




VOTRE PROJET

NOTRE MÉTIER

**L'EXPERT DES
FORMATIONS SUPÉRIEURES
EN ALTERNANCE**

Annuaire

—	Monsieur WIZMAN Gabriel	Directeur	
Futur(e) alternant(e), j'ai besoin d'informations générales sur les formations ? <i>(Dossier de candidature, Procédure d'admission, rendez-vous d'inscription, date des rentrées)</i>	Madame DESPOIS Lorna <i>secretariat@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 76 69</i> Monsieur LABARDY Jean Maël <i>jml@groupeigf.com</i> <i>01 78 94 06 83</i>	Secrétariat Général Campus Paris 12e Secrétariat Général Campus Paris 11e	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, Conseil et orientation des alternants • Gestion du standard téléphonique • Gestion du planning de rendez-vous • Renseignements Généraux sur les formations • Travaux de reprographie
Candidat en recherche, j'ai besoin d'aide ou d'information ? <i>(Mise en relation avec les entreprises partenaires, refonte de mon CV, mon rythme de formation, la procédure de rédaction de mon contrat ?)</i> Une question sur l'avancement de mon contrat, le traitement d'une rupture ? <i>(La rémunération, une erreur de saisie, un changement de tuteur etc. ?)</i>	Monsieur BENSAMOUN Yoan <i>yb@groupeigf.com</i> <i>01 78 94 06 87</i> <i>07 56 81 97 80</i> Madame BRELET Julie  <i>jb@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 71 53</i> <i>07 69 21 59 27</i> Monsieur WIZMAN Benjamin (Responsable Paris 11e) <i>bm@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 71 52</i> <i>07 68 48 88 78</i>	Réfèrent(e)s formations Réfèrent "Egalité des sexes" 	<ul style="list-style-type: none"> • Réception / Gestion des offres d'emplois • Mise en relation des candidats et des Entreprises • Traitement des candidatures, entretiens de pré-sélection et d'évaluation, positionnement des candidats • Suivi de l'alternant le long de son cursus de formation, au sein du CFA, en entreprise (visite etc.) et liaison tuteur/maitre de stage et organisme de formation • Remplacement de l'alternant en cas de rupture de son contrat
Une question sur l'avancement de mon contrat, le traitement d'une rupture ? <i>(La rémunération, une erreur de saisie, un changement de tuteur etc. ?)</i>	Madame MOLINA Marine  <i>mm@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 76 75</i> Madame CADDOCH Donna  <i>cd@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 77 56</i>	Responsable Administrative Référante Handicap  Responsable Comptable Référante Mobilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Aide au montage et établissement du dossier de l'alternant : contrat d'apprentissage et de professionnalisation. • Gestion de la relation avec les OPCOs • Suivi des éventuelles "ruptures" de contrat • Suivi et Gestion comptable des contrats d'apprentissage et de professionnalisation
Une question sur le déroulé pédagogique de votre formation ? <i>(Identifiant d'Accès espace IntraCFA YPAREO, une absence, un retard, le calendrier général et hebdomadaire de formation, votre inscription aux sessions nationales d'examen, un problème d'émargement en ligne, une sanction disciplinaire etc.)</i>	Monsieur BARALLE Eric <i>pedagogie1@groupeigf.com</i> <i>01 78 94 06 84</i> Monsieur MILLI Pietro (11e)  <i>pm@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 76 74</i> Madame FERREIRA Raphaëla (11e) <i>pedagogie@groupeigf.com</i> <i>01 78 94 06 85</i> 	Coordinateur Pédagogique Référénts "Assiduité" 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la relation - Alternants / Entreprises - dans le cadre du suivi pédagogique • Gestion du planning (formation, sessions banches d'examen, journées des dossiers professionnelles, projet socio-éducatifs etc.) • Animation des conseils de classes, des réunions et des conseils de discipline • Inscription aux sessions d'examen • Suivi de l'alternant en entreprise, visite, liaison - Alternant/ Maitre de stage - dans le cadre du Centre de formation • Saisie des absences, des retards, contrôle des documents • Relation Alternant - Entreprise dans le cadre de l'assiduité.
Une remarque, une suggestion sur la vie au sein du CFA, sur la qualité des formations ? de votre formation ?	Monsieur WIZMAN Benjamin <i>qualite@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 71 52</i>	Réfèrent qualité	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des réclamations administratives, logistiques, pédagogiques etc.
À qui m'adresser pour des questions concernant mes données personnelles ?	Monsieur WIZMAN Benjamin <i>dpo@groupeigf.com</i> <i>01 48 05 71 52</i>	Responsable de la protection de vos données	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la bonne application du • Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le Centre de Formation

Depuis plus de 40 ans, le **Groupe IGF** s'impose comme un **acteur majeur de la formation** supérieure en alternance. Implanté en plein cœur de Paris (12^e et 11^e arrondissements), notre établissement met à votre service des **Référents formation** à l'écoute et des **formateurs qualifiés**, tous mobilisés autour de **votre projet professionnel**.

Le **Groupe IGF** propose des **formations diplômantes** reconnues par l'État, du **Bac +2 au Bac +5**, toutes accessibles **en alternance**. Chaque année, **près de 800 alternants** nous font **confiance** pour leur **parcours académique et professionnel**.

Notre centre est certifié **QUALIOPI**, une **certification d'Etat** et gage de la **qualité** de nos prestations et des moyens déployés pour assurer votre **réussite**.

Votre projet est notre métier !

Nos **campus modernes** offrent un **cadre d'apprentissage confortable**, régulièrement **amélioré** pour répondre aux attentes des apprenants et aux exigences pédagogiques.

Afin d'optimiser votre réussite et proposer le meilleur des accompagnements, notre approche pédagogique est au cœur de toute préoccupation :

- Une **aide au placement en entreprise** grâce à un **réseau solide** de **PME, ETI et grands groupes internationaux** dans divers secteurs d'activité.
- Un **Référent formation** dédié pour vous accompagner dans toutes vos démarches : recherche d'entreprise, aides financières, conditions de travail, etc.
- Un **corps enseignant expérimenté**, composé de professionnels en activité et de membres de jury d'examen.
- Un **suivi pédagogique régulier** : contrôles continus, examens blancs, soutien individualisé et cours de rattrapage.
- Un **équipement informatique de dernière génération** et des **espaces de travail ergonomiques**
- Un **livret d'apprentissage numérique** permettant un suivi partagé des compétences :
 - Pour l'employeur : adapter les missions en entreprise.
 - Pour l'apprenti : s'autoévaluer.
 - Pour le formateur : repérer les points à renforcer.

Chaque alternant bénéficie d'un **accompagnement individualisé** tout au long de sa formation. Notre engagement : vous **aider à révéler votre potentiel, concrétiser votre projet professionnel et réussir votre insertion dans le monde du travail**.

Vous voir réussir, c'est réussir nous-même !

Contrat d'Apprentissage

Le **contrat d'apprentissage** est un contrat de travail à part entière, qui permet d'acquérir une qualification professionnelle reconnue – **diplôme ou titre enregistré au RNCP** (*Répertoire National des Certifications Professionnelles*) – tout en s'insérant progressivement dans **le monde professionnel**.

À qui s'adresse le contrat d'apprentissage ?

- **Aux jeunes âgés de 16 à 29 ans révolus**
- **Aux personnes au-delà de 29 ans dans certains cas spécifiques :**
 - Préparation d'un diplôme supérieur à celui déjà obtenu,
 - Personnes en situation de handicap (sans limite d'âge),
 - Porteurs de projet de création ou de reprise d'entreprise.


Types de contrat et durée ?


Le contrat d'apprentissage peut être conclu en **CDD** ou **CDI**.

- En **CDD** (durée limitée) sur la **base du cycle de formation**,
- En **CDI**, avec une **première phase en apprentissage** équivalente à la durée de la formation, **suivie d'un contrat de droit commun**.


La durée du contrat d'apprentissage, qu'il soit conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI, peut varier de **6 mois à 36 mois** en fonction du type de profession et de la qualification préparée.


 **Période d'essai : 45 jours (consécutifs ou non) passés en entreprise.**

 **Un statut de salarié :** L'apprenti bénéficie du **statut de salarié** et bénéficie de **droits sociaux équivalents à ceux de l'ensemble des salariés de l'entreprise**.

 **Avantages :** L'apprenti bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres salariés de la structure :

- La participation à hauteur de 50% des titres d'abonnement aux transports en commun (SNCF, RATP, service public de location de vélos)
- 2,5 jours de congés payés par mois, soit 5 semaines par an
- La protection sociale et la possibilité de souscrire à la mutuelle d'entreprise

 **Congés pour examens :** Chaque apprenti bénéficie d'un **congé supplémentaire de 5 jours ouvrables** (dans le mois précédant les épreuves) pour **préparer les examens** avec maintien intégral de la rémunération.

 **Coût et prise en charge :** La formation demeure à **cout zero pour l'alternant**. L'ensemble des frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise concernée, sous réserve de validation de votre dossier par ce dernier (Un reste à charge peut toutefois être demandé à l'employeur).

Année de formation	de 16 à 17 ans	de 18 à 20 ans	de 21 à 25 ans	de 26 ans et +
1ère année	27% du Smic	43% du Smic	53% du Smic	100% du Smic
2ème année	39% du Smic	51% du Smic	61% du Smic	100% du Smic
3ème année	55% du Smic	67% du Smic	78% du Smic	100% du Smic

Contrat de Professionnalisation

Le **contrat de professionnalisation** est un contrat de travail visant à acquérir une qualification professionnelle reconnue, notamment un **diplôme ou un titre inscrit au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), tout en favorisant **l'insertion ou la réinsertion professionnelle**.

À qui s'adresse le contrat de professionnalisation ?

- À toute personne âgée de 16 ans révolus et plus, sans limite d'âge,
- Qu'elle soit demandeur d'emploi, jeune sortant du système scolaire, ou en reconversion professionnelle.


Types de contrat et durée ?


Le contrat de professionnalisation peut être conclu en **CDD** ou **CDI**.

- En **CDD** (durée déterminée) pour **la période de formation**,
- En **CDI**, avec une **première phase en alternance** équivalente à la durée du cycle de formation, suivie d'un contrat de droit commun.


La durée du contrat de professionnalisation, qu'il soit conclu dans le cadre d'un CDD ou d'un CDI, peut varier de **6 mois à 24 mois** en fonction du type de profession et de la qualification préparée.


 **Période d'essai** : 30 jours calendaires après le début du contrat.

 **Un statut de salarié** : L'apprenti bénéficie du **statut de salarié** et bénéficie de **droits sociaux équivalents à ceux de l'ensemble des salariés de l'entreprise**.

 **Avantages** : L'apprenti bénéficie des mêmes droits et avantages que les autres salariés de la structure :

- La participation à hauteur de 50% des titres d'abonnement aux transports en commun (SNCF, RATP, service public de location de vélos)
- 2,5 jours de congés payés par mois, soit 5 semaines par an
- La protection sociale et la possibilité de souscrire à la mutuelle d'entreprise

 **Allègement de charges patronales** : Le **contrat** permet à l'entreprise de bénéficier d'une **réduction des cotisations patronales** (« Réduction Fillon ») sur les bas salaires jusqu'à 79 % du SMIC.

 **Coût et prise en charge** : La formation demeure à **cout zero pour l'alternant**. L'ensemble des frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise concernée, sous réserve de validation de votre dossier par ce dernier (Un reste à charge peut toutefois être demandé à l'employeur).

Année de formation	de 18 à 21 ans	de 21 à 26 ans	de 26 ans et plus
Baccalauréat et plus	65% du Smic	80% du Smic	100% du Smic



BTS Négociation et Digitalisation De la Relation Client (NDRC)

Présentation :

Le **BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)** est un **diplôme national reconnu par l'Etat** (Bac +2 - niveau 5) qui forme des professionnels dans l'univers du **commerce** et de la **relation client**, avec une forte intégration des **outils et usages numériques**.

Cette formation permet la **maîtrise de l'ensemble du cycle de relation client**, depuis la prospection jusqu'à la fidélisation, en passant par la **négociation**, la **vente** et le **suivi commercial**, tout en assurant la **digitalisation des interactions**.

Trois grandes axes structurent la formation :

- *Relation client et négociation-vente*
- *Relation client à distance et digitalisation*
- *Relation client et animation de réseaux*

Le titulaire du BTS NDRC est un **véritable acteur de la stratégie commerciale** de l'entreprise. Il peut intervenir à toutes les étapes du parcours client et **favorise la croissance du chiffre d'affaires par des actions ciblées**, que ce soit en **présentiel, par téléphone ou en ligne**.

Il exerce ses missions **dans tout type de structure** : entreprises commerciales, artisanales, industrielles, associations ou organismes publics, **dès lors qu'une démarche commerciale est présente**.

Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat **curieux, persévérant, motivé**, capable de travailler en équipe et de s'adapter à des **objectifs commerciaux ambitieux**. Il doit faire preuve de **rigueur, d'écoute**, d'un certain goût pour la **performance**, et d'une **aisance avec les outils digitaux**.

La **gestion du stress**, la **prise d'initiative** sont des qualités clés dans ce métier exigeant et dynamique.

Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel. **Les métiers visés** sont, entre autres : **Chargé d'affaires, attaché commercial, business developer, responsable e-commerce, responsable de secteur, assistant commercial, etc.**

Le BTS NDRC ouvre également la voie à de nombreuses **poursuites d'études** vers des **Licences professionnelles** (*commerce, communication management ou marketing*), **Bachelors spécialisés (en retail, marketing, business, e-commerce, etc.)**, et plus tard **des Masters dans les domaines du marketing, du management, du commerce international ou de la communication digitale**.



BTS Négociation et Digitalisation De la Relation Client (NDRC)

E.1 : Culture Générale et Expression

Évaluer la capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

Compétences évaluées :

- Comprendre et analyser un corpus de documents.
- Synthétiser et organiser l'information de manière cohérente.
- Construire une argumentation rigoureuse et adaptée.
- Rédiger avec clarté, correction grammaticale et structuration.
- S'exprimer à l'oral en s'adaptant au contexte, à l'objectif et à l'interlocuteur.

E.2 : Anglais

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.3 : Culture Économique, Juridique et Managériale

Analyser une situation complexe pour proposer des solutions mobilisant des concepts économiques, juridiques et de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser des situations d'entreprise.
- Exploiter une documentation professionnelle.
- Mobiliser des connaissances pluridisciplinaires pour formuler des solutions.
- Argumenter de façon cohérente un diagnostic stratégique.

E.4 : Relation Client et Négociation-Vente

Évaluer la capacité à mener une négociation commerciale et à gérer une relation client dans sa globalité.

Compétences évaluées :

- Cibler et prospecter efficacement.
- Négocier et conclure des ventes.
- Organiser des événements commerciaux.
- Exploiter les outils et données commerciales pour optimiser les résultats.

E.5 : Relation Client à Distance et Digitalisation

Mesurer l'aptitude à gérer la relation client via des canaux digitaux et à animer une relation à distance.

Compétences évaluées :

- Gérer les interactions omnicanales.
- Développer des actions de fidélisation et de prospection en ligne.
- Optimiser l'expérience client via les outils numériques.
- Suivre la performance des actions digitales.

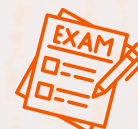
E.6 : Relation Client et Animation de Réseaux

Apprécier la capacité à animer un réseau de partenaires ou de distributeurs dans une logique de développement commercial.

Compétences évaluées :

- Développer des partenariats commerciaux.
- Animer un réseau de distribution ou de vente directe.
- Mettre en œuvre des actions de promotion de l'offre.
- Piloter des indicateurs de performance réseau.

Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
E.1 : Culture Générale et Expression	3	Écrite	4 heures	17
E.2 : Anglais	3	Orale	30 minutes (prépa) + 30 minutes	17
E.3 : Culture économique, juridique et managériale	3	Écrit	4 heures	17
E.4 : Relation client et négociation vente	5	Orale	40 minutes (préparation) + 1 heure	29
E.5 : Relation client à distance et digitalisation	4	Écrit + Pratique	3 heures + 40 minutes	23
E.6 : Relation client et animation de réseaux	3	Orale	40 minutes	17
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/





BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)

Présentation :

Le **BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)** est un **diplôme national reconnu** par l'Etat (Bac +2 - niveau 5) qui forme des professionnels à la **responsabilité opérationnelle d'une unité commerciale**, physique ou digitale, en assurant l'ensemble de ses missions : **relation client, gestion, animation commerciale** et **management d'équipe**.

Quatres axes stratégiques structurent la formation :

- *Permettre au client d'accéder à une offre de produits ou services pertinente et actualisée.*
- *Prendre en charge la relation client dans sa globalité, de l'accueil à la fidélisation.*
- *Assurer la gestion opérationnelle d'une unité commerciale (stocks, budget, indicateurs de performance).*
- *Manager une équipe dans un environnement dynamique, souvent digitalisé*

Le titulaire du BTS Management Commercial Opérationnel prend en charge la **gestion opérationnelle d'une unité commerciale (magasin, agence, site e-commerce, etc.)**. Il veille à **l'attractivité de l'offre**, à la **relation client** et au **pilotage de la performance de l'équipe**.

Il exerce ses missions dans **tout type de structure** : commerce de proximité et grandes enseignes, entreprises de services, ou encore dans l'univers digital. Il est un acteur essentiel de la **satisfaction client** et du **développement commercial**.

Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat **réactif, organisé, et rigoureux**, doté d'un **bon relationnel** et d'un **esprit d'équipe**. Il doit être capable **d'argumenter, d'analyser** des indicateurs, et de **prendre des décisions concrètes** sur le terrain.

La **maîtrise des outils numériques**, la **gestion des priorités** et le **leadership** opérationnel sont des **compétences clés** dans ce métier exigeant et dynamique **pour piloter efficacement une unité commerciale**.

Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel. **Les métiers visés** sont, entre autres : **Responsable adjoint ou manager de rayon, Chargé de clientèle, Conseiller de vente, Assistant chef de secteur, Vendeur conseil expert, Assistant marketing ou e-commerce, Agent d'assurances ou assistant immobilier**

Le BTS MCO ouvre également la voie à de nombreuses **poursuites d'études** vers des **Licences professionnelles** (*commerce, distribution, management ou marketing*), des **Bachelors spécialisés** (en retail, business, e-commerce, etc.), et plus tard des **Masters** dans les domaines du **commerce**, de la **stratégie**, et du **Management**.



BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)

E.1 : Culture Générale et Expression

Évaluer la capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

Compétences évaluées :

- Comprendre et analyser un corpus de documents.
- Synthétiser et organiser l'information de manière cohérente.
- Construire une argumentation rigoureuse et adaptée.
- Rédiger avec clarté, correction grammaticale et structuration.
- S'exprimer à l'oral en s'adaptant au contexte, à l'objectif et à l'interlocuteur.

E.2 : Anglais

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.3 : Culture Économique, Juridique et Managériale

Analyser une situation complexe pour proposer des solutions mobilisant des concepts économiques, juridiques et de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser des situations d'entreprise.
- Exploiter une documentation professionnelle.
- Mobiliser des connaissances pluridisciplinaires pour formuler des solutions.
- Argumenter de façon cohérente un diagnostic stratégique.

E.5 : Développement de la Relation Client et Vente Conseil

Évaluer la capacité à développer une relation commerciale personnalisée avec les clients et à conduire efficacement un acte de vente.

Compétences évaluées :

- Assurer une veille informationnelle pertinente
- Réaliser des études commerciales ciblées
- Vendre des produits et des services en adaptant son argumentaire
- Entretenir la relation client dans une logique de fidélisation

E.6 : Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale

Mesurer l'aptitude à valoriser l'offre de produits/services dans l'espace de vente et à mener des actions commerciales performantes.

Compétences évaluées :

- Élaborer et adapter l'offre en fonction des attentes clients
- Organiser et optimiser l'espace commercial
- Développer les performances commerciales (merchandising, promotion)
- Concevoir et piloter des actions de communication commerciale
- Évaluer l'impact des actions menées

E.7 : Gestion Opérationnelle

Vérifier la capacité à assurer la gestion quotidienne d'une unité commerciale en lien avec les objectifs économiques.

Compétences évaluées :

- Gérer les opérations courantes (stocks, flux, caisse)
- Prévoir et budgétiser l'activité
- Suivre et analyser les indicateurs de performance

E.8 : Management de l'Équipe Commerciale

Apprécier la capacité à encadrer, animer et motiver une équipe commerciale dans le cadre des objectifs de l'entreprise.

Compétences évaluées :

- Organiser les tâches et planifier le travail
- Participer au processus de recrutement
- Animer l'équipe au quotidien (briefings, cohésion)
- Évaluer les performances individuelles et collectives



BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)

Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
E.1 : Culture Générale et Expression	3	Écrite	4 heures	17
E.2 : Anglais (Écrit)	1.5	Écrite	2 heures	9
E.3 : Anglais (Orale)	1.5	Orale	20 minutes (prépa) + 20 minutes	9
E.4 : Culture économique, juridique et managériale	3	Écrite	4 heures	17
E.5 : Développement de la relation client et vente conseil	3	Orale	30 minutes	17
E.6 : Animation et dynamisation de l'offre commerciale	3	Orale	30 minutes	17
E.7 : Gestion Opérationnelle	3	Écrite	3 heures	17
E.8 : Management de l'équipe commerciale	3	Écrite	2 heures 30 minutes	17
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/





BTS des Professions Immobilières (PI)

Le **BTS des Professions Immobilières (PI)** est un **diplôme national reconnu par l'Etat** (Bac +2 - niveau 5) qui forme des professionnels capables d'intervenir dans les principales activités du secteur immobilier: **transaction, gestion locative, administration de biens, copropriété, promotion immobilière**, et ce, dans le **respect des règles juridiques**, fiscales et éthiques en vigueur.

Dans un contexte de mutation permanente du marché, **l'immobilier** s'impose comme une **valeur refuge**. Ce diplôme répond aux attentes du secteur, en formant des **profils polyvalents, rigoureux et opérationnels**.

Trois axes stratégiques structurent la formation :

- *La transaction en matière immobilière*
- *La gestion locative et la gestion d'une copropriété*
- *La maîtrise des normes juridiques et réglementaires propres à la matière*

Ce niveau de qualification est le **sésame** attendu par les branches professionnelles du secteur et atteste d'un savoir-faire, **d'un ensemble de connaissances et de compétences adaptées** aux différents **enjeux commerciaux et juridiques** qui touchent le domaine.

Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat **à l'aise à l'oral et dans la négociation**, doté d'un **bon relationnel** et **rigoureux**. Il doit être capable **d'argumenter**, de **gérer le stress** et faire preuve de **réactivité** tout en étant sensible aux **enjeux juridiques, à la relation client et à l'éthique professionnelle**.

La **polyvalence** est un **atout** fort dans ce secteur aux exigences multiples.

Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel. Cette formation rend éligible à l'obtention d'une carte professionnelle comme la **carte T** (Transaction) et la **carte G** (Gestion), preuve de sa vocation à **professionnaliser** au plus vite.

Les **métiers visés** sont, entre autres : **Négociateur immobilier, Gestionnaire de copropriété, Gestionnaire de biens locatifs, Assistant syndic etc.**

Le BTS PI ouvre également la voie à de nombreuses poursuites d'études vers des **Licences professionnelles** (*immobilier, Gestion de patrimoine ou marketing*), des **Bachelors spécialisés**, et plus tard des **Masters** dans les domaines de la stratégie, et du Management.



BTS des Professions Immobilières (PI)

E.1 : Culture Générale et Expression

Évaluer la capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

Compétences évaluées :

- Comprendre et analyser un corpus de documents.
- Synthétiser et organiser l'information de manière cohérente.
- Construire une argumentation rigoureuse et adaptée.
- Rédiger avec clarté, correction grammaticale et structuration.
- S'exprimer à l'oral en s'adaptant au contexte, à l'objectif et à l'interlocuteur.

E.2 : Anglais

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.3 : Culture Économique, Juridique et Managériale

Analyser une situation complexe pour proposer des solutions mobilisant des concepts économiques, juridiques et de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser des situations d'entreprise.
- Exploiter une documentation professionnelle.
- Mobiliser des connaissances pluridisciplinaires pour formuler des solutions.
- Argumenter de façon cohérente un diagnostic stratégique.

E.4 – Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location

Évaluer la capacité du candidat à accompagner le client, bailleur ou acquéreur, dans son projet immobilier de vente ou de location, dans le respect des normes juridiques, fiscales et commerciales.

Compétences évaluées :

- Développer le portefeuille de l'agence.
- Conseiller le client dans ses choix et ses démarches.
- Constituer un dossier adapté à la situation du client.
- Mettre en œuvre une communication efficace au service du projet immobilier.
- Négocier dans l'intérêt des parties.
- Transmettre un dossier conforme au notaire.
- Guider le bailleur et le locataire dans la mise en œuvre du projet de location.
- Rédiger les actes liés à l'opération.
- Présenter les conséquences fiscales des choix opérés.
- Optimiser les processus de communication en matière de notoriété et d'image.
- Exploiter la base de données pour le parcours client.

E.5 – Administration des copropriétés et de l'habitat social

Évaluer la capacité à assurer la gestion administrative, juridique et financière d'une copropriété ou d'un parc de logements sociaux, dans une logique de qualité de service.

Compétences évaluées :

- Distinguer juridiquement la copropriété des autres ensembles immobiliers.
- Proposer un contrat de syndic adapté.
- Préparer et conduire l'assemblée générale dans l'intérêt de la copropriété.
- Assurer une communication efficace pour la prise de décision.
- Suivre l'assemblée générale et veiller à l'équilibre financier.
- Justifier les éléments financiers auprès des copropriétaires.
- Assurer le suivi administratif et financier de la copropriété.
- Gérer les ressources humaines du syndicat des copropriétaires.
- Mettre en œuvre un processus de prévention des conflits et contentieux.
- Gérer les conflits au sein de la copropriété.
- Caractériser le logement social et accompagner le bénéficiaire dans son parcours résidentiel.



BTS des Professions Immobilières (PI)

E.6 – Construction d'une professionnalité immobilière dans le contexte de changement climatique

✱ Sous-épreuve E6.1 – Conseil en gestion du bâti

Évaluer la capacité du candidat à accompagner les projets immobiliers dans un contexte de transition énergétique et de mutation urbaine.

Compétences évaluées :

- Repérer les interactions entre réchauffement climatique et immobilier.
- Proposer des améliorations de performance énergétique.
- Décrire les solutions mises en œuvre par les acteurs face aux enjeux environnementaux.
- Identifier les opérations nécessaires d'entretien, de rénovation et de réhabilitation.
- Accompagner le client dans la décision et la mise en œuvre de travaux.
- Prévenir les risques et gérer les sinistres.
- Repérer les spécificités d'aménagement d'un territoire et ses acteurs.
- Prendre en compte les contraintes architecturales et d'urbanisme.
- Conseiller le client sur les démarches de réalisation du projet.
- Accompagner le client dans la conclusion d'un acte de VEFA.

✱ Sous-épreuve E6.2 – Construction d'une professionnalité

Évaluer l'aptitude à analyser un environnement territorial et professionnel et à formuler un projet professionnel adapté.

Compétences évaluées :

- Caractériser un territoire dans sa dimension immobilière.
- Analyser une dynamique d'entreprise immobilière.
- Développer la relation avec le client.
- Construire un projet professionnel.

Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée	ECTS
E.1 : Culture Générale et Expression	3	Écrite	4 heures	/
E.21 : Anglais (Écrit)	2	Écrite	2 heures	/
E.22 : Anglais (Orale)	2	Orale	20 min prépa + 20 min	/
E.3 : Culture économique, juridique et managériale	4	Écrite	3 heures	/
E.4 : Projet immobilier (vente/location)	6	Écrite	3 heures	/
E.5 : Copropriété & habitat social	6	Écrite	3 heures	/
E.61 : Gestion du bâti & climat	3	Écrite	2 heures	/
E.62 : Professionnalité en immobilier	3	Orale	30 minutes	/
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/





BTS Gestion de la PME (GPME)

Le **BTS Gestion de la PME (GPME)** est un **diplôme national reconnu par l'État** (Bac +2 - niveau 5), destiné à former des **collaborateurs polyvalents** dans l'univers de la **Gestion**, du **Management** et du **Commercial**.

Cette formation couvre des compétences **en gestion administrative, relation clients fournisseurs, comptabilité, ressources humaines** et **pilotage de l'activité**. Elle prépare à être un véritable **bras droit de la direction**, en interne comme en externe, avec une vision globale de l'organisation.

Quatre thématiques structurent la formation :

- *Piloter les activités administratives de l'entreprise*
- *Contribuer à la gestion des relations avec les partenaires*
- *Accompagner le développement et la performance de la PME*
- *Participer aux décisions de gestion*

Ce niveau de qualification est le **parfait tremplin** attendu par les branches professionnelles du secteur pour atteindre des **postes à haute responsabilité** au sein d'une entreprise. Qui plus est, la formation atteste d'un savoir-faire, **d'un ensemble de connaissances et de compétences adaptées** aux différents **enjeux commerciaux et juridiques**.

Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat **rigoureux** et **organisé**. Il doit être capable **d'analyser**, de **synthétiser**, de **gérer le stress** et faire **preuve de réactivité** tout en étant sensible aux enjeux juridiques, à la relation client et à l'éthique professionnelle.

Qualité d'élocution, compétences rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques sont tant de qualités requises pour exceller en cette formation.

Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel. **Les métiers visés** sont, entre autres : **Assistant.e administratif.ve, Assistant.e de gestion, Assistant.e de direction, Assistant.e commercial.e, Assistant de Manager, Chargé.e de mission en TPE, etc.**

Le BTS Gestion de la PME ouvre également la voie à de nombreuses poursuites d'études vers des **Licences générales / professionnelles**, des **Bachelors spécialisés (RH, Gestion, Management)**, et plus tard des **Masters** dans les domaines de la stratégie, et du Management.



BTS Gestion de la PME (GPME)

E.1 : Culture Générale et Expression

Évaluer la capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

Compétences évaluées :

- Comprendre et analyser un corpus de documents.
- Synthétiser et organiser l'information de manière cohérente.
- Construire une argumentation rigoureuse et adaptée.
- Rédiger avec clarté, correction grammaticale et structuration.
- S'exprimer à l'oral en s'adaptant au contexte, à l'objectif et à l'interlocuteur.

E.2 : Anglais

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.3 : Culture Économique, Juridique et Managériale

Analyser une situation complexe pour proposer des solutions mobilisant des concepts économiques, juridiques et de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser des situations d'entreprise.
- Exploiter une documentation professionnelle.
- Mobiliser des connaissances pluridisciplinaires pour formuler des solutions.
- Argumenter de façon cohérente un diagnostic stratégique.

E.4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME

Gérer le process d'une relation client dans son ensemble

Compétences évaluées :

- Rechercher des clients par prospection ou appel d'offres.
- Traiter les demandes clients, devis, relances.
- Informer, conseiller, orienter, gérer les réclamations.
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs.
- Passer, contrôler les commandes, valider les règlements.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales.

E.5.1 : Gérer les risques de la PME

Prévenir les situations à risque pour la PME et contribuer à sa sécurisation financière, juridique, organisationnelle et technologique.

Compétences évaluées :

- Conduire une veille informationnelle pertinente
- Travailler en mode projet
- Identifier et évaluer les risques
- Proposer et suivre des actions correctrices
- Gérer les risques financiers (notamment la trésorerie)
- Mettre en œuvre une démarche qualité

E.5.2 : Gérer le personnel et participer à la gestion des ressources humaines

Assurer un appui administratif efficace dans la gestion des ressources humaines et participer à la cohésion sociale de la PME.

Compétences évaluées :

- Suivre les dossiers administratifs du personnel
- Préparer les éléments de paie
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Contribuer à la communication interne et au climat social

E.6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

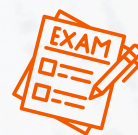
Accompagner la direction dans le pilotage de l'entreprise, en optimisant les outils d'organisation, d'analyse et de stratégie.

Compétences évaluées :

- Analyser et améliorer les systèmes d'information
- Suivre les processus et les indicateurs clés de performance
- Participer à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le développement commercial
- Déployer les actions du plan de communication
- Produire des données financières, les analyser
- Élaborer et exploiter des tableaux de bord décisionnels



BTS Gestion de la PME (GPME)



Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
E.1 : Culture Générale et Expression	4	Écrite	3 heures	14
E.2 : Anglais	3	Écrite	2 heures	12
E.3 : Culture Économique, Juridique et Managériale	6	Écrite	4 heures	22
E.4 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME	6	Orale & pratique	1 h (prépa) + 1 h (pratique)	22
E.51 : Gérer les risques de la PME	4	Orale	30 minutes	14
E.52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	Écrite	2 h 30	14
E.6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	Écrite	4 h 30	22
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/



BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Le **BTS Support à l'Action Managériale (SAM)** est un **diplôme national reconnu par l'État** (Bac +2 - niveau 5), destinés à former des **professionnels polyvalents** capables **d'assister un responsable**, un **cadre ou une équipe** dans le **pilotage** et la **coordination** de leurs activités, en assurant une **interface efficace** avec les différents services et partenaires de l'entreprise.

Cette formation développe des **compétences solides** en **gestion administrative, conduite de projet, communication, ressources humaines** permettant une **approche rigoureuse de problématiques juridiques et économiques**. Elle répond aux besoins d'organisations **recentrées sur leur cœur de métier**, recherchant des profils **autonomes, organisés** et **efficaces** dans la gestion des processus.

Quatre thématiques structurent la formation :

- *Assurer l'interface, la coordination et la communication des équipes*
- *Optimiser la gestion des dossiers à contexte complexe*
- *Maîtriser les outils numériques, collaboratifs et de pilotage*
- *Contribuer à l'efficacité des processus administratifs et au développement de la structure*

Les diplômés contribuent activement à la **performance de l'organisation**, à son **image**, et à **l'optimisation des process internes**, dans un cadre souvent complexe et digitalisé.

💡 **Qualités et aptitudes pour cette formation ?**

Le profil recherché est celui d'un candidat **méthodique, rigoureux** et doté d'un **bon relationnel**. Il est capable de **communiquer avec clarté** et **diplomatie**, de **rédiger avec précision et synthèse** tout en structurant ses idées avec un certain **esprit critique**.

Capacité à gérer les priorités, réactivité et maîtrise des outils bureautiques sont tant de **qualités requises pour exceller en cette formation**.

🔄 **Débouchés professionnels et poursuite d'études ?**

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel. **Les métiers visés** sont, entre autres : **Office manager, Assistant.e de direction, Assistant.e ressources humaines, Assistant.e commercial.e, logistique ou marketing, Adjoint.e administratif.ve, etc.**

Le BTS SAM ouvre également la voie à de nombreuses poursuites d'études vers des **Licences générales / professionnelles**, des **Bachelors spécialisés (Communication, Gestion, Management)**, et plus tard des **Masters** dans les domaines de la stratégie, et du Management.



BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

E.1 : Culture Générale et Expression

Évaluer la capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

Compétences évaluées :

- Comprendre et analyser un corpus de documents.
- Synthétiser et organiser l'information de manière cohérente.
- Construire une argumentation rigoureuse et adaptée.
- Rédiger avec clarté, correction grammaticale et structuration.
- S'exprimer à l'oral en s'adaptant au contexte, à l'objectif et à l'interlocuteur.

E.2.1 : Anglais

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.2.2 : Espagnol

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.3 : Culture Économique, Juridique et Managériale

Analyser une situation complexe pour proposer des solutions mobilisant des concepts économiques, juridiques et de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser des situations d'entreprise.
- Exploiter une documentation professionnelle.
- Mobiliser des connaissances pluridisciplinaires pour formuler des solutions.
- Argumenter de façon cohérente un diagnostic stratégique.

E.4 : Optimisation des processus administratifs

Piloter l'activité administrative en assurant un appui à l'action managériale, en structurant les processus et en rationalisant les ressources.

Compétences évaluées :

- Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité
- Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier
- Contribuer à la pérennisation des processus
- Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

E.5 : Gestion de projet

Participer à la planification, au pilotage et à l'évaluation d'un projet dans un environnement professionnel collaboratif et digitalisé.

Compétences évaluées :

- Formaliser le cadre du projet
- Conduire une veille informationnelle
- Suivre et contrôler le projet
- Évaluer le projet

E.6 : Collaboration à la gestion des ressources humaines

Contribuer à la gestion des relations humaines dans l'organisation, en lien avec les obligations sociales, le bien-être au travail et la performance collective.

Compétences évaluées :

- Gérer la relation de travail
- Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail
- Organiser les activités du champ des relations sociales
- Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective



BTS Support à l'Action Managériale (SAM)



Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
E.1 : Culture Générale et Expression	4	Écrite	3 heures	17
E.2.1 : Anglais	2	Écrite & Orale	2 h 20 min	11
E.2.2 : Espagnol	1	Écrite & Orale	2 h 20 min	6
E.3 : Culture économique, juridique et managériale	3	Orale & Pratique	1 h (prépa) + 1 h (pratique)	17
E.4 : Optimisation des processus administratifs	4	Orale	55 minutes	23
E.5 : Gestion de projet	4	Orale & Pratique	55 minutes	23
E.6 : Collaboration à la gestion des ressources humaines	4	Écrite	4 heures	23
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/



BTS Comptabilité et Gestion (CG)

Le **BTS Comptabilité et Gestion (CG)** est un **diplôme national reconnu par l'État** (Bac +2 – niveau 5), formant des professionnels rigoureux dans les domaines de la **comptabilité**, de la **finance**, de **l'audit** et du **conseil**. Véritable premier jalon vers les métiers de l'expertise comptable, ce diplôme repose sur la **maîtrise des outils comptables**, **l'analyse financière** et la gestion de **l'information économique**.

Cette formation prépare à mener les **activités essentielles** de la **gestion comptable** d'une organisation, tant en interne qu'en cabinet, en conformité avec les normes fiscales, sociales et juridiques en vigueur.

Cinq axes thématiques structurent la formation :

- *Saisie et contrôle des opérations comptables courantes.*
- *Réalisation des opérations de fin d'exercice et production des documents financiers.*
- *Contrôle et validation des comptes.*
- *Gestion comptable du personnel (notamment la paie).*
- *Analyse des coûts, trésorerie et performance financière.*
- *Préparation de la prise de décision à partir d'une information structurée et fiable.*

Les diplômés contribuent activement à la **performance de l'organisation**, à sa **bonne gestion**, et à l'optimisation des **process internes**, dans un cadre souvent **complexe** et **exigeant**.

Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat faisant preuve de **rigueur**, de **sens de l'organisation** et d'un **goût prononcé pour les chiffres**. La **maîtrise des outils numériques**, **l'aisance rédactionnelle**, la **capacité d'analyse** et une **bonne compréhension des normes comptables** et fiscales sont également attendues.

L'intégrité, la **discrétion**, la **curiosité intellectuelle** et le respect des délais sont les piliers de la réussite dans cette filière exigeante.

Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel dans des cabinets d'expertise comptable, des services comptables d'entreprises, ou des structures publiques.. Les **métiers visés** sont, entre autres : **Assistant comptable**, **Comptable**, **Collaborateur en cabinet**, **Assistant de gestion**, **Contrôleur de gestion junior**, etc.

Le BTS CG ouvre également la voie à de nombreuses poursuites d'études vers des **Licences générales / professionnelles en finance, contrôle de gestion ou fiscalité** notamment **Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)** (entrée en 2e année) et à terme, vers un **Master** ou le **Diplôme d'Expertise Comptable (DEC)**.



BTS Comptabilité et Gestion (CG)

E.1 : Culture Générale et Expression

Évaluer la capacité à communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral dans un contexte professionnel.

Compétences évaluées :

- Comprendre et analyser un corpus de documents.
- Synthétiser et organiser l'information de manière cohérente.
- Construire une argumentation rigoureuse et adaptée.
- Rédiger avec clarté, correction grammaticale et structuration.
- S'exprimer à l'oral en s'adaptant au contexte, à l'objectif et à l'interlocuteur.

E.2 : Anglais

Mesurer les aptitudes à comprendre, s'exprimer et interagir en anglais dans un cadre professionnel.

Compétences évaluées :

- Compréhension de l'oral et de l'écrit.
- Expression écrite structurée.
- Production et interaction orales claires et pertinentes.
- Maîtrise du vocabulaire professionnel et des registres adaptés.

E.3 : Mathématiques appliquées

Maîtriser les outils mathématiques fondamentaux appliqués aux problématiques de gestion et de comptabilité.

Compétences évaluées :

- Traitement de l'information chiffrée
- Calcul des propositions et des prédicats
- Statistique descriptive
- Analyse de phénomènes exponentiels
- Probabilités

E.4 : Culture Économique, Juridique et Managériale

Analyser une situation complexe pour proposer des solutions mobilisant des concepts économiques, juridiques et de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser des situations d'entreprise.
- Exploiter une documentation professionnelle.
- Mobiliser des connaissances pluridisciplinaires pour formuler des solutions.
- Argumenter de façon cohérente un diagnostic stratégique.

E.5 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales

Assurer l'enregistrement, la fiabilisation et le contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales.

Compétences évaluées :

- Analyse du système d'information comptable
- Enregistrement et contrôle des opérations clients, fournisseurs, trésorerie
- TVA et impôts directs
- Préparation de la paie et obligations sociales
- Sécurisation des processus et fiabilité de l'information

E.6 : Pratiques comptables, fiscales et sociales

Prévenir les situations à risque pour la PME et contribuer à sa sécurisation financière, juridique, organisationnelle et technologique.

Compétences évaluées :

- Comptabilité : opérations courantes, clôture, états financiers
- Fiscalité : TVA, impôt sur les sociétés
- Social : paie, cotisations, conformité réglementaire

E.7 : Contrôle de gestion et analyse financière

Mesurer la performance de l'organisation et accompagner les choix de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyse de la performance et des investissements
- Analyse financière : rentabilité, solvabilité, trésorerie
- Élaborer des indicateurs de suivi.
- Conseiller la prise de décision.

E.8 : Parcours de professionnalisation

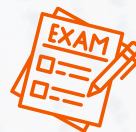
Valoriser l'expérience acquise en milieu professionnel par la conduite de missions concrètes.

Compétences évaluées :

- Fiabilisation de l'information comptable
- Participation à des projets (logiciel, audit, réorganisation)
- Suivi de la qualité de l'information financière
- Construction d'un projet professionnel solide



BTS Comptabilité et Gestion (CG)



Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
E.1 : Culture Générale et Expression	4	Écrite	3 heures	12
E.2 : Anglais	3	Orale	20 minutes	9
E.3 : Mathématiques Appliqués	3	Écrite	2 heures	9
E.4 : Culture Économique, Juridique et Managériale	6	Écrite	4 heures	19
E.5 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales	9	Écrite	4 heures 30 minutes	28
E.6 : Pratiques comptables, fiscales et sociales	4	Orale pratique	30 minutes	13
E.7 : Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	Orale pratique	30 minutes	15
E.8 : Parcours de professionnalisation	5	Orale	30 minutes	15
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/



Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)

Le **Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)** est un **diplôme national reconnu par l'État** (Bac +3 – niveau 6 I Licence), qui s'inscrit dans l'univers exigeant de la **comptabilité**, de la **gestion**, de la **finance** et de l'**audit**.

Premier jalon de la **filière de l'expertise comptable**, le DCG s'adresse à des profils rigoureux, méthodiques et structurés. Il impose une maîtrise avancée des normes comptables, fiscales, juridiques et sociales, dans un environnement réglementaire en constante évolution.

La formation couvre **13 unités d'enseignement fondamentales**, permettant d'acquérir un socle de **compétences complet** pour intégrer les fonctions à responsabilité dans les métiers de la comptabilité ou poursuivre vers des diplômes supérieurs tels que le DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion).

Deux axes structurent la formation :

- *Se préparer à l'exercice de fonctions d'encadrement dans les domaines de la comptabilité, gestion, audit, droit des affaires et fiscalité ;*
- *S'inscrire dans un parcours professionnalisant menant au titre d'expert-comptable ou de commissaire aux comptes.*

Le DCG constitue une **étape stratégique** pour évoluer vers des **fonctions d'expertise, que ce soit en entreprise, en cabinet ou dans le secteur public**.

- **Accès direct en 2e année pour les titulaires du BTS CG ou du BUT GEA option Gestion Comptable et Financière, avec dispenses d'unités d'enseignement ;*

Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat présentant un **goût affirmé pour les chiffres** et la logique comptable, un sens de la **rigueur**, de l'**analyse** et la **méthode**. La **maîtrise des outils numériques**, un **esprit de synthèse** et de **critique** comme la **curiosité juridique** sont également attendues.

L'intégrité, le **respect de la confidentialité** et la **curiosité intellectuelle** sont les piliers de la réussite dans cette filière exigeante.

Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel dans des cabinets d'expertise comptable, des services comptables d'entreprises, ou des structures publiques. Les **métiers visés** sont, entre autres : **Collaborateur comptable**, **Assistant contrôleur de gestion**, **Gestionnaire de paie**, **Comptable unique en PME**, **Responsable administratif et financier (RAF)**

Le DCG ouvre également la voie à de nombreuses poursuites d'études vers **Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion (DSCG)**, des **Masters en Comptabilité, Finance, Audit** ou **Contrôle de gestion** mais également vers des **Écoles de commerce ou IAE (via admission parallèle)**



Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)

UE1 – Fondamentaux du droit

Comprendre les concepts juridiques fondamentaux permettant de sécuriser les actes de gestion.

Compétences évaluées :

- Identifier les sources du droit et comprendre l'organisation judiciaire.
- Appréhender les droits et devoirs des personnes physiques et morales.
- Analyser les effets juridiques des contrats et actes de commerce.
- Comprendre la responsabilité civile et pénale des acteurs économiques.

UE2 – Droit des sociétés et des groupements d'affaires

Maîtriser les structures juridiques des groupements économiques pour en sécuriser la création, la gestion et les évolutions.

Compétences évaluées :

- Identifier les différents types de sociétés et groupements.
- Comprendre les mécanismes de gouvernance, de transformation et de dissolution.
- Appréhender le droit pénal des affaires.
- Les principaux types de sociétés
- Les autres types de groupements
- Prévention et traitement des difficultés

UE3 – Droit social

Connaître le cadre juridique des relations de travail individuelles et collectives.

Compétences évaluées :

- Appliquer les règles du droit du travail au contrat de travail.
- Gérer les relations collectives au sein de l'entreprise.
- Comprendre les dispositifs de protection sociale.

UE4 – Droit fiscal

Maîtriser les mécanismes d'imposition et en évaluer l'impact sur les décisions de gestion.

Compétences évaluées :

- Appliquer les règles fiscales aux revenus et aux entreprises.
- Calculer les principaux impôts (TVA, impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés).
- Identifier les procédures de contrôle fiscal.

UE5 – Économie contemporaine

Assurer l'enregistrement, la fiabilisation et le contrôle des opérations comptables, fiscales et sociales.

Compétences évaluées :

- Identifier les mécanismes du marché.
- Analyser les politiques économiques et leurs impacts.
- Comprendre les enjeux de croissance et de régulation

UE6 – Finance d'entreprise

Évaluer les choix financiers d'une entreprise pour en améliorer la rentabilité et la solvabilité.

Compétences évaluées :

- Établir un diagnostic financier.
- Élaborer des décisions d'investissement et de financement.
- Gérer la trésorerie.

UE7 – Management

Mesurer la performance de l'organisation et accompagner les choix de gestion.

Compétences évaluées :

- Analyser les décisions managériales à tous les niveaux.
- Proposer des solutions pour optimiser la performance des équipes.
- Piloter des projets dans une organisation.

E.8 : Parcours de professionnalisation

Valoriser l'expérience acquise en milieu professionnel par la conduite de missions concrètes.

Compétences évaluées :

- Fiabilisation de l'information comptable
- Participation à des projets (logiciel, audit, réorganisation)
- Suivi de la qualité de l'information financière
- Construction d'un projet professionnel solide



Diplôme de Comptabilité et Gestion (DCG)

UE8 – Systèmes d'Information de Gestion

Comprendre le rôle stratégique des systèmes d'information dans les organisations et savoir en évaluer la fiabilité.

Compétences évaluées :

- Décrire et analyser un système d'information.
- Comprendre la structuration, la circulation et le traitement des données.
- Évaluer la sécurité, la confidentialité et la fiabilité des outils numériques.

UE9 – Comptabilité

Maîtriser les principes fondamentaux de la comptabilité générale, en vue de produire une information financière fiable.

Compétences évaluées :

- Enregistrer les opérations comptables courantes et d'inventaire.
- Produire les documents de synthèse.
- Comprendre les évolutions numériques des outils comptables.

UE10 – Comptabilité Approfondie

Approfondir les compétences techniques et réglementaires en comptabilité dans le respect des normes professionnelles.

Compétences évaluées :

- Appliquer les normes comptables françaises et internationales.
- Traiter les opérations complexes portant sur l'actif, le passif, les charges et les produits.
- Gérer des situations spécifiques liées à certaines entités.

UE11 – Contrôle de Gestion

Développer une démarche analytique et prévisionnelle pour piloter la performance de l'organisation.

Compétences évaluées :

- Calculer et analyser les coûts.
- Construire et suivre des budgets.
- Proposer des outils de performance adaptés

UE12 – Anglais des Affaires

Savoir comprendre et s'exprimer en anglais dans un contexte économique, professionnel et international.

Compétences évaluées :

- Compréhension de documents économiques et d'entreprise.
- Expression écrite et orale en lien avec les enjeux du monde économique.

Le **centre de formation** vous propose un emploi du temps composé des **Unités d'Enseignements** suivantes lors de la **première année** de formation : UE 1 Fondamentaux du droit, UE 5 Économie contemporaine, UE 8 Systèmes d'information de gestion, UE 9 Comptabilité et UE 12 Anglais des affaires.

Les **unités d'enseignement** (UE) peuvent être suivies via des inscriptions "**à la carte**", c'est-à-dire indépendamment d'un cursus diplômant. Les UE validées "**à la carte**" peuvent être intégrées a posteriori dans un **cursus diplômant**, sous réserve de remplir les **conditions d'accès** au diplôme.

Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
UE 1 Fondamentaux du droit	1	Écrite	3 heures	14
UE 2 Droit des sociétés et des groupements d'affaires	1	Écrite	3 heures	14
UE 3 Droit social	1	Écrite	3 heures	14
UE 4 Droit fiscal	1	Écrite	3 heures	14
UE 5 Économie contemporaine	1	Écrite	4 heures	14
UE 6 Finance d'entreprise	1	Écrite	3 heures	14
UE 7 Management	1	Écrite	4 heures	14
UE 8 Systèmes d'information de gestion	1	Écrite	4 heures	14
UE 9 Comptabilité	1	Écrite	3 heures	14
UE 10 Comptabilité approfondie	1	Écrite	3 heures	14
UE 11 Contrôle de gestion	1	Écrite	4 heures	14
UE 12 Anglais des affaires	1	Écrite	3 heures	14
UE 13 Communication professionnelle	1	Orale	1 heure	12
Épreuves facultatives*	/	Orale	20 minutes	/



Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)

Le **Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)** est un **diplôme national reconnu par l'État** (Bac +5 – niveau 7 I Master) qui s'inscrit dans la filière de **l'expertise comptable** et représente une étape essentielle pour accéder au **Diplôme d'Expertise Comptable (DEC)**.

Ce diplôme forme des **professionnels hautement qualifiés** capables d'intervenir sur des **missions complexes** en **comptabilité, audit, finance, fiscalité, droit des affaires** ou **contrôle de gestion**. Il marque l'aboutissement d'un parcours exigeant fondé sur la rigueur, l'analyse, la maîtrise des normes comptables et une forte capacité de travail. **Dernier jalon de la filière de l'expertise comptable, le diplôme sanctionne la rigueur, la méthode, et vise une spécialisation forte et une vision stratégique** dans des contextes réglementaires complexes.

La formation s'appuie sur **7 Unités d'Enseignement (UE) fondamentales** qui couvrent l'ensemble des disciplines nécessaires à l'exercice des métiers de la gestion et de la comptabilité à un **niveau stratégique**.

**Le DSCG est ouvert aux titulaires d'un DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion), aux diplômés de Master (notamment Master CCA – Comptabilité Contrôle Audit) qui peuvent bénéficier de dispenses d'UE, aux professionnels en reconversion ou souhaitant valoriser leurs acquis.*

💡 Qualités et aptitudes pour cette formation ?

Le profil recherché est celui d'un candidat présentant **rigueur, autonomie et méthode**, ainsi qu'une **capacité d'analyse et de synthèse** affirmée. Il doit maîtriser **les normes juridiques, comptables, fiscales et sociales**, faire preuve d'un **esprit critique**, d'un **fort sens des responsabilités** et disposer de solides **compétences rédactionnelles**, tout en étant capable de **travailler efficacement sous pression**.

La **maîtrise des outils informatiques** de gestion, d'audit et d'analyse constitue également un atout **indispensable**. Enfin, ce diplôme suppose une **aisance** dans la **communication professionnelle**, **tant à l'écrit qu'à l'oral** afin de permettre un échange avec les **dirigeants** comme les **institutionnels**.

🔗 Débouchés professionnels et poursuite d'études ?

Les diplômés peuvent intégrer rapidement le monde professionnel dans des cabinets d'expertise comptable, des services comptables d'entreprises, ou des structures publiques. Les **métiers visés** sont, entre autres : **Collaborateur de cabinet, Auditeur financier, Contrôleur de gestion, Responsable administratif et financier (RAF), Gestionnaire de paie confirmé, Chef de mission en cabinet, Comptable senior, etc.**

Le DSCG ouvre naturellement la voie à la **préparation du DEC (Diplôme d'Expertise Comptable)**, ultime étape du cursus d'expertise comptable. Il est également une passerelle vers certains **Masters spécialisés, les grandes écoles de commerce** ou les **Instituts d'Administration des Entreprises (IAE)** via les admissions parallèles.



Diplôme Supérieur de Comptabilité et Gestion (DSCG)

UE 1 – Gestion juridique, fiscale et sociale

Compétences évaluées :

- L'entreprise et son environnement.
- Le développement de l'entreprise.
- Le financement de l'entreprise, de l'entreprise au groupe.
- La pérennité de l'entreprise, les associations et autres organismes à but non lucratif.

UE 2 – Finance

Compétences évaluées :

- La valeur, diagnostic approfondi.
- Évaluation de l'entreprise.
- Investissement et financement.
- Gestion de trésorerie.
- Ingénierie financière.

UE 3 – Management et contrôle de Gestion

Compétences évaluées :

- Modèles d'organisation et contrôle de gestion.
- Management stratégique.
- Conduite du changement.
- Management des ressources humaines et des compétences.

UE 4 – Comptabilité et Audit

Compétences évaluées :

- Opérations de restructurations.
- Normes internationales.
- Comptes de groupe.
- Audit.

UE 5 – Management des Systèmes d'information

Compétences évaluées :

- Gouvernance des systèmes d'information.
- Gestion de projets.
- Les systèmes d'entreprise.
- Gestion de la performance informationnelle.
- Architecture et sécurité des systèmes d'information.
- Audit du système d'information.
- Conseil et reporting.

UE12 – Anglais des Affaires

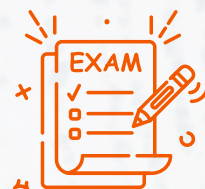
Compétences évaluées :

- Recherche d'information.
- Présentation des documents techniques et professionnels.
- Méthodologie de la recherche en gestion.



Épreuves	Coefficient	Format de composition	Durée de composition	ECTS
UE 1 Gestion juridique, fiscale et sociale	1.5	Écrite	4 heures	20
UE 2 Finance	1	Écrite	3 heures	15
UE 3 Management et contrôle de gestion	1.5	Écrite	4 heures	20
UE 4 Comptabilité et audit	1.5	Écrite	4 heures	20
UE 5 Management des systèmes d'information	1	Écrite	3 heures	15
UE 6 Anglais des affaires	1	Orale	30 min (prépa) + 30 min	15
UE 7 Mémoire professionnel	1	Orale	1 heure	15

MODALITÉS D'EXAMEN



Brevet de Technicien Supérieur :

Les BTS présentés ci-dessus se concluent par une session nationale d'examen à l'issue des deux années de formation.

Conditions de réussite :

- Pour obtenir le **BTS**, il est nécessaire d'atteindre une **moyenne générale** de **10/20**.
- Si votre moyenne générale se situe entre **8/20 et 9,99/20** et sous réserve d'avoir obtenu à minima **10/20** à l'ensemble des **épreuves professionnelles**, vous aurez la possibilité de participer à une session de **rattrapage**.

Épreuves facultatives : Seules sont comptabilisés les points **au dessus** de la moyenne

Toutes les notes strictement **supérieures ou égales à 10** peuvent permettre la validation des **matières** ou **blocs de compétence** auxquelles elles sont associées. Ainsi, un parcours à la **carte** est envisageable par validation de blocs de compétence ou matière dans l'hypothèse d'un **échec** éventuel aux examens.

Diplôme de Comptabilité et Gestion et Diplôme Supérieure de Comptabilité et Gestion :

Chaque **Unité d'Enseignement (UE)** de la formation fait l'objet d'une **épreuve écrite nationale** dont les **sujets sont élaborés par l'Académie nationale** selon le **cadre réglementaire national**.

Chaque UE est capitalisable individuellement, conformément au règlement national de la formation. Ainsi, un candidat peut conserver le bénéfice des unités validées, même en cas de redoublement ou de présentation échelonnée au diplôme.

• Conditions de réussite :

Le diplôme est obtenu avec une **moyenne générale** d'au moins **10/20** sur l'ensemble des UE.

Toute note inférieure à **6/20** est **éliminatoire**, et empêche la délivrance du diplôme, même si la moyenne générale est atteinte.

Pour chaque épreuve :

- Notes ≥ 10 : Épreuve **validée** définitivement.
- Notes entre 6 et 9 : Le candidat a la possibilité de **conserver** la note ou de **repasser** l'épreuve pour améliorer son résultat.
- Notes < 6 : **Éliminatoire**
- **Les unités d'enseignement (UE)** peuvent être suivies via des inscriptions "**à la carte**", c'est-à-dire **indépendamment d'un cursus diplômant**. Les UE validées "**à la carte**" peuvent être intégrées a posteriori dans un cursus diplômant, sous réserve de remplir les conditions d'accès au diplôme.

Les unités d'enseignement (UE) peuvent être suivies via des inscriptions "**à la carte**", c'est-à-dire indépendamment d'un cursus diplômant. Les UE validées "**à la carte**" peuvent être intégrées a posteriori dans un **cursus diplômant**, sous réserve de remplir les **conditions d'accès** au diplôme.

Atelier – COMPÉTENCES

I. COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES

Accueil & Relation Professionnelle

- Assurer l'accueil physique et téléphonique avec un haut niveau de qualité de service.
- Orienter les publics, analyser leurs besoins et délivrer une information fiable.
- Gérer les appels entrants / sortants et prioriser les demandes complexes.
- Traiter et organiser la correspondance électronique dans un cadre professionnel.

Gestion Administrative et Opérationnelle

- Traiter, enregistrer et diffuser le courrier entrant / sortant selon les procédures internes.
- Assurer la gestion d'agendas, la prise de rendez-vous et la coordination interservices.
- Préparer et organiser des réunions : convocations, logistique, ordres du jour, suivi des actions.
- Administrer un carnet d'adresses professionnel et des listes de diffusion actualisées.
- Mettre à jour les badges, habilitations ou accès conformément aux protocoles internes.

Organisation, Suivi et Pilotage

- Planifier et suivre les activités opérationnelles d'un service.
- Suivre les contrats d'abonnements, de licences ou de prestations externes.
- Effectuer le suivi du budget de fonctionnement (engagements, dépenses, consommables).
- Gérer les stocks de fournitures, passation de commandes et réception des livraisons.

Production documentaire et qualité rédactionnelle

- Rédiger des notes, courriers administratifs, rapports, comptes rendus et synthèses.
- Produire des documents structurés (procédures, modes opératoires, supports internes).
- Vérifier, corriger et harmoniser l'orthographe, la syntaxe et la mise en forme des documents.
- Réaliser des recherches documentaires, juridiques ou techniques fiables.
- Collecter, organiser et analyser des informations issues de sources variées.

Traitement de l'information & Numérique

- Classer, archiver et organiser des documents physiques et numériques selon les règles RGPD.
- Mettre en ligne, mettre à jour et assurer le contrôle qualité de documents sur intranet / plateformes.
- Créer et administrer des bases de données simples (Excel, Access ou ERP interne).
- Mettre à jour, enrichir et fiabiliser des bases de données (contacts, suivi, indicateurs).
- Élaborer des tableaux croisés dynamiques et automatiser des tableaux de bord sous Excel.
- Effectuer des recherches complexes sur Internet de manière structurée et sécurisée.

Gestion de projets

- Accompagner les projets opérationnels de leur conception à leur clôture administrative.
- Identifier les besoins et formaliser un cahier des charges complet et exploitable.
- Rédiger et diffuser des descriptifs de projets structurés (objectifs, livrables, contraintes).
- Organiser et maintenir une base documentaire projet fiable et mise à jour.
- Réaliser le chiffrage prévisionnel et présenter les données budgétaires aux parties prenantes.
- Suivre les formalités administratives, autorisations et validations réglementaires.
- Assurer le suivi du planning, la coordination des actions et le contrôle des jalons.
- Mettre en relation les différents acteurs (internes, externes, prestataires).
- Préparer, animer ou participer à des réunions de pilotage projet.
- Présenter des documents (PowerPoint / rapports) lors de réunions ou comités.
- Contribuer à l'élaboration de documents de synthèse et au rapport d'évaluation.
- Assurer la clôture administrative d'un projet (archivage, bilans, transmission des livrables).

Support administratif & Événementiel

- Préparer et organiser des événements : réservations, logistique, convocations, supports.
- Prendre en charge les formalités administratives liées à l'activité (déclarations, autorisations).
- Préparer et suivre les déplacements du personnel (réservations, notes de frais, planification).
- Gérer les commandes, contrôler administrativement les livraisons et actualiser les stocks.
- Réaliser et administrer des questionnaires de satisfaction (collecte, traitement, analyse).
- Assurer la tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants.
- Rédiger ou traiter des devis et assurer le suivi des validations

Ressources humaines

- Assurer la gestion administrative des relations avec le personnel et les intervenants externes.
- Participer au processus de recrutement (tri, convocations, organisation des entretiens).
- Assister un responsable RH pendant les entretiens de recrutement.
- Assurer la tenue et le suivi des dossiers salariés (contrats, pièces, habilitations).
- Gérer administrativement les temps de travail (plannings, absences, congés).
- Participer à la préparation et au suivi des plans de formation du personnel.
- Actualiser les indicateurs sociaux et tableaux de bord RH.
- Contribuer aux actions santé & sécurité (procédures, registres, sensibilisation).
- Participer à l'organisation d'activités sociales ou culturelles internes.

Relations partenaires, prospection & communication

- Suivre les relations avec les partenaires institutionnels, prestataires ou médias.
- Assurer la communication avec la presse ou les relations médias (envoi de contenus, relances).
- Assurer le suivi administratif des opérations de prospection (fichiers contacts, comptes rendus).
- Suivre les règlements clients / fournisseurs et contrôler la bonne exécution des paiements.

II. COMPÉTENCES COMPTABLES

Opérations courantes

- Saisir les pièces comptables (factures clients/fournisseurs, notes de frais, opérations diverses).
- Effectuer les rapprochements bancaires et assurer le lettrage des comptes.
- Traiter les opérations bancaires courantes et réaliser les opérations de trésorerie.
- Gérer la facturation, contrôler les anomalies et assurer un suivi rigoureux des paiements.
- Contrôler, saisir et valider les notes de frais selon les procédures internes.
- Assurer le suivi des relations comptables avec les clients et les fournisseurs.

Travaux de fin d'exercice

- Participer aux travaux de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle.
- Préparer les écritures d'inventaire (charges constatées d'avance, provisions, amortissements...).
- Réaliser ou contribuer aux travaux d'audit de comptes (contrôles, vérifications, justificatifs).
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des bilans et annexes comptables.
- Participer à la préparation du bilan comptable avec le responsable ou l'expert-comptable.

Fiscalité & Déclaration sociales

- Préparer et saisir les déclarations de TVA.
- Préparer les déclarations sociales (URSSAF, retraite, prévoyance).
- Sélectionner et analyser les éléments nécessaires à la préparation des déclarations fiscales IS/IR.
- Contribuer à l'élaboration de la DADS ou de dispositifs déclaratifs équivalents.

Paie & Gestion Sociale

- Établir un bulletin de paie ou participer à sa préparation.
- Assurer la gestion administrative de la paie (variables, absences, primes...).
- Traiter les déclarations sociales liées à la paie (URSSAF, DSN, caisses sociales).

Contrôle de Gestion & Analyse Financière

- Participer à l'élaboration d'un budget annuel ou prévisionnel.
- Suivre l'exécution budgétaire et contribuer au pilotage financier d'un service ou d'un produit.
- Réaliser une première analyse financière d'un dossier (ratios, marges, coûts, risques).
- Contribuer à la mise en place du suivi financier d'une activité ou d'un produit.
- Effectuer le suivi de la trésorerie, gérer les relations avec les banques et contrôler les flux financiers.

III. COMPÉTENCES COMMERCIALES ET MARKETING

Prospection & Développement Commercial

- Réaliser des actions de prospection téléphonique et physique auprès de cibles définies.
- Utiliser, mettre à jour et enrichir un fichier prospects ou CRM.
- Identifier les besoins clients et qualifier les opportunités commerciales.
- Développer et fidéliser un portefeuille de clients actifs.
- Analyser la concurrence et remonter les informations commerciales utiles.
- Effectuer les relances clients (devis, impayés, suivi des propositions).

Vente & Relation Client

- Accueillir, conseiller et orienter la clientèle dans un contexte commercial.
- Prendre en charge les clients, assurer leur satisfaction et fidélisation.
- Argumenter une offre ou un produit de manière structurée et pertinente.
- Rédiger, présenter et traiter des devis (tarification, validation, suivi).
- Gérer l'encaissement et les opérations de caisse.
- Assurer le service après-vente, gérer les réclamations et résoudre les conflits.
- Participer à la mise en place d'outils d'aide à la vente (supports, guides, argumentaires).

Marketing & Communication

- Rédiger des mails commerciaux, campagnes mailing et messages promotionnels.
- Concevoir ou participer à la création de campagnes marketing (digitale, print, locale).
- Élaborer des outils publicitaires et supports de communication.
- Contribuer à un plan de communication (objectifs, messages, diffusion).
- Réaliser des supports marketing professionnels (affiches, brochures, visuels).
- Effectuer des actions de distribution terrain (flyers, informations commerciales).
- Vendre de la publicité en ligne (réseaux sociaux, sites partenaires, solutions web)..

Animation Commerciale & Événementiel

- Animer un stand commercial lors d'événements, forums ou salons.
- Organiser un salon professionnel ou un événement commercial (logistique, planning, coordination).
- Participer à l'animation de réunions commerciales (préparation, présentation, reporting).
- Conduire des enquêtes qualitatives et analyser les retours clients.

Gestion de l'Offre & Merchandising

- Gérer un e-shop : mise en ligne d'articles, mises à jour, visibilité, stocks.
- Gérer les rayons : implantation, facing, réassort, mise en valeur produits.
- Assurer la gestion des stocks, inventaires et commandes fournisseurs.
- Superviser les cabines d'essayage, garantir la fluidité du parcours client.
- Assurer l'ouverture et la fermeture de l'unité commerciale.

Achats & Gestion Fournisseurs

- Contacter les fournisseurs et assurer le suivi des relations commerciales.
- Négocier les prix ou les conditions d'achat avec les fournisseurs.
- Définir et mettre en œuvre une stratégie d'achat adaptée aux besoins.

Gestion & Pilotage

- Participer à l'élaboration d'un business plan (marché, offre, coûts, stratégie).
- Établir un planning de production ou d'action commerciale.
- Évaluer les leviers possibles de réduction des coûts.





Centre de Formation des Apprentis GROUPE IGF

Tél. : 01.48.05.76.69

Secretariat@groupeigf.com

www.groupeigf.com

Campus "Paris 12e - Véga"

10, rue de la Véga - 75012 PARIS
Métro ligne 8 - Michel Bizot

Campus "Paris 11e - Bastille"

7, rue Pelée - 75011 PARIS
Métro ligne 8 - Saint Sébastien Froissart

CAMPUS Paris 12e

- Adresse**
10, rue de la Véga
75012 Paris
- Métros**
Ligne 8 - Michel Bizot
Ligne 8 - Porte Dorée
- Tramway**
T3a - Porte Dorée
- Bus**
46 - Michel Bizot
201 - Porte Dorée



CAMPUS Paris 11e

- Adresse**
7, rue de la Pelée
75011 Paris
- Métros**
Ligne 5 - Richard Lenoir
Ligne 8 - Saint-Sébastien
Froissart
Ligne 9 - Saint-Ambroise
- Bus**
91 - Saint Claude
96 - Saint Claude
69 - Beaumarchais



Votre réussite est la nôtre !