

## 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

La personne titulaire du diplôme apporte son appui à une, un ou plusieurs cadres, à une équipe projet ou au personnel d'une entité, en assurant des missions d'interface, de coordination et d'organisation dans le domaine administratif. Par son action proactive et facilitatrice, elle contribue à la productivité et à l'image de l'entité ainsi qu'au développement du travail collaboratif. Ses missions s'inscrivent dans un environnement national et international avec des exigences relationnelle et comportementale essentielles pour interagir dans un contexte professionnel complexe, interculturel et digitalisé.

La personne titulaire du diplôme assure aussi la gestion de dossiers et son expertise lui permet de contribuer à l'amélioration des processus administratifs, impliquant des membres de l'entité mais aussi des partenaires de l'organisation.

### Les postes visés :

- Office manager
- Assistante ou assistant (ressources humaines, logistique, commerciale, marketing, etc.)
- Chargée ou chargé de recrutement, de formation, de relations internationales, etc.
- Technicienne administrative ou technicien administratif
- Adjointe administrative ou adjoint administratif

## 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.

---

**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
U1 – Culture générale et expression	<b>Communiquer par écrit :</b> <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.</li></ul> <b>Communiquer oralement :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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>	Evaluations écrites et/ou orales. 3 examens blancs de contrôle  Epreuve ponctuelle finale écrite
U2 - Expression et culture en langues vivantes étrangères U21 - Langue vivante étrangère A	<b>Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compréhension de documents écrits</li><li>- Production et interaction écrites</li><li>- Compréhension de l'oral</li><li>- Production et interaction orales</li></ul>	Evaluations écrites et/ou orales. 3 examens blancs de contrôle  Epreuve ponctuelle finale écrite et orale pour LVA et LVB
U22 – Langue vivante étrangère B	<b>Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Compréhension de documents écrits</li><li>- Production et interaction écrites</li><li>- Compréhension de l'oral</li><li>- Production et interaction orales</li></ul>	

U3 – 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. 3 examens blancs de contrôle</p> <p>Epreuve ponctuelle finale écrite</p>
U4 -Optimisation des processus administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité</li> <li>- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier</li> <li>- Contribuer à la pérennisation des processus</li> <li>- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité</li> </ul>	<p>Evaluations écrites et/ou orales. 3 examens blancs de contrôle</p> <p>Epreuve ponctuelle finale orale</p>
U5 – Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formaliser le cadre du projet</li> <li>- Conduire une veille informationnelle</li> <li>- Suivre et contrôler le projet</li> <li>- Evaluer le projet</li> </ul>	<p>Evaluations écrites et/ou orales.</p> <p>CCF - 2 situations d'évaluation</p>
U6 - Collaboration à la gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer la relation de travail</li> <li>- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail</li> <li>- Organiser les activités du champ des relations sociales</li> <li>- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective</li> </ul>	<p>Evaluations écrites et/ou orales. 3 examens blancs de contrôle</p> <p>Epreuve ponctuelle finale écrite</p>
UF2 - Module optionnel de parcours individualisé	<p><b>Bloc facultatif proposé au cours de la 2<sup>e</sup> année</b></p> <p>Ce module vise à préparer les apprentis à leur future vie professionnelle en les préparant à se former tout au long de la vie, en leur permettant d'approfondir leur projet professionnel ou de poursuite d'études, en les aidant à préparer une certification complémentaire au BTS</p>	<p>Epreuve ponctuelle finale orale</p>