



## FICHE DIPLÔME

### MERCI DE COMPLETER LES ELEMENTS CI-APRES

**1) a-Titre de la formation :** *préciser le nom de de la formation, son niveau (ex BAC +3), son éventuel acronyme (ex : DUT TC)*

*Diplôme supérieur en Marketing, Commerce et Gestion, Bac + 3, EGC Sens*

**b- Code et intitulé RNCP**

*RNCP35645 – DIPLOVIS - Diplôme supérieur en marketing, commerce et gestion*

.....

**c- Organisme certificateur**

*CCI Yonne (EGC Sens) .....*

**2) Objectifs de la formation :**

*Préciser les aptitudes et compétences visées par la formation*

**Aptitudes :** *Préciser les capacités d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches ou résoudre un problème, sous la forme « Etre capable de... (exemple 1 : Etre capable de concevoir et faire évoluer un site internet et ses applications Web... exemple 2 : Etre capable de maîtriser un système de management de la qualité, de l'hygiène et de la sécurité)*

**De par sa polyvalence et son positionnement au sein de l'entreprise en encadrement intermédiaire, il est en mesure d'exercer tout ou partie des domaines d'activités suivants :**

- *Contribuer à la définition de la stratégie marketing de l'entreprise et assurer sa mise en œuvre dans toutes ses composantes ;*
- *Participer à la définition de la politique commerciale de l'entreprise, et commercialiser l'offre de l'entreprise en France et à l'international ;*
- *Mesurer et contrôler la performance de son activité ;*
- *Assurer le management d'une équipe, d'une activité ou le pilotage d'un projet.*

**Compétences :** *Capacité avérée de mettre en œuvre des savoirs, savoir-faire, des méthodologiques dans les situations de travail (exemple1 : Web marketing , Community management...exemple 2 : méthode HACCP, Gestion des risques environnementaux...)*

*En mettant en œuvre les compétences acquises lors de la certification, ils peuvent exercer une responsabilité d'encadrement de collaborateurs, ou de pilotage de projets.*

*Managers opérationnels, ils occupent alors des fonctions relevant du « middle management ».*

*Le contenu des postes et l'étendue de leurs responsabilités dépendent à la fois de la taille, du secteur d'activité et de l'organisation de l'entreprise.*

### **3) Débouchés et éventuelles possibilités de poursuite de parcours :**

*Préciser impérativement les métiers et les perspectives professionnelles auxquels donne accès cette formation (exemple 1 : Web master, Community manager...exemple 2 : Responsable QHSE), et le cas échéant les suites de parcours possibles.*

*Les emplois occupés peuvent être : Cadre technico-commercial, Ingénieur commercial, Ingénieur technico-commercial, Responsable commercial, Responsable commerce international, Responsable de la stratégie commerciale, Responsable du développement commercial, Responsable e-commerce, Chargé de clientèle, Commercial, Chargé de communication, Contrôleur de gestion, Assistant RH, Responsable des ventes / achats /marketing, Assistant import-export*

- *D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises*
- *M1704 - Management relation clientèle*
- *M1705 - Marketing*
- *M1204 - Contrôle de gestion*
- *M1707 - Stratégie commerciale*

### **4) Durée de la formation et rythme de l'alternance :**

*Durée de la formation en heures : Préciser la durée complète de la formation au niveau de l'UFA*

*450 heures*

*Dates ou période de démarrage/fin de la formation : Préciser les dates de démarrage de la formation ou le mois de démarrage et les dates de fin ou mois de fin de la formation si les dates ne sont pas encore définies*

*Septembre à Août N+1*

*Rythme de l'alternance : Préciser les modalités d'alternance entre la présence en UFA et en entreprise sur l'ensemble de la formation (exemple 1 : 2 semaines UFA/2 semaines entreprises. Exemple 2 : 2 semaines UFA/2 semaines entreprises d'octobre à mars puis 100% en entreprise à compter d'octobre)*

*3 jours UFA / 2 jours en entreprise de septembre à début février puis 100% en entreprise à compter de mi-février*

**5) Programme :** Préciser le programme pédagogique en le déclinant avec les différents thèmes de modules/d'unités d'enseignement/blocs de compétences et des principaux points clefs traités

<p style="text-align: center;"><b>BLOC A</b></p> <p>CONTRIBUER A DEFINIR LA STRATEGIE MARKETING ET ASSURER SA MISE EN OEUVRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les méthodes et outils d'élaboration d'un diagnostic marketing</li> <li>- Elaborer des préconisations sur le positionnement de l'offre et la cible marketing</li> <li>- Identifier et mobiliser les réseaux, canaux et circuits de distribution</li> <li>- Elaborer et mettre en œuvre un plan de communication</li> <li>- Intégrer le digital pour une stratégie marketing pluri média</li> <li>- Promouvoir l'offre de l'entreprise en France et à l'international</li> <li>- Communiquer en situation professionnelle interculturelle</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>BLOC B</b></p> <p>PARTICIPER A LA POLITIQUE COMMERCIALE ET COMMERCIALISER L'OFFRE DE L'ENTREPRISE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener une négociation commerciale complète</li> <li>- Définir un plan d'actions commerciales et mesurer sa performance</li> <li>- Se positionner sur les marchés étrangers</li> <li>- Gérer un portefeuille clients</li> <li>- Mettre en œuvre des actions de prospection et de fidélisation de sa clientèle</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>BLOC C</b></p> <p>MAITRISER LES FONDEMENTS DE LA GESTION BUDGETAIRE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer le coût réel d'un produit et sa rentabilité</li> <li>- Analyser les documents comptables et financiers d'une entreprise</li> <li>- Appréhender les règles fiscales, juridiques et comptables applicables à l'entreprise</li> <li>- Participer à l'élaboration du budget et assurer le suivi de l'activité</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>BLOC D</b></p> <p>PILOTER un PROJET, MANAGER une EQUIPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender l'environnement économique de l'entreprise</li> <li>- Piloter un projet dans sa globalité</li> <li>- Manager une équipe au quotidien</li> <li>- Animer et motiver son équipe au quotidien</li> <li>- Optimiser les résultats individuels et collectifs de son équipe</li> <li>- Affirmer son leadership et son efficacité personnelle</li> </ul>

**6) Méthodes pédagogiques :** préciser les modalités pédagogiques et/ou moyens et/ou outils mobilisés (ex : formation théorique, réalisation de travaux pratiques, séminaires, enseignement à distance...)

**Alternance d'apports théoriques et de mises en situation, travaux de groupe.**

**7) Modalités d'évaluation et conditions obligatoires pour valider le diplôme :** préciser les modalités d'évaluation des acquis du bénéficiaire en cours et en fin de formation (ex : contrôle continu,

production d'un mémoire et soutenance...) et les conditions à remplir pour valider l'année ou le diplôme (ex : assiduité, note minimum, certification TOEIC ou Voltaire....

**Epreuves de bloc à l'écrit et/ou à l'oral conformément au référentiel national.**

**8) Taux d'obtention du diplôme et taux d'insertion :**

Préciser le taux d'obtention du diplôme pour le public apprenti.

**Taux d'obtention du diplôme : 69%**

Préciser le taux d'insertion du public apprenti à 6 mois et 18 mois

**A modifier pour 2021**

**L'objectif est d'atteindre un taux d'insertion professionnel de 80% à 6 mois et 90% à 18mois**

**9) Coûts pour l'apprenti :** la formation est gratuite pour les apprentis. Facturer vous d'autres coût aux apprentis. Par exemple : UB : CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus)

**Non**

**10) Pré-requis :** préciser nécessairement les préalables nécessaires en terme de diplôme et/ou de parcours de formation. Préciser le cas échéant le profil de candidat recherché en terme de profil (ex : aptitude, savoir-être...)

- **Être titulaire d'un BAC+2 validé ou d'un titre niveau 5**

**11) Procédure d'admission :** La procédure d'admission repose à la fois sur un examen des candidatures et sur la signature d'un contrat d'apprentissage.

Examen des candidatures : Préciser les modalités selon lesquels les candidatures seront examinées (ex : examen du dossier, résultats académiques passés, entretien de sélection, tests...)

- **Examen du dossier de candidature**
- **Satisfaire aux épreuves de sélection (épreuves de marketing, gestion et commerce et entretien de motivation/aptitudes)**
- **Signature d'un contrat d'apprentissage**

**12) Dossier de candidatures :** Préciser les modalités pour s'inscrire (exemple : dépôt du dossier sur e-candidat, PARCOURSUP, site internet, personne de contact et coordonnées) et les dates limites de dépôt du dossier.

**Dépôt du dossier de candidature avant fin août auprès de Hervé AUBERGER – Directeur EGC Sens**

**13) Moyens mobilisés pour la recherche du contrat d'apprentissage :**

Préciser les moyens mis en œuvre pour faciliter la recherche du contrat d'apprentissage

**Aide et conseils sur les outils de recherche d'alternance (CV et LM)**

**Un accompagnement individuel est proposé aux apprenants dont les profils ont été retenus.**

**Une mise en relation avec nos entreprises partenaires est effectuée suite à une présélection.**

**14) Moyens mobilisés au cours de la formation pour faciliter la recherche d'emploi :**

Préciser les moyens mise en œuvre en cours de la formation pour faciliter la recherche d'emploi (ex : mise en œuvre des techniques de recherche d'emploi lors de la formation, organisation de job dating, diffusion d'offres d'emploi...)

***Entretiens individuels d'orientation et des présentations de formations en poursuite d'études éventuelles.***

***Mise en relation avec des entreprises en recherche.***

***Possibilité d'accéder à la plateforme emploi de la CCI 89 : POSITIVEMPLOI***

### **15) Livret d'apprentissage**

Souhaiteriez-vous vous bénéficier du livret d'apprentissage proposé par le CFA sous forme électronique

Oui  Non

### **16) Accessibilité pour les personnes en situation de handicap**

*Les locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ?*

***Les sites de la CCI 89 sont habilités à recevoir des personnes à mobilité réduite et la référente handicap interne sera en mesure d'accompagner spécifiquement ces apprenants.***

*Pour les autres besoins d'adaptation liés à une situation de handicap, vous pouvez vous adresser au référent handicap du CFA SUP Bourgogne (voir avec Sandrine ISSARTEL) afin de proposer un accompagnement adapté pour favoriser le parcours de formation en apprentissage.*

## 17) Coordonnées

### **Directeur de l'UFA**

Nom : ...AUBERGER.....

Prénom : ...Hervé.....

Téléphone : : 03 86 49 40 72.....

Email : ...h.auberger@yonne.cci.fr.....

### **Responsable pédagogique**

Nom : ...VICHERAT.....

Prénom : ...Catherine.....

Téléphone : : 06 98 29 07 16.....

Email : c.vicherat@yonne.cci.fr ....

### **Assistante**

/

### **Autre...**

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : : .....

Email : .....

Merci. Pour toutes questions, veuillez contacter Sandrine ISSARTEL au 03 80 39 69 12  
s.issartel@cfasupbourgogne.fr