

# EIDIKOS

## Catalogue des programmes de formation 2026

EIDIKOS – SIRET : 903 641 470 00021 – APE : 85.59A  
6 Avenue Albert Schweitzer - 53940 SAINT-BERTHEVIN  
[info@eidikos.fr](mailto:info@eidikos.fr) / Téléphone : 06 59 48 53 42

A large, solid blue abstract shape in the top left corner of the page, resembling a stylized 'E' or a drop.

**EIDIKOS**

## **Une expertise au service de votre développement**

Né de la conviction que la formation professionnelle est un levier puissant de développement pour les professionnels qui la dispensent, l'organisme EIDIKOS a été fondé avec une ambition claire : accompagner les formateurs indépendants, les organismes de formation et les CFA dans la création, la structuration et la croissance de leur activité. Implanté à Saint-Berthevin, en Mayenne, EIDIKOS s'est progressivement affirmé comme un partenaire de référence pour les acteurs de la formation professionnelle en région Pays de la Loire.

Parti d'un positionnement ancré dans l'accompagnement à la certification Qualiopi, l'organisme a su élargir son offre pour couvrir aujourd'hui des domaines variés : création d'organisme de formation, gestion administrative et financière, intégration au CPF et à l'EDOF, digitalisation des parcours et stratégie marketing.

Fort d'une équipe de 2 formateurs experts, EIDIKOS propose un accompagnement sur mesure conçu pour transformer les exigences réglementaires en véritables leviers de croissance. Tous les accompagnements sont accessibles toute l'année en continu, en présentiel ou à distance, et adaptés aux besoins spécifiques de chaque professionnel. Certifié Qualiopi (NDA : 52530102353), EIDIKOS s'engage pour chaque client dans un accompagnement personnalisé, expert et orienté résultats.

# NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ NOS ENGAGEMENTS

EIDIKOS est certifié Qualiopi pour ses actions de formation et bilans de compétences et vous garantit donc une meilleure valorisation de sa méthodologie pour mieux vous accompagner dans l'atteinte de vos objectifs.

Nos formateurs sont sélectionnés pour leur expérience dans leur domaine d'expertise et leur capacité à s'adapter à vos besoins en développement des compétences.

Notre approche personnalisée, avec des objectifs pédagogiques clairs et un plan d'action cohérent, est jalonnée d'outils établis par des formateurs à l'écoute des attentes de leurs stagiaires.



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Bilans de compétences

# SOMMAIRE



## Commerce, Gestion & Management

- **BTS MCO – Management Commercial Opérationnel**
- **BTS NDRC – Négociation Digitale en Relation Client**
- **BTS SAM – Support à l'Action Managériale**
- **BTS GPME – Gestion de la PME**
- **TP AC – Titre Professionnel Assistant Commercial**
- **TP CAGA – Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative**
- **EDRC – Expert en Développement des Relations Clients**
- **Manager la Préparation de Projets**



## Qualité, RSE & Hygiène

- **HACCP – Hygiène Alimentaire et Sécurité Sanitaire des Denrées**
- **Initiation Qualité – Milieu du Commerce et Grande Distribution**
- **RSE – Initiation et Mise en Œuvre des Responsabilités Sociétales des Entreprises**



## BTP & Construction

- **EGAO BTP – Expert en Gestion et Administration d'une Organisation de BTP**



## Communication & Marketing

- **BTS COM – Communication**



## Informatique & Numérique

- **BTS SIO – Services Informatiques aux Organisations**



## Gestion & Formation Professionnelle

- **IGFF / EGFF – Ingénieur / Expert en Gestion et Financement de la Formation**
- **FEFT – Formation à l'Exercice de la Fonction Tutorale**
- **CCFE – Conseiller Consultant en Formation d'Entreprise**



## Documents Annexes

- **Information VAE (Validation des Acquis de L'Experience)**
- **Conditions d'inscription aux examens**



## **Commerce, Gestion & Management**

- **BTS MCO – Management Commercial Opérationnel**
- **BTS NDRC – Négociation Digitale en Relation Client**
- **BTS SAM – Support à l'Action Managériale**
- **BTS GPME – Gestion de la PME**
- **TP AC – Titre Professionnel Assistant Commercial**
- **TP CAGA – Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative**
- **EDRC – Expert en Développement des Relations Clients**
- **Manager la Préparation de Projets**



# BTS MCO

## Management Commercial Opérationnel

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



#### PUBLIC CONCERNÉ

personne souhaitant travailler dans le domaine commercial.



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

1605 H



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le diplôme est organisé en blocs de compétences, chacun correspondant à une unité et une épreuve. Il est obtenu avec une moyenne générale supérieure à 10/20. Le candidat s'inscrit en candidat libre et peut passer un ou plusieurs blocs de compétences. Ceux ayant déjà validé certains blocs (via formation continue ou VAE) peuvent être dispensés des épreuves correspondantes et reçoivent automatiquement une attestation de compétences pour toute note égale ou supérieure à 10/20. Nous nous soumettons aux modalités de passage d'examen de l'Académie Territoriale du candidat, en candidat libre et/ou VAE.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



#### OBJECTIFS

- Assurer la responsabilité opérationnelle d'une unité commerciale physique et/ou virtuelle
- Gérer la relation client dans sa globalité
- Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Manager l'équipe commerciale
- Piloter la stratégie digitale de l'unité commerciale
- Développer et optimiser les canaux de vente
- Mettre en œuvre la politique commerciale du réseau
- Maximiser les performances multicanales



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : DÉVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL

- Assurer la veille informationnelle.
- Réaliser des études commerciales.
- Vendre/Entretenir la relation client.

##### MODULE 2 : ANIMATION, DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE

- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services.
- Organiser l'espace commercial.
- Développer les performances de l'espace commercial.
- Concevoir et mettre en place la communication commerciale.
- Évaluer l'action commerciale.

##### MODULE 3 : GESTION OPÉRATIONNELLE

- Gérer les opérations courantes.
- Prévoir et budgétiser l'activité.
- Analyser les performances.

##### MODULE 4 : MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

- Organiser le travail de l'équipe commerciale.
- Recruter des collaborateurs.
- Animer l'équipe commerciale.
- Évaluer les performances de l'équipe commerciale.

## **BTS MCO**

**Management Commercial Opérationnel**

### **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

#### **Des débouchés :**

##### **Exemples de métiers :**

- Vendeur(se) / conseiller(ère) de vente
- Manager d'unité commerciale
- Chef de rayon
- Responsable adjoint de magasin
- Chargé(e) de clientèle
- Employé(e) commercial évolutif

#### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

##### **Réorientation vers :**

- Autre BTS (ex : NDRC, GPME)
- BUT Techniques de commercialisation
- BTS spécialisés (marketing, immobilier...)
- Réorientation vers BUT GEA
- Formations en marketing digital
- Autres formations commerciales

#### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Licence pro commerce / distribution
- Licence (éco-gestion, AES)
- Bachelor école de commerce
- École de commerce (admission parallèle)
- Licence pro e-commerce / marketing
- Master (si poursuite longue)



# BTS NDRC

## Négociation et Digitalisation de la Relation Client

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir des compétences polyvalentes en négociation commerciale, gestion de la relation client digitale, animation de réseaux et développement d'affaires au service des organisations.



### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



### DURÉE

1605 H



### TARIF

à définir



### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le diplôme est organisé en blocs de compétences, chacun correspondant à une unité et une épreuve. Il est obtenu avec une moyenne générale supérieure à 10/20. Le candidat s'inscrit en candidat libre et peut passer un ou plusieurs blocs de compétences. Ceux ayant déjà validé certains blocs (via formation continue ou VAE) peuvent être dispensés des épreuves correspondantes et reçoivent automatiquement une attestation de compétences pour toute note égale ou supérieure à 10/20. Nous nous soumettons aux modalités de passage d'examen de l'Académie Territoriale du candidat, en candidat libre et/ou VAE.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



### OBJECTIFS

- Relation client et négociation-vente
- Relation client à distance et digitalisation
- Relation client et animation de réseaux
- Exploitation des données et pilotage commercial



### PROGRAMME

#### MODULE 1 : RELATION CLIENT ET NÉGOCIATION-VENTE

- Cibler et prospecter la clientèle
- Négocier et accompagner la relation client
- Organiser et animer un événement commercial
- Exploiter et mutualiser l'information commerciale

#### MODULE 2 : RELATION CLIENT À DISTANCE ET DIGITALISATION

- Maîtriser la relation omnicanale
- Animer la relation client digitale
- Développer la relation client en e-commerce

#### MODULE 3 : RELATION CLIENT ET ANIMATION DE RÉSEAUX

- Implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs
- Développer et animer un réseau de partenaires
- Créer et animer un réseau de vente directe



## **BTS NDRC**

**Négociation et Digitalisation de  
la Relation Client**

### **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

#### **Des débouchés :**

##### **Exemples de métiers :**

- Commercial(e) terrain
- Conseiller(ère) clientèle
- Chargé(e) de clientèle
- Technico-commercial(e)
- Chargé(e) de développement commercial
- Téléconseiller(ère) / Conseiller(ère) à distance
- Animateur(trice) de réseau de vente
- Responsable de secteur (après expérience)
- Commercial(e) e-commerce

#### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

##### **Réorientation vers :**

- Accès à d'autres BTS du secteur commercial sous conditions
- Validation d'acquis pour intégrer certaines formations de niveau supérieur
- Mobilité vers des formations en relation client ou e-commerce
- Réorientation vers des formations en gestion ou communication commerciale
- Passerelles vers certaines certifications professionnelles reconnues
- Évolution vers des formations spécialisées en digitalisation

#### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Licence Professionnelle en Commerce, Vente et Marketing
- Bachelor Commerce et Marketing
- Bachelor Responsable du Développement Commercial
- Licence professionnelle E-commerce et Marketing numérique
- BUT Techniques de Commercialisation (admission parallèle selon établissements)
- École de commerce (admissions parallèles)
- Bachelor Banque, Assurance ou Immobilier
- Licence générale en économie-gestion (selon dossier)
- Master après une licence ou un bachelor.

# BTS SAM

## Support à l'Action Managériale

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant acquérir des compétences polyvalentes dans les domaines de la gestion, de l'administration et des ressources humaines.



### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



### DURÉE

1605 H



### TARIF

à définir



### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le diplôme est organisé en blocs de compétences, chacun correspondant à une unité et une épreuve. Il est obtenu avec une moyenne générale supérieure à 10/20. Le candidat s'inscrit en candidat libre et peut passer un ou plusieurs blocs de compétences. Ceux ayant déjà validé certains blocs (via formation continue ou VAE) peuvent être dispensés des épreuves correspondantes et reçoivent automatiquement une attestation de compétences pour note égale ou supérieure à 10/20. Nous nous soumettons aux modalités de passage d'examen de l'Académie Territoriale du candidat, en candidat libre et/ou VAE.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



### OBJECTIFS

- Apporter un appui administratif à un ou plusieurs cadres, une équipe projet ou une entité
- Assurer des missions d'interface, de coordination et d'organisation
- Contribuer à la productivité et à l'image de l'entité
- Favoriser le développement du travail collaboratif
- Interagir dans un environnement national et international, interculturel et digitalisé
- Gérer des dossiers complexes et contribuer à l'amélioration des processus administratifs
- Coordonner les relations avec les membres de l'entité et les partenaires externes



### PROGRAMME

#### MODULE 1 : OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- 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

#### MODULE 2 : GESTION DE PROJET

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

#### MODULE 3 : COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 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 SAM**

**Support à l'Action Managériale**

### **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

#### **Des débouchés :**

##### **Exemples de métiers :**

- Assistant(e) manager
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) Commercial(e)
- Assistant(e) de communication interne
- Office manager junior
- Chargé(e) de projet administratif

#### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

##### **Réorientation vers :**

- Admission parallèle en BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
- Admission en BUT Techniques de Commercialisation (TC) selon le projet professionnel
- Intégration de certaines Licences générales (Administration économique et sociale, Gestion)
- Validation d'acquis pour intégrer des formations spécialisées en gestion ou management
- Réorientation vers des formations en communication ou événementiel
- Concours de la fonction publique (catégorie B)
- Formations spécialisées en gestion, commerce ou relation client
- Certifications professionnelles complémentaires

#### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Licence professionnelle Management et gestion des organisations
- Licence professionnelle Métiers de
- la gestion et de la comptabilité
- Licence professionnelle Ressources Humaines
- Bachelor en Management, Ressources Humaines ou Commerce
- Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) en 3<sup>e</sup> année selon les établissements
- École de commerce (admissions parallèles)
- Master après une licence ou un bachelor
- Diplômes spécialisés en communication, événementiel ou gestion de projet

# BTS GPME

## Gestion de la PME

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



#### PUBLIC CONCERNÉ

personne souhaitant exercer un rôle polyvalent de gestionnaire au sein d'une PME, en assurant le soutien administratif, commercial, financier et humain à la direction.



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

1605 H



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le diplôme est organisé en blocs de compétences, chacun correspondant à une unité et une épreuve. Il est obtenu avec une moyenne générale supérieure à 10/20. Le candidat s'inscrit en candidat libre et peut passer un ou plusieurs blocs de compétences. Ceux ayant déjà validé certains blocs (via formation continue ou VAE) peuvent être dispensés des épreuves correspondantes et reçoivent automatiquement une attestation de compétences pour toute note égale ou supérieure à 10/20. Nous nous soumettons aux modalités de passage d'examen de l'Académie Territoriale du candidat, en candidat libre et/ou VAE.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



#### OBJECTIFS

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de l'entreprise



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : GÉRER LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS DE LA PME

- Rechercher des clients par prospection ou pour répondre à un appel d'offres
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- Passer les commandes d'achat et d'immobilisation et les contrôler, valider le règlement, évaluer les fournisseurs.
- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales

##### MODULE 2 : PARTICIPER À LA GESTION DES RISQUES DE LA PME

- Conduire une veille
- Accompagner la mise en place d'un travail en mode « projet »
- Identifier, évaluer les risques de l'entreprise et proposer des actions correctrices
- Évaluer et suivre les risques financiers de la PME en termes de trésorerie
- Gérer des risques identifiés dans la PME
- Mettre en place une démarche qualité au sein de la PME

##### MODULE 3 : GÉRER LE PERSONNEL ET CONTRIBUER AUX RESSOURCES HUMAINES DE LA PME

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

##### MODULE 4 : SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA PME

- Représenter, analyser, améliorer le système d'information de la PME
- Améliorer des processus « support » et organiser et suivre les activités de la PME
- Participer au développement commercial de la PME et à la fidélisation de la clientèle
- Accompagner le déploiement du plan de communication de la PME
- Analyser l'activité de la PME
- Produire et analyser des informations de nature financière
- Identifier les facteurs explicatifs de la performance commerciale et financière
- Concevoir et analyser un tableau de bord



## **BTS GPME**

### **Gestion de la PME**

## **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

### **Des débouchés :**

#### **Exemples de métiers :**

- Assistant(e) de gestion PME-PMI
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) commercial(e)
- Assistant(e) ressources humaines
- Assistant(e) administratif  
Collaborateur de dirigeant de PME
- Chargé(e) de clientèle PME
- Gestionnaire administratif
- Assistant(e) polyvalent dans une PME
- Office manager (avec expérience).

### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

#### **Réorientation vers :**

- Réorientation vers les formations en gestion, administration ou commerce
- Accès à certains concours administratifs de catégorie B
- Passerelle vers les métiers du commerce et de la relation client
- Mobilité vers les secteurs RH et gestion du personnel
- Validation d'acquis pour certaines formations du tertiaire
- Réorientation vers des formations en comptabilité-gestion
- Passerelle vers les métiers bancaires et assurantiels
- Évolution vers les métiers de l'entrepreneuriat
- Mobilité vers les services achats, logistique ou communication.

### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Licence professionnelle
- Métiers de la gestion et de la comptabilité
- Licence professionnelle
- Management des organisations
- Licence professionnelle Commerce et distribution
- Licence professionnelle Ressources Humaines
- Bachelor Gestion et Management
- Bachelor Commerce, Marketing ou RH
- BUT 3 (sur admission) dans les domaines GEA ou TC École de commerce (admissions parallèles)
- Licence Administration Économique et Sociale (AES)
- Master après une licence ou un bachelor.

# TP AC -

## Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e)

### PROGRAMME DE FORMATION

- RNCP 41254
- Certificateur : Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement 03/09/2025



## OBJECTIFS

- Contribuer au développement des ventes de biens et de services sur le marché français
- Collaborer à l'international en travaillant avec des clients ou des fournisseurs étrangers
- Évoluer dans un environnement fortement numérisé pour gérer l'activité commerciale au quotidien
- S'adapter aux enjeux de la mondialisation pour optimiser les échanges commerciaux de l'entreprise



## PROGRAMME

### MODULE 1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

### MODULE 2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

- Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais



- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



## PUBLIC CONCERNÉ

personne souhaitant développer ses compétences dans les métiers commerciaux et relation client.



## PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



## DURÉE

1605 H



## TARIF

à définir



## MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



## MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.



## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



## **TP AC -**

**Titre Professionnel Assistant(e) Commercial(e)**

## **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

### **Des débouchés :**

#### **Exemples de métiers :**

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant de gestion commerciale
- Assistant commercial administration des ventes (ADV)
- Assistant commercial supply chain (chaîne d'approvisionnement)

### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

#### **Réorientation vers :**

- Validation par blocs : La certification étant découpée en 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP), les blocs acquis (administration des ventes ou déploiement de la stratégie commerciale) facilitent les dispenses et passerelles vers d'autres Titres du Ministère du Travail dans le domaine de la vente, de la logistique ou de la gestion d'entreprise.
- Les réorientations vers les diplômes de l'Éducation Nationale du même secteur (type BTS) s'examinent au cas par cas selon les dossiers individuels.

### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Titre Professionnel de Niveau 6 (Bac+3) du Ministère du Travail, tel que Responsable de zone commerciale, Négociateur technico-commercial ou Responsable de développement commercial.
- Licence Professionnelle (en 1 an) dans les secteurs du management des activités commerciales, du commerce international ou du e-commerce.
- Bachelor (Bac+3) en école de commerce ou de gestion, accessible en admissions parallèles pour se spécialiser en marketing, gestion de la relation client ou logistique.



- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



## PUBLIC CONCERNÉ

personne souhaitant développer ses compétences dans les métiers commerciaux et relation client.



## PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



## DURÉE

1605 H



## TARIF

à définir



## MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



## MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.



## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>

# TP CAGA -

## Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et de Gestion Administrative

### PROGRAMME DE FORMATION

- RNCP 41439
- Certificateur : Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion
- Date d'enregistrement 07/08/2025



## OBJECTIFS

- Assurer l'accueil et la gestion administrative au sein de la structure
- Créer une première impression positive et faciliter les échanges en tant que point de contact privilégié
- Agir comme interlocuteur clé auprès des collaborateurs internes et des partenaires externes
- Valoriser l'image de la structure en participant activement à la qualité de la communication
- Assurer le relais de l'information tout en plaçant la dimension relationnelle au cœur de sa fonction



## PROGRAMME

### MODULE 1 : ASSURER LES ACTIVITÉS D'ACCUEIL D'UNE STRUCTURE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

### MODULE 2 : GÉRER LES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES D'UNE STRUCTURE

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes



## **TP CAGA -**

**Titre Professionnel Chargé(e) d'Accueil et de  
Gestion Administrative**

### **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

#### **Des débouchés :**

##### **Exemples de métiers :**

- Chargé d'accueil / Agent d'accueil
- Secrétaire d'accueil
- Assistant administratif
- Secrétaire administratif / Secrétaire polyvalent

#### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

##### **Réorientation vers :**

- Validation par blocs de compétences : La certification est découpée en 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) : l'accueil d'une structure et la gestion des activités administratives. Valider un seul de ces blocs permet d'obtenir des dispenses partielles sur d'autres titres du Ministère du Travail dans le domaine du secrétariat, de l'assistanat ou de la relation client.
- Les passerelles vers les diplômes de l'Éducation Nationale (type Bac Pro ou BTS) dépendent de l'étude personnalisée du dossier du candidat.

#### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Titres Professionnels de Niveau 5 (Bac+2) du Ministère du Travail, notamment :
  - Assistant commercial
  - Assistant de direction
  - Responsable coordonnateur services au domicile
- BTS (Brevet de Technicien Supérieur - Bac+2) du secteur tertiaire, tels que le BTS SAM (Support à l'Action Manageriale) ou le BTS GPME (Gestion de la PME).



## EDRC -

### EXPERT EN DÉVELOPPEMENT DES RELATIONS CLIENTS

#### PROGRAMME DE FORMATION

- **Taux d'achèvement : données à venir**
- **Nombre de stagiaires : données à venir**



#### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant travailler dans une structure relevant des métiers du commerce, des services de proximité, du bien-être ou de la gestion de la relation client



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

à définir



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



#### OBJECTIFS

- Piloter l'accueil client physique, téléphonique et digital
- Pratiquer la vente-conseil personnalisée de compléments et produits de bien-être
- Fidéliser et animer la clientèle (programmes de fidélité, ateliers, merchandising)
- Gérer les outils numériques (logiciels de caisse, plannings et CRM)
- Suivre les performances commerciales et la gestion des stocks
- Incarner une posture d'expert (écoute active, empathie, autonomie et gestion du stress)



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : OPTIMISATION DE L'EXPÉRIENCE CLIENT & POSTURE D'EXPERT

- De l'accueil à l'enchantement client : Maîtriser les codes du secteur du bien-être et de la naturopathie (confidentialité, écoute active, empathie).
- Créer un parcours client fluide : de la prise de rendez-vous (téléphone/Doctolib) à l'encaissement et la prise de congé.
- Gérer les situations complexes : clients impatients, retards des praticiens, litiges sur les encaissements.
- Conseil expert et vente associée en boutique : Techniques de vente-conseil appliquées aux compléments alimentaires, huiles essentielles et produits de soin.
- Pratiquer le cross-selling éthique : proposer le bon produit de la boutique en lien avec la consultation de naturopathie que le client vient de faire.
- Amélioration continue : Mettre en place et analyser un questionnaire de satisfaction dans le cabinet.
- Traiter les réclamations et gérer les avis Google du cabinet pour soigner la réputation locale

##### MODULE 2 : FIDÉLISATION, ANIMATION ET STRATÉGIE OMNISCANALE

- Fidélisation et suivi de la clientèle : Créer et animer un programme de fidélité adapté au cabinet (ex: système de points sur la boutique, offres "découverte" sur de nouvelles prestations).
- Mettre en place des relances bienveillantes (ex: recontacter les clients qui n'ont pas pris de RDV depuis 6 mois).
- Communication digitale et newsletters : Créer et envoyer des newsletters mensuelles (conseils de saison, nouveautés de la boutique, ateliers du cabinet).
- Utiliser le SMS marketing pour les rappels de RDV ou les offres flash en boutique.
- Animation de la communauté et événements :
  - Organiser des événements au sein du cabinet (ateliers tisanes, conférences thématiques, mini-ateliers découverte).
  - Promouvoir la boutique et le cabinet sur les réseaux sociaux locaux (Instagram/Facebook de proximité)

##### MODULE 3 : GESTION DU CRM, DATA ET PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

- Maîtrise et optimisation du CRM/Logiciel de caisse : Structurer la base de données clients (bien remplir les fiches clients : allergies, préférences, historique d'achat).
- Segmenter la clientèle (ex: isoler la liste des clients intéressés par la gestion du stress pour leur proposer un atelier spécifique).
- Gestion des stocks et merchandising de la boutique : Analyser les ventes de la boutique pour éviter les ruptures de stock sur les produits phares.
- Aménager l'espace d'accueil et la boutique pour donner envie d'acheter (règles de théâtralisation et de mise en valeur des produits).
- Pilotage des indicateurs de performance : Calculer et suivre le panier moyen de la boutique. Suivre le taux de remplissage des agendas des naturopathes. Faire des rapports d'activité à la direction pour proposer des axes de croissance

# MANAGER LA PRÉPARATION DE PROJETS

## PROGRAMME DE FORMATION

- **Taux d'achèvement : données à venir**
- **Nombre de stagiaires : données à venir**



### PUBLIC CONCERNÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet ou cadres souhaitant piloter la phase amont d'un projet.



### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



### DURÉE

à définir



### TARIF

à définir



### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.



### OBJECTIFS

- Concevoir et structurer la phase de préparation du projet
- Piloter le projet en mobilisant efficacement son équipe
- Sécuriser les risques potentiels de l'opération
- Formaliser un plan d'action directement opérationnel



### PROGRAMME

#### MODULE 1 : CADRAGE ET PLANIFICATION STRATÉGIQUE DU PROJET

- Définir la trajectoire du projet : Clarifier les objectifs SMART, le périmètre d'action et les indicateurs clés de performance (KPI).
- Analyser l'environnement : Identifier les parties prenantes influentes et concevoir une stratégie d'adhésion efficace (SWOT).
- Organiser les ressources et les délais : Structurer le plan d'action opérationnel (Gantt) et attribuer précisément les rôles (RACI).

#### MODULE 2 : GESTION DES RISQUES, PILOTAGE ET LEADERSHIP

- Sécuriser le projet : Cartographier les risques (gravité/probabilité) et formaliser des plans d'urgence (plans de contingence).
- Mobiliser et fédérer l'équipe : Incarner une posture de leader agile, désamorcer les tensions et réussir la réunion de lancement (kick-off).
- Suivre et ajuster l'avancement : Mettre en place des tableaux de bord, animer les réunions de suivi et arbitrer face aux imprévus.

#### MODULE 3 : FINALISATION, SOUTENANCE ET CERTIFICATION

- Formaliser les livrables : Compiler l'ensemble des documents de cadrage dans un dossier de projet final et structuré.
- Défendre sa stratégie : Présenter et valoriser sa démarche de préparation de projet lors d'une soutenance orale.
- Évaluer sa pratique : Analyser ses points de force et identifier ses propres axes d'amélioration managériale

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>

 **Qualité, RSE & Hygiène**

- **HACCP – Hygiène Alimentaire et Sécurité Sanitaire des Denrées**
- **Initiation Qualité – Milieu du Commerce et Grande Distribution**
- **RSE – Initiation et Mise en Œuvre des Responsabilités Sociétales des Entreprises**

# HACCP -

## HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET SÉCURITÉ SANITAIRE DES DENRÉES APPLIQUÉES AU COMMERCE ALIMENTAIRE

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir



#### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant travailler dans une activité de commerce alimentaire.



#### PRÉ-REQUIS

AUCUN



#### DURÉE

à définir



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.



#### OBJECTIFS

- Comprendre les règles essentielles d'hygiène alimentaire et de sécurité sanitaire des denrées
- Appliquer concrètement la méthode HACCP au sein de son commerce ou de son activité professionnelle
- Garantir la sécurité sanitaire des aliments tout au long de la chaîne de distribution ou de manipulation



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : CADRE RÉGLEMENTAIRE, DANGERS ALIMENTAIRES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- Enjeux de l'hygiène alimentaire et de la sécurité sanitaire.
- Responsabilités de l'entreprise et des salariés.
- Principaux dangers : biologiques, chimiques, physiques et allergènes.
- Facteurs de contamination et de développement microbien.
- Notions de chaîne du froid, DLC, DDM/DLUO et traçabilité.
- Conséquences possibles d'un défaut d'hygiène : intoxication, retrait, contrôle, sanction, image de l'entreprise.

##### MODULE 2 : BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE, ORGANISATION DU TRAVAIL ET MAÎTRISE DE L'ENVIRONNEMENT

- Hygiène du personnel : tenue, lavage des mains, comportement professionnel.
- Organisation des postes de travail.
- Prévention des contaminations croisées.
- Réception, contrôle et stockage des denrées.
- Gestion des températures et respect de la chaîne du froid.
- Rotation des produits, gestion des dates et retrait des produits non conformes.
- Nettoyage et désinfection : principes, fréquences, produits et enregistrements.
- Gestion des déchets, nuisibles et environnement de travail

##### MODULE 3 : MÉTHODE HACCP, PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE, TRAÇABILITÉ ET ÉVALUATION DES ACQUIS

- Principes généraux de la méthode HACCP.
- Identification des points sensibles dans l'activité de commerce alimentaire.
- Points de contrôle, surveillance et actions correctives.
- Plan de maîtrise sanitaire : rôle, contenu et documents utiles.
- Traçabilité amont / aval et conservation des preuves.
- Relevés de température, fiches de nettoyage et fiches de non-conformité.
- Préparation à un contrôle sanitaire : documents, posture et points de vigilance.
- Études de cas appliquées à l'activité de l'entreprise.
- Quiz ou QCM, exercices pratiques et évaluation des acquis.
- Bilan de fin de formation.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>

# INITIATION QUALITE MILIEU COMMERCE ET GRANDE DISTRIBUTION

## PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir



### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant comprendre les bases d'une démarche qualité, ses enjeux pour l'entreprise ainsi que ses bénéfices individuels et collectifs pour les salariés.



### PRÉ-REQUIS

AUCUN



### DURÉE

à définir



### TARIF

à définir



### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



### OBJECTIFS

- Comprendre les bases fondamentales de la démarche qualité
- Saisir les enjeux et les motivations de l'entreprise dans la mise en œuvre de cette démarche
- Identifier les bénéfices individuels et collectifs apportés par la démarche qualité aux salariés



### PROGRAMME

#### MODULE 1 : INTRODUCTION À LA QUALITÉ ET SES ENJEUX

- Définir la notion de qualité et identifier les enjeux de la satisfaction et de la fidélisation client
- Maîtriser les principes fondamentaux de la norme ISO 9001 adaptés au secteur du commerce
- Valoriser les bénéfices opérationnels d'une démarche qualité (réduction des coûts, image de marque)
- Appliquer les étapes de l'amélioration continue à travers le cycle PDCA (Planifier, Faire, Vérifier, Améliorer)
- S'approprier son rôle individuel au sein de l'équipe et respecter les procédures établies
- Développer une communication efficace pour garantir la qualité de service

#### MODULE 2 : LES OUTILS QUALITÉ POUR LE SECTEUR DU COMMERCE

- Découvrir et s'approprier les principaux outils qualité (5S, PDCA, checklists, fiches d'anomalies)
- Organiser et optimiser son espace de travail et son matériel selon la méthode 5S
- Concevoir et utiliser des checklists opérationnelles pour le suivi rigoureux des tâches
- Identifier, documenter et signaler un dysfonctionnement via une fiche d'anomalie
- Intégrer les pratiques d'autocontrôle pour évaluer et garantir la conformité de son propre travail
- Réaliser un mini-audit interne et mener une inspection qualité globale (ex: contrôle d'un rayonnage)

#### MODULE 3 : LES BONNES PRATIQUES ET LA CONFORMITÉ

- Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et le port des EPI spécifiques à la grande distribution
- Assurer l'entretien des équipements de vente et le stockage sécurisé des produits dangereux
- Exécuter rigoureusement les protocoles de nettoyage étape par étape
- Adopter des écogestes au quotidien (tri des déchets, réduction du gaspillage d'eau et de produits)

#### MODULE 4 : AMÉLIORATION CONTINUE ET IMPLICATION DES ÉQUIPES

- Maîtriser le cycle PDCA (Planifier, Faire, Vérifier, Améliorer) et analyser les réclamations clients
- Identifier les non-conformités (retards, oublis) et élaborer des plans d'actions correctives
- Utiliser des outils de résolution de problèmes en équipe (fiches d'anomalies, brainstorming)
- Animer la communication qualité et valoriser les initiatives des collaborateurs pour impliquer l'équipe



# RSE -

## INITIATION MISE EN ŒUVRE DES RESPONSABILITES SOCIETALES DES ENTREPRISES

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir



#### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant intégrer les principes RSE dans ses pratiques professionnelles et contribuer à une démarche durable au sein de son organisation



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

à définir



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.



#### OBJECTIFS

- Acquérir une compréhension approfondie de la RSE et de son application dans les services et l'entretien
- Identifier les enjeux RSE spécifiques à son secteur et son organisation
- Analyser les impacts environnementaux, sociaux et économiques de son activité
- Concevoir et mettre en œuvre des actions d'amélioration RSE adaptées
- Appliquer les bonnes pratiques environnementales dans ses pratiques professionnelles
- Évaluer la performance RSE de son organisation
- Favoriser la qualité de vie au travail et l'engagement des collaborateurs



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : INTRODUCTION À LA RSE

- Définir le concept et les principes fondamentaux de la RSE
- Interpréter le cadre réglementaire et situer son contexte historique
- Distinguer les différentes certifications (ISO 26000, ISO 14001)
- Analyser les bénéfices économiques, sociaux et environnementaux de la RSE
- Identifier et cartographier les parties prenantes de l'entreprise
- Évaluer les risques et opportunités liés à la démarche RSE

##### MODULE 2 : IMPACT DES MÉTIERS D'ENTRETIEN ET DES SERVICES SUR L'ENVIRONNEMENT

- Identification des impacts environnementaux
- Gestion des produits et consommables
- Maîtrise des consommations (eau, énergie)
- Gestion et valorisation des déchets
- Éco-gestes et bonnes pratiques environnementales.

##### MODULE 3 : LA RSE ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- Développer la qualité de vie au travail et améliorer les conditions de travail
- Évaluer les risques professionnels et prévenir les troubles musculo-squelettiques
- Aménager les postes de travail et mettre en place des actions de prévention
- Organiser le dialogue social et favoriser l'engagement des collaborateurs
- Accompagner l'évolution professionnelle et le développement des compétences

##### MODULE 4 : MISE EN ŒUVRE DE LA RSE

- Diagnostic RSE et définition des priorités
- Construction et déploiement d'un plan d'action
- Choix des indicateurs de performance
- Communication et reporting RSE
- Mobilisation des parties prenantes

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



## **BTP & Construction**

- **EGAO BTP – Expert en Gestion et Administration d'une Organisation de BTP**

# EGAO BTP -

## EXPERT EN GESTION ET ADMINISTRATION D'UNE ORGANISATION DE BTP

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir



#### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant travailler dans une structure relevant des métiers du bâtiment et services associés



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

à définir



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.



#### OBJECTIFS

- Coordonner les opérations administratives spécifiques au secteur du BTP
- Gérer les interfaces et les relations avec les partenaires techniques et institutionnels
- Piloter les outils de suivi de chantier et de reporting pour optimiser la gestion
- Assurer la veille réglementaire et la conformité documentaire de l'organisation
- Fournir un support stratégique à la direction pour faciliter les prises de décision



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : PILOTER L'ADMINISTRATION ET LA COORDINATION OPÉRATIONNELLE BTP

- Structurer et optimiser les circuits administratifs de l'entreprise BTP
- Gérer les agendas stratégiques et coordonner les réunions de chantier
- Administrer la communication interne et externe spécialisée
- Assurer le support logistique et matériel des opérations
- Piloter l'archivage et la traçabilité documentaire projet

##### MODULE 2 : OPTIMISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CHANTIERS

- Gérer les appels d'offres et la contractualisation marchés
- Administrer les contrats et suivre les avenants de marchés
- Traiter les situations de travaux et facturation client
- Gérer les relations fournisseurs et sous-traitants
- Piloter le reporting financier et les tableaux de bord

##### MODULE 3 : ASSURER LA CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE ET LA GESTION DES RISQUES BTP

- Piloter la veille réglementaire sectorielle BTP
- Gérer les déclarations obligatoires et certifications
- Administrer la gestion documentaire sécurité et santé
- Gérer les contentieux et les réclamations clients
- Mettre en œuvre la protection des données et la confidentialité

##### MODULE 3 : MAÎTRISER LES OUTILS NUMÉRIQUES ET PILOTER LA TRANSFORMATION DIGITALE BTP

- Maîtriser les logiciels métiers BTP
- Concevoir des tableaux de bord de pilotage avancés
- Digitaliser les processus et dématérialiser les documents
- Sécuriser les données et gérer les sauvegardes
- Accompagner le changement et former les équipes

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



## Communication & Marketing

- **BTS COM – Communication**



# BTS COM

## Communication

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



#### PUBLIC CONCERNÉ

personne souhaitant exercer un métier de la communication interne ou externe au sein d'une organisation, en maîtrisant les outils digitaux et les nouvelles pratiques du secteur.



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

1605 H



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le diplôme est organisé en blocs de compétences, chacun correspondant à une unité et une épreuve. Il est obtenu avec une moyenne générale supérieure à 10/20. Le candidat s'inscrit en candidat libre et peut passer un ou plusieurs blocs de compétences. Ceux ayant déjà validé certains blocs (via formation continue ou VAE) peuvent être dispensés des épreuves correspondantes et reçoivent automatiquement une attestation de compétences pour toute note égale ou supérieure à 10/20. Nous nous soumettons aux modalités de passage d'examen de l'Académie Territoriale du candidat, en candidat libre et/ou VAE.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



#### OBJECTIFS

- Intervenir dans les domaines de la communication interne et externe des organisations
- Maîtriser les outils digitaux et les nouvelles technologies au service de la communication
- Concevoir, produire et diffuser des messages adaptés aux évolutions du secteur
- Exploiter les données et les médias sociaux pour développer une communication ciblée
- Intégrer les nouvelles attentes sociétales : environnement, inclusivité, non-discrimination
- Respecter le cadre réglementaire de la communication (RGPD, déontologie, transition écologique)
- S'adapter à un environnement en constante évolution et aux mutations du marché de la communication



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : CONTRIBUER À L'ÉLABORATION ET AU PILOTAGE DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Prendre en charge la demande de l'annonceur
- Élaborer un plan de communication dans un environnement digitalisé
- Piloter un plan de communication

##### MODULE 2 : CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS DE COMMUNICATION

- Mettre en œuvre une veille créative et technologique au service de la demande
- Créer des contenus et des solutions de communication
- Produire et diffuser des solutions de communication
- Acheter des prestations
- Contrôler et évaluer les solutions de communication

##### MODULE 3 : ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DE SOLUTIONS MEDIA ET DIGITALES INNOVANTES

- Collecter, analyser et diffuser des informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital
- Construire et positionner une offre media et digitale innovante
- Accompagner des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes
- Conseiller les annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes



## **BTS COM**

Communication

# **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

### **Des débouchés :**

#### Exemples de métiers :

- Chargé de communication / Assistant de communication
- Chargé de communication digitale / Community manager
- Chef de projet événementiel
- Chef de publicité / Chargé de clientèle (en agence ou régie)
- Attaché commercial en régie publicitaire
- Webmarketeur / Rédacteur web / Traffic manager

### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

#### Réorientation vers :

- Vers l'Université : Entrée directe en 3ème année (L3) d'Information-Communication.
- Vers les IUT : Entrée en 2ème ou 3ème année de BUT Information-Communication.
- Vers le commerce et le digital : Passerelles facilitées vers des formations en Marketing, Vente ou Webdesign grâce aux 120 crédits ECTS validés par le BTS.

### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Licence professionnelle (en 1 an) dans les domaines de la communication institutionnelle, de la communication digitale, de l'événementiel ou du webmarketing.
- Licence universitaire (L3) en Sciences de l'Information et de la Communication.
- Bachelor (Bac+3) en école spécialisée de communication, de publicité ou de commerce (ex: Responsable de communication).
- Écoles Supérieures de Commerce ou de Communication (accès sur concours ou dossier en admissions parallèles).



## Informatique & Numérique

- **BTS SIO – Services Informatiques aux Organisations**

# BTS SIO

## Service Informatiques aux organisations

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir
- Taux d'obtention : Données à venir

Le candidat peut valider un ou plusieurs blocs de compétences.

En savoir plus sur les données chiffrées :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



#### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir/développer des compétences polyvalentes en support informatique, administration des infrastructures, cybersécurité et conception de solutions applicatives au service des organisations.



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

1605 H



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Face à face (présentiel ou distanciel), Diaporama retour d'expérience, Conférences interactives : présentations avec des échanges pour favoriser l'engagement.
- Ateliers pratiques : activités pour appliquer les outils de qualité en situation réelle.
- Études de cas : analyse de cas concrets pour illustrer les enjeux et les réussites en matière de qualité.
- Groupes de discussion : partage d'expériences et de bonnes pratiques entre participants.



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences peuvent être évalués via des projets professionnalisants (mises en situation reconstituées ou réelles), donnant lieu à des livrables, QCM et exercices techniques.

L'évaluation porte sur les acquis des apprenants et leur satisfaction, à l'aide d'outils formatifs et sommatifs ainsi que d'enquêtes stagiaires. Les candidats peuvent valider un ou plusieurs blocs.

Le diplôme est organisé en blocs de compétences, chacun correspondant à une unité et une épreuve. Il est obtenu avec une moyenne générale supérieure à 10/20. Le candidat s'inscrit en candidat libre et peut passer un ou plusieurs blocs de compétences. Ceux ayant déjà validé certains blocs (via formation continue ou VAE) peuvent être dispensés des épreuves correspondantes et reçoivent automatiquement une attestation de compétences pour toute note égale ou supérieure à 10/20. Nous nous soumettons aux modalités de passage d'examen de l'Académie Territoriale du candidat, en candidat libre et/ou VAE.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



#### OBJECTIFS

- Solutions d'infrastructure, systèmes et réseaux (Option SISR)
- Solutions logicielles et applications métiers (Option SLAM)
- Piloter les services informatiques et gérer la relation client
- Garantir la sécurité et la conformité



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : SUPPORT ET MISE À DISPOSITION DE SERVICES INFORMATIQUES

- Gérer et inventorier les ressources numériques.
- Appliquer normes, standards et règles d'usage.
- Assurer continuité de service et sauvegardes.
- Gérer habilitations et accès.
- Traiter incidents, demandes et assistance.
- Gérer services réseau, système et applicatifs.
- Développer la présence en ligne et le référencement.
- Contribuer à l'évolution d'un site Web.
- Travailler en mode projet (analyse, planification, suivi).
- Déployer un service et accompagner les utilisateurs.

##### MODULE 2 : ADMINISTRATION DES SYSTÈMES ET DES RÉSEAUX (OPTION A, « SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURE, SYSTÈMES ET RÉSEAUX »)

- Analyser un besoin et son contexte juridique.
- Concevoir et spécifier une solution d'infrastructure réseau.
- Évaluer l'impact d'une évolution sur le SI.
- Choisir les composants garantissant qualité et disponibilité.
- Maquetter, prototyper et préparer les tests de validation.
- Installer, configurer et déployer une infrastructure réseau.
- Assurer continuité, qualité de service et documentation.
- Tester l'intégration et l'acceptation de la solution.
- Administrer, superviser, dépanner et automatiser l'infrastructure.
- Maintenir, évaluer et améliorer la qualité du service.

##### MODULE 3 : CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS (OPTION B, « SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS »)

- Analyser un besoin applicatif et son contexte juridique.
- Concevoir l'architecture et modéliser une solution applicative.
- Développer, adapter et intégrer des composants logiciels.
- Exploiter un framework et les technologies Web pour les échanges entre applications.
- Gérer l'accès aux données et développer dans un SGBD.
- Concevoir, adapter, administrer et déployer une base de données.
- Intégrer en continu, tester et valider les versions applicatives.
- Rédiger et mettre à jour la documentation technique et utilisateur.
- Assurer la maintenance corrective et évolutive d'une application.

##### MODULE 4 : CYBERSÉCURITÉ DES SERVICES INFORMATIQUES (OPTION A, « SOLUTIONS D'INFRASTRUCTURE, SYSTÈMES ET RÉSEAUX »)

- Recenser les traitements et protéger les données personnelles.
- Identifier les risques liés aux données et appliquer la réglementation (RGPD).
- Sensibiliser les utilisateurs et préserver l'identité numérique de l'organisation.
- Sécuriser équipements, usages, accès et privilèges.
- Déployer des moyens de preuve électronique et vérifier l'efficacité des protections.
- Garantir disponibilité, intégrité et confidentialité face aux cyberattaques.
- Identifier menaces, analyser incidents et mettre en œuvre contre-mesures.
- Respecter les obligations légales d'archivage et organiser les preuves numériques.
- Intégrer la sécurité dans les projets et vérifier la conformité aux normes.
- Assurer la cybersécurité d'une infrastructure, prévenir et détecter les attaques.

##### MODULE 5 : CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT D'APPLICATIONS (OPTION B, « SOLUTIONS LOGICIELLES ET APPLICATIONS MÉTIERS »)

- Protéger les données à caractère personnel
- Préserver l'identité numérique de l'organisation
- Sécuriser les équipements et les usages des utilisateurs
- Garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des services informatiques et des données de l'organisation face à des cyberattaques
- Assurer la cybersécurité d'une solution applicative et de son développement



## **BTS SIO**

**Service Informatiques aux  
organisations**

### **DÉBOUCHÉS, PASSERELLES ET SUITE DE PARCOURS**

#### **Des débouchés :**

##### **Exemples de métiers :**

- Technicien(ne) support informatique
- Technicien(ne) systèmes et réseaux
- Administrateur réseaux junior
- Développeur d'applications
- Développeur web
- Analyste programmeur
- Technicien cybersécurité junior
- Gestionnaire de parc informatique
- Administrateur de bases de données junior.

#### **Passerelles vers d'autres formations certifiantes :**

##### **Réorientation vers :**

- Réorientation vers un BTS du secteur numérique (CIEL, Cybersécurité, etc.)
- Validation d'acquis pour intégrer certaines formations de niveau Bac+3
- Passerelle vers des formations en développement ou cybersécurité
- Intégration possible dans des écoles spécialisées du numérique
- Mobilité vers des certifications professionnelles reconnues
- Passerelles vers l'alternance en Bac+3
- Évolution vers des formations spécialisées en sécurité informatique
- Accès à des titres professionnels du numérique
- Reconnaissance de crédits ECTS pour certaines formations européennes.

#### **Poursuite d'études :**

Cette certification donne accès à des possibilités de poursuite d'études, telles que :

- Formations spécialisées en cybersécurité, cloud ou data.
- Master Informatique (après une licence)
- Licence professionnelle Réseaux et Télécommunications
- Bachelor Développement Web ou Réseaux
- École d'ingénieurs (admission sur dossier ou concours)
- BUT Informatique (admission parallèle selon les établissements)
- Licence Informatique à l'université
- Bachelor Informatique
- Licence professionnelle Informatique



## **Gestion & Formation Professionnelle**

- **IGFF / EGFF – Ingénieur / Expert en Gestion et Financement de la Formation**
- **FEFT – Formation à l'Exercice de la Fonction Tutorale**
- **CCFE – Conseiller Consultant en Formation d'Entreprise**



# IGFF / EGFF

## Ingénieur - Expert en Gestion et Financement de la Formation

### PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir



#### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant être experte de la formation professionnelle continue.



#### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



#### DURÉE

à définir



#### TARIF

à définir



#### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



#### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les compétences sont évaluées au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation :

Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



#### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



#### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire de la formation professionnelle (Qualiopi, OPCO, CPF)
- Exploiter les outils numériques du secteur (PROGISUITE, BPF Manager Pro, IF/DOCS)
- Concevoir, animer et gérer des parcours de formation individualisés
- Développer un portefeuille clients, négocier les offres et fidéliser la clientèle
- Piloter la gestion administrative, financière et déclarer le BPF
- Conduire le changement dans un contexte de transformation digitale



#### PROGRAMME

##### MODULE 1 : LE CADRE JURIDIQUE FRANÇAIS RELATIF À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire de la formation professionnelle (loi du 5 mars 2014, réformes et décrets d'application)
- Analyser les grandes évolutions politiques, économiques, sociales et organisationnelles face à la mondialisation et à la digitalisation
- Acquérir les principes éthiques et déontologiques qui régissent la profession
- Identifier l'impact de l'Intelligence Artificielle dans le domaine de la formation

##### MODULE 2 : MAÎTRISE EN RESSOURCES HUMAINES ET SOCIALES

- Acquérir les fondamentaux de la gestion des ressources humaines et des relations sociales en entreprise
- Analyser les dynamiques sociales et identifier les dispositifs de formation adaptés aux politiques sociales de l'entreprise

##### MODULE 3 : DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION

- Maîtriser les étapes de création d'une entité
- Sélectionner et contractualiser avec les formateurs internes et sous-traitants
- Mettre en œuvre l'organisation structurelle, fonctionnelle et la RSE de l'entreprise
- Analyser le référentiel Qualiopi et définir les critères de performance pour l'obtention de la certification
- Développer des compétences humaines, communicationnelles et comportementales pour faciliter les interactions

##### MODULE 4 : GESTION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- Maîtriser les dispositifs de financement de la formation et le rôle des OPCO et financeurs
- Gérer la contractualisation et les procédures de prise en charge des frais de formation
- Assurer la conformité administrative des dossiers de formation et la réalisation du BPF
- Mener une veille juridique sur les évolutions réglementaires

##### MODULE 5 : ANALYSE ET CONCEPTION D'UN PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE PERSONNALISÉ EN RÉPONSE AUX BESOINS MÉTIERS

- Analyser les besoins en compétences et concevoir le parcours de formation
- Construire l'offre de formation
- Concevoir l'ingénierie et la production des supports pédagogiques de la formation
- Garantir la qualité et l'amélioration continue d'un parcours de formation

##### MODULE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE, PÉDAGOGIQUE, ET FINANCIÈRE DES FORMATIONS

- Élaborer et suivre le budget de formation
- Gestion administrative des dossiers de formation
- Facturation et suivi des dépenses liées à la formation

# FEFT - FORMATION A L'EXERCICE DE LA FONCTION TUTORALE

## PROGRAMME DE FORMATION

- Taux d'achèvement : données à venir
- Nombre de stagiaires : données à venir



### PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant accueillir, orienter et encadrer des stagiaires.



### PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



### DURÉE

à définir



### TARIF

à définir



### MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



### MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.  
Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.



### OBJECTIFS

- Accueillir les alternants sans discrimination
- Proposer des situations de travail adaptées à la personne tutorée
- Transmettre ses connaissances et son savoirfaire
- Conduire les entretiens clés du tutorat
- Évaluer pour faciliter la progression



### PROGRAMME

#### MODULE 1 : AVANT - PRÉPARATION INITIALE

- Un autodiagnostic pour faire le point sur vos besoins.
- Un module e-learning : "Former en situation de travail - construire et faire vivre le parcours"

#### MODULE 2 : PENDANT - LE RÔLE DU TUTEUR ET SES RESPONSABILITÉS

- Identifier les enjeux, missions et cadre juridique du tutorat selon le dispositif mobilisé
- Accueillir l'apprenant, conduire un premier entretien et construire le parcours de formation terrain
- Anticiper l'aménagement des situations de travail formatrices selon les besoins de l'apprenant
- Adapter sa stratégie pédagogique au niveau d'autonomie et aux objectifs de l'apprenant
- Conduire des séquences de formation en situation de travail et réaliser des feed-backs constructifs
- Conduire des séquences réflexives avec l'apprenant
- Évaluer l'acquisition des compétences en s'appuyant sur des faits
- Identifier les leviers de motivation et pratiquer l'écoute active
- Tenir compte des facteurs culturels et générationnels dans la communication
- Conduire une analyse réflexive sur sa propre pratique et partager les bonnes pratiques

#### MODULE 3 : APRÈS - MISE EN OEUVRE EN SITUATION DE TRAVAIL

- Réaliser un défi par semaine pendant 7 semaines pour concrétiser son plan d'actions
- S'entraîner à former en situation de travail et accompagner les apprenants au quotidien

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



# CCFE -

## Conseiller(ère) Consultant(e) en Formation d'Entreprise

### PROGRAMME DE FORMATION



## OBJECTIFS

- L'objectif global est de permettre au/à la bénéficiaire d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Conseiller-ère Consultante en Formation d'Entreprise, afin d'être opérationnelle sur le poste et de favoriser une intégration durable dans l'entreprise à l'issue de la formation.



## PROGRAMME

### MODULE 1 : ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET RÔLE DU CONSULTANT

- Écosystème de la formation professionnelle en France
- Rôle et posture du Conseiller-ère Consultante en Formation
- Enjeux de développement des compétences
- Compréhension des besoins clients ;
- Typologie des entreprises et interlocuteurs.

### MODULE 2 : ANALYSE DES BESOINS ET DIAGNOSTIC FORMATION OPÉRATIONNEL

- Méthodes d'analyse des besoins en formation
- Conduite d'entretiens avec les clients
- Diagnostic opérationnel des compétences
- Reformulation des besoins
- Élaboration de recommandations adaptées.

### MODULE 3 : OFFRES DE FORMATION, AGILITÉ ET INNOVATION (SOCLE)

- Présentation des offres de formation (Safe, Scrum, agilité, Lean Agile, Design Thinking, Lean Startup)
- Acculturation aux usages de l'IA appliquée aux métiers
- Construction de parcours de formation standards à partir d'un catalogue existant.

### MODULE 4 : TECHNIQUES DE VENTE ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL B2B

- Prospection commerciale
- Qualification des besoins ; argumentation valeur
- Présentation et vente de solutions de formation
- Négociation commerciale
- Suivi de la relation client.

### MODULE 5 : FINANCEMENT DE LA FORMATION ET DISPOSITIFS OPCO (SOCLE)

- Cadre réglementaire de la formation professionnelle
- Fonctionnement des OPCO
- Compréhension des dispositifs de financement
- Lecture et participation au montage de dossiers simples.

### MODULE 6 : OUTILS DIGITAUX ET USAGES DE L'IA (SOCLE MÉTIER)

- Utilisation des outils digitaux du consultant formation ; PRG
- Usages de l'IA en appui à l'activité (veille, analyse simple, préparation commerciale)
- Bonnes pratiques et usages responsables.

### MODULE 7 : MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI

- Études de cas réels
- Mises en situation professionnelles
- Jeux de rôle commerciaux
- Élaboration d'offres de formation
- Participation à des projets internes
- Professionnalisation progressive et préparation à l'embauche.

- **Taux d'achèvement : données à venir**
- **Nombre de stagiaires : données à venir**



## PUBLIC CONCERNÉ

Personne souhaitant travailler dans le domaine du conseil en ingénierie de formation, de l'accompagnement des entreprises dans le développement des compétences et du support aux organismes de formation.



## PRÉ-REQUIS

NIVEAU BAC



## DURÉE

à définir



## TARIF

à définir



## MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

- Présentiel ou distanciel : exposés, diaporama, retour d'expérience
- Conférences interactives, ateliers pratiques et mises en situation
- Études de cas, groupes de discussion et coaching individualisé
- Accès à la Plateforme Pédagogique et documentation remise à chaque stagiaire
- Fiches de séances individuelles et évaluations à plusieurs étapes
- Formateurs qualifiés et expérimentés



## MODALITÉ D'ÉVALUATION / VALIDATION

Les blocs de compétences sont évalués au travers de projets professionnalisants, sous forme de mises en situation professionnelle reconstituées ou réelles. Chaque projet donne lieu à une production de livrables, QCM et exercices techniques. Elle porte à la fois sur les acquis des apprenants (atteinte des objectifs, application des compétences) et sur leur satisfaction (organisation, méthodes pédagogiques). Des outils d'évaluation formative et sommative sont utilisés, ainsi que des enquêtes auprès des stagiaires.

Attestation de formation + Bilan complété par le tuteur, le Gérant et le stagiaire.

Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation.



## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales.

Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes, un formateur est détaché spécialement.

- L'inscription à une formation est possible jusqu'à 2 semaines avant le début d'une session.
- Toute l'année en continu.
- Inscription disponible sur la fiche contact de notre site <https://www.eidikos-formation.net/nous-contacter.php>



## Documents Annexes

- **Information VAE (Validation des Acquis de L'Experience)**
- **Conditions d'inscription aux examens**

## **Présentation de la démarche**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet d'obtenir tout ou partie d'une certification professionnelle en faisant reconnaître les compétences acquises au travers de votre expérience professionnelle, salariée, non salariée, bénévole ou volontaire.

Notre accompagnement a pour objectif de vous guider dans la constitution de votre dossier de validation et dans la préparation de votre passage devant le jury.

## **Prérequis**

Toute personne souhaitant faire reconnaître les compétences acquises au cours de son expérience en lien avec la certification visée.

Une étude de faisabilité préalable est réalisée afin de vérifier l'adéquation entre votre expérience et le référentiel de compétences de la certification concernée.

## **Objectifs**

- Identifier les compétences acquises au travers de votre expérience.
- Analyser la correspondance entre votre parcours et le référentiel de la certification visée.
- Constituer un dossier de validation conforme aux exigences du certificateur.
- Préparer l'entretien avec le jury de certification.
- Obtenir tout ou partie de la certification visée.

## **Déroulement de la démarche**

### **Étape 1 : Information et étude de faisabilité**

Un entretien préalable permet d'analyser votre projet, votre parcours et la certification envisagée. Cette étape vise à vérifier la pertinence de votre démarche et à évaluer sa faisabilité.

### **Étape 2 : Demande d'éligibilité**

Le candidat constitue son dossier de recevabilité ou d'éligibilité selon les exigences du certificateur concerné.

### **Étape 3 : Accompagnement VAE**

L'accompagnement comprend :

- L'analyse de votre expérience.
- L'identification des preuves de compétences.
- L'aide à la rédaction du dossier de validation.
- La préparation à l'entretien devant le jury.

### **Étape 4 : Évaluation**

Le candidat présente son dossier au jury selon les modalités définies par le certificateur. L'évaluation peut comprendre l'étude du dossier, un entretien et/ou une mise en situation professionnelle.

### **Durée**

La durée de l'accompagnement est adaptée aux besoins du candidat et à la certification visée.

À titre indicatif :

- Accompagnement : 80 heures.
- Durée moyenne du parcours : de 3 à 6 mois.
- Travail personnel estimé : 80 heures par semaine.

### **Modalités d'accès**

- Entretien d'information gratuit.
- Étude de faisabilité.
- Signature du contrat ou de la convention d'accompagnement.
- Entrées permanentes ou selon calendrier défini.

### **Délais d'accès**

L'accompagnement peut démarrer dans un délai de XX jours après validation de la faisabilité et contractualisation.

### **Tarifs**

À partir de 1500 € TTC.

Un devis personnalisé est remis après l'étude de faisabilité.

### **Méthodes mobilisées**

- Entretiens individuels.
- Accompagnement personnalisé.
- Analyse de l'expérience professionnelle.
- Outils méthodologiques.
- Ressources pédagogiques numériques.
- Simulations d'entretien jury.

### **Modalités d'évaluation**

L'évaluation finale relève du certificateur et peut comprendre :

- L'étude du dossier de validation.
- Un entretien avec le jury.
- Une mise en situation professionnelle lorsque celle-ci est prévue par le référentiel.

### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Notre accompagnement est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des besoins spécifiques est réalisée dès la prise de contact afin d'identifier les adaptations nécessaires. Pour toute demande d'aménagement, veuillez contacter notre référent handicap.

### **Contact**

Pour toute information complémentaire ou pour réaliser une étude de faisabilité de votre projet VAE, contactez-nous :

Mail : [info@eidikos.fr](mailto:info@eidikos.fr)

Tél : +33 6 59 48 53 42

|                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Procédure Qualité</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ACCOMPAGNEMENT À L'INSCRIPTION À<br/>L'EXAMEN EN CANDIDAT LIBRE</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>PR-EXP-01</b><br/> <b>Version : 01</b><br/> <b>Date : 26/05/2026</b><br/> <b>Page : 1 / 7</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## OBJET :

La présente procédure a pour objet de définir les modalités d'information, d'accompagnement et de sensibilisation des stagiaires concernant leur inscription à l'examen en candidat libre. Elle vise à garantir que chaque bénéficiaire dispose des informations nécessaires pour réaliser son inscription auprès de l'autorité compétente et préparer son passage à l'examen dans les meilleures conditions.

Indicateur 16 – Le prestataire met à disposition du bénéficiaire les conditions de déroulement de la prestation et favorise son engagement dans son parcours de formation.

## Champ d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des stagiaires préparant une certification, un diplôme ou un titre professionnel nécessitant une inscription individuelle à l'examen en qualité de candidat libre.

## VOCABULAIRE :

Portail Service Public :

*Site officiel de l'administration française mettant à disposition des usagers les informations réglementaires, démarches administratives et formalités relatives aux diplômes, examens et certifications.*

Sites des académies :

*Plateformes institutionnelles des académies de l'Éducation nationale diffusant les informations officielles relatives aux inscriptions, calendriers, modalités d'examen et documents administratifs requis pour les candidats*

Organismes certificateurs :

*Structures habilitées à délivrer une certification, un titre professionnel ou un diplôme, responsables de l'organisation des épreuves, de la validation des compétences et de la délivrance des attestations ou certifications correspondantes.*

|                 |                        |               |         |
|-----------------|------------------------|---------------|---------|
| Rédacteur :     |                        | Approbateur : |         |
| ChristineBATTUT |                        | PeggyELEONORE |         |
| RÉVISIONS       |                        |               |         |
| Date            | Naturedelamodification |               | Version |
|                 |                        |               |         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                      |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Procédure Qualité</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">ACCOMPAGNEMENT À L'INSCRIPTION À<br/>L'EXAMEN EN CANDIDAT LIBRE</p> | <p><b>PR-EXP-01</b><br/> <b>Version : 01</b><br/> <b>Date : 26/05/2026</b><br/> <b>Page : 2 / 7</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

DIFFUSION :

|                 |                        |               |         |
|-----------------|------------------------|---------------|---------|
| Rédacteur :     |                        | Approbateur : |         |
| ChristineBATTUT |                        | PeggyELEONORE |         |
| RÉVISIONS       |                        |               |         |
| Date            | Naturedelamodification |               | Version |
|                 |                        |               |         |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>Procédure Qualité</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ACCOMPAGNEMENT À L'INSCRIPTION À<br/>L'EXAMEN EN CANDIDAT LIBRE</b></p> | <p><b>PR-EXP-01</b><br/> <b>Version : 01</b><br/> <b>Date : 26/05/2026</b><br/> <b>Page : 3 / 7</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Quoi | Qui | Où, quand, comment | Enregistrement |
|------|-----|--------------------|----------------|
|------|-----|--------------------|----------------|

*Le stagiaire est informé des modalités d'inscription, accompagné dans ses démarches et orienté dans la vérification de ses prérequis.*

|    |                             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 01 | Informé le stagiaire        | Le référent pédagogique | <p>Dès son entrée en formation, le stagiaire reçoit le document :</p> <p>« <a href="#"><u>Guide pratique-S'inscrire à un diplôme en candidat libre</u></a> »</p> <p>Ce guide précise notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les principes de l'inscription en candidat libre ;</li> <li>les diplômes accessibles ;</li> <li>les conditions d'accès ;</li> <li>les modalités d'inscription ;</li> <li>les pièces justificatives à fournir ;</li> <li>les périodes d'inscription ;</li> <li>les modalités de convocation et de passage des examens.</li> </ul> <p>Le guide est déposé dans le dossier administratif du stagiaire et accessible sur son espace numérique.</p> |  |
| 02 | Accompagner à l'inscription | Le référent pédagogique | <p>Identification du diplôme visé</p> <p>Le référent pédagogique accompagne le stagiaire dans la clarification de son projet afin d'identifier précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le diplôme préparé ;</li> <li>la spécialité concernée ;</li> <li>les éventuelles options ;</li> <li>les conditions réglementaires associées.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

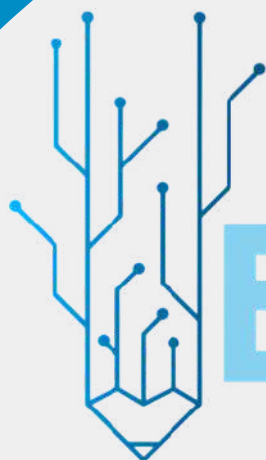
|    |                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----|------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 03 | Vérifier les prérequis | Le référent pédagogique | <p>Le stagiaire est invité à vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les conditions de diplôme éventuellement requises ;</li> <li>• les conditions d'âge ;</li> <li>• les périodes de stage obligatoires ;</li> <li>• les expériences professionnelles exigées selon le diplôme préparé.</li> </ul> <p>Le référent pédagogique peut orienter le bénéficiaire vers les sources officielles compétentes.</p> |  |

*Le stagiaire est orienté vers les sites officiels et informé des échéances d'inscription.*

|    |                                            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----|--------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 04 | Orienter vers les sites officiels          | Le référent pédagogique | <p>Le stagiaire est informé que l'inscription doit être réalisée sur les plateformes officielles des académies ou organismes certificateurs compétents.</p> <p>Les informations officielles sont notamment accessibles via :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le portail Service Public ;</li> <li>• les sites des académies ;</li> <li>• les organismes certificateurs concernés.</li> </ul> |  |
| 05 | Sensibiliser aux calendriers d'inscription | Le référent pédagogique | <p>Le référent pédagogique attire l'attention du stagiaire sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les périodes d'ouverture des inscriptions ;</li> <li>• les dates limites d'enregistrement ;</li> <li>• les échéances administratives à respecter.</li> </ul>                                                                                                                                |  |

|    |                                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                     |                         | Le bénéficiaire est invité à anticiper ses démarches et à programmer des rappels personnels afin d'éviter toute clôture des inscriptions.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 06 | Constituer le dossier administratif | Le référent pédagogique | <p>Le stagiaire est accompagné dans la préparation des documents susceptibles d'être demandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pièce d'identité ;</li> <li>• justificatif de domicile ;</li> <li>• photographie d'identité ;</li> <li>• diplômes antérieurs ;</li> <li>• attestations de stage ;</li> <li>• certificats ou justificatifs complémentaires.</li> </ul> <p>Il est recommandé de constituer un dossier numérique regroupant l'ensemble des pièces justificatives.</p> <p>Le stagiaire réalise lui-même son</p> |  |
| 07 | Réaliser l'inscription              | Le référent pédagogique | <p>inscription selon les modalités prévues par l'organisme certificateur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Création du compte candidat ;</li> <li>2. Sélection du diplôme et de la spécialité ;</li> <li>3. Dépôt des pièces justificatives ;</li> <li>4. Vérification des informations saisies ;</li> <li>5. Validation définitive du dossier.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |  |
| 08 | Conserver les justificatifs         | Le référent pédagogique | <p>Après validation de son inscription, le stagiaire doit conserver :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'accusé de réception ;</li> <li>• les courriels de confirmation ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|    |        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |
|----|--------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |        |                         | <p>Les demandes sont adressées prioritairement par écrit au service formation.</p> <p>Les éléments suivants sont conservés</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
| 11 | Tracer | Le référent pédagogique | <p>dans le dossier du stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• guide pratique remis au bénéficiaire ;</li> <li>• attestation de remise du guide ;</li> <li>• échanges de courriels relatifs à l'inscription ;</li> <li>• justificatif d'inscription transmis par le stagiaire ;</li> <li>• convocation à l'examen (le cas échéant) ;</li> <li>• notes de suivi du référent pédagogique.</li> </ul> | Drive du stagiaire |



# EIDIKOS

**Nous contacter :**

**EIDIKOS**

**info@eidikos.fr**

**Téléphone : 06 59 48 53 42**