



L'APPRENTISSAGE, LA SOLUTION POUR RENFORCER VOS ÉQUIPES

Plus de 300 entreprises font confiance au CAMPUS JEAN 23 et certaines accueillent chaque année des apprentis en formation supérieure.

POURQUOI PAS VOUS ?



Les formations supérieures
de l'enseignement catholique
des Pays de la Loire

Vendée Pro
compétences



Qualiopi
processus certifié



LE CAMPUS DES
FORMATIONS JEAN 23
SITUÉ AUX HERBIERS (85)

S'ADAPTE À VOS BESOINS

- Investissez dans des formations tertiaires de qualité
- Facilitez l'immersion professionnelle (alternance)
- Formez vos équipes à votre culture commerciale

Près de

200

APPRENTIS ET ÉTUDIANTS

au CAMPUS JEAN 23 cette année

Plus de

300

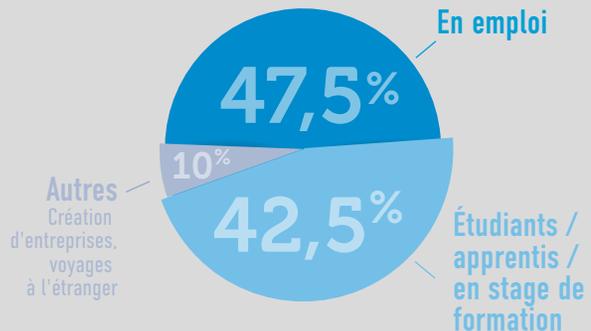
ENTREPRISES

font confiance au CAMPUS JEAN 23 et accueillent chaque année étudiants, alternants et stagiaires

INSERTION PROFESSIONNELLE

1 an après le départ du CAMPUS JEAN 23

90% des apprenants travaillent ou suivent une formation (niveau licence ou master)



RÉSULTATS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

	Présentés	Reçus	%
2024	92	83	90,2
2023	111	104	93,7
2022	93	87	93,5
2021	72	65	91

DE NOUVELLES
**ENTREPRISES
PARTENAIRES**
CHAQUE ANNÉE...

... quelques exemples

Crédit Mutuel

PUYDUFOU.

HYPER U
Les Herbiers

INTERSPORT

Ozaé
— Gravières déco —

OnlyDrive.fr
by Garage David

**ATLANTIQUE
VENDEE**

BLACKSTORE

E.Leclerc Les Herbiers

**Rapid
Pare-Brise**

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DU CAMPUS JEAN 23 ■

PAGES 4-5

FORMATIONS SUPÉRIEURES PROFESSIONNALISANTES ■

PAGE 6

FORMATIONS COURTES POUR LES SALARIÉS D'ENTREPRISE ■

PAGE 7

CONTRAT D'APPRENTISSAGE INFOS ■

PAGE 8

TAXE D'APPRENTISSAGE ■

PAGE 9

CONTRAT D'APPRENTISSAGE MODE D'EMPLOI ■

PAGES 10-11

FORMATION BTS MCO ■

PAGES 12-13

FORMATION BTS NDRC ■

PAGES 14-15

FORMATION BTS GPME ■

PAGES 16-17

FORMATION BTS COM. ■

PAGES 18-19

FORMATION CONSEILLER FINANCIER ■

PAGES 20-21

FORMATION BACHELOR RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL ■

PAGES 22-23

FORMATION BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ■

PAGES 24-25

FORMATION BACHELOR CHARGÉ DE COM. PLURIMÉDIA ■

PAGES 26-27

ÉDITO

Gaëtan
VRIGNON
Directeur



BIENVENUE AU CAMPUS JEAN 23...

Depuis plus de 30 ans maintenant, le CAMPUS DES FORMATIONS JEAN 23 **vous accompagne et forme vos collaborateurs**. Le CFA EC Vendée dont nous dépendons par nos formations en apprentissage est certifié Qualiopi.

En relation permanente avec son environnement, le CAMPUS JEAN 23 peut compter sur le **soutien de ses partenaires**, acteurs incontournables dans la progression des compétences professionnelles de nos apprentis.

Cette confiance renouvelée année après année par nos partenaires est le signe que **la qualité de nos formations répond à vos besoins**, notamment face à vos problèmes récurrents de recrutement.

Le CAMPUS JEAN 23 vous accompagne afin que votre alternant réussisse son intégration dans votre entreprise et valide son projet professionnel en obtenant la reconnaissance de ses compétences professionnelles par le biais d'un diplôme Bac +2 ou Bac +3. **Notre centre est à votre écoute pour construire ensemble un parcours de formation qui vous convient et vous conseiller sur le dispositif le plus adapté à votre situation.**

Au travers de ce livret, vous découvrirez les formations que nous proposons. Nos équipes restent bien sûr disponibles afin d'étudier toute demande.

Ensemble Créons Demain !

CAMPUS

DES FORMATIONS
SUPERIEURES ET CONTINUES

Garantir des formations
de qualité par l'immersion
professionnelle

Le **CAMPUS JEAN 23** est tourné vers le monde de l'entreprise.

L'ambition du campus est de permettre à chacun de trouver les conditions pour s'épanouir et aller au bout de ses projets. Attentif à la performance de ses formations, le campus met en place des méthodes et des outils pédagogiques innovants, en lien permanent avec les entreprises.



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation.

Parking privé, label Microsoft Showcase School, CDI, espace de coworking, restauration sur place.

- Entretien individuels réguliers
- Entraînement aux examens
- Visites d'entreprises
- Formateurs professionnels avec une expérience en entreprise

■ UNE ÉQUIPE DE 37 PERSONNES DONT 33 FORMATEURS À VOTRE SERVICE...



Gaëtan
VRIGNON

Directeur de JEAN 23



Estelle
RAVON

Responsable du
CAMPUS JEAN 23



Fabienne
VIGNERON

Chargée de relation
École Entreprise, Chargée
de communication



Véronique
CHAMPAIN

Assistante administrative
des Formations
Supérieures et Continues



Élodie
LABELLE

Chargée de missions des
formations supérieures
et continues



Patricia
VIOLLEAU

Référente pédagogique du
BTS GPME



Christelle
GELLÉ

Référente pédagogique
du BTS MCO



Michel
COLZY

Référent pédagogique
du BTS NDRC



Christine
LAMOTTE

Référente pédagogique du
Bachelor Resp. en Gestion



Séverine
LABBE-GUILLET

Référente pédagogique
du Titre Conseiller financier



Claire
BONVALET

Référente pédagogique
du BTS Communication



Nathalie
MARATIER

Référente pédagogique
du Bachelor Chargé de
Com. Plurimédia



Mina
CHARBONNEAU

Référente pédagogique
Bachelor Responsable du
développement Commercial

■ UN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

L'accompagnement d'un apprenti est un engagement professionnel et humain. Il nécessite également des démarches administratives et réglementaires. Ces dernières peuvent être traitées avec l'accompagnement du CAMPUS JEAN 23 et le CFA EC Vendée.

■ SYNERGIE ENTREPRISE / CAMPUS JEAN 23

- Liaisons permanentes et développement d'outils d'échange
- Adéquation entre les besoins de l'entreprise et la formation
- Mise en oeuvre de parcours personnalisés
- Suivi individuel du projet et des activités professionnelles

■ LE CAMPUS JEAN 23 À VOS CÔTÉS

À tout moment, l'équipe pédagogique du campus est à votre disposition pour répondre à vos questions.

Au sein du campus, l'apprenti a un même référent pour son suivi en classe et en entreprise, qui est votre interlocuteur pendant son contrat en apprentissage.

Le livret d'apprentissage permet de faire le lien entre le campus, votre entreprise et l'apprenti. Il est important de le compléter régulièrement pour accompagner la montée en compétences de l'apprenti.

■ UNE RÉPONSE À VOS BESOINS

Dès votre décision de recruter un apprenti, nous vous accompagnons dans toutes vos démarches de recrutement selon vos besoins.

DES FORMATIONS SUPÉRIEURES PROFESSIONNALISANTES ■

STATUTS POSSIBLES

(variables en fonction des formations)

- **Formation** : étudiant - statut scolaire
- **Alternance** : salarié - contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
- **Formation continue** : salarié et/ou stagiaire de la formation professionnelle adulte

■ FORMATIONS PROPOSÉES

Vous souhaitez valider une formation :

DOMAINES PROFESSIONNELS

BAC +2 et BAC +3

- COMMERCE-VENTE
- MARKETING
- FINANCE
- DIGITAL
- GESTION
- NÉGOCIATION
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION



NIVEAU BAC+2

- **BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client)**
Niveau 5
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- **BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)**
Niveau 5
Statut scolaire, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- **BTS GESTION DE LA PME**
Niveau 5
Statut scolaire, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- **BTS COMMUNICATION**
Niveau 5
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation

NIVEAU BAC+3

- **BACHELOR RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL**
Titre Professionnel RNCP
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- **BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION**
Titre Professionnel RNCP
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- **CONSEILLER FINANCIER**
Titre Professionnel RNCP
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- **BACHELOR CHARGÉ DE COMMUNICATION PLURIMEDIA**
Titre Professionnel RNCP
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation

IPAC

FORMATIVES
-NETWORK-

FORMATION PROFESSIONNELLE
SOFTEC
SÉLECTEUR DE TALENTE

FORMATIVES
-NETWORK-

DES FORMATIONS COURTES POUR LES SALARIÉS D'ENTREPRISES ■

Le CAMPUS JEAN 23 propose plusieurs modules de formation afin de répondre aux besoins en développement de compétences des salariés d'entreprise du territoire.

Ces modules de formation "tout au long de la vie" excèdent rarement quelques jours.

Ces formations courtes permettent aux salariés d'acquérir des compétences et d'enrichir leurs connaissances.

■ QUELLES FORMATIONS COURTES CHOISIR ?

- Vous pouvez choisir une formation sur mesure en intra entreprise :

Le CAMPUS JEAN 23 vous accompagne dans la qualification de votre besoin, nos intervenants professionnels vous orienteront afin de construire votre projet de formation.

Le contenu est personnalisé. Vous avez le choix du nombre de salariés, du lieu, de la date et de la durée de formation.

- Vous pouvez choisir une formation proposée en inter entreprise :

Le CAMPUS JEAN 23 propose tout au long de l'année des thématiques de formation sur quelques jours. N'hésitez pas à demander notre programme annuel par mail à campus@j23.fr

Ex de thématique : Pilotage et stratégie d'entreprise, Management, Commerce, Ressources Humaines, Secrétariat, Comptabilité, Communication, Bureautique, Anglais professionnel...

■ QUEL FINANCEMENT ?

La compréhension des modes de financement est également un élément déterminant. Pour la mise en œuvre des formations courtes, n'hésitez pas à nous contacter par mail à campus@j23.fr





■ ENGAGEMENTS DE CHACUN

L'employeur

- Dispense à l'apprenti la formation professionnelle prévue au contrat.
- Inscrit l'apprenti au Centre de Formation d'Apprentis (CFA) et veille à ce qu'il suive les cours et se présente à l'examen.
- Applique la législation du travail.

L'apprenti

- Effectue le travail qui lui est confié dans l'entreprise.
- Suit l'ensemble des cours assurés par le CFA.
- Se présente à l'examen prévu en fin de contrat.

Le CFA

- Dispense une formation générale associée à la formation professionnelle.
- Assure le suivi pédagogique de l'apprenti.
- Assure la coordination de la formation en vue de la présentation du jeune à l'examen préparé.

AIDES POUR L'APPRENTI

- Aide au permis
- Aide au logement
- Aide au 1^{er} équipement
- E-pass jeunes : culture, sport, etc.
- Fond Social Apprenti (FSA)

Informations sur :

www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE INFOS ■

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail à durée déterminée de 6 mois à 3 ans (la durée de la formation) avec une période d'essai équivalente à 45 jours de présence en entreprise.

■ LES BÉNÉFICIAIRES

- Jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus (15 ans s'ils ont accompli la scolarité du collège). Sans limite d'âge pour les personnes ayant une reconnaissance en qualité de travailleurs handicapés (RQTH).

■ LES HORAIRES ET CONGÉS

- L'apprenti, comme tout salarié, travaille selon la réglementation en vigueur du secteur professionnel.
- Comme tous les salariés de l'entreprise, l'apprenti bénéficie de 5 semaines de congés payés hors période de cours.

■ RÉNUMÉRATION

- Le salaire de l'apprenti est calculé selon un pourcentage du SMIC. Les parents de l'apprenti peuvent percevoir les allocations familiales sous certaines conditions, consultables sur le site de la CAF.

Âge	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
16 à 17 ans	27 % du SMIC	39 % du SMIC	55 % du SMIC
18 à 20 ans	43 % du SMIC	51 % du SMIC	67 % du SMIC
21 à 25 ans	53 % du SMIC*	61 % du SMIC*	78 % du SMIC*

- Jeunes âgés de 26 ans et + : 100 % du SMIC*

*ou, s'il est supérieur, du salaire minimum conventionnel

Faites une simulation en ligne sur

https://alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur





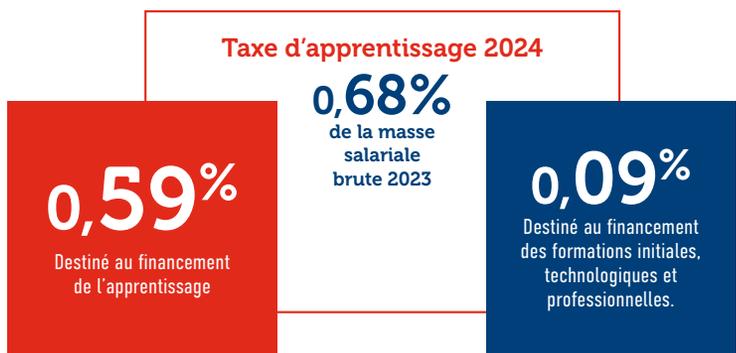
TAXE D'APPRENTISSAGE ■

JEAN 23 accompagne chaque jeune dans son parcours de formation.

La Taxe d'Apprentissage est une ressource indispensable afin de proposer à chaque apprenant, une organisation de la formation dans un environnement évolutif et en adéquation avec les besoins actuels.

En 2024, la Taxe d'Apprentissage permettra l'aménagement d'espaces extérieurs.

2024, AUJOURD'HUI ■



 **Urssaf**
Au service de notre protection sociale

Versement par l'entreprise à l'URSSAF.
Puis affectation aux établissements via SOLTEA
du 27 mai au 25 octobre 2024.

■ VOUS SOUHAITEZ QUE VOTRE ENTREPRISE FAVORISE JEAN 23 ?

Vous êtes dirigeant ? La taxe d'apprentissage est le seul impôt que vous pouvez affecter totalement ou partiellement à l'établissement scolaire de votre choix. Pour cela, connectez-vous à la plateforme SOLTEA et affectez votre taxe d'apprentissage à notre établissement en sélectionnant notre code UAI : 0850076W.



Lycée Jean XXIII
Avenue des Sables - BP 535
85505 LES HERBIERS CEDEX
Code Ets 0850076W - Siret 788 343 101 00010

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE MODE D'EMPLOI ■

RECRUTER

Étape 1 S'INFORMER SUR L'APPRENTISSAGE

Mesurez la faisabilité de votre projet

- **Au niveau légal** : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage>
- **Au niveau financier** : effectuez une simulation en ligne : https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/gc_5504/simulateur-employeur



Étape 2 PRENDRE CONTACT AVEC LE CAMPUS JEAN 23

Prenez contact avec Fabienne Vigneron au 02 51 64 99 61 ou par mail fvigneron@j23.fr

- **POUR CIBLER VOS RECHERCHES ET TROUVER LA FORMATION ADAPTÉE À VOS BESOINS** (planning de la formation, fiche de poste et profil du candidat)
- **POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS LA RECHERCHE D'UN APPRENTI** (rédaction et diffusion d'une offre d'emploi, envoi de CV de candidats, job dating)
 - > Si vous ne recevez pas le candidat suite à la lecture de son CV, informez-le sinon envoyez une convocation à un entretien
 - > Communiquez avec lui par mail ou sms (la majorité des jeunes ne répond pas au téléphone et n'écoute pas ses messages vocaux)

PÉRIODE DE RECRUTEMENT

De novembre N-1 à septembre N pour une entrée en formation en septembre N

Étape 3 RÉUSSIR SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Le premier contact est essentiel, c'est une occasion de sonder la motivation et d'évaluer la compatibilité professionnelle avec l'entreprise et les autres salariés

- **IDENTIFIER EN AMONT LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE (TUTEUR)** pour l'impliquer dans le recrutement
Vérifiez que le maître d'apprentissage remplit les conditions pour tenir ce rôle : https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/apprentissage-infographie-role_du_maitre.pdf
- **BIEN LIRE LES CV EN AMONT**
- **POUR QUE LE DIALOGUE SOIT CONSTRUCTIF ET BIENVEILLANT** souvenez vous que vous avez été jeune et inexpérimenté
- **SUR LES CV, LE PARAGRAPHE ÉNUMÉRANT SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** n'est sans doute pas très fourni, au vu de son jeune âge
Voici des exemples de questions à lui poser :
 - > Avez-vous fait des stages ou eu un travail saisonnier ?
 - > Quelles sont vos motivations à intégrer notre entreprise ?
 - > Quelle a été l'expérience la plus enrichissante pour vous ?
 - > Que me diraient vos amis de vous ?
 - > Avez-vous fait des enquêtes métiers et pourquoi souhaitez-vous exercer ce métier ?
 - > Quelles sont vos ambitions professionnelles ?
- **EXPLIQUER LES TÂCHES CONFIAÉES À L'APPRENTI, le cadre et les conditions de travail**
- **LUI PARLER DE SON FUTUR TRAVAIL, donnez-lui l'envie de vous rejoindre**
- **DONNER UN DÉLAI DE RÉPONSE** au candidat et lui répondre même si l'issue est négative
- **LORSQUE VOUS AVEZ CHOISI VOTRE APPRENTI NOUS VOUS CONSEILLONS VIVEMENT D'EFFECTUER UN ESSAI EN AMONT** (ex : stage d'une semaine maximum, contrat saisonnier)



Étape 4 ÉTABLIR LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- LE CAMPUS VOUS ENVOIE UN FORMULAIRE DE PLACEMENT DE L'APPRENTI accompagné du planning, du programme de formation et du mandat de gestion, pour établir les documents, vous devez le retourner au CAMPUS JEAN 23
- LE CFA EC VENDÉE (dont nous dépendons) PRÉPARE LA CONVENTION DE FORMATION ET LE CERFA et vous les envoie par mail pour signature électronique. L'apprenti reçoit également le CERFA par mail pour signature électronique
- LE CFA EC VENDÉE déposera tous les documents sur le site de votre OPCO
- UN ACCORD DE PRISE EN CHARGE SERA ENVOYÉ PAR L'OPCO POUR VALIDATION DU CONTRAT
- LES AIDES À L'EMBAUCHE D'UN APPRENTI SE FERONT AUTOMATIQUEMENT une fois la prise en charge acceptée
Vous bénéficiez :
 - > D'une exonération de cotisations patronales et salariales. Vous resterez redevable des cotisations liées aux accidents du travail, aux maladies professionnelles, et potentiellement de certaines cotisations liées à votre convention collective
 - > D'une "aide unique"
 - > D'une "aide exceptionnelle" de 6 000 € (en fonction de l'âge de l'apprenti) : si le contrat d'apprentissage est signé avant le 31 décembre 2024 : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23556>



Étape 5 À L'ARRIVÉE DE L'APPRENTI

- PROCÉDER À LA DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE (DPAE) au plus tôt 8 jours avant l'embauche
- ENREGISTRER L'APPRENTI DANS LE REGISTRE DU PERSONNEL (ou autre document si registre absent) + visite médicale
- INFORMER L'APPRENTI SUR LA MUTELLE ENTREPRISE proposée
- PRENDRE LE TEMPS D'INTÉGRER L'APPRENTI
 - > Visite de l'entreprise
 - > Présentation aux autres salariés
 - > Horaires de travail, planning et règles de l'entreprise (en cas d'absence : arrêt maladie...)
 - > Toutes les informations pratiques (restauration...)

Étape 6 PENDANT LE CONTRAT

- EFFECTUER RÉGULIÈREMENT DES POINTS POUR UN RETOUR SUR SON TRAVAIL
- COMMUNIQUER AVEC LE CENTRE DE FORMATION (en cas d'absence, au sujet de sa progression, de sa formation...)
- VOUS POURREZ PARTICIPER À LA RÉUNION DES MAÎTRES D'APPRENTISSAGE ORGANISÉE PAR LE CAMPUS JEAN 23, suivre une formation tuteur auprès du CFA EC Vendée, être jury d'examen...
 - > Chaque année, son référent formation vous appellera puis effectuera deux visites en entreprise pour vous accompagner dans la validation des compétences de l'apprenti
 - > Lire, annoter et signer la fiche de suivi des activités en entreprise dans le livret d'apprentissage chaque mois

Étape 7 À LA FIN DU CONTRAT

- PROCÉDER À UN ENTRETIEN BILAN
- EN CAS DE DÉNONCIATION OU DE RUPTURE
 - > Pendant les 45 jours de période d'essai (jours ouvrés travaillés en entreprise) prendre contact avec le CAMPUS JEAN 23 puis s'entretenir avec l'apprenti et signer la rupture de contrat
 - > Après la période d'essai, il peut y avoir une rupture de contrat à l'amiable avec l'intervention obligatoire d'un médiateur du CFA EC Vendée

BTS MCO

MANAGEMENT COMMERCIAL
OPÉRATIONNEL

STATUT SCOLAIRE
CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

COMMERCES DE PROXIMITÉ ■ ENTREPRISES DE SERVICES ■ GRANDE DISTRIBUTION ■ TÉLÉPHONIE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS ■

Le BTS MCO (Brevet de Technicien Supérieur en Management Commercial Opérationnel) est une formation post-baccalauréat qui se déroule sur 24 mois.

L'apprenant en BTS MCO reçoit une formation généraliste afin de prendre la responsabilité opérationnelle d'une unité commerciale : relation client dans sa globalité, animation et dynamisation de l'offre. Il assurera en complément le management de son équipe commerciale.

À l'issue de la formation, l'apprenant peut :

- Occuper des fonctions dans une unité commerciale qui peut être physique comme un hypermarché, un commerce spécialisé (bricolage, sport, esthétique, luxe...), le département commercial d'une PME (profil technico/commercial apprécié), une agence d'un de ces secteurs : banque, assurance, immobilier, tourisme... ou virtuelle (e-commerce : sites internet marchands). Dans un contexte d'activités commerciales de plus en plus digitalisées, le BTS MCO vous apprendra à être polyvalent.
- A l'issue des 2 ans, la poursuite d'études est possible en licence professionnelle ou générale, en école de commerce, ou vers un titre RNCP de niveau 6.

COMPÉTENCES MOBILISABLES ■

- Entretien de la relation client (programme de fidélisation, satisfaction client, SAV)
- Assurer la veille commerciale (étude de la concurrence)
- Réaliser des études commerciales (enquête sur un rayon)
- Vendre (accueillir, rechercher les besoins, argumenter, conclure, prendre congés)
- Elaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services (l'offre, la demande, la tendance du marché)
- Organiser l'espace commercial (réorganiser un rayon)
- Développer les performances de l'espace commercial (animer, évaluer l'action commerciale)
- Concevoir et mettre en place la communication commerciale (réseaux sociaux, applications, PLV...)
- Gérer les opérations courantes (approvisionnement, stocks, prix...)
- Prévoir et budgétiser l'activité (investissements...)
- Analyser les performances (rentabilité, reporting)
- Recruter des collaborateurs
- Organiser le travail de l'équipe commerciale (tâches, planning...)
- Animer l'équipe commerciale (réunion, entretien, besoins en formation...)
- Évaluer les performances de l'équipe commerciale



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr



Vendée Pro  compétences

 Les formations supérieures de l'enseignement catholique des Pays de la Loire

ACCÈS À LA FORMATION

- Titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Pour les scolaires : procédure Parcoursup
- Pour les alternants : procédure Parcoursup, dossier de candidature, entretien et tests de positionnement

STATUT

- Statut scolaire
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT

- Scolaire : 1200 €/an
- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur ou l'employeur public
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT

 | **24**
MOIS

DATES CONTRAT

 | DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2027

RYTHME

- Alternant : 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation
- Scolaire : 14 à 16 semaines de stage

EFFECTIF

minimum maximum maximum

 8 personnes 25 personnes 25 personnes
 ALTERNANCE SCOLAIRE

MOYENS À VOTRE DISPOSITION

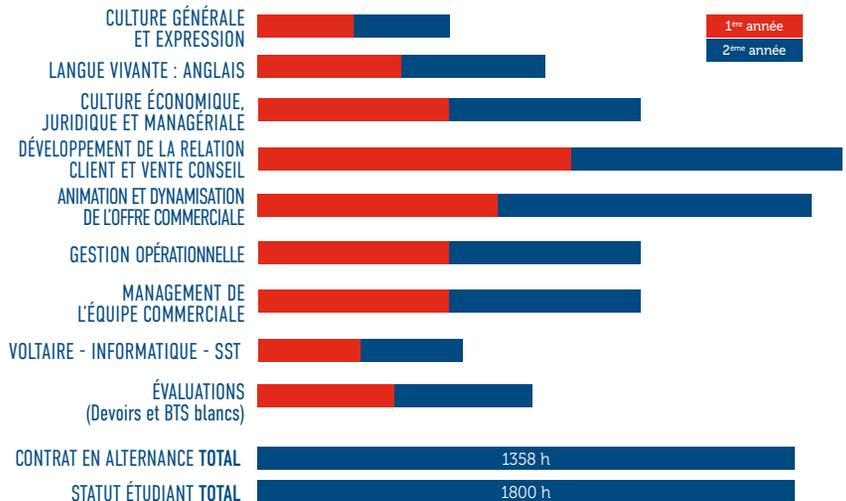
 Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
 Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION

- Formation diplômante validant l'obtention de 120 ECTS - RNCP 38362
- Brevet de Technicien Supérieur délivré par l'Éducation Nationale

PROGRAMME

■ Selon statut et réglementation en vigueur



BTS NDRC

NÉGOCIATION ET DIGITALISATION
DE LA RELATION CLIENT

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

ASSURANCE ■ IMMOBILIER ■ AUTOMOBILE ■ TÉLÉPHONIE ■ ARTISANAT ■
NÉGOCE ■ INDUSTRIE ■ BANQUE ■ E.COMMERCE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS ■

Le BTS NDRC (Brevet de Technicien Supérieur Négociation et Digitalisation de la Relation Client) est une formation post-baccalauréat qui se déroule sur 24 mois.

L'alternant en BTS NDRC reçoit une formation généraliste et professionnelle axée sur la relation client autour de 3 activités principales : la négociation vente, la digitalisation et l'animation de réseaux. Il assure la relation client de la prospection jusqu'à la fidélisation et ainsi contribue à la croissance du chiffre d'affaires dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise. Tous les aspects liés au commerce sont étudiés : management, vente et gestion.

À l'issue de la formation, l'alternant peut :

- S'insérer dans la vie professionnelle puisque le BTS NDRC forme des vendeurs, managers commerciaux capables d'aller chercher la clientèle dans un cadre de vente opérationnelle (ventes par visite, par téléphone, par internet, démarchage...), qu'il s'agisse de vente aux entreprises ou particuliers (B to B, B to C).
- Poursuivre en licence professionnelle ou générale, école de commerce, préparer un titre RNCP de niveau 6.

COMPÉTENCES MOBILISABLES ■

- Cibler et prospecter la clientèle (portefeuille clients...)
- Négocier et accompagner la relation (diagnostic...)
- Organiser et animer un événement commercial (salon...)
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale (reporting, data client...)
- Maitriser la relation omnicanale (vendre à distance, animer des équipes...)
- Animer la relation client digitale (réseaux sociaux...)
- Développer la relation client en e-commerce (trafic référencement du site, analyse des résultats...)
- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs
- Développer et animer un réseau de partenaires
- Créer et animer un réseau de vente (vente à domicile...)



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr



Vendée Pro  compétences

 Les formations supérieures de l'enseignement catholique des Pays de la Loire

ACCÈS À LA FORMATION

- Titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de positionnement
- Inscription procédure Parcoursup

STATUT

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT



- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur ou l'employeur public
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT



24 MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2027

RYTHME



- 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation

EFFECTIF



8 personnes 25 personnes



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

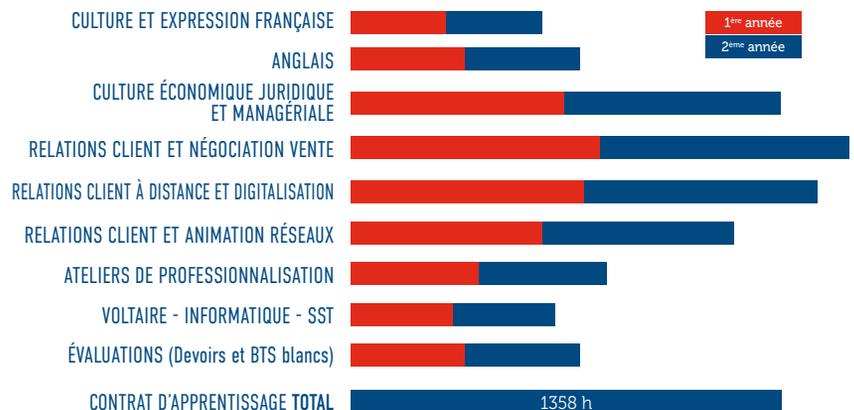
Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



- Formation diplômante validant l'obtention de 120 ECTS - RNCP 38368
- Brevet de Technicien Supérieur délivré par l'Éducation Nationale

PROGRAMME



BTS GESTION DE LA PME

STATUT SCOLAIRE
CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

ARTISANAT ■ SERVICES ■ INDUSTRIE ■ ENTREPRISE DE PETITE OU MOYENNE TAILLE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS ■

Le BTS Gestion de la PME (Brevet de Technicien Supérieur) est une formation post-baccalauréat qui se déroule sur 24 mois.

L'alternant en BTS Gestion de la PME reçoit une formation polyvalente afin de pouvoir représenter l'entreprise auprès des clients et des fournisseurs en étant le collaborateur privilégié du chef d'entreprise.

À l'issue de la formation, l'alternant peut :

- S'insérer dans la vie professionnelle puisque le BTS Gestion de la PME forme les collaborateurs de dirigeants de petites et moyennes entreprises qui seront capables de remplir des fonctions administratives (organisation du travail administratif, gestion du personnel, gestion et utilisation des matériels bureautiques, relation avec les administrations...), comptables (suivi des opérations courantes en relation avec les fournisseurs, les clients, les organismes sociaux...) aussi bien que commerciales (relations avec les clients et les fournisseurs, gestion des approvisionnements et des livraisons, participation à l'action commerciale).
- Poursuivre en licence professionnelle ou générale, en école de gestion, préparer un titre RNCP de niveau 6.

COMPÉTENCES MOBILISABLES ■

Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

- Rechercher des clients par prospection ou répondre à un appel d'offres
- Traiter une demande client (de la demande de devis jusqu'à la relance des éventuels impayés)
- Développer et maintenir la relation client (accueil, conseil, traiter les réclamations...)
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation, et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs
- Assurer le suivi comptable des opérations avec les clients et fournisseurs

Participer à la gestion des risques de la PME

- Conduire une veille
- Mettre en œuvre une démarche de gestion des risques (document unique...)
- Participer à la gestion des risques financiers de la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer et communiquer les éléments de la paie
- Participer à la gestion des ressources humaines

Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

- Contribuer à la qualité du Système Information (SI)
- Analyser et organiser les activités de la PME (communication)
- Participer au développement commercial (fidéliser la clientèle, plan de communication...)
- Participer au diagnostic financier de la PME



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr



Vendée Pro  compétences

Les formations supérieures de l'enseignement catholique des Pays de la Loire

ACCÈS À LA FORMATION

- Titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Pour les scolaires : procédure Parcoursup
- Pour les alternants : procédure Parcoursup, dossier de candidature, entretien et tests de positionnement

STATUT

- Statut scolaire
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT



- Scolaire : 1200 €/an
- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur ou l'employeur public
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT



24 MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2027

RYTHME



- 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation
- Scolaire : 12 semaines de stage

EFFECTIF

minimum maximum



8 personnes 25 personnes



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation

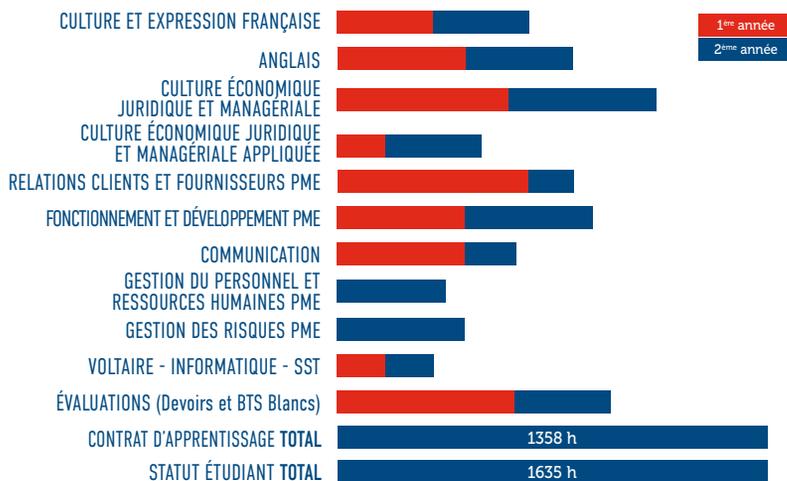
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



- Formation diplômante validant l'obtention de 120 ECTS - RNCP 38363
- Brevet de Technicien Supérieur délivré par l'Éducation Nationale

PROGRAMME



BTS COM.

COMMUNICATION

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

ARTISANAT ■ SERVICE ■ INDUSTRIE ■ PME/TPE ■
AGENCE DE COMMUNICATION ■ AGENCE ÉVÉNEMENTIELLE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS ■

Le BTS Communication permet la mise en œuvre de missions de commercialisation et de suivi de solutions de communication interne ou externe, dans une entreprise privée, une agence spécialisée, une entreprise ou un organisme public.

Le BTS Communication forme donc des professionnels capables de mettre en œuvre des opérations de communication (publicitaires, événementielles, relationnelles...) qui seront également en mesure de gérer toute la phase de commercialisation : prospection, conseil, gestion de la relation client, suivi de commande...

À l'issue de la formation, l'alternant peut :

- Mettre en œuvre une stratégie de communication
- Concevoir et produire des supports de communication (élaboration des messages, conception des maquettes de produits et réalisation d'opérations de communication).
- Coordonner des projets en collaboration avec différents partenaires, en veillant au respect des délais et du budget.
- Rédiger des appels d'offres,
- Négocier et acheter des prestations auprès de prestataires extérieurs,
- Commercialiser des espaces publicitaires en aidant des clients à construire une offre adaptée à leurs besoins.
- Animer des sites web ou des communautés sur les réseaux sociaux, et évaluer l'impact de leurs actions à travers la mesure et l'analyse des audiences du trafic.
- S'approprier les différentes technologies du Web.

COMPÉTENCES MOBILISABLES ■

Communication externe

- Réalisation de supports promotionnels
- Appui dans la réalisation de catalogues produits, plaquettes, magazines et outils de communication
- Contribution à la mise à jour des informations marketing produits nécessaires à la réalisation des supports de communication
- Production de supports de communication et contenus marketing (fiches produits, documentations spécifiques, flyers...) et web-marketing ciblés (mailings, newsletters)
- Mise à jour du site Internet de la société et suivi du référencement
- Diffusion d'informations sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram...) et animation
- Appui évènementiel de type salons
- Participer aux relations presse

Communication interne

En lien avec le service RH et les autres services :

- Gestion du réseau social interne, mise à jour de la base de contacts
- Diffusion d'informations relatives au personnel et à la vie de l'entreprise, par le biais de newsletters et d'intranet, contribution à la rédaction du Journal de l'entreprise
- Soutien à l'organisation d'évènements internes (fêtes de fin d'année, team building)
- Rédaction d'annonces liées à la Communication de crise (info covid...)
- Garantie de la bonne application de l'identité visuelle



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr



ACCÈS À LA FORMATION

- Titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de positionnement
- Inscription procédure Parcoursup

STATUT

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT



- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur ou l'employeur public
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT



24 MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2027

RYTHME



- 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation

EFFECTIF



8 personnes 25 personnes



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation

Label Microsoft Showcase School, suite adobe, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé



VALIDATION DE LA FORMATION

- Formation diplômante validant l'obtention de 120 ECTS - RNCP 37198
- Brevet de Technicien Supérieur délivré par l'Éducation Nationale

PROGRAMME

ÉPREUVES

CULTURES DE LA COMMUNICATION

ANGLAIS

- Compréhension de l'écrit et expression écrite
- Production orale

CULTURE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE

CONTRIBUTION À L'ÉLABORATION ET AU PILOTAGE DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DE SOLUTIONS DE COMMUNICATION

ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DE SOLUTIONS MÉDIAS ET DIGITALES INNOVANTES

ENTREPRENARIAT (OPTION)

FORME

UNITÉS

COEFFICIENT

Ponctuelle écrite	UE1	3
Ponctuelle écrite	UE21	1,5
Ponctuelle orale	UE22	1,5
Ponctuelle écrite	UE3	3
Ponctuelle écrite	UE4	5
Ponctuelle orale	UE5	4
Ponctuelle écrite	UE6	3
Ponctuelle écrite	UF6	

CONTRAT D'APPRENTISSAGE TOTAL

1358 h

Vendée Pro  compétences

Les formations supérieures de l'enseignement catholique des Pays de la Loire

TITRE RNCP NIVEAU 6

CONSEILLER FINANCIER

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

AGENCES BANCAIRES ■ ASSURANCE ■ COURTAGE ■ GESTION DE PATRIMOINE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

Certification professionnelle classée au niveau 6, code NSF 313w, enregistrée pour 5 ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), par arrêté du 11/09/2018 publié au Journal Officiel du 18/12/2018, avec effet au 04 octobre 2018, jusqu'au 18 décembre 2023.

OBJECTIFS

La formation de **CONSEILLER FINANCIER** est une formation post-Bac+2 qui se déroule sur 12 mois.

À l'issue de la formation, l'objectif principal est l'insertion professionnelle :

- L'apprenant pourra intégrer un poste de conseiller clientèle, il est capable d'analyser et de proposer des produits et services :
 - monétaires,
 - de placement : contrats, livrets et marchés financiers,
 - de prévoyance : retraite, décès, garantie de la vie,
 - d'assurance : biens et personnes,
 - des solutions de financements : immobiliers et financements d'entreprise destinés à une clientèle de particuliers et de professionnels.

COMPÉTENCES MOBILISABLES

- Analyser la situation du client ou situation financière de l'entreprise
- Conseiller sa clientèle : services et produits bancaires, assurances, prêts, placements d'épargne et d'assurance vie
- Effectuer de la vente/conseil (fidéliser le client)
- Gérer les risques tout en développant et gérant un portefeuille client
- Veiller à la rentabilité du patrimoine de son client
- Instruire un dossier de demande de crédits (argumenter les propositions, négocier les conditions financières et les garanties)



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr



Vendée Pro  compétences

Les formations supérieures de l'enseignement catholique des Pays de la Loire

ACCÈS À LA FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme BAC+2 et tout cycle d'études ayant abouti à l'obtention d'au moins 120 ECTS
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de positionnement

STATUT

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT



- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT



12
MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2026

RYTHME ALTERNANCE



- 2 SEMAINES en entreprise et 1 SEMAINE en centre de formation

EFFECTIF

minimum

maximum



8 personnes 25 personnes

MOYENS À VOTRE DISPOSITION



Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



- Titre RNCP Conseiller Financier Niveau 6
 - Titre professionnel
- Arrêté du 18/10/2023 et J.O du 18/10/2024, RNCP 38109
- Certification validant l'obtention de 180 ECTS - RNCP 38109

PROGRAMME

TECHNIQUES ET PRODUITS BANCAIRES	56 h	DROIT SUCCESSORAL	21 h
RÉGIMES SOCIAUX ET RETRAITES	24,5 h	RÉGIMES MATRIMONIAUX	21 h
ÉCONOMIE FINANCIÈRE ET MARCHÉS DES CAPITAUX	38,5 h	FISCALITÉ	35 h
ANALYSE FINANCIÈRE	28 h	VEILLE FINANCIÈRES	10,5 h
FINANCEMENT PROJETS IMMOBILIERS	35 h	TECHNIQUE DE VENTE	28 h
FINANCEMENT DES INVESTISSEMENTS PROFESSIONNELS	24,5 h	IMMOBILIER	28 h
INCENDIE, ACCIDENT, RISQUES DIVERS, PRÉVOYANCE	70 h	ASSURANCE VIE	28 h
		CERTIFICAT A.M.F. (ENTRAÎNEMENT ET EXAMEN)	38,5 h
		INTÉGRATION E LEARNING HANDICAP (PRÉPARATION EXAMEN)	17,5 h
TOTAL (SESSION COMPRISE)			504 h

TITRE RNCP NIVEAU 6

BACHELOR

RESPONSABLE DU
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

COMMERCE ■ IMMOBILIER ■ TOURISME ■ AUTOMOBILE ■ ÉCONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE ■
TRAVAIL TEMPORAIRE ■ LOGISTIQUE ■ TOUTE ENTREPRISE AYANT UNE ACTIVITÉ COMMERCIALE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

Certification professionnelle classée au niveau 6, NSF 310p, 312 et 313, enregistrée pour 2 ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), par arrêté du 26/05/2016 publié au Journal Officiel du 07/06/2016, avec effet au 02 février 2016, jusqu'au 08 juillet 2023.

OBJECTIFS

Le BACHELOR COMMERCE MARKETING et NÉGOCIATION est une formation post-Bac+2 qui se déroule sur 12 mois.

L'apprenant en BACHELOR COMMERCE MARKETING et NÉGOCIATION reçoit une formation lui permettant de développer des compétences professionnelles en techniques de vente, en marketing et en développement commercial et relation clients.

À l'issue de la formation, l'objectif principal est l'insertion professionnelle :

- L'apprenant pourra intégrer tout poste impliqué dans le processus de commercialisation, dans la phase relative à l'acte commercial (acte de vente), à l'animation et au management d'une équipe commerciale, à la production des prestations de l'unité commerciale. Il pourra être chargé de prospecter, gérer, développer un portefeuille client, ou en charge d'un service administration des ventes ou logistique.
- La validation du titre permet la poursuite d'études en Master ou tout autre titre de niveau 7 (DEA, DESS, diplôme d'Ingénieur).

COMPÉTENCES MOBILISABLES

Contribuer à l'élaboration de la stratégie de développement commercial

- Mettre en place une veille concurrentielle et sectorielle.
- Analyser le marché et les comportements d'achat.
- Élaborer un plan d'action commercial omnicanal.
- Adapter les objectifs de la direction pour chaque équipe de vente.
- Vérifier régulièrement le respect du plan d'action.

Développer et assurer le suivi de la performance commerciale

- Générer des leads BtoB et BtoC avec le service marketing.
- Convertir les leads SQL en prospects qualifiés avec le marketing.
- Créer des propositions commerciales complexes personnalisées.
- Négocier des offres commerciales complexes avec acheteurs et clients.
- Gérer, avec l'équipe de vente, les réclamations et litiges online/offline.
- Concevoir un tableau de bord de suivi de l'activité commerciale.
- Rédiger un reporting commercial.

Animer le projet de développement commercial et assurer le suivi de l'expérience client

- Former les équipes internes et externes pour atteindre les objectifs.
- Organiser le travail en mode projet pour le développement commercial.
- Communiquer les nouvelles orientations stratégiques aux équipes.
- Organiser des défis commerciaux pour les équipes.
- Suivre les résultats des équipes et les siens.
- Analyser le parcours d'achat du client BtoB et BtoC.
- Évaluer la satisfaction client tout au long du parcours omnicanal.
- Mettre en place des retours d'expérience.



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr



Vendée Pro
compétences

Les formations supérieures
de l'enseignement catholique
des Pays de la Loire

ACCÈS À LA FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme BAC+2 et tout cycle d'études ayant abouti à l'obtention d'au moins 120 ECTS
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de positionnement

STATUT

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT



- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur ou l'employeur public
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT



12
MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2026

RYTHME



- 2 SEMAINES en entreprise
et 1 SEMAINE en centre de formation

EFFECTIF



8 personnes 25 personnes



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation

Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



- Titre professionnel RNCP Responsable du développement commercial Niveau 6
- Certification validant l'obtention de 180 ECTS - RNCP 38123
- Certification Professionnelle classée au niveau 6, code NSF : 312

Date de décision du 18/10/2023 pour une durée de 3 ans (date d'échéance de l'enregistrement : 18/10/2026)

PROGRAMME

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 1 - CONTRIBUTION À LA STRATÉGIE COMMERCIALE

Marketing stratégique - Étude de marché et veille concurrentielle - Comportement du consommateur
Plan d'action commercial - Management de l'équipe commerciale - Pilotage du plan d'action commercial

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 2 - PERFORMANCE COMMERCIALE

Prospection commerciale - Proposition commerciale et négociation - Relation client - Pilotage de l'activité commerciale

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 3 - ACTIVITÉ ANIMER LE PROJET DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET SUIVRE L'ENTREPRISE

Expérience client - Management des hommes et des organisations - Gestion de projet -
Initiation aux RH - Animation de l'équipe commerciale - Dossier professionnel

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 4 - ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

Communication et relations professionnelles - Anglais - Business English - Business plan financier
Chat GPT - Outils informatiques du manager - We are entrepreneurs Talent Game

ÉVALUATION / ACCOMPAGNEMENT

TOTAL

546 h

TITRE RNCP NIVEAU 6

BACHELOR

RESPONSABLE EN GESTION

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

COMMERCE ■ IMMOBILIER ■ BANQUE ■ AUTOMOBILE ■ TRAVAIL TEMPORAIRE ■
INDUSTRIE ■ ARTISANT ■ PME/TPE ■ SERVICE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS

■ Il/elle est capable de :

Bloc 1 - Réaliser un contrôle budgétaire,
Bloc 2 - Manager une équipe,

Bloc 3 - Manager des projets liés à la gestion d'entreprise,
Bloc 4 - Mener un audit et une gestion financière.

- Le responsable en gestion a une vision globale de son environnement. Il contribue à la mise en œuvre de la politique budgétaire, ainsi que des actions de gestion.
- Le chargé de gestion et management de projet participe à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et d'une démarche qualité définies par la Direction.
- Son analyse de l'environnement tant interne qu'externe lui permet de créer les outils de décisions de son entité pour en assurer le développement.
- Il maîtrise les procédures de gestion et les outils de gestion opérationnelle lui permettant d'effectuer des reportings afin d'assurer le pilotage de la performance de l'organisation.
- Selon la taille de l'organisation, il assure tout ou partie du contrôle de la gestion économique de son service. Il décide des changements, pilote les projets, garantit les moyens nécessaires et manage son équipe.
- Il assure la croissance de son unité par les innovations et met en œuvre les moyens pour développer la responsabilité sociétale de l'entreprise. Le chargé de gestion et management a une vision globale de son environnement.

COMPÉTENCES MOBILISABLES

Bloc 1 - Réaliser un contrôle Budgétaire

- Mobiliser des outils de comptabilité analytique (bilan, compte de résultat, ratios...)
- Gérer et analyser les opérations comptables courantes de la comptabilité analytique (analyse de bilan, de compte de résultat...)
- Prévoir, budgétiser une activité (réaliser un budget prévisionnel...)
- Élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité (approvisionnement, stock, prix...)
- Conduire une veille et mettre en pratique avec rigueur les normes procédures et règles
- Participer à la démarche qualité (contribuer à l'amélioration continue de la qualité du système d'information)
- Participer à l'évaluation des risques (action de prévention en matière de sécurité, de personnes, de locaux...)
- Planifier, hiérarchiser les missions et tâches (gestion du temps)

Bloc 2 - Manager les équipes

- Participer à la gestion des richesses humaines
- Organiser, encadrer et motiver une équipe
- Animer une réunion
- Mener un entretien individuel
- Mobiliser des techniques et outils de communication interne
- Assurer le suivi administratif du personnel (gestion des procédures législatives et accords...)
- Décider, planifier et hiérarchiser les actions à mettre en place pour lever les conflits



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr

ACCÈS À LA FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme BAC+2 et tout cycle d'études ayant abouti à l'obtention d'au moins 120 ECTS
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de positionnement

Bloc 3 – Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

- Exploiter et mutualiser l'information commerciale (diagnostic, reporting, data...)
- Maîtriser la relation client omnicanale et digitale
- Analyser et mettre en œuvre un plan de communication (communication de crise, e-réputation...)
- Participer au développement de l'entreprise à partir des orientations stratégiques définies par la direction
- Négocier les autorisations nécessaires à la mise en place d'un projet
- Mettre en œuvre les règles et les procédures de contrôle
- Mobiliser les méthodes et les outils d'un PGI (ERP)

- Mobiliser des outils de pilotage d'une démarche RSE
- Accompagner l'évolution digitale de l'organisation

Bloc 4 – Mener un audit et une gestion financière

- Positionner son entreprise sur son marché
- Analyser son marché
- Réaliser et/ou analyser un plan de financement
- Proposer des choix de financement
- Veiller, exploiter et mutualiser l'information (reporting, data...)
- Calculer la performance financière
- S'exprimer et se faire comprendre en langue anglaise dans un environnement pro

DURÉE CONTRAT



12 MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2026

RYTHME



- 3 jours en entreprise et 2 jours en centre de formation

EFFECTIF



8 personnes 25 personnes

MOYENS À VOTRE DISPOSITION



Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



- Titre professionnel "Chargé de Gestion et Management" de niveau 6 codes NSF 310p, 310 enregistré au RNCP le 30/06/20 délivré par FORMATIVES.
- Certification validant l'obtention de 180 crédits RNCP 34734.

PROGRAMME

UNITE D'ENSEIGNEMENT 1 – GESTION D'ENTREPRISE

Comptabilité, Gestion financière - Comptabilité analytique, Contrôle de gestion, Budgets - Réglementations, Responsabilités et risques professionnels - Droit des sociétés, droit des contrats

UNITE D'ENSEIGNEMENT 2 – CULTURE D'ENTREPRISE

Politique et diagnostic stratégique - Management de l'information, Techniques de veille et de recherche (benchmark) - Marketing stratégique - Stratégie de communication, Communication de crise

UNITE D'ENSEIGNEMENT 3 – MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Fondamentaux de la GRH - Management d'une équipe, Management interculturel, Gestion des conflits - Gestion administrative du personnel - Communication interpersonnelle/ Conduite de réunion

UNITE D'ENSEIGNEMENT 4 – OUTILS ET SUPPORTS

Gestion de projet - Informatique de gestion : PGI CRM, gestion base de données gestion de projet - Analyse de données - RGPD et Responsabilité sociale de l'employeur

UNITE D'ENSEIGNEMENT 5 – TECHNIQUES COMMERCIALES

Pilotage d'actions commerciales - Négociation

UNITE D'ENSEIGNEMENT 6 – PARCOURS TRANSVERSAL

Veille stratégique et économique - Politique financière, Diagnostic financier - Gestion de la performance - Anglais professionnel

UNITE D'ENSEIGNEMENT 7 – VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Suivi Projet, rapport - Atelier insertion professionnelle / Culture métier - Préparation examen national - Méthodologie Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité - Training grand oral

ÉVALUATION / ACCOMPAGNEMENT

TOTAL 483 h

Vendée Pro
compétences

Les formations supérieures
de l'enseignement catholique
des Pays de la Loire

TITRE NIVEAU 6
BACHELOR
CHARGÉ DE COMMUNICATION
PLURIMÉDIA

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

ARTISANAT ■ SERVICE ■ INDUSTRIE ■ PME/TPE ■
AGENCE DE COMMUNICATION ■ AGENCE ÉVÉNEMENTIELLE

DOMAINES D'ACTIVITÉS

OBJECTIFS

Le titulaire du Titre RNCP de niveau 6 Chargé de communication plurimédia exerce ses activités dans tous les secteurs d'activités économiques. Sa principale mission est de promouvoir l'image de l'entreprise. Il gère les campagnes de communication par une diffusion en interne et en externe.

Sous la responsabilité de son manager, il doit être capable d'acquérir les compétences suivantes :

- **Bloc 1** - Contribuer à la stratégie de la communication plurimédia (veille concurrentielle, veille techno, politique éditoriale, analyser la stratégie de com...)
- **Bloc 2** - Concevoir un plan de communication plurimédia (projets, partenariats, relations médias, communication corporate...)
- **Bloc 3** - Piloter des actions de communication plurimédia (production visuels, audio visuel, conception, amélioration site web, référencement, suivi budgétaire, conduite de changement...)

COMPÉTENCES MOBILISABLES

Contribuer à la stratégie de communication plurimédia

- Participer au processus de veille concurrentielle et publicitaire
- Réaliser une veille technologique et utiliser des outils numériques
- Analyser la stratégie de communication
- Mettre en œuvre la politique éditoriale
- Gérer une communication de crise et la notoriété de l'organisation
- Mettre en place une communication corporate

Concevoir un plan de communication plurimédia

- Analyser des données issues du marketing viral
- Proposer des évolutions du système de gestion
- Préparer un projet de communication
- Élaborer un plan de communication plurimédia
- Présenter et évaluer un projet de communication
- Concevoir un plan d'actions promotionnelles et événementielles
- Mettre en place des partenariats
- Définir des indicateurs de suivi de projet
- Préconiser des achats d'espaces publicitaires sur le net
- Accompagner la direction sur les relations médias

Piloter des actions de communication plurimédia

- Mettre en place des actions de communication
- Réaliser des communications écrites, communication visuelle et audiovisuelle
- Animer une communauté en ligne
- Réaliser un site multimédia
- Améliorer le référencement
- Effectuer un reporting, suivre le budget et analyser des actions de communication
- Participer à la conduite du changement



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

Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap : campus@j23.fr

ÉVALUATIONS

■ ACTIVITÉS VISÉES

- Contribution à la stratégie de communication plurimédia
- Conception d'un plan de communication plurimédia
- Pilotage d'actions de communication plurimédia

■ EXAMENS

- Partiels - Études de cas - Mises en situation - Oraux - Challenges

■ TRAVAUX DE COMPÉTENCES

■ DOSSIER PROFESSIONNEL (EXAMEN NATIONAL)

■ LIVRABLES

- Rapport d'activité
- Dossier Projet
- Livret d'employabilité

■ GRAND ORAL

- Présentation des activités et culture métier
- Présentation du projet professionnel
- Bilan des compétences acquises

ACCÈS À LA FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme BAC+2 et tout cycle d'études ayant abouti à l'obtention d'au moins 120 ECTS
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de positionnement

STATUT

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation

COÛT



- Prise en charge par l'entreprise selon réglementation en vigueur
- Formation financée par l'OPCO de l'employeur ou l'employeur public
- Gratuité pour l'apprenti

DURÉE CONTRAT



12 MOIS

DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE 2025
À AOÛT 2026

RYTHME



- 3 JOURS en entreprise et 2 JOURS en centre de formation

EFFECTIF



8 personnes 25 personnes

MOYENS À VOTRE DISPOSITION



Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



- Titre professionnel "Chargé de Gestion et Management" de niveau 6 codes NSF 310p, 310 enregistré au RNCP le 30/06/20 délivré par FORMATIVES.
- Certification validant l'obtention de 180 crédits RNCP 34589.

PROGRAMME

UNITE D'ENSEIGNEMENT 1 – GESTION D'ENTREPRISE ET DE PROJET

Comptabilité, Contrôle de gestion - Gestion de projet : évaluation et présentation - Planning stratégique - Négociation - Approche des techniques commerciales - Commercial et sponsoring - Gestion de projet : Préparation et planification

UNITE D'ENSEIGNEMENT 2 – MARKETING

Acteurs, Études de marchés - Veille stratégique, Techniques de veille et de recherche (benchmark) - RGPD, Normes, Qualité, RSD - Marketing et innovations - Management de l'information et des connaissances - Mix Marketing appliqué, Marketing digital

UNITE D'ENSEIGNEMENT 3 – MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES

Conduite du changement - Communication interpersonnelle - Conduite de réunion - Fondamentaux de la GRH - Management d'une équipe

UNITE D'ENSEIGNEMENT 4 – OUTILS ET SUPPORTS DE COMMUNICATION

Publicité et événements - Relations médias RP - Copie Stratégie - Création graphique : PAO, Suite Adobe, Audiovisuel - Techniques de capture et de traitement d'images - Brand Content - Anglais professionnel - Analyse comportementale du consommateur

UNITE D'ENSEIGNEMENT 5 – STRATÉGIE DE COMMUNICATION - STRATÉGIE DE COMMUNICATION

e-réputation, Communication de crise - Communication d'entreprise, Management interculturel - Droit des contrats, Propriété intellectuelle, Gestion de marques, de brevets, Droit à l'image, Droit d'auteur et copyright - Plan de communication, Culture média, culture pub, Culture graphique, moodboard

UNITE D'ENSEIGNEMENT 6 – TECHNIQUES DE COMMUNICATION DIGITALE

Community Management, Langages de programmation spécifiques, Techniques de référencement - Analyse de données web - Conception numérique - Web design

UNITE D'ENSEIGNEMENT 7 – VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Projet - Atelier insertion professionnelle - Séminaires culture métier - Rédaction du Rapport d'activités, du dossier Projet et du Livret d'employabilité - Training grand oral

TOTAL de formation

497 h

Vendée Pro
compétences



Les formations supérieures de l'enseignement catholique des Pays de la Loire

Venez nous rencontrer...

■ SALONS PROFESSIONNELS

16-17 novembre 2024

Vendée Métiers - Vendespace - LA ROCHE-SUR-YON

21-22-23 novembre 2024

Carrefour de l'orientation et des métiers - CHOLET

30 novembre 2024

Forum de l'orientation - Lycée J23 - LES HERBIERS

■ PORTES OUVERTES CAMPUS JEAN 23

Vendredi 6 décembre 2024

17H-20H

Vendredi 31 janvier 2025

17H-20H

Samedi 1er février 2025

9H-12H

LE CAMPUS JEAN 23 vous accompagne dans vos démarches administratives, de recrutement et d'intégration d'un apprenti dans votre structure.



Renseignez-vous auprès de

Fabienne VIGNERON

Chargée Relation École / Entreprise

Tél. 02 51 64 99 61

Port. 06 27 42 94 28

Mail : fvigneron@j23.fr



 @campusJ23

 Jean23CAMPUS

 @campusJ23

CAMPUS des formations supérieures et continues
Lycée Jean 23

Avenue des Sables 85500 LES HERBIERS Cedex
campus@j23.fr ■ www.jean23-herbiers.com