

Bac+1

Formation en
alternance & initial



BACHELOR ANNÉE 1

Programme

Année 1

UE 1 - Comptabilité financière

- Comptabilité analytique
- Comptabilité générale

UE 2 - Soft-skills - Communication

- Savoir s'exprimer, prise de parole en public
- Savoir se présenter (CV, LM, réseaux, profil LinkedIn) et vendre ses idées
- Me connaître moi - pitch, comment utiliser PowerPoint, Canva, Prezzi
- Atelier théâtre

UE 3 - Humanités

- Culture générale
- Anglais
- LV2 (Espagnol - Allemand)
- Certification Voltaire

UE 4 - Quantitatif & Informatique

- Utilisation professionnelle d'Excel, Word et PowerPoint
- Outils statistiques et mathématiques financières
- Certification Pix

UE 5 - Veille, Marketing & Commerce

- Introduction au marketing
- Marketing digital
- Méthodologie de l'enquête
- Outils du commerce international
- Développement commercial

UE 6 - Macro-économie, Droit & Management

- Introduction droit - Panorama de l'environnement juridique (institutions)
- Gestion des ressources humaines
- Economie générale
- Introduction au management
- Les grands enjeux géopolitiques du XXIème siècle

Travaux projet

- SCRUM mission entreprise
- Gestion de projet
- Journée intégration
- Stage à l'étranger de 3 mois



Objectif

Le Bachelor débute par une année d'enseignement généraliste : cela permet d'aborder l'ensemble des métiers de l'entreprise afin d'acquérir les connaissances essentielles à toute poursuite d'études et de carrière. Cette diversité d'enseignement permet d'affiner l'appétence pour tel ou tel domaine, qu'il sera possible d'approfondir en deuxième année et troisième année de spécialisation ; au terme de laquelle la formation est certifiée.

ADMISSION



Prérequis :

Intégrer le Bachelor 1 :

Baccalauréat Général, Professionnel, Technologique ou équivalent validé

Inscription

Sur dossier + tests et entretien

Accompagnement

- Définition du projet professionnel
- Aide à la recherche d'entreprise
- Coaching et training d'entretien

STATUTS DE LA FORMATION

Année 1

- Formation initiale
Stage obligatoire de 3 mois à l'étranger ou en France (12 semaines, du 1er Avril au 30 Juin)
Formation hebdomadaire suivant le calendrier scolaire
- Formation par apprentissage
Suivant le calendrier d'alternance



MODALITÉS D'ÉVALUATION



- Contrôle continu + Études de cas - moyenne obligatoire
- Grand oral : dossier + soutenance - moyenne obligatoire
- Suivi professionnel
- Chaque bloc de compétences est évalué de manière indépendante et autonome

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipement informatique, vidéo-projecteur, paperboard, tableau numérique

DURÉE DE LA FORMATION

- Pour un Bac+1, la formation est dispensée sur 12 mois (Total année: 910h dont stage à l'étranger)

CERTIFICATION

Titre certifié par SKALA BS



L'école qui révèle la couleur de vos talents !



27 rue Raymond Aron, 76130 Mont-Saint-Aignan
contact@skala-business-school.com
www.skala-business-school.com
02 35 03 02 35 - 07 88 16 24 53





Programme

Année 2

UE 1 - Analyse financière & Contrôle de gestion

- Contrôle de gestion
- Comptabilité générale (TVA, facturation)
- Analyse financière

UE 2 - Soft-skills - Communication

- Simulation d'entretien téléphonique
- Animer une réunion
- Savoir gérer ses réseaux et l'identité numérique
- Atelier théâtre

UE 3 - Humanités

- Culture générale
- Anglais
- LV2 (Espagnol - Allemand)
- Gestion des ressources humaines

UE 4 - Quantitatif & Informatique

- Utilisation professionnelle d'Excel, Word et PowerPoint
- Certification Pix & Identité numérique

UE 5 - Veille, Marketing & Commerce

- Marketing digital
- Techniques de négociation
- Outils du commerce international
- Développement commercial
- mission export

UE 6 - Économie, Droit, Management & Sciences politiques

- Droit - Panorama de l'environnement juridique
- Économie générale
- Management
- Sciences politiques

Travaux projet

- SCRUM mission entreprise export
- SCRUM BDE
- Séminaire culture métier (conférence métier)
- Immersion en spécialité B3
- Training oral
- Suivi rapport écrit



Objectif

Le deuxième année de bachelor permet de consolider les acquis abordés lors de la première année d'étude. Les connaissances sont multiples et donc essentielles pour les utiliser en entreprise. Il est possible d'envisager l'année en alternance dans divers coeur de métier. En bout de course, une troisième année de spécialisation s'offre aux étudiants validant ainsi une formation reconnue par l'État.

ADMISSION

Prérequis :

Intégrer le Bachelor 2 :

Bac+1 validé - 60 ECTS

Inscription

Sur dossier + tests et entretien

Accompagnement

- Définition du projet professionnel
- Aide à la Recherche d'Entreprise
- Coaching et training d'entretien

STATUTS DE LA FORMATION

Année 2

- Formation en alternance
- Formation hebdomadaire suivant le calendrier d'alternance



MODALITÉS D'ÉVALUATION



- Contrôle continu + Études de cas - moyenne obligatoire
- Grand oral : dossier + soutenance - moyenne obligatoire
- Suivi professionnel
- Chaque bloc de compétences est évalué de manière indépendante et autonome

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipement informatique, vidéo-projecteur, paperboard, tableau numérique

DURÉE DE LA FORMATION

- Pour un Bac+2, la formation est dispensée sur 12 mois (En alternance)



CERTIFICATION

Titre certifié par SKALA BS



L'école qui révèle la couleur de vos talents !



27 rue Raymond Aron, 76130 Mont-Saint-Aignan
contact@skala-business-school.com
www.skala-business-school.com
02 35 03 02 35 - 07 88 16 24 53





UE 1 : Gestion d'entreprise et de projet

- Comptabilité - Gestion financière
- Comptabilité analytique - Contrôle de gestion - Budgets
- Réglementations - Responsabilités et risques professionnels
- Droit des sociétés - Droit des contrats

UE 2 : Culture d'entreprise

- Politique et diagnostic stratégique
- Économie internationale
- Management de l'information - Techniques de veille et de recherche (benchmark)
- Marketing stratégique
- Stratégie de communication - Communication de crise

UE 3 : Management et ressources humaines

- Fondamentaux de la GRH
- Management d'une équipe - Management interculturel - Gestion des conflits
- Gestion administrative du personnel
- Communication interpersonnelle - Conduite de réunion

UE 4 : Outils et supports

- Gestion de projet
- Informatique de gestion : PGI, CRM, gestion de base de données
- Analyse de données
- RGPD - Processus qualité et responsabilité sociétales de l'employeur

UE 5 : Techniques commerciales

- Pilotage d'actions commerciales
- Négociation

UE 6 : Achats et logistique

- Typologie fournisseurs
- Processus achats et logistique
- Contraintes des achats
- Marketing des services et fournisseurs - Marketing des achats
- Veille stratégique - études de marchés
- E-achats - E-purchasing - E-procurement - Achats responsables et durables
- Fondamentaux de la logistique et supply chain
- Conditionnement et stockage
- Gestion et approvisionnements, transports, douanes et assurances
- Négociation achats : grands comptes, acteurs stratégiques
- Anglais professionnel

UE 7 : Valorisation des compétences professionnelles

- Projet
- Atelier insertion professionnelle
- Séminaire culture métier
- Rédaction des rapports d'activités, du dossier projet et du livret d'employabilité
- Training grand oral
- Examen final

ACTORS STUDIO

Communication managériale,
Expression par le théâtre

SCRUM

Travail en équipe sur un
projet collaboratif,
Produire un site internet
performant



MÉTIERS

Chargés des achats | Assistant(e) chef de projet logistique | Chargé de mission logistique | Assistant achats

CHARGÉ DE GESTION ET MANAGEMENT

Reconnu par l'État :

Titre certifié de Niveau 6, codes NSF 310 et 310p, enregistré au RNCP n°34734 le 30/06/2020, délivré par FORMATIVES.

Code(s) ROME :

M1101 - Achats

M1204 - Contrôle de gestion

M1202 - Audit et contrôle comptables et financiers

M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise

M1205 - Direction administrative et financière

Blocs de compétences

1) Réaliser un contrôle budgétaire

2) Manager une équipe

3) Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

4) Gérer les achats et la logistique

Le titulaire du titre RNCP maîtrise des missions d'adjoint de direction dans les PME, de responsable d'une unité, d'un service, d'un département. Il combine des compétences dans les domaines du déploiement de la stratégie d'entreprise, le pilotage et l'accompagnement de son organisation, des ressources aussi bien financières, commerciales qu'humaines mais aussi des risques et de la qualité des processus. Le chargé des achats et de la logistique a une vision globale de son environnement. Il contribue à la mise en œuvre de la politique budgétaire, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son entité.

ADMISSION



Prérequis

Bac+2 validé - 120 ECTS

Inscription

Sur dossier + tests et entretien

Accompagnement

- Définition du projet professionnel
- Aide à la Recherche d'Entreprise
- Coaching et training d'entretien

MODALITÉS D'ÉVALUATION



- Contrôle continu + Examen national moyenne obligatoire
- Grand oral : dossiers + soutenance moyenne obligatoire
- Suivi professionnel : Chaque bloc de compétences est évalué de manière indépendante et autonome dans le livret de compétences. Tous les blocs doivent être valiés pour l'obtention du titre

DURÉE DE LA FORMATION

La formation est dispensée sur 12 mois

CERTIFICATION

Titre certifié par FORMATIVES



STATUTS DE LA FORMATION



- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation initiale - cours et périodes de stage obligatoire en entreprise

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel
- Équipement informatique, vidéo-projecteur, paperboard, tableau numérique



Formation dispensée par Skala Business School

L'école qui révèle la couleur de vos talents !



27 rue Raymond Aron, 76130 Mont-Saint-Aignan

contact@skala-business-school.com

www.skala-business-school.com

02 35 03 02 35 - 07 88 16 24 53

