

## PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Le candidat doit être titulaire du diplôme national du baccalauréat ou titre diplômant de niveau 4 ou début d'études supérieures.

## OBJECTIFS DU DIPLÔME

Les titulaires du diplôme seront capables de réaliser des activités qui peuvent être regroupées en quatre domaines :

- Participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise notamment par leur implication dans la gestion des relations avec les clients et fournisseurs dans ses dimensions administrative, humaine, comptable, ou encore commerciale (gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME)
- Contribuer à la gestion des risques et donc veiller aux conditions de la pérennité de l'entreprise par l'adaptation aux évolutions de son environnement (participer à la gestion des risques de la PME)
- Gérer le personnel et participer à la valorisation des ressources humaines (gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME)
- Contribuer à l'amélioration de l'efficacité de l'entreprise par l'amélioration de son organisation, soutenir et accompagner son développement en participant au suivi de l'activité par la production d'informations et la mise en place d'indicateurs soumis à la direction (soutenir le fonctionnement et le développement de la PME)

### Les postes visés :

- Assistante ou assistant (ressources humaines, paie, comptable, commerciale, administratif, gestion)
- Assistant ou assistante de direction.

## MODALITÉS DE SUIVI, D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Évaluation professionnelle en entreprise. 3 sessions d'examens blancs sur les 2 ans.

Les évaluations finales sont pilotées par le Ministère de l'Éducation Nationale : CCF (Contrôle en cours de formation) et/ou examen final ponctuel oral et/ou écrit en fonction des unités d'enseignement.

## MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Modalités pédagogiques : Cours en présentiel. Formateurs professionnels et enseignants. Les études se déroulent sur deux années. Les cours sont répartis sur des semaines complètes (voir planning de formation)

### Locaux et équipements :

Locaux au cœur de Nantes (quartier Graslin)

Équipement : mise à disposition d'outil informatique, matériel.

Handicap : sensibilisé à l'importance de faciliter l'accès à la formation de toute personne porteuse de handicap. Nous sommes à votre écoute pour la mise en place de modalités spécifiques. Nous disposons d'un référent handicap au sein de notre établissement (inclusion@ims-nantes.com).

**DURÉE** : La formation se déroule de septembre à juin sur les 2 années. 1350 heures de formation minimum.

### **CONDITIONS D'ADMISSION** :

Inscription sur PARCOURSUP + Étude des candidatures à partir de décembre sur dossier scolaire et sur entretien individuel.

### **CONDITIONS FINANCIERES**

COÛT POUR L'ALTERNANT : Aucun frais de formation en contrat d'apprentissage.

COÛT POUR LES ENTREPRISES : Prise en charge des frais de formation par l'OPCO selon les niveaux de prise en charge en vigueur. Seul le salaire de l'apprenti restera à la charge de l'entreprise.

### **LIEU DE FORMATION ET CONTACTS**

Lieux de la Formation : IMS NANTES – 7 rue Bréa – 44000 NANTES

Contact : Axelle DE LEENHEER

### **CONTENU PÉDAGOGIQUE**

| Module / unité d'enseignement  | Compétences visées  | Modalités d'évaluation  |
|--|---|---|
| U4<br>Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres</li><li>- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)</li><li>- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations</li><li>- Rechercher et sélectionner les fournisseurs - Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.</li><li>- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales</li></ul> | Evaluations écrites et/ou orales.<br><br>CCF - 2 situations d'évaluation  |
| U51<br>Participer à la gestion des risques de la PME                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conduire une veille</li><li>- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »</li><li>- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices</li><li>- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie</li><li>- Gérer des risques identifiés dans la PME</li><li>- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME</li></ul>  | Evaluations écrites et/ou orales.<br><br>CCF - 1 situation d'évaluation   |
| U52<br>Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi administratif du personnel</li><li>- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments</li><li>- Organiser les élections des représentants du personnel</li><li>- Participer à la gestion des ressources humaines</li><li>- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise</li></ul>   | Evaluations écrites et/ou orales. 1 examen blanc de contrôle sur la 1 <sup>ère</sup> année et 2 sur la seconde année.<br><br>Epreuve ponctuelle finale écrite |
| U6<br>Soutenir le fonctionnement et le   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME</li><li>- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME</li></ul>  | Evaluations écrites et/ou orales. 1 examen blanc de   |

IMS NANTES – 7 rue Bréa – 44000 NANTES – Tél : 02.51.84.52.52  
Siret : 30079548100021 – NDA : 52440936844 - numéro UAI : 0440254M

|  |   |  |
|--|---|--|
| développement de la PME  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle</li> <li>- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME</li> <li>- Analyser l'activité de la PME</li> <li>- Produire et analyser des informations de nature financière - Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière</li> <li>- Concevoir et analyser un tableau de bord</li> </ul>   | <p>contrôle sur la 1<sup>ère</sup> année et 2 sur la seconde année.</p> <p>Epreuve ponctuelle finale écrite</p>  |
| U1<br>Culture générale et expression   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender et réaliser un message écrit</li> <li>- Respecter les contraintes de la langue écrite</li> <li>- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production</li> <li>- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement -S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</li> <li>- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</li> </ul> | <p>Evaluations écrites et/ou orales. 1 examen blanc de contrôle sur la 1<sup>ère</sup> année et 2 sur la seconde année.</p> <p>Epreuve ponctuelle finale écrite</p>  |
| U21 – LV1 étrangère : compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et interaction<br>U22 - LV étrangère : compréhension de l'oral | <p>Niveau B2 du CECRL pour activités langagières suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension de documents écrits</li> <li>- Production et interaction écrites</li> <li>- Production et interaction orales</li> </ul> <p>Niveau B2 du CECRL pour l'activité langagière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension de l'oral</li> </ul>   | <p>Evaluations écrites et/ou orales. 1 examen blanc de contrôle sur la 1<sup>ère</sup> année et 2 sur la seconde année.</p> <p>Epreuve finale ponctuelle écrite et orale</p> <p>CCF – 1 situation d'évaluation</p> |
| U3<br>Culture économique juridique et managériale  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée</li> <li>- Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale</li> <li>- Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées</li> <li>- Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique</li> <li>- Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée.</li> </ul>  | <p>Evaluations écrites et/ou orales. 1 examen blanc de contrôle sur la 1<sup>ère</sup> année et 2 sur la seconde année.</p> <p>Epreuve ponctuelle finale écrite</p>  |
| UF1 – Langue vivante étrangère 2   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension de documents écrits</li> <li>- Production et interaction écrites</li> <li>- Production et interaction orales</li> </ul>  | <p>Evaluations écrites et/ou orales. 1 examen blanc de contrôle sur la 1<sup>ère</sup> année et 2 sur la seconde année.</p> <p>Epreuve ponctuelle finale orale</p>   |