

BTS Comptabilité et Gestion

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage
Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO

Contactez-nous pour un conseil personnalisé

DURÉE

1 361 heures de formation

LIEUX

Lorient

02 97 21 08 08

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice des fonctions du titulaire du BTS Comptabilité et gestion.
- Permettre d'**accéder à l'emploi et être opérationnel** dans les secteurs de la comptabilité et gestion.
- Préparer et **obtenir le BTS Comptabilité et gestion** de niveau 5(Bac+2), délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Métiers ciblés

Le titulaire du BTS Comptabilité et Gestion peut exercer son activité dans tout type de secteurs. Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant(e) comptable, comptable unique, collaborateur comptable
- Gestionnaire comptable, comptable client, comptable fournisseur
- Gestionnaire de paie, contrôleur de gestion, assistant(e) en gestion financière et comptable

Compétences visées

Le titulaire du BTS Comptabilité et Gestion est en mesure :

- D'analyser et de contrôler les données comptables
- D'analyser la situation financière de l'entreprise
- De contrôler et produire l'information financière
- D'analyser et prévoir l'activité
- De gérer les relations sociales
- De gérer les obligations fiscales
- De connaître le matériel et les logiciels et être apte à ce titre, à participer aux opérations informatiques du service

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Tout public

Pour prétendre à l'entrée en formation, il est nécessaire :

- **Avoir un niveau de formation niveau 4 ou équivalent**
- **Formuler un projet d'évolution professionnelle en adéquation avec les objectifs de la formation via le dossier d'inscription**

Les conditions pour entrer en formation sont les suivantes :

- **La participation à une information collective ou individuelle**
- **La réalisation d'un entretien de motivation avec un membre de l'équipe IBEP**
- **La validation de tests d'admissibilité**

Programme

La certification est organisée en blocs de compétences :

- Culture générale et expression
- Communication en langue vivante étrangère 1 (anglais)
- Culture économique, juridique et managériale
- Mathématiques appliquées
- Processus 1 – Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- Processus 2 – Contrôle et production de l'information financière
- Processus 3 – Gestion des obligations fiscales
- Processus 4 – Gestion des relations sociales
- Processus 5 – Analyse et prévision de l'activité
- Processus 6 – Analyse de la situation financière
- Processus 7 – Fiabilisation de l'information et système d'information comptable

Individualisation selon les besoins des apprentis, options au choix

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalités de la formation

- Formation 75% en présentiel, 25% en distanciel
- Alternance d'apports en centre et en entreprise

Moyens pédagogiques

- Salle de formation équipée
- Plateau technique petite enfance
- Salles informatiques et Centre de ressources
- Plateforme de formation digitale

Méthodes d'apprentissage

- Apports théoriques en salle, autoformation accompagnée
- Mises en situations pratiques en plateau technique
- Application réelle lors des périodes de stage

Équipe pédagogique

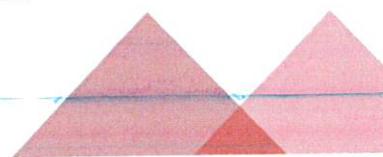
- Équipe pédagogique composée de formateurs et formatrices ayant une forte expérience professionnelle dans leur domaine de compétences, assurant l'animation des séquences et le suivi des apprenants tout au long de la formation.
- Équipe administrative
- Conseiller/conseillère emploi/formation
- Référent handicap régional avec relais en centre
- Responsable de centre

Les compétences détaillées de l'ensemble des équipes sont disponibles sur simple demande auprès du responsable de centre

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.





Gestion de la PME

BTS

FINANCEMENT	DUREE	LIEUX
Contrat d'apprentissage Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO <i>Contactez-nous pour un conseil personnalisé</i>	1 358 heures de formation	Lorient 02 97 21 08 08

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'acquisition des **compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant de gestion.
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste d'Assistant de gestion grâce à l'alternance en entreprise.
- Se préparer et **obtenir BTS Gestion de la PME**, de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, équivalent au niveau Bac+2.

Métiers ciblés

Le titulaire du BTS gestion de la PME peut exercer son activité dans tout type de secteurs. Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant de direction
- Collaborateur
- Secrétaire de direction

Compétences visées

Le titulaire du BTS gestion de la PME est en mesure :

D'analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée, de rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres / Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations, de traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés), de rechercher et sélectionner les fournisseurs, de passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs, d'assurer le suivi comptable des opérations commerciales, de conduire une veille, d'accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet », d'identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices, de mettre en place une démarche qualité au sein de la PME, de participer à la gestion des ressources humaines et contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise (gestion administrative, paie), de représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME, de participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle, d'accompagner le déploiement du plan de communication de la PME, d'analyser des informations de nature financière (analyse de l'activité de la PME), de concevoir et analyser un tableau de bord

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Tout public

Prérequis Être titulaire d'un Bac général, technologique ou professionnel
Projet validé par un stage ou une première expérience professionnelle

Modalité d'accès Participation à une réunion d'information collective ou individuelle
Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation

Délais d'accès L'entrée en formation se fait chaque année au mois de septembre
Consultez notre site internet ou contactez notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation

Programme

La certification est organisée en blocs de compétences :

U4	Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
U51	Participer à la gestion de la PME
U52	Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
U6	Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
U1	Culture générale et expression
U21	LV Etrangère : compréhension de l'écrit et expression écrite production orale en continu et interaction
U22	LV Etrangère : compréhension de l'oral
U3	Culture économique, juridique et managériale

Individualisation selon les besoins des apprentis, options au choix
Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires
Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité	75% en présentiel, 25% en distanciel Alternance centre / entreprise (1 à 2 jours en centre)
Moyens	Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique « Commerce » et Plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre
Méthode	Apports théoriques en salle, modules d'autoformation Mises en situation pratiques sur plateau technique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et certification

Une période de 12 semaines de stage est obligatoire pour se présenter à l'examen.
Les compétences des candidats au BTS Gestion de la PME sont évaluées lors d'un examen final encadré par l'Education Nationale composé :

- d'épreuves **écrites**
- d'épreuves **orales**
- d'épreuves **de mise pratiques**

Le diplôme du BTS Gestion de la PME s'obtient avec une note moyenne au moins égale à 10/20.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.



Secrétaire assistant.e Titre pro niveau 4

FINANCEMENT	DURÉE	LIEUX *	
Contrat d'apprentissage	576 heures de formation	Lorient	02 97 21 08 08
Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO		Quimper	02 98 52 14 05
Contactez-nous pour un conseil personnalisé	2 jours en centre	Rennes	02 99 86 11 86
		Vannes	02 97 42 53 63
		Morlaix	02 98 88 81 78
		Brest	02 98 42 66 30

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire assistant.
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste de secrétaire assistant.
- Se préparer et **obtenir le titre professionnel secrétaire assistant**, de niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, équivalent au diplôme Bac.

Métiers ciblés

Le titulaire du Titre professionnel Secrétaire assistant peut exercer son activité dans tous type de secteurs : en entreprise, en secteur privés, en établissement public, en association etc. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Secrétaire, Secrétaire administrative, Secrétaire polyvalent, Secrétaire généraliste, Assistant administratif, Assistant d'équipe, Assistant d'entreprise.

Compétences visées

L'emploi de secrétaire-assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe. Il assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques. Le (la) secrétaire-assistant contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il en valorise l'image et est le relais de l'information, tant à l'interne qu'à l'externe. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) assure la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Le secrétaire-assistant peut être amené à remplacer un autre secrétaire pendant son absence, nécessitant une capacité d'adaptation et d'ouverture sur son environnement.

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Individus de 16 à 29 ans révolus.

Au-delà de 29 ans révolus :

- apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- salariés ayant une reconnaissance de handicap (RQTH).

Prérequis

CAP, BEP, ou équivalent de Niveau 3 quel que soit le secteur et/ou avoir suivi une année complète de 1^{ère}

Projet validé par un stage ou une première expérience professionnelle

- Modalité d'accès** Participation à une réunion d'information collective ou individuelle
Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation
- Délais d'accès** 1 à 2 entrées par an sont proposées
Consultez notre site internet ou contacter notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation.

Programme

La certification est organisée en 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

CCP 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires, et individualisé avec options mobilisables.

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité	75% en présentiel, 25% en distanciel Alternance centre / entreprise (1 à 2 jours en centre)
Moyens	Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique et plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre
Méthode	Apports théoriques en salle, modules d'autoformation Mises en situation pratique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et de délivrance de diplôme

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

- Une **mise en situation professionnelle**
- Un **entretien technique** permettant d'aborder des thématiques en lien avec la mise en situation professionnelle
- Les résultats des **Evaluations** passées **en cours de formation (ECF)**
- Un **entretien final** permettant d'échanger sur le **dossier professionnel**

L'obtention du titre professionnel s'obtient par la **validation de chaque CCP**. En cas de **validation partielle** du titre professionnel, les candidats ont la possibilité de se présenter de nouveau à une session d'examen pour valider le ou les CCP manquants, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.



Manager d'Unité Marchande

Titre professionnel niveau 5

FINANCEMENT

Contrat d'apprentissage

Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO

Contactez-nous pour un conseil personnalisé

DURÉE

632 heures de formation

2 jours en centre par semaine

LIEUX

Brest	02 98 42 66 30
Lorient	02 97 21 08 08
Morlaix	02 98 88 81 78
Quimper	02 98 52 14 05
Rennes	02 99 86 11 86
Vannes	02 97 42 53 63

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier de Manager d'Unité Marchande.
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste de manager d'unité marchande grâce à l'alternance en entreprise.
- Se préparer et **obtenir le titre professionnel Manager d'Unité Marchande**, de niveau 5, délivré par le Ministère du Travail, équivalent au niveau BAC + 2 .

Métiers ciblés

Le titulaire du Titre Professionnel Manager d'Unité Marchande peut exercer ses activités au sein de petite, moyenne ou grande surface, alimentaire, non alimentaire ou spécialisée, au niveau des espaces de ventes, dans les réserves et au sein des bureaux. Le titulaire du titre professionnel accède aux emplois de Manager de rayon, Manager de surface de vente, Responsable de Magasin, Gérant de magasin, Responsable de point de vente ; Responsable de département etc.

Compétences visées

Le titulaire du Titre professionnel Manager d'Unité Marchande met en œuvre les compétences professionnelles suivantes :

- Implanter les produits, gérer les stocks, optimiser les ventes pour maintenir l'attractivité de l'unité marchande
- Analyser des résultats économiques et des modes de consommations pour bâtir des plans d'actions et des prévisionnels économiques
- Planifier et coordonne les activités au sein de l'unité marchande
- Gérer les équipes : recrutement, plan de formation, entretien etc.
- Conduire et animer des projets pour l'unité marchande

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Individus de 16 à 29 ans révolus.

Au-delà de 29 ans révolus :

- apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH).

Prérequis

Niveau BAC ou certification professionnelle de niveau 4 dans le secteur

Goût et aptitudes pour le commerce, le management et la gestion commerciale

Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel)

Validation du projet par un stage ou une première expérience professionnelle dans le secteur

- Modalité d'accès** Participation à une réunion d'information collective ou individuelle
Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation
- Délais d'accès** Chaque CCP est proposé de façon indépendante, les entrées en formations sont donc régulières en cours d'année.
Consultez notre site internet ou contacter notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation.

Programme

La certification est organisée en 3 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP1 Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande.
- Piloter l'offre produit de l'unité marchande.
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande.
- Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal.

CCP2 Manager l'équipe de l'unité marchande

- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- Accompagner la performance individuelle
- Animer l'équipe de l'unité marchande
- Conduire et animer un projet de l'unité marchande

CCP3 Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

- Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
- Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

Individualisation selon les besoins des stagiaires.

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires, et individualisé avec options mobilisables

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité	75% en présentiel, 25% en distanciel Alternance centre / entreprise (2 jours en centre)
Moyens	Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique « Commerce » et Plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre
Méthode	Apports théoriques en salle, modules d'autoformation Mises en situation pratiques sur plateau technique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et certification

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

- Une **mise en situation professionnelle**
- Un **entretien technique** permettant d'aborder des thématiques en lien avec la mise en situation professionnelle
- Les résultats des **Evaluations** passées **en cours de formation (ECF)**
- Un **entretien final** permettant d'échanger sur le **dossier professionnel**

L'obtention du titre professionnel s'obtient par la **validation de chaque CCP**. En cas de **validation partielle** du titre professionnel, les candidats ont la possibilité de se présenter de nouveau à une session d'examen pour valider le ou les CCP manquants, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.



Assistant.e manager d'unité marchande

Titre professionnel niveau 4

FINANCEMENT	DURÉE	LIEUX
Contrat d'apprentissage	472 heures de formation	Brest 02 98 42 66 30
Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO	2 jours en centre par semaine	Lorient 02 97 21 08 08
Contactez-nous pour un conseil personnalisé		Morlaix 02 98 88 81 78
		Quimper 02 98 52 14 05
		Vannes 02 97 42 53 63

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier d'Assistant Manager d'Unité Marchande.
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste d'assistant manager d'unité marchande grâce à l'alternance en entreprise.
- Se préparer et **obtenir le titre professionnel d'Assistant Manager d'Unité Marchande**, de niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, équivalent au niveau BAC.

Métiers ciblés

Le titulaire du Titre Professionnel Assistant Manager d'Unité Marchande peut exercer ses activités au sein de petite, moyenne ou grande surface, alimentaire, non alimentaire ou spécialisée, au niveau des espaces de ventes, dans les réserves et au sein des bureaux. Le titulaire du titre professionnel accède aux emplois de :

- Assistant responsable de magasin
- Assistant de magasin
- Adjoint de rayon
- Second de rayon
- Adjoint responsable de magasin / Adjoint de magasin
- Responsable adjoint / Adjoint Responsable
- Directeur de magasin adjoint / Directeur adjoint
- Assistant manager

Compétences visées

Le titulaire du Titre professionnel Assistant Manager d'Unité Marchande met en œuvre les compétences professionnelles suivantes :

- Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
 - Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande / Réaliser le merchandising / Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client / Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
- Animer l'équipe d'une unité marchande
 - Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe / Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire / Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien
- Compétences transversales de l'emploi
 - Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail / Transmettre les consignes oralement et par écrit / Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande / Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Individus de 16 à 29 ans révolus.

Au-delà de 29 ans révolus :

- apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH).

Prérequis CAP, BEP, ou équivalent de Niveau 3 dans le secteur
Goût et aptitudes pour le commerce, le management et la gestion commerciale
Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel)
Validation du projet par un stage ou une première expérience professionnelle dans le secteur

Modalité d'accès Participation à une réunion d'information collective ou individuelle
Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation

Délais d'accès Chaque CCP est proposé de façon indépendante, les entrées en formations sont donc régulières en cours d'année.
Consultez notre site internet ou contacter notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation

Programme

La certification est organisée en 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP1 Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande.
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande.
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client.
- Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie

CCP2 Animer l'équipe d'une unité marchande

- Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
- Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

Individualisation selon les besoins des stagiaires.

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires, et individualisé avec options mobilisables

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité 75% en présentiel, 25% en distanciel
Alternance centre / entreprise (2 jours en centre)

Moyens Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique « Commerce » et Plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre

Méthode Apports théoriques en salle, modules d'autoformation
Mises en situation pratiques sur plateau technique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et certification

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

- Une **mise en situation professionnelle**
- Un **entretien technique** permettant d'aborder des thématiques en lien avec la mise en situation professionnelle
- Les résultats des **Evaluations passées en cours de formation (ECF)**
- Un **entretien final** permettant d'échanger sur le **dossier professionnel**

L'obtention du titre professionnel s'obtient par la **validation de chaque CCP**. En cas de **validation partielle** du titre professionnel, les candidats ont la possibilité de se présenter de nouveau à une session d'examen pour valider le ou les CCP manquants, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.



Conseiller.ère de Vente

Titre professionnel de niveau 4

FINANCEMENT 	DURÉE 	LIEUX 												
<p>Contrat d'apprentissage</p> <p>Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO</p> <p>Contactez-nous pour un conseil personnalisé</p>	<p>504 heures de formation</p> <p>1 à 2 jours en centre par semaine</p>	<table> <tr><td>Brest</td><td>02 98 42 66 30</td></tr> <tr><td>Lorient</td><td>02 97 21 08 08</td></tr> <tr><td>Morlaix</td><td>02 98 88 81 78</td></tr> <tr><td>Quimper</td><td>02 98 52 14 05</td></tr> <tr><td>Rennes</td><td>02 99 86 11 86</td></tr> <tr><td>Vannes</td><td>02 97 42 53 63</td></tr> </table>	Brest	02 98 42 66 30	Lorient	02 97 21 08 08	Morlaix	02 98 88 81 78	Quimper	02 98 52 14 05	Rennes	02 99 86 11 86	Vannes	02 97 42 53 63
Brest	02 98 42 66 30													
Lorient	02 97 21 08 08													
Morlaix	02 98 88 81 78													
Quimper	02 98 52 14 05													
Rennes	02 99 86 11 86													
Vannes	02 97 42 53 63													

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier de Conseiller de Vente.
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste de Conseiller de Vente grâce à l'alternance en entreprise.
- Se préparer et **obtenir le titre professionnel Conseiller de Vente**, de niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, équivalent au diplôme du Baccalauréat.

Métiers ciblés

La titulaire du titre professionnel Conseiller de Vente peut exercer ses activités dans tous types de points de ventes proposant des produits nécessitant une vente conseil en face à face. Les principaux secteurs d'activités sont les grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées, les boutiques, ou encore le négoce inter-entreprises. Le titulaire du titre professionnel accède à des emplois de Vendeur, Vendeur-expert, Vendeur-conseil, Vendeur technique, Conseiller de vente.

Compétences visées

Le titulaire du Titre professionnel Conseiller de Vente met en œuvre les compétences professionnelles suivantes :

- Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal
- Assurer une veille professionnelle et commerciale
- Participer à la gestion des flux marchands
- Contribuer au merchandising
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte
- Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal
- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Individus de 16 à 29 ans révolus.

Au-delà de 29 ans révolus :

- Apprenti.es préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- salarié.es ayant une reconnaissance handicap (RQTH).

Prérequis

Niveau 3 CAP/BEP/ou titre professionnel quel que soit le secteur et/ou avoir suivi une année complète de 1^{ère}

Validation du projet par un stage ou une première expérience professionnelle dans le secteur

Modalité d'accès Participation à une réunion d'information collective ou individuelle
Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation

Délais d'accès Chaque CCP est proposé de façon indépendante, les entrées en formations sont donc régulières en cours d'année.
Consultez notre site internet ou contactez notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation.

Programme

La certification est organisée en 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP1- Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

- Assurer une veille professionnelle et commerciale
- Participer à la gestion des flux marchands
- Contribuer au merchandising
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte

CCP2 – Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal

- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires, et individualisé avec options mobilisables.

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité	75% en présentiel, 25% en distanciel Alternance centre / entreprise (1 à 2 jours en centre)
Moyens	Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique « Commerce » et Plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre
Méthode	Apports théoriques en salle, modules d'autoformation Mises en situation pratiques sur plateau technique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et certification

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DREETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

- Une **mise en situation professionnelle**
- Un **entretien technique** permettant d'aborder des thématiques en lien avec la mise en situation professionnelle
- Les résultats des **Evaluations passées en cours de formation (ECF)**
- Un **entretien final** permettant d'échanger sur le **dossier professionnel**

Le titre professionnel s'obtient par la **validation de chaque CCP**. En cas de **validation partielle** du titre professionnel, les candidats ont la possibilité de se présenter de nouveau à une session d'examen pour valider le ou les CCP manquants, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.



Employé·e Commercial·e

Titre professionnel niveau 3

FINANCEMENT	DURÉE	LIEUX *	
Contrat d'apprentissage	496 heures de formation	Brest	02 98 42 66 30
Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO	1 à 2 jours en centre par semaine	Lorient	02 97 21 08 08
Contactez-nous pour un conseil personnalisé		Morlaix	02 98 88 81 78
		Quimper	02 98 52 14 05
		Rennes	02 99 86 11 86
		Vannes	02 97 42 53 63

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier d'Employé Commercial
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste d'Employé·e Commercial·e grâce à l'alternance en entreprise.
- Se préparer et **obtenir le titre professionnel Employé Commercial**, de niveau 3, délivré par le Ministère du Travail, équivalent au diplôme CAP Vente.

Métiers ciblés

Le titulaire du titre professionnel Employé Commercial peut exercer ses activités dans tous types de points de vente telles que les grandes, moyenne et petites surfaces commercialisant, le plus souvent en libre service, des produits alimentaires ou spécialisées. Il peut également aller vers des secteurs d'activités de commerces de gros ou de boutiques. Le titulaire du titre professionnel accède à des emplois d'employé de libre-service, employé commercial, employé en approvisionnement de rayon, employé polyvalent en libre service etc.

Compétences visées

Le titulaire du Titre professionnel d'Employé Commercial met en œuvre les compétences professionnelles suivantes:

- Approvisionner et mettre en valeur les produits dans un rayon
- Contrôler la qualité visuelle, les dates limites de consommations (alimentaires)
- Veiller au rangement et à la propreté des surfaces de ventes
- Répondre aux sollicitations des clients, les orienter et les conseillers
- Vérifier la marchandise livrée, gérer les stocks et le rangement en réserve.

L'employé·e commercial est organisé·e, rapide et autonome, il-elle a un bon sens du contact et du travail en équipe.

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Individus de 16 à 29 ans révolus.

Au-delà de 29 ans révolus :

- apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- salariés ayant une reconnaissance handicap (RQTH)

Prérequis

Savoir lire, écrire compter et résoudre des problèmes simples

Projet validé par un stage ou une première expérience professionnelle dans le secteur

Modalité d'accès	Participation à une réunion d'information collective ou individuelle Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation
Délais d'accès	Chaque CCP est proposé de façon indépendante, les entrées en formations sont donc régulières en cours d'année. <i>Consultez notre site internet ou contacter notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation.</i>

Programme

La certification est organisée en 2 certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP1 – Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- Approvisionner l'unité marchande
- Assurer la présentation marchande des produits
- Contribuer à la gestion et optimiser les stocks
- Traiter les commandes de produits clients

CCP2 – Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal

- Accueillir, renseigner et servir les clients
- Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat
- Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libre-service

Individualisation selon les besoins des stagiaires.

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires, et individualisé avec options mobilisables

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité	75% en présentiel, 25% en distanciel Alternance centre / entreprise (1 à 2 jours en centre)
Moyens	Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique « Commerce » et Plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre
Méthode	Apports théoriques en salle, modules d'autoformation Mises en situation pratiques sur plateau technique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et certification

Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury habilité par la DRETS. Pour cela, les membres du jury s'appuient sur :

- Une **mise en situation professionnelle**
- Un **entretien technique** permettant d'aborder des thématiques en lien avec la mise en situation professionnelle
- Les résultats des **Evaluations** passées **en cours de formation (ECF)**
- Un **entretien final** permettant d'échanger sur le **dossier professionnel**

L'obtention du titre professionnel s'obtient par la **validation de chaque CCP**. En cas de **validation partielle** du titre professionnel, les candidats ont la possibilité de se présenter de nouveau à une session d'examen pour valider le ou les CCP manquants, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap. *Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.*

CAP Accompagnant·e Éducatif Petite Enfance

niveau 3

FINANCEMENT	DURÉE	LIEUX *	
<p>Contrat d'apprentissage</p> <p>Rémunération par l'entreprise et frais de formation pris en charge par les OPCO</p> <p>Contactez-nous pour un conseil personnalisé</p>	<p>460 heures de formation</p> <p>1 jour en centre par semaine</p>	<p>Lorient</p> <p>Quimper</p> <p>Morlaix</p> <p>Rennes</p> <p>Vannes</p>	<p>02 97 21 08 08</p> <p>02 98 52 14 05</p> <p>02 98 88 81 78</p> <p>02 99 86 11 86</p> <p>02 97 42 53 63</p>

Objectifs de la formation et certification visée

- Se former à l'**acquisition des compétences et des techniques professionnelles** nécessaires à l'exercice du métier d'Accompagnant Educatif Petite Enfance.
- **Accéder à l'emploi et être opérationnel** sur un poste d'Accompagnant Educatif Petite Enfance grâce à l'alternance en entreprise.
- Se préparer et **obtenir le CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance**, de niveau 3, délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale.

Métiers ciblés

Le titulaire du CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance peut exercer ses activités au sein de 3 types de structures : en école maternelle, en établissement d'accueil du jeune enfant ou encore à domicile. Selon la structure, le titulaire du CAP accède à des emplois d'auxiliaire petite enfance, d'assistant éducatif petite enfance, d'assistant maternel, agent d'animation etc....

Compétences visées

Le titulaire du CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance met en œuvre ses compétences auprès de l'enfant de moins de 6 ans dans le souci constant du respect de ses besoins, de ses droits et de son individualité, en menant :

- Des activités d'animation et d'éveil contribuant à la socialisation de l'enfant, à son autonomie et à l'acquisition du langage
- Des activités de soins du quotidien répondant aux besoins physiologiques de l'enfant et à assurer sa sécurité physique et affective
- Des activités liées à la collaboration avec les parents et les autres professionnels en tenant compte d'une dimension éthique qui permet un positionnement professionnel adapté

Prérequis, modalités et délais d'accès

Publics concernés Individus de 16 à 29 ans révolus.

Au-delà de 29 ans révolus :

- apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu
- salariés ayant une reconnaissance de handicap (RQTH).

Prérequis

Savoir lire, écrire compter et résoudre des problèmes simples

Capacité à travailler en autonomie

Validation du projet par un stage ou une première expérience professionnelle dans le secteur

Résistance physique

Modalité d'accès Participation à une réunion d'information collective ou individuelle
Sélection sur dossier de candidature, tests d'admissibilité et entretien de motivation

Délais d'accès L'entrée en formation se fait chaque année au mois de septembre
Consultez notre site internet ou contacter notre centre pour connaître les prochaines dates d'entrée en formation.

Programme

La formation au CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance est composée de 3 blocs professionnels.

Unité UP1 : Accompagner le développement du jeune enfant

- Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnelle à prendre en compte.
- Adopter une posture professionnelle adaptée.
- Mettre en œuvre les conditions favorables à l'activité libre et à l'expérimentation dans un contexte donné.
- Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant.
- Réaliser les soins du quotidien et accompagner l'enfant dans ses apprentissages.
- Appliquer les protocoles liés à la santé de l'enfant.

Unité UP2 : Exercer son activité en accueil collectif

- Établir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant.
- Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans le but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement.
- Assurer une assistante pédagogique au personnel enseignant.
- Assurer des activités de remise en état des matériels et locaux en école maternelle

Unité UP3 : Exercer son activité en accueil individuel

- Organiser son action
- Négocier le cadre de l'accueil
- Assurer les opérations d'entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant
- Élaborer des repas

Unité UG4 : Prévention – Santé - Environnement Construction de projet transdisciplinaire (Chef d'œuvre)

Le parcours peut être adapté selon les acquis, les dispenses et équivalences réglementaires, et individualisé avec options mobilisables.

Contactez l'un de nos centres de formation pour consulter le programme détaillé de la formation

Modalités, moyens et méthodes pédagogiques

Modalité	75% en présentiel, 25% en distanciel Alternance centre / entreprise (1 à 2 jours en centre)
Moyens	Salles de formation équipées (vidéo-projection, postes informatiques, connexion internet...), Plateau technique « Petite Enfance » et Plateformes de formation digitale, Equipe pédagogique, administrative et d'accompagnement global présente sur chaque centre
Méthode	Apports théoriques en salle, modules d'autoformation Mises en situation pratiques sur plateau technique et application réelle en structure professionnelle

Modalités d'évaluation et de délivrance de diplôme

Les compétences des candidats au CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance sont évaluées lors d'un examen final encadré par l'Education Nationale composé :

- d'épreuves **écrites**
- d'épreuves **orales**
- d'épreuves **pratiques**

Le diplôme du CAP d'Accompagnant Educatif Petite Enfance s'obtient d'une part avec une note générale au moins égale à 10/20 et d'autre part une note aux épreuves professionnelle au moins égale à 10/20.

Accessibilité

Nos centres sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Contactez notre centre pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements et/ou compensations possibles.