



L'APPRENTISSAGE, UNE 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

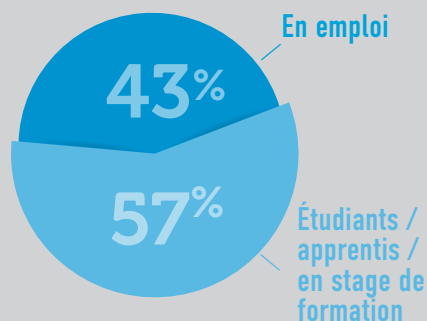
Près de
200
APPRENTIS ET ÉTUDIANTS
au CAMPUS JEAN 23 cette année

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

100% des apprenants travaillent ou suivent
une formation (niveau licence ou master)



RÉSULTATS DES EXAMENS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

	Présentés	Reçus	%
2025	115	100	87
2024	92	83	90,2
2023	111	104	93,7
2022	93	87	93,5

DE NOUVELLES
ENTREPRISES
NOUS FONT
CONFIANCE
CHAQUE ANNÉE...
... quelques exemples

Crédit  Mutuel

PUYDUFOU.

HYPER  Les Herbiers

 **INTERSPORT**
ENGAGÉS SPORT

 **AVB**
ASSURANCE & BANQUE

 **QUINCAILLERIE
DU
BOCAGE**
CHARENTAIS

 **CA**
ATLANTIQUE
VENDEE

 **DACHSER**
Intelligent Logistics

 **MOULIN DES AFFAIRES**

 **Gestlin**

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

BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ET EN RESSOURCES HUMAINES ■

PAGES 24-25

FORMATION BACHELOR RESPONSABLE MARKETING ET COMMUNICATION ■

PAGES 26-27

ÉDITO

Thomas
HUREL

Chef d'établissement JEAN 23



BIENVENUE AU CAMPUS JEAN 23...

Le Campus Jean XIII, Centre de Formation en Apprentissage rattaché à "Vendée Pro Compétences" **fort de son expérience de plus de 30 ans, forme vos collaborateurs selon vos besoins.**

Un dialogue riche et permanent avec nos partenaires permet à nos apprentis une progression optimale de leurs compétences et un ajustement bénéfique aux réalités professionnelles actuelles.

Notre projet se décline autour de l'éducation intégrale, de l'accompagnement de chacun, de l'esprit créatif et de l'engagement. Il donne une identité à nos formations qui sont par ailleurs certifiées Qualiopi.

Cette spécificité suscite la confiance des acteurs économiques qui nous sollicitent pour satisfaire leur besoin de recrutement. Elle fait emprunter un chemin de réussite à nos apprenants pour l'obtention de diplômes BAC + 3 sécurisés par des BTS.

Vous découvrirez dans ce livret les formations proposées actuellement. **Nous sommes à votre écoute pour construire avec vous le parcours de formation qui vous convient et vous conseiller sur le dispositif le plus adapté à votre situation.** Avec Audace et Espérance.

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, suite adobe pour formation communication, CDI.

- Entretiens 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...



Chef d'établissement
JEAN 23



Responsable du
CAMPUS JEAN 23



Chargée de relation
École/Entreprise, Chargée
de communication



Assistante administrative
des Formations
Supérieures et Continues



Chargée de missions des
formations supérieures
et continues



Référente pédagogique du
BTS GPME



Référente pédagogique
du BTS MCO



Référente pédagogique du BTS
NDRC et Bachelor Responsable
du Développement Commercial



Référent pédagogique du
Bachelor Chargé de Gestion
et Management (formation en
cours de changement de nom)



Référente pédagogique
du Titre Bac+3
Conseiller Financier



Référent pédagogique
BTS Communication



Référente pédagogique
du Bachelor Responsable
Marketing et Communication

■ 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 œuvre 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
Statut scolaire (en cours d'ouverture), contrat d'apprentissage ou 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 ET EN RESSOURCES HUMAINES**
Titre Professionnel en cours d'ouverture
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- **CONSEILLER FINANCIER**
Titre Professionnel RNCP
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- **BACHELOR RESPONSABLE MARKETING ET COMMUNICATION**
Titre Professionnel RNCP
Niveau 6
Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation



F

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'entreprises 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 : Management, Commerce, Communication, Bureautique, Anglais, Ressources Humaines, Secrétariat, Comptabilité, Pilotage et stratégie d'entreprise...

■ 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





LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

INFOS

■ 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

Recruter un apprenti est un choix gagnant pour les professionnels :

- C'est une solution durable d'embauche qui permet de former un futur collaborateur déjà familiarisé avec l'entreprise et ses méthodes.
- Les apprentis apportent un regard neuf et actualisé, favorisant l'innovation et la compétitivité.
- Ce dispositif permet aussi d'anticiper les besoins en personnel, de sécuriser les recrutements et de bénéficier d'aides financières significatives.
- Enfin, c'est un engagement fort en faveur de l'insertion professionnelle des jeunes, qui valorise l'image et l'attractivité de l'entreprise.

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 ouvrés de présence.

■ 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



Selon l'article D. 6222-29 du CT, il y a maintien de la rémunération entre deux contrats d'apprentissage uniquement sous 2 conditions :

- Le précédent contrat a conduit le jeune à l'obtention du diplôme préparé ;
- Le second contrat vise un niveau de formation supérieur

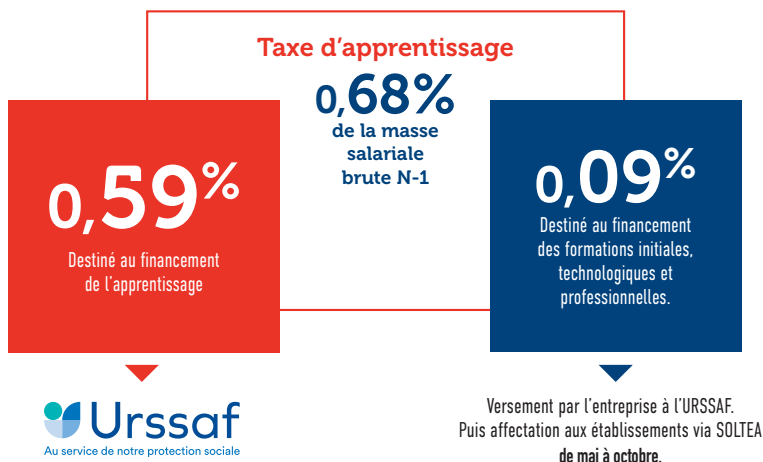
Si ces conditions sont remplies alors la rémunération de l'apprenti sera au moins égale à celle à laquelle il pouvait prétendre lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent, sauf quand l'application des rémunérations en fonction de l'âge est plus favorable.



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.



■ 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.



Pour plus d'info, renseignez-vous auprès d'Aurélié Martin : comptabilite@j23.fr

Lycée et Campus 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)
- **LES FORMATIONS DÉBUTENT EN SEPTEMBRE** mais nous pouvons intégrer des apprentis jusqu'au 15 octobre.

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/sites/travail-emploi/files/files-spip/pdf/apprentissage-infographie-role-du_maitre.pdf
- **ANALYSER 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 CONFÉES 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 SONT AUTOMATIQUES une fois la prise en charge acceptée.
Vous bénéficiez :

- > D'une exonération de cotisations sociales sur la rémunération de l'apprenti, dans la limite de 50 % du SMIC (hors accidents du travail, maladies professionnelles et certaines contributions conventionnelles).
- > D'une aide à l'embauche, versée automatiquement par l'ASP la première année, complète ce dispositif
 - 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés,
 - 2 000 € pour celles de 250 salariés ou plus (sous réserve de respecter un quota d'alternants d'ici fin 2026)
 - 6 000 € si l'apprenti est reconnu travailleur handicapé, quel que soit l'effectif.

Le contrat doit être transmis à l'OPCO dans les 6 mois suivant sa conclusion et l'aide ne peut être accordée deux fois pour un même apprenti et la même certification.

<https://entreprendre.service-public.fr/>



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 MUTUELLE 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 rupture de contrat à l'amiable avec possibilité d'une intervention d'un médiateur du CFA EC Vendée si besoin.

BTS MCO

MANAGEMENT COMMERCIAL
OPÉRATIONNEL

STATUT SCOLAIRE
CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

COMMERCE 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 d'une unité commerciale : vente, relation client, implantation de l'offre commerciale et management d'une 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 ■

- Entretenir 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)
- Élaborer 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'invalidité 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
- Pour les scolaires : procédure Parcoursup
- Pour les alternants : procédure Parcoursup, dossier de candidature, entretien individuel de motivation et tests de personnalité

STATUT

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

COÛT

- Scolaire : 1250 €/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
À AOÛT

RYTHME ALTERNANCE



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

EFFECTIF



8 personnes
ALTERNANCE



25 personnes
ALTERNANCE



25 personnes
SCOLAIRE



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

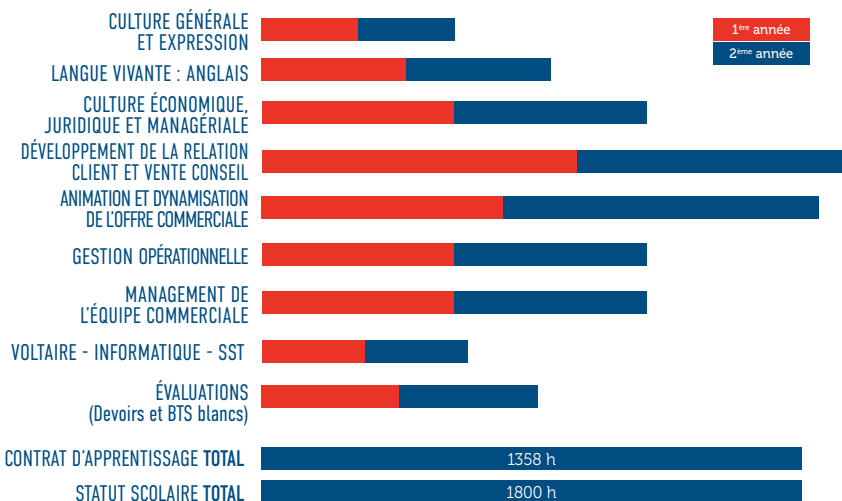
Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé



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



Vendée Pro
compétences

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

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 prospector 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...)
- ☐ Maîtriser 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'invalidité 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 personnalité
- 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
À AOÛT

RYTHME ALTERNANCE



- 3 JOURS en entreprise
et 2 JOURS 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

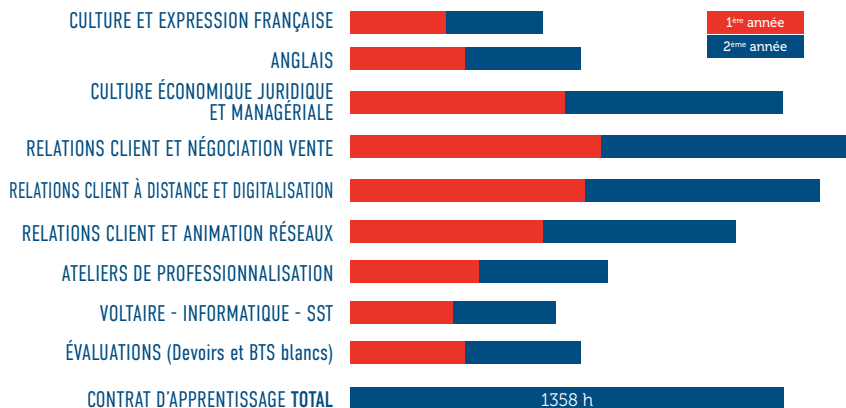
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé



VALIDATION DE LA FORMATION

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

PROGRAMME



Vendée Pro
compétences

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

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
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de personnalité
- Inscription procédure Parcoursup

STATUT

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

COÛT



- Scolaire : 1250 €/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



DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE
À AOÛT

RYTHME ALTERNANCE



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

EFFECTIF

minimum maximum
8 personnes 18 personnes
ALTERNANCE SCOLAIRE



MOYENS À VOTRE DISPOSITION

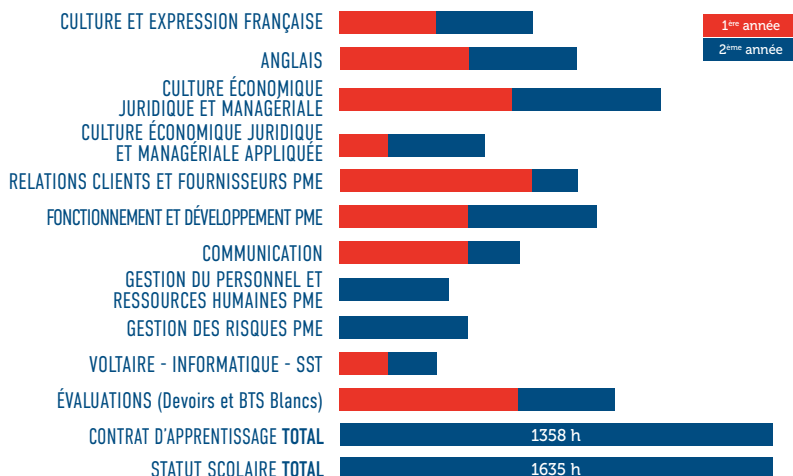
Support de formation, mises en situations pratiques, cours en présentiel, e-learning, évaluations formatives en cours de formation
Label Microsoft Showcase School, CDI, Espace de coworking, restauration sur place, parking privé

VALIDATION DE LA FORMATION



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

PROGRAMME



BTS COM.

COMMUNICATION

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Nous vous informons que LE STATUT SCOLAIRE EST EN COURS DE VALIDATION

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 ■

- ☐ Mettre en place des actions d'évaluation de la communication existante, analyser les résultats, proposer des actions adéquates pour l'élaboration d'un plan de communication.
- ☐ Réaliser une nouvelle charte graphique, respecter et faire respecter la charte graphique existante.
- ☐ Alimenter les bases de données marketing.

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'événements 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

Communication externe :

- ☐ Rédiger des fiches produits, documentations spécifiques.
- ☐ Concevoir et réaliser des affiches, flyers, dépliants, cartes de visite.
- ☐ Mettre à jour régulièrement les caractéristiques et prix produits et participer à la réalisation de catalogues produits, plaquettes, magazines.
- ☐ Mettre en page et organiser les contenus.
- ☐ Suivre la production avec les graphistes et imprimeurs.
- ☐ Réaliser des newsletters et campagnes emailings ciblés.
- ☐ Actualiser les pages produits, actualités, formulaires du site internet et assurer le suivi du trafic et des performances du site.
- ☐ Adapter les contenus aux besoins du référencement naturel (SEO)
- ☐ Créer, diffuser des publications sur Instagram, TikTok, Facebook, LinkedIn... et animer la communauté et répondre aux interactions
- ☐ Mettre en place un calendrier éditorial.
- ☐ Concevoir, organiser et piloter des événements (salons, conférences, inaugurations, journées portes ouvertes) et gérer la logistique, le budget et la coordination avec les prestataires.
- ☐ Assurer le suivi et le reporting après l'événement.
- ☐ Rédiger et envoyer des communiqués et dossiers de presse, participer à l'organisation des conférences de presse.



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

ACCÈS À LA FORMATION

- Titulaire du baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation et tests de personnalité
- 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



DATES CONTRAT



DE SEPTEMBRE
À AOÛT

RYTHME ALTERNANCE



- 3 JOURS en entreprise
et 2 JOURS 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, 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

ENTREPRENEURIAT (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 313, enregistrée pour 4 ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP38109), par arrêté du 18/10/2023 publié au Journal Officiel du 18/10/2024, avec effet jusqu'au 18/10/2028.

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 ■

- ☐ Conseiller sa clientèle : services et produits bancaires, assurances, prêts, placements d'épargne et d'assurance vie
- ☐ Élaborer un projet de développement commercial pour conquérir et fidéliser une clientèle banque/assurance
- ☐ 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)
- ☐ Analyser la situation du client ou situation financière d'une entreprise et détecter d'éventuelles évolutions financières



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



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 personnalité

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
À AOÛT

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

Vendée Pro
compétences



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

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 de « Responsable du développement commercial » de l'organisme certificateur IPAC est enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) sous la référence RNCP38123, par décision de la Commission nationale de la certification professionnelle du 18/10/2023 pour une durée de 3 ans (date d'échéance de l'enregistrement : 18/10/2026). Cette certification professionnelle est classée au niveau 6 de qualification, code NSF : 312.

OBJECTIFS

Le BACHELOR Responsable du Développement Commercial est une formation post-bac +2 qui se déroule sur 12 mois. Cette formation a été conçue pour former les managers opérationnels de demain dans le domaine du commerce et du marketing. Avec l'acquisition de compétences professionnelles en techniques de vente, en marketing et en développement commercial, cette formation apporte également une culture économique, juridique et européenne de l'environnement commercial.

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 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'invalidité 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 personnalité

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
À AOÛT

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 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

511 h

Vendée Pro
compétences



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

TITRE RNCP NIVEAU 6
BACHELOR
RESPONSABLE EN GESTION
ET EN RESSOURCES HUMAINES

CONTRAT D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

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

DOMAINES D'ACTIVITÉS

En cours d'ouverture et de certification.

OBJECTIFS

- Le responsable en gestion dispose d'une vision globale de son environnement et contribue à la mise en œuvre de la politique budgétaire, de gestion et de management de projet définie par la Direction.
- Son analyse de l'environnement interne et externe lui permet de créer des outils d'aide à la décision, il assure le développement de son entité et le pilotage de la performance.
- Acteur du changement, il pilote les projets, garantit les moyens nécessaires et manage son équipe.
- Il applique une politique de recrutement et d'intégration inclusive et responsable, participe à la gestion des emplois et parcours professionnels en accord avec la politique RH et RSE, et supervise l'administration du personnel, la paie et les obligations légales et fiscales.
- Enfin, il entretient un dialogue constructif et durable entre les collaborateurs, les partenaires sociaux, la direction des ressources humaines et la direction générale, afin d'assurer la croissance et la responsabilité sociétale de l'entreprise.

COMPÉTENCES MOBILISABLES

- Organiser et contrôler la gestion de la paie : coordonner les équipes, superviser la paie...
- Organiser la gestion administrative du personnel : préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel, répartir les rôles et missions de chacun...
- Participer à la politique RH de l'entreprise : RSE, suivre masse salariale, établir le bilan social...
- Appliquer une politique de recrutement et d'intégration inclusive et socialement responsable : déterminer les besoins en recrutement, mener des entretiens d'embauches...
- Participer à la gestion des emplois et parcours professionnels (GEPP) des collaborateurs en accord avec la politique RH inclusive et RSE de l'entreprise : mener des entretiens, identifier des actions de formation...
- Superviser l'administration du personnel, la production de la paie et les obligations légales et fiscales de l'entreprise : superviser l'activité d'un ou d'une équipe d'assistants RH, réaliser un audit de la marque employeur de l'entreprise...
- Entretenir un dialogue constructif et durable entre les salariés, les partenaires sociaux, la direction des ressources humaines et la direction de l'entreprise : animer les CSE...



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



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 personnalité

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
À AOÛT

RYTHME ALTERNANCE



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

EFFECTIF

minimum



8 personnes

maximum



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 ■

- Il/elle est capable de :

- Bloc 1 - Organiser et contrôler la gestion de la paie,
- Bloc 2 - Organiser la gestion administrative du personnel,
- Bloc 3 - Participer à la politique RH de l'entreprise,
- Bloc 4 - Appliquer une politique de recrutement et d'intégration inclusive et socialement responsable.
- Bloc 5 - Participer à la gestion des emplois et parcours professionnels (GEPP) des collaborateurs en accord avec la politique RH inclusive et RSE de l'entreprise.
- Bloc 6 - Superviser l'administration du personnel, la production de la paie et les obligations légales et fiscales de l'entreprise.
- Bloc 7 - Entretenir un dialogue constructif et durable entre les salariés, les partenaires sociaux, la direction des ressources humaines et la direction de l'entreprise.

Vendée Pro
compétences

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

TITRE NIVEAU 6

RESPONSABLE

MARKETING ET COMMUNICATION

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

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

DOMAINES D'ACTIVITÉS

RNCP 38131 : Le titre RNCP "Responsable Marketing et Communication" niveau 6 codes NSF 312 320, enregistré au RNCP le 18/10/23 délivré par l'IPAC.

OBJECTIFS

Le titulaire du Titre RNCP de niveau 6 Responsable Marketing et Communication 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 marketing et de communication par une diffusion en interne et en externe.

Il doit être capable de :

- **Bloc 1** - Contribuer à la stratégie webmarketing pour un produit/service ou gamme
- **Bloc 2** - Mettre en œuvre le plan d'actions marketing au sein des services concernés
- **Bloc 3** - Assurer la gestion et le suivi du plan d'actions marketing et communication
- **Bloc 4** - Mettre en œuvre la stratégie de marketing communication de l'entreprise

COMPÉTENCES MOBILISABLES

- ☐ Mettre en place un processus de veille sectorielle et concurrentielle
- ☐ Réaliser une étude de marché
- ☐ Construire des personas de la clientèle ciblée
- ☐ Développer une stratégie marketing et communication
- ☐ Élaborer le plan d'action marketing et communication
- ☐ Définir la ligne éditoriale de la stratégie de communication
- ☐ Calculer le montant des investissements nécessaires à la réalisation du plan marketing et communication
- ☐ Élaborer un plan d'actions opérationnelles de marketing et communication
- ☐ Déterminer les éléments du produit ou service à mettre en valeur (nature de produit ou service, marque, prix, distribution ...)
- ☐ Identifier les différents types de vente employés au sein de l'entreprise ainsi que les grandes étapes et les jeux d'influence
- ☐ Développer des partenariats avec des prestataires de services dans un contexte omnicanal
- ☐ Rédiger un audit de la communication online et offline existante (interne et externe)
- ☐ Proposer une stratégie média et hors média en choisissant les canaux de communication online et offline
- ☐ Élaborer une stratégie de contenu inclusive
- ☐ Rédiger un dossier de presse de l'entreprise
- ☐ Établir et entretenir des relations avec les médias
- ☐ Mettre en œuvre les événements physiques et online décidés par la hiérarchie
- ☐ Superviser la conception et la production des contenus et outils
- ☐ Assurer une communication inclusive auprès des équipes internes et externes des nouvelles orientations stratégiques de la direction de l'entreprise
- ☐ Élaborer une cartographie des parcours d'achat du client BtoB et BtoC
- ☐ Mesurer la satisfaction globale du client BtoC et BtoB tout au long de son parcours d'achat omnicanal
- ☐ Mettre en place des retours d'expérience
- ☐ Concevoir un tableau de bord de suivi de l'activité marketing et communication BtoB et BtoC
- ☐ Rédiger un reporting en synthétisant les résultats



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



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 personnalité

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
À AOÛT

RYTHME ALTERNANCE



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

EFFECTIF

minimum



8 personnes

maximum



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

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 1 – CONTRIBUER À LA STRATÉGIE WEBMARKETING pour un produit/service ou gamme.

Veille stratégique et étude de marché – Stratégie marketing digitale et omnicanale – Droit de la communication et du webmarketing – Brand content et content marketing – Gestion budgétaire du projet

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 2 – METTRE EN ŒUVRE LE PLAN D' ACTIONS MARKETING au sein des services concernés.

Plan marketing opérationnel – Communication digitale – Site Internet, e-commerce et rédaction web – Social media, Social paid et Social selling – Marketing automation – Référencement gratuit et payant (Certification Google Ads) – Relations presse et marketing d'influence

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 3 – ASSURER LA GESTION ET LE SUIVI DU PLAN D' ACTIONS marketing et communication.

Management de projet digital – Suivi et optimisation de l'expérience client – Datamarketing et performance online (Certification Google Analytics) – Pitch et présentation orale

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 4 – METTRE EN ŒUVRE LA STRATÉGIE DE MARKETING COMMUNICATION de l'entreprise

Edition et production vidéo – Outils de conception graphique – Anglais thématique communication – Pratique professionnelle

TOTAL de formation

490 h

Vendée Pro
compétences



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

Venez nous rencontrer...

■ SALONS PROFESSIONNELS

15 novembre 2025

Salon Les Herbiers Formation - Espace Herbauges
LES HERBIERS

29 novembre 2025

Forum de l'orientation - Lycée et Campus J23
LES HERBIERS

4, 5, 6 décembre 2025

Salon de l'Orientation et de la Reconversion
Parc expo Les Oudairies - LA ROCHE SUR YON

■ PORTES OUVERTES CAMPUS JEAN 23

Vendredi 5 décembre 2025

17H-20H

Vendredi 30 janvier 2026

17H-20H

Samedi 31 janvier 2026

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



 @campus.J23

 Jean23CAMPUS

 @campus.J23

 @CampusJ23_LesHerbiers

CAMPUS des formations supérieures et continues
Lycée Jean 23

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

