIVES, www.formatives.fr ,Formation dispensée par ISIM

OPTION MARKETING DIGITAL

Le Chargé(e) de Gestion et Management a une vision globale de son unité.
Il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service.

La spécialisation Marketing digital et Management forme des experts du marketing en maîtrisant les techniques et les outils pertinents, afin d'avoir une vision 360° du marketing, de maîtriser les techniques managériales et de piloter des projets digitaux.

OBJECTIFS

- Participer à la politique marketing et communication
- Assurer la veille concurrentielle quant à l'innovativité opérationnelle
- Concevoir une stratégie en marketing digital et piloter la stratégie commerciale d'une entreprise
- Elaborer et maîtriser les meilleures méthodes d'acquisition digitale

MÉTIERS CIBLÉS:

- Responsable business unit d'un service
- Manager de projet
- Assistant Community Manager
- E-commercial

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

PROGRAMME

Bloc I : Réaliser un contrôle budgétaire :
- Gestion d'entreprise
- Culture d'entreprise

Bloc II : Manager une équipe et un service
- Management et ressources humaines

Bloc III : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise
- Outils et supports
- Techniques commerciales

Bloc IV : Manager un audit et une gestion financière
- Parcours & spécialisation - marketing digital
- Valorisation des compétences professionnelles

La validation d'un bloc de compétences permet l'obtention d'un certificat

DURÉE

Un an sous contrat d'alternance

RYTHME D'ALTERNANCE

3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

ISIM

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	HEURES	FORME
Epreuves obligatoires		
UE1 : GESTION D'ENTREPRISE	116H	Dossiers + épreuves
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE	44H	Dossiers + épreuves
UE 3 : MANAGEMENT ET RH	92H	Dossiers + épreuves
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS	68H	Dossiers + épreuves
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES	36H	Dossiers + épreuves
UE 6 : PARCOURS TRANSVERSAL & SPECIALISATIONS	92H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	67H	Dossiers + épreuves

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise

Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

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

Taux de satisfaction de la formation :

92%

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

Délais d'accès : 15 jours

CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP

Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

Équipements informatiques dont ordinateurs, rétroprojecteurs

E-learning : TeachUp

Accès certifications : TOEIC

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC	Salaire Brut
18 ans à 20 ans	67% du SMIC	1102,54€
21 ans à 25 ans	78% du SMIC	1283,55€

BACHELOR
CHARGÉ(E) DE GESTION ET MANAGEMENT

Titre certifié de Niveau 6 - Codes NSF 310 et 310p - Enregistré au RNCP n°34734 le 30/06/2020 - Délivrée par FORMATIVES, www.formatives.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION ENTREPRENEURIAT

Le Chargé(e) de Gestion et Management a une vision globale de son unité.
Il contribue à la mise en œuvre de la politique de l'organisation dans son domaine de compétence, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son service.
La spécialisation Entrepreneuriat et Management instruit de futurs entrepreneurs qui devront répondre aux besoins du marché tout en apportant des innovations audacieuses leur permettant de créer une start-up ou encore de transformer/développer une entreprise.

OBJECTIFS

- Conduire les négociations stratégiques pour son unité
- Être en mesure de réaliser un audit et une gestion budgétaire d'une unité opérationnelle ou d'un service
- Gérer les éléments budgétaires et financiers des marchés
- Organiser la veille sur les marchés et la concurrence
- Animer son équipe

MÉTIERS CIBLÉS

- Chef de projet ;
- Manager de projet
- Directeur de développement ;
- Représentant d'entreprise ;
- Coordinateur de projet.

LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- TPE, PME-PMI

POURSUITE D'ETUDES

- Mastère
- École de commerce
- Université

PROGRAMME

Bloc I : Réaliser un contrôle budgétaire :
- Gestion d'entreprise
- Culture d'entreprise

Bloc II : Manager une équipe et un service
- Management et ressources humaines

Bloc III : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise
- Outils et supports
- Techniques commerciales

Bloc IV Manager un audit et une gestion financière
- Parcours & spécialisation - Entrepreneuriat
- Valorisation des compétences professionnelles

La validation d'un bloc de compétences permet l'obtention d'un certificat

DURÉE

- 1 an sous contrat d'Alternance

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise et 1½ jour en formation par semaine

ISIM

EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	HEURES	FORME
Epreuves obligatoires		
UE1 : GESTION D'ENTREPRISE	116H	Dossiers + épreuves
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE	44H	Dossiers + épreuves
UE 3 : MANAGEMENT ET RH	92H	Dossiers + épreuves
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS	68H	Dossiers + épreuves
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES	36H	Dossiers + épreuves
UE 6 : PARCOURS TRANSVERSAL & SPECIALISATIONS	92H	Dossiers + épreuves
UE 7 : VALORISATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES	67H	Dossiers + épreuves

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise
Rémunération au % du SMIC

- Pour l'employeur

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

Taux de satisfaction de la formation :

96%

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel
Délais d'accès : 15 jours

CERTIFICATION

- Certification délivrée par FORMATIVES
- Certification délivrée par France Compétences

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 inscrit au RNCP
Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

OUTILS PÉDAGOGIQUES :

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

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC	Salaire Brut
18 ans à 20 ans	67% du SMIC	1102,54€
21 ans à 25 ans	78% du SMIC	1283,55€

Notre Mastère-MBA

Le Mastère-MBA est une certification officielle de niveau 7, équivalent à un Bac+5, reconnue par l'État français.
Vous approfondissez vos connaissances et votre expertise dans un domaine spécifique, avant de vous plonger dans le monde du travail.
À l'issue de votre cursus, vous êtes parfaitement opérationnel sur le marché du travail avec, potentiellement, un Mastère .

Diplôme d'Etat de Niveau 7 délivré par le Ministère du Travail, inscrit au RNCP
CPF : Eligible

MASTÈRE - MBA
INGÉNIEUR D'AFFAIRES

Titre certifié de Niveau 7 - Codes NSF 312
Enregistré au RNCP n°35760
Délivrée par C3, www.c3formation.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION TRANSFORMATION DIGITALE

La certification Ingénieur d'Affaires a été créée dans l'objectif de former des spécialistes de la négociation commerciale de haut vol en prenant en compte les évolutions du marché et des emplois.
Le MBA option Transformation Digitale, en alternance, se concentre sur les compétences nécessaires pour réussir dans un monde des affaires en constante évolution, où la technologie et le numérique jouent un rôle de plus en plus important.

OBJECTIFS

- Concevoir une stratégie de transformation digitale
- Manager les hommes et les projets numériques
- Structurer la réflexion et établir un plan d'action marketing et commercial multicanal
- Concevoir et mettre en place une plateforme de marque dans un contexte digital international
- Superviser le développement et piloter la mise en place d'un site e-commerce

MÉTIERS CIBLÉS

- Responsable Stratégie Digitale
- Directeur du Développement Business Digital
- Chef de Projet Digital
- Chief Digital Officer
- Responsable E-commerce ou E-business

PROGRAMME

Bloc I : Définir et piloter les orientations stratégiques d'une BU orientée relation client

Bloc II : Piloter le développement commercial et promotionnel d'une BU

Bloc III : Piloter la performance économique et financière d'une BU

Bloc IV : Elaborer une proposition commerciale complexe et multimodale

Bloc V : Piloter le projet et les ressources internes et externes

Bloc VI : Spécialité transformation Digitale

DURÉE

- 2 ans sous contrat d'Alternance

ISIM

EXAMEN

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
Épreuve obligatoire		
ANNÉE 1 - 480 HEURES*		
U1 : STRATÉGIE MARKETING	150H	Dossier+Oral
U2 : STRATÉGIE COMMERCIALE	150H	Dossier+Oral
U3 : PILOTAGE et PERFORMANCE	100H	Business Game
U11 : ÉLABORATION d'un DIAGNOSTIC DIGITAL	21H	Dossier+Oral
U12 : PLANIFICATION de TRANSFORMATION NUMÉRIQUE	21H	Dossier+Oral
U13 : BUDGETISATION STRATÉGIE DIGITALE	21H	Dossier+Oral
U15 : BUSINESS ENGLISH (Super Prépa TOEIC)	18H	Dossier+Oral

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
Épreuve obligatoire		
ANNÉE 2 - 490 HEURES*		
UE4 : DROIT des CONTRATS	35H	Projet +Jeu de rôle
UE5 : NETWORKING	35H	Projet +Jeu de rôle
UE6 : ETUDE de l'AFFAIRE	35H	Projet +Jeu de rôle
UE7 : NEGOCIATION d'AFFAIRE	65H	Projet +Jeu de rôle
UE8 : PILOTAGE de PROJET	56H	Dossier+Oral
UE9 : GRH	56H	Dossier+Oral
UE10 : MANAGEMENT des EQUIPES PROJET	58H	Dossier+Oral
U14 : CONCEPTION NOUVEAUX USAGES	40H	Dossier+Oral
U15 : BUSINESS ENGLISH (Super Prépa TOEIC)	110H	TOEIC

**Hors Epreuve+Temps Projet*

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise
- 1½ jour en formation par semaine

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT

Double statut :

Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE

Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

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

- Pour l'employeur

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

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

CERTIFICATION

- Certification délivrée par C3 Institute

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+3 ou d'un titre de niveau 6 inscrit au RNCP

Ou pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

DÉLAI D'INSCRIPTION :

D'avril à décembre

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC	Salaire Brut
18 ans à 20 ans	**67% du SMIC**	**1102,54€**
21 ans à 25 ans	**78% du SMIC**	**1283,55€**

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

- Préparer un diplôme BAC+5 reconnu,
- en étant salarié(e)
- Développer son expérience avec une rémunération
- Poursuivre ses études
- Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise

LES + DE L'ÉCOLE :

- Gestion d'un budget financier de plus de 25 000€
- Participation à des événements sportifs internationaux
- Soutien à des Associations Humanitaires

Certification professionnelle « Ingénieur d'Affaires » enregistrée pour 3 ans au RNCP (Fiche RNCP35760) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle.

MASTÈRE - MBA
INGÉNIEUR D'AFFAIRES

Titre certifié de Niveau 7 - Codes NSF 312
Enregistré au RNCP n°35760
Délivrée par C3, www.c3formation.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION RESSOURCES HUMAINES et RSE

La certification Ingénieur d'Affaires a été créée dans l'objectif de former des spécialistes de la négociation commerciale de haut vol en prenant en compte les évolutions du marché et des emplois.
Les diplômés du MBA option RH et RSE, en alternance, sont bien préparés pour une carrière dans la gestion des ressources humaines, la gestion de projet, la gestion des opérations, la durabilité et la responsabilité sociale des entreprises, ainsi que pour des postes de leadership dans diverses organisations.

OBJECTIFS

- Mise en œuvre d'une veille RSE / DD
- Réalisation d'un état des lieux RSE / DD de l'organisation
- Élaboration d'un plan stratégique RSE / DD
- Déclinaison de la stratégie RSE / DD en plan d'actions opérationnelles
- Évaluation la mise en œuvre de la démarche RSE / DD de l'organisation
- Communication sur les finalités, les enjeux et les résultats de la démarche RSE / DD
- Engagement d'une culture organisationnelle RSE / DD
- Anticipation de la communication de crise sur la démarche RSE / DD de l'organisation

MÉTIERS CIBLÉS

- Chargé(e) de mission ou coordinateur RSE
- Chargé(e) de mission développement durable
- Chargé(e) de développement local
- Responsable RSE
- Consultant en organisation et management

PROGRAMME

Bloc I : Définir et piloter les orientations stratégiques d'une BU orientée relation client

Bloc II : Piloter le développement commercial et promotionnel d'une BU

Bloc III : Piloter la performance économique et financière d'une BU

Bloc IV : Elaborer une proposition commerciale complexe et multimodale

Bloc V : Piloter le projet et les ressources internes et externes

Bloc VI : Spécialité Ressources Humaines et RSE

DURÉE

- 2 ans sous contrat d'Alternance

ISIM

EXAMEN

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
Épreuve obligatoire		
ANNÉE 1 - 480 HEURES*		
U1 : STRATÉGIE MARKETING	150H	Dossier+Oral
U2 : STRATÉGIE COMMERCIALE	150H	Dossier+Oral
U3 : PILOTAGE et PERFORMANCE	100H	Business Game
U11 : SCÉNARISATION STRATÉGIQUE	21H	Dossier+Oral
U13 : PRÉVENTION et ACTIONS CORRECTIVES	21H	Dossier+Oral
U14 : STRATÉGIE RSE/DD + PLANIFICATION	21H	Dossier+Oral
U15 : BUSINESS ENGLISH (Super Prépa TOEIC)	18H	Dossier+Oral

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
Épreuve obligatoire		
ANNÉE 2 - 490 HEURES*		
UE4 : DROIT des CONTRATS	35H	Projet +Jeu de rôle
UE5 : NETWORKING	35H	Projet +Jeu de rôle
UE6 : ÉTUDE de l'AFFAIRE	35H	Projet +Jeu de rôle
UE7 : NÉGOCIATION d'AFFAIRE	65H	Projet +Jeu de rôle
UE8 : PILOTAGE de PROJET	56H	Dossier+Oral
UE9 : GRH	56H	Dossier+Oral
UE10 : MANAGEMENT des ÉQUIPES PROJET	58H	Dossier+Oral
U14 : PLANIFICATION RSE/DD	40H	Dossier+Oral
U15 : BUSINESS ENGLISH (Super Prépa TOEIC)	110H	TOEIC

**Hors Epreuve+Temps Projet*

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise
- 1½ jour en formation par semaine

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT
Double statut :
Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE
Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

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

- Pour l'employeur

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

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

CERTIFICATION

- Certification délivrée par C3 Institute

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+3 ou d'un titre
de niveau 6 inscrit au RNCP
Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités
de gestion

DÉLAI D'INSCRIPTION :

D'avril à décembre

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC	Salaire Brut
18 ans à 20 ans	**67% du SMIC**	**1102,54€**
21 ans à 25 ans	**78% du SMIC**	**1283,55€**

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

- Préparer un diplôme BAC+5 reconnu, en étant salarié(e)
- Développer son expérience avec une rémunération
- Poursuivre ses études
- Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise

LES + DE L'ÉCOLE :

- Gestion d'un budget financier de plus de 25 000€
- Participation à des événements sportifs internationaux
- Soutien à des Associations Humanitaires

Certification professionnelle « Ingénieur d'Affaires » enregistrée pour 3 ans au RNCP (Fiche RNCP35760) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle.

MASTÈRE - MBA
INGÉNIEUR D'AFFAIRES

Titre certifié de Niveau 7 - Codes NSF 312
Enregistré au RNCP n°35760
Délivrée par C3, www.c3formation.fr, Formation dispensée par ISIM

OPTION COMMERCE INTERNATIONAL

La certification Ingénieur d'Affaires a été créée dans l'objectif de former des spécialistes de la négociation commerciale de haut vol en prenant en compte les évolutions du marché et des emplois.
Le MBA, option Commerce International, en alternance, couvre les sujets de base tels que les finances internationales, les relations internationales, les stratégies d'exportation et d'importation, la gestion de la chaîne d'approvisionnement et la négociation internationale.

OBJECTIFS

- Identification des opportunités de développement à l'international d'une organisation
- Élaboration de la stratégie de développement à l'international d'une organisation
- Gestion d'un projet à l'international dans un contexte multiculturel
- Conception et déploiement de la politique commerciale sur un marché étranger

MÉTIERS CIBLÉS

- Business Manager
- Consultant International
- Manager du Développement International
- Responsable Service Administration des Vente Export

PROGRAMME

Bloc I : Définir et piloter les orientations stratégiques d'une BU orientée relation client

Bloc II : Piloter le développement commercial et promotionnel d'une BU

Bloc III : Piloter la performance économique et financière d'une BU

Bloc IV : Elaborer une proposition commerciale complexe et multimodale

Bloc V : Piloter le projet et les ressources internes et externes

Bloc VI : Spécialité Commerce International

DURÉE

- 2 ans sous contrat d'Alternance

ISIM

EXAMEN

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
Épreuve obligatoire		
ANNÉE 1 - 480 HEURES*		
U1 : STRATÉGIE MARKETING	150H	Dossier+Oral
U2 : STRATÉGIE COMMERCIALE	150H	Dossier+Oral
U3 : PILOTAGE et PERFORMANCE	100H	Business Game
U11 : STRATÉGIE INTERNATIONALE	21H	Dossier+Oral
U12 : ADAPTATION POLITIQUE	21H	Dossier+Oral
U13 : BUDGÉTISATION d'EXPLOITATION	21H	Dossier+Oral
U14 : BUSINESS ENGLISH (Super Prépa TOEIC)	18H	Dossier+Oral

PRÉSENTATION DE LA FORMATION	HEURES	FORME
Épreuve obligatoire		
ANNÉE 2 - 480 HEURES*		
UE4 : DROIT des CONTRATS	35H	Projet +Jeu de rôle
UE5 : NETWORKING	35H	Projet +Jeu de rôle
UE6 : ÉTUDES de l'AFFAIRE	35H	Projet +Jeu de rôle
UE7 : NÉGOCIATION d'AFFAIRE	65H	Projet +Jeu de rôle
UE8 : PILOTAGE de PROJET	56H	Dossier+Oral
UE9 : GRH	56H	Dossier+Oral
UE10 : MANAGEMENT des ÉQUIPES PROJET	58H	Dossier+Oral
U14 : NÉGOCIATION INTERNATIONALE	40H	Dossier+Oral
U15 : BUSINESS ENGLISH (Super Prépa TOEIC)	110H	TOEIC

**Hors Epreuve+Temps Projet*

RYTHME D'ALTERNANCE

- 3½ jours en entreprise
- 1½ jour en formation par semaine

LES ESSENTIELS DU CONTRAT

L'ALTERNANT
Double statut :
Étudiant(e) & Salarié(e)

Candidat(e) hors UE
Avoir une autorisation préfectorale pour exercer une activité salariée

COUT DE LA FORMATION :

- Pour l'apprenant

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

- Pour l'employeur

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

DETAILS DE LA SESSION

Modalité : En présentiel

CERTIFICATION

- Certification délivrée par C3 Institute

PRÉ-REQUIS :

Être titulaire d'un Bac+3 ou d'un titre de niveau 6 inscrit au RNCP
Ou Pouvoir justifier de 3 années d'expérience dans les responsabilités de gestion

DÉLAI D'INSCRIPTION :

D'avril à décembre

LA RÉMUNÉRATION

Ages	Taux du SMIC	Salaire Brut
18 ans à 20 ans	**67% du SMIC**	**1102,54€**
21 ans à 25 ans	**78% du SMIC**	**1283,55€**

AVANTAGES DE L'ALTERNANCE :

- Préparer un diplôme BAC+5 reconnu, en étant salarié(e)
- Développer son expérience avec une rémunération
- Poursuivre ses études
- Avoir une possibilité d'insertion directe en entreprise

LES + DE L'ÉCOLE :

- Gestion d'un budget financier de plus de 25 000€
- Participation à des événements sportifs internationaux
- Soutien à des Associations Humanitaires

Certification professionnelle « Ingénieur d'Affaires » enregistrée pour 3 ans au RNCP (Fiche RNCP35760) sur décision du directeur de France Compétence suite à l'avis de la commission de la certification professionnelle.

ISIM

Institut Supérieur International
de Management

FORMATIVES

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

66 Av. Valéry Giscard d'Estaing Tour HERMES, Nice, France
04 93 44 43 91
900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var
04 22 14 68 58
CONTACT@ISIM.FR / ISIM.FR

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE
AU TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTIONS SUIVANTES:
- LA FORMATION PROFESSIONNELLE ;
- LE BILAN DE COMPÉTENCES ;
- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'ÉXPÉRIENCE;
- LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE