

NOS FORMATIONS

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

BTS GESTION DE LA PME

**BTS MANAGEMENT
COMMERCIAL OPÉRATIONNEL**

**BTS NÉGOCIATION & DIGITALISATION
DE LA RELATION CLIENT**

**BTS MANAGEMENT EN
HÔTELLERIE RESTAURATION**

**LICENCE COMMERCE
VENTE MARKETING**

**LICENCE COMMERCE
INTERNATIONAL**

**BACHELOR RESPONSABLE EN
GESTION ADMINISTRATIVE ET
RESSOURCES HUMAINES**

**BACHELOR RESPONSABLE DU
DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES**

PLUS D'INFORMATIONS SUR [INSTITUTION-ROBIN.COM](https://www.institution-robin.com)

Pôle Enseignement Supérieur, 1 cours Brillier, 38200 Vienne

SOMMAIRE

- P.3-4 BTS COMMERCE INTERNATIONAL**
- P.5-6 BTS COMPTABILITÉ ET GESTION**
- P.7-8 BTS GESTION DE LA PME**
- P.9-10 BTS MANAGEMENT
COMMERCIAL OPÉRATIONNEL**
- P.11-12 BTS NÉGOCIATION & DIGITALISATION
DE LA RELATION CLIENT**
- P.13-15 BTS MANAGEMENT EN
HÔTELLERIE RESTAURATION**
- P.16-18 LICENCE COMMERCE
VENTE MARKETING**
- P.19-21 LICENCE COMMERCE
INTERNATIONAL**
- P.22-
26 BACHELOR RESPONSABLE EN
GESTION ADMINISTRATIVE ET
RESSOURCES HUMAINES**
- P.27-
30 BACHELOR RESPONSABLE EN
DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES**



BTS COMMERCE INTERNATIONAL

LES MÉTIERS DU COMMERCE À L'INTERNATIONAL

Initial

Durée de la formation

→ 2 ans

Pour qui ?

Les étudiants titulaires d'un Bac général, technologique ou professionnel.

Stage

→ 16 semaines de stage sur les deux années dont 8 minimum à l'étranger à la fin de la première année.

Missions

- **Étude** et veille commerciale internationale.
- **Vente** à l'export et négociation.
- **Achat** à l'import et négociation.
- **Coordination** des services support à l'import et à l'export.
- **Prospection**.
- **Gestion** des relations dans un contexte multiculturel.
- **Management**.

Domaines du commerce abordés

- Le **marketing**.
- La **vente** et la **négociation**, l'administration des ventes à l'international.
- La **gestion** des achats à l'international.
- L'**organisation** des transports et de la logistique.

Secteurs concernés

- Tous les secteurs d'activité concernés au niveau national et international.
- Tous types d'organisations en France et à l'étranger.

Exemples de poursuites d'étude

- Licence Commerce International (Bac+3).
- Licence professionnelle (Bac+3).
- Bachelors (Bac+3).
- Écoles de Commerce (via les concours tremplin et/ou passerelle).

Exemples de débouchés professionnels

- Assistant import/export.
- Attaché commercial export.
- Commercial transport.

Avec de l'expérience :

- Responsable de zone export.
- Acheteur international.
- Responsable ADV export.
- Carrière internationale et expatriation.



CONTENU DE LA FORMATION & PROGRAMME

Atouts du BTS

- **Partenariat** avec les entreprises françaises et internationales.
- **Acquisition** de compétences pour conquérir et gérer de nouveaux marchés à l'international.
- **Expérience** professionnelle acquise en France et à l'étranger au cours des stages.
- **Maîtrise** des outils digitaux.
- **Validation** progressive des compétences grâce aux CCF.
- **Certification** en Anglais niveau entrée B1, sortie B2.
- **Possibilité** de stages et de poursuite d'études au Québec.
- **Expérience** professionnelle internationale.
- **Erasmus**.

Qualités requises

- **Maîtrise** de deux langues vivantes obligatoire.
- **Capacité** d'analyse et de synthèse.
- **Curiosité** et **autonomie**.
- **Ténacité** dans le travail.

Statut

- **Étudiant** (16 semaines de stage sur les deux années).
- **Stage** obligatoire à l'étranger en fin de première année.

Volume horaire hebdomadaire

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	3h	3h
Langue vivante étrangère 1	4h	3h
Langue vivante étrangère 2	3h	4h
Langue vivante étrangère 3	2h	2h
Relation Commerciale Interculturelle (en français et anglais)	6h	4h
Management des Opérations Internationales	5h	5h
Développement Commercial International	5h	4h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Total	32h	29h

BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

COLLABORATEUR DU RESPONSABLE D'UN SERVICE COMPTABLE D'UNE ENTREPRISE OU D'UN EXPERT-COMPTABLE

Initial ou Apprentissage

Durée de la formation

→ 2 ans - Apprentissage dès la première année.

Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel.

Rytm d'apprentissage

→ 3 jours de formation.
→ 2 jours en entreprise.

Modalité d'inscription

L'inscription est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 90 jours suivant la rentrée.

Missions

- **Contrôler** et produire de l'information comptable et financière.
- **Gérer** des obligations fiscales et les relations sociales.
- **Gérer** les informations et contribuer à la qualité du SIC.
- **Assurer** le suivi clients-fournisseurs.
- **Procéder** aux opérations de clôture des comptes.
- **Réaliser** les enregistrements et les déclarations comptables, fiscales et sociales.
- **Analyser** et **commenter** les données comptables et leurs perspectives d'évolutions.
- **Établir** les budgets prévisionnels.

Domaines du commerce abordés

- La **comptabilité**, la **finance**, le **contrôle** de gestion.
- La **fiscalité** et les **relations** sociales.
- L'**information** et le **système** d'information comptable.

Secteurs concernés

- Services comptables d'entreprises, quels que soient les secteurs d'activité.
- Cabinets d'expertise.
- Secteurs de la Banque et de l'Assurance.
- Services comptables financiers du secteur public.

Exemples de poursuites d'études

- Expertise comptable en intégrant le DCG en 2^e année (6 UE validées par le BTS).
- Licence professionnelle (Bac+3).
- Formation Bac+3 en RH.
- Écoles de Commerce.
- Accès aux concours Bac+2.

Exemples de débouchés professionnels

- Comptable unique en PME.
- Comptable spécialisé (paie, fournisseurs, clients...).
- Chef comptable.
- Assistant contrôleur de gestion.
- Responsable paie.
- Audit financier ou juridique.
- Gestionnaire RH.



CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts du BTS

- **Contacts** permanents avec les professionnels.
- **Culture** économique, juridique et managériale.
- **Constitution** d'un passeport professionnel validant de façon progressive une partie des compétences professionnelles.
- **Accompagnement** des étudiants.
- **Aide** à l'autonomie.
- **Aide** à la collaboration.
- **Possibilité** de poursuite d'études au Québec.

Qualités requises

- Être **rigoureux**.
- Avoir le sens des **relations**.
- Aimer **traiter** les données chiffrées.
- Être **intéressé** par l'entreprise et son environnement.

Statut

- **Étudiant** (10 semaines de stage sur les deux années).
- **Alternant** en apprentissage (possibilité en première année).

Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	3h	3h
Anglais LV1 obligatoire	2h	2h
Mathématiques appliquées	2h	2h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5h	1,5h
Opérations commerciales et financières	6h	4h
Obligations fiscales et sociales	5h	2h
Analyse et prévision de l'activité et de la situation financière	2h	5h
Système d'information comptable	2h	2h
Ateliers professionnels	3h	4h
Accès aux ressources informatiques	3h	3h
Remise à niveau	2h	
Total	35,5h	32,5h
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h

BTS GESTION DE LA PME

COLLABORATEUR DIRECT DU DIRIGEANT D'UNE PME (5 À 50 SALARIÉS)

Initial ou Apprentissage

Durée de la formation

→ 2 ans - Apprentissage dès la première année.

Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel.

Rytm e d'apprentissage

→ 3 jours de formation.
→ 2 jours en entreprise.

Modalité d'inscription

L'inscription est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 90 jours suivant la rentrée.

Missions

- **Participer** aux relations avec les clients et les fournisseurs.
- **Contribuer** à la gestion et au développement des RH.
- **Participer** à la gestion des risques et à la démarche qualité.
- **Soutenir** le fonctionnement et le développement de la PME.
- **Mener** des actions de communication interne, externe et digitale.
- **Communiquer** en interne et avec les partenaires de la PME.

Domaines abordés

- La **gestion** commerciale et financière.
- L'**organisation** du travail administratif et la planification.
- La **communication** interne, externe et digitale.
- Le **management**.

Secteurs concernés

- Tous les secteurs d'activité.
- De préférence PME, de 5 à 50 salariés où la polyvalence est requise.
- PME indépendantes sur le plan juridique et financier.

Exemples de poursuites d'études

- Licence Commerce Vente Marketing (Bac+3).
- Licence professionnelle (Bac+3).
- Bachelors (Bac+3).
- Écoles de Commerce.
- Accès aux concours Bac+2.

Exemples de débouchés professionnels

- Gestionnaire de PME.
- Assistant commercial.
- Assistant administratif du personnel.
- Assistant import/export.
- Assistant de direction.
- Reprise d'une PME ou création de sa propre entreprise.
- Assistant RH.

CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts du BTS

- **Formation** reconnue par les professionnels.
- **Poids** important de la PME dans le tissu économique européen.
- **Utilisation** permanente des outils informatiques et digitaux.
- **Culture** économique, juridique et managériale.
- **Ateliers** de professionnalisation.
- **Interventions** de professionnels.
- **Possibilité** de poursuite d'études au Québec.

Qualités requises

- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.
- Réactivité, faculté d'adaptation et d'organisation.
- Rigueur et sens des responsabilités.
- Goût du contact.
- Implication et dynamisme.

Statut

- **Étudiant** (12 semaines de stage sur les deux années).
- **Alternant** en apprentissage (possibilité en première année).

Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	3h	3h
Anglais LV1 obligatoire	4h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1,5h	1,5h
Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs de la PME	5h	1h
Participer à la gestion des risques de la PME		3,5h
Gérer le personnel et contribuer à la GRH		3h
Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	4h	5h
Communication	3h	1h
Ateliers de professionnalisation	4h	3h
Total	28,5h	28h
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h
Accès aux ressources informatiques	3h	3h

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL



MANAGER OPÉRATIONNEL D'UNE UNITÉ COMMERCIALE

Initial ou Apprentissage

Durée de la formation

→ 2 ans - Apprentissage dès la première année.

Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel.

Rytm e d'apprentissage

→ 3 jours de formation.
→ 2 jours en entreprise.

Modalité d'inscription

L'inscription est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 90 jours suivant la rentrée.

Missions

- **Gérer** la relation avec la clientèle (vente, conseil, fidélisation).
- **Gérer** et animer l'offre des produits et des services.
- **Manager** l'équipe commerciale et gérer l'unité commerciale.
- **Rechercher** et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale.

Domaines du commerce abordés

- **L'organisation** et le management de l'unité commerciale.
- La **gestion** de la relation client.
- La **gestion** et l'animation de l'offre commerciale.
- La **gestion** du système d'information commerciale.

Secteurs concernés

- Distribution alimentaire et spécialisée.
- Grande distribution.
- Production.
- E-commerce.
- Prestations de services (banque, assurance, immobilier...)

Exemples de poursuites d'études

- Licence Commerce Vente Marketing (Bac+3).
- Bachelors (Bac+3).
- Écoles de Commerce spécialisées dans le Business Development ou le Management (Bac+5).
- Accès aux concours Bac+2.

Exemples de débouchés professionnels

- Assistant chef de rayon.
- Télévendeur, téléconseiller.
- Chargé d'études de marché.
- Chargé de clientèle.
- Manager de rayon.
- Directeur adjoint.
- Directeur de magasin.



CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts du BTS

- **Partenariat** avec les entreprises.
- **Esprit** marketing et démarche commerciale.
- **Méthodologie** centrée sur la relation client.
- **Techniques** de communication commerciale et de management commercial.
- **Culture** économique, juridique et managériale.
- **Certification** en anglais niveau entrée B1, sortie C1.
- **Possibilité** de poursuite d'études au Québec.

Qualités requises

- Esprit d'initiative, d'analyse et de synthèse.
- Réactivité, faculté d'adaptation et d'organisation.
- Rigueur et sens des responsabilités.
- Goût du contact.
- Implication et dynamisme.

Statut

- **Étudiant** (16 semaines de stage sur les deux années).
- **Alternant** en apprentissage (possibilité dès la première année).

Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	2h	2h
Anglais LV1 obligatoire	3h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Développement de la relation client et vente conseil	6h	5h
Animation et dynamisation de l'offre commerciale	5h	6h
Gestion opérationnelle	4h	4h
Management de l'équipe commerciale	4h	4h
Total	28h	28h
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h
Entrepreneuriat (option)	2h	2h

BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT



MANAGER COMMERCIAL AYANT POUR MISSION LA GESTION DE LA RELATION CLIENT

Initial ou Apprentissage

Durée de la formation

→ 2 ans - Apprentissage dès la première année.

Pour qui ?

Les élèves titulaires d'un bac général, technologique ou professionnel.

Rytm e d'apprentissage

→ 3 jours de formation.
→ 2 jours en entreprise.

Modalité d'inscription

L'inscription est soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec une entreprise dans les 90 jours suivant la rentrée.

Missions

- **Gérer** la relation client.
- **Négocier** et accompagner la relation client.
- **Organiser** et animer un événement commercial.
- **Prospecter** et fidéliser la clientèle.
- **Contribuer** à la croissance du CA de l'entreprise.

Digitalisation des activités commerciales (sites web, applications et réseaux sociaux, blogs...).

Domaines du commerce abordés

- Les techniques de négociation.
- L'organisation et le management de l'activité commerciale.
- La gestion de la relation client.
- La gestion du système d'information commerciale.

Secteurs concernés

- Tous les secteurs d'activité.
- Tous types d'organisations.

Exemples de poursuites d'études

- Licence Commerce Vente Marketing (Bac+3).
- Licence professionnelles (Bac+3).
- Bachelors (Bac+3).
- Écoles de Commerce spécialisées dans le Business Development ou le Management (Bac+5).

Exemples de débouchés professionnels

- Chef des ventes, responsable de secteur.
- Négociateur, conseiller de clientèle.
- Prospecteur, animateur des ventes.
- Technicien de la vente à distance.
- Commercial e-commerce.



CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts du BTS

- **Partenariat** avec les entreprises.
- **Esprit** marketing et démarche commerciale.
- **Méthodologie** centrée sur la relation client.
- **Techniques** de communication commerciale et de management commercial.
- **Culture** économique, juridique et managériale.
- **Certification** en anglais niveau entrée B1, sortie C1.
- **Possibilité** de poursuite d'études au Québec.

Qualités requises

- Faculté d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Goût du contact.
- Dynamisme.

Statut

- **Étudiant** (16 semaines de stage sur les deux années).
- **Alternant** en apprentissage (possibilité en première année).

Volume horaire hebdomadaire (en initial)

Modules de formation	Année 1	Année 2
Culture générale et Expression	2h	2h
Anglais LV1 obligatoire	3h	3h
Culture économique, juridique et managériale	4h	4h
Culture économique, juridique et managériale appliquée	1h	1h
Relation client et Négociation-Vente	6h	6h
Relation client à distance et digitalisation	5h	5h
Relation client et animation réseaux	4h	4h
Ateliers de professionnalisation	4h	4h
Total	29h	29h
Langue vivante étrangère 2 (option)	2h	2h

BTS MANAGEMENT EN HÔTELLERIE RESTAURATION

VOUS SOUHAITEZ DEVENIR PROFES- SIONNEL DU MANAGEMENT DANS LE DOMAINE DE L'HÔTELLERIE- RESTAURATION

Initial

Durée de la formation

→ 2 ans

Pour qui ?

Les étudiants titulaires :

- Bac technologique hôtelier.
- Bac du second degré issu de la mise à niveau.
- Bac professionnel Hôtellerie-Restauration.

Stage

→ 16 semaines de stages en France ou à l'étranger.

Missions

Le titulaire du BTS MHR intervient dans le secteur de l'hôtellerie, de la restauration et des activités de loisirs pour produire des services et encadrer les équipes.

Selon l'option du BTS, il réalise des activités dans les domaines des équipes plus ou moins importantes selon le type d'entreprise.

Après une ou plusieurs expériences professionnelles réussies, il est en mesure de créer ou reprendre une entreprise dans son domaine ou de prendre plus de responsabilités dans son organisation.

Les réussites dans l'exercice des fonctions implique que ce technicien supérieur ait particulièrement développé sa capacité à produire des biens et services, à communiquer, à négocier, à gérer ; qu'il soit organisé, qu'il ait le sens des initiatives et des responsabilités.

Les + du BTS

- Accès post Bac.
- Diplôme en 2 ans.
- Stages professionnels.
- 3 choix de spécialisation.
- Evolution rapide en entreprise.





Première année

Enseignement général

- Communication et expression française.
- LV1 Anglais.
- LV2 Allemand, Espagnol ou Italien

Enseignement d'économie et gestion hôtelière

- Entrepreneurat et pilotage de l'entreprise hôtelière.
- Management de l'entreprise hôtelière et mercatique des services.

Enseignement d'hôtellerie-restauration

- Sciences en hôtellerie-restauration.
- Ingénierie en hôtellerie-restauration.
- Sciences et technologies culinaires, des services.

Deuxième année

Tronc commun

- Communication et expression française.
- LV1 Anglais.
- LV2 Allemand, Espagnol ou Italien.
- Entrepreneurat et pilotage de l'entreprise.
- Conduite de projet entrepreneurial.
- Management de l'entreprise et mercatique.

3 options

Option A

Management d'unité de Restauration.

Option B

Management d'unité de Production culinaire.

Option C

Management d'unité d'Hébergement.

Option A

Cours de spécialité

- Sommelier et techniques de bar.
- Sciences et technologies des services en restauration.

Exemples de débouchés

- Maître d'hôtel.
- Sommelier.
- Chef Barman.
- Directeur de restauration.

Option B

Cours de spécialité

- Sciences en hôtellerie-restauration.
- Sciences et technologies culinaires.

Exemples de débouchés

- Chef de partie.
- Second de cuisine.
- Chef de cuisine.
- Responsable de production.

Option C

Cours de spécialité

- Anglais et hébergement.
- Sciences et technologies des services en hébergement.

Exemples de débouchés

- Gouvernant(e).
- Community manager.
- Chef de réception.
- Responsable d'accueil.



DE PRESTIGIEUX PARTENAIRES À TRAVERS LE MONDE

Sur les deux ans de formation, les étudiants doivent effectuer 16 semaines de stage en France ou à l'étranger.

Ils peuvent compter sur un réseau de partenaires importants, institutionnels et professionnels.

Exemples d'entreprise d'accueil pour les stages

- Hôtel le Crillon, Paris Concorde.
 - Casino le Lyon Vert, la Tour de Salvagny.
 - Hôtels du Groupe ALL.
 - EuroDisney, Marne-la-Vallée.
 - Hôtels du Groupe Relais et Châteaux.
 - Sodexo.
 - Hôtel Ambassador, Shanghai, Chine.
 - Hôtel Hilton,
- 15 Toronto, Canada.

Modalités d'inscription

L'inscription au BTS Management en Hôtellerie-Restauration (MHR) se fait via la plateforme ParcourSup.

L'institution Robin propose également une Mise-à-Niveau pour les étudiants titulaires d'un bac du second degré n'ayant pas traité l'Hôtellerie-Restauration.

Campus

Les locaux de formation et le restaurant d'application sont installés dans le château de Bellerive au sud de Vienne.



LICENCE COMMERCE VENTE MARKETING



TRAVAILLER DANS LE DOMAINE DU COMMERCE

Apprentissage

Durée de la formation

→ 1 an (de septembre à août).

Pour qui ?

Les étudiants titulaires d'un Bac +2 ou justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans. Être âgé de 16 ans à 29 ans révolus. Sans limite d'âge dans les cas suivants, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, personne bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, sportif de haut niveau.

De nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

Rythme d'apprentissage

→ 37 semaines en entreprise.
→ 15 semaines en centre.

Missions

- **Appréhender** l'environnement économique de l'entreprise.
- **Mettre en oeuvre** les techniques et méthodes générales utilisées dans les fonctions commerciales.
- **Maîtriser** et mettre en oeuvre les techniques fondamentales utilisées dans les fonctions commerciales.

Les titulaires de la licence posséderont les connaissances et compétences attendues pour prendre part à des activités de développement de projets en utilisant les méthodes et outils appropriés avec un niveau de responsabilité et d'autonomie significatif.

Ces fonctions seront exercées à des niveaux de responsabilités relevant de l'encadrement intermédiaire ou encore de proximité.

Compétences développées

- **Mettre en oeuvre** les éléments de stratégie marketing, commerciale et de distribution.
- **Commercialiser** l'offre de produits et de services de l'entreprise.
- **Assurer** des fonctions de reporting commercial et de pilotage de dispositif commercial.
- **Utiliser** les principaux outils contractuels applicables à la vente et à la distribution.
- **Assurer** des fonctions d'encadrement terrain de forces de vente.
- **Participer** à la mise en oeuvre d'un dispositif de veille concurrentielle.
- **Utiliser** les outils de traitement de l'information références dans la fonction commerciale.
- **Mettre en oeuvre** des dispositifs budgétaires et de contrôle de l'activité.

CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts de la formation

- **Apprentissage** (statut salarié).
- **Diplôme** européen (ECTS).
- **Formateurs** issus du monde professionnel.
- **Licence** de proximité, à Vienne.

Modalités d'évaluation

Validation des Unités d'Enseignement (UE)

Examen terminal et/ou contrôle continu.

Validation de l'Expérience Professionnelle (EP)

Rapport d'activité et soutenance dans lesquels le candidat met en évidence l'adéquation de son EP avec les UE correspondantes.

Conditions de délivrance du diplôme

- **Avoir** une moyenne générale pondérée de 10/20 aux UE.
- **Les principes** de compensation des notes en licence s'appliquent.
- **Justifier** d'un an d'expérience professionnelle dans un ou plusieurs domaines couverts par la licence.
- **Validation du dossier** «rapport d'activité» à l'écrit et à l'oral (obligation d'avoir un avis favorable pour valider l'ensemble de la licence). Les étudiants peuvent valider les UE qu'ils conserveront mais ne pas valider le rapport d'activité donc dans ce cas la licence n'est pas obtenue. Possibilité pour les étudiants ayant échoué à cette partie de la repasser l'année suivante auprès du CNAM directement.

Volume horaire hebdomadaire

Unités d'Enseignement (UE)	ECTS
Veille stratégique et concurrentielle	4
Marketing digital et Plan d'acquisition on-line	6
Stratégie de communication multicanal	6
Application des études théoriques à la vie de l'entreprise	2
Mercatique 1 : les études de marché et les nouveaux enjeux de la Data	6
Comptabilité et contrôle de gestion - Découverte	4
Datascience au service de la gestion de la relation client - CRM	6
Enjeux des transitions écologiques : comprendre et agir	3
Anglais et pratiques professionnelles	3
Rapport d'expérience professionnelle	8
Négociation et management des forces de vente : approfondissements	4
Principaux contrats de l'entreprise	4
Management des organisations	6
Total	62

* Cette unité à distance sera suivie sur notre espace numérique de formation (ENF). Les élèves seront inscrits sur cette unité en début d'année et pourront la suivre en synchrone ou asynchrone. Cette unité sera validée par un QCM en ligne.



INFORMATIONS SUR LE DIPLÔME

Licence générale Droit,
Economie, Gestion : option
Commerce, Vente et Marketing,
en partenariat avec le
Conservatoire National des Arts
et Métiers (CNAM) reconnue
par le Ministère de L'Éducation
nationale (obtention d'ECTS),
et par le Ministère du Travail
(formation enregistrée au RNCP).

Admission

- Licence limitée à 25 places.
- Être titulaire de
120 crédits ECTS
d'une licence DEG / SHS).
- Soit être titulaire d'un
diplôme Bac+2 (BTS, DUT,
diplôme du CNAM ou autre)
ou d'une certification de
niveau III enregistrée au RNCP
ou un niveau de
formation équivalent.

Modalités d'inscription

- Dossier de candidature.
- Entretien individuel.
- Attestation d'engagement
de l'employeur.
- Cerfa FA13 - Contrat
d'apprentissage.

Les étudiants ont l'obligation
de signer un contrat dans
les 90 jours à compter de
la rentrée.

Campus

Situé à Vienne, à quelques
pas de la gare et en
plein centre-ville, le Pôle
Enseignement Supérieur
dispose de locaux récents,
accessibles à tous et
bien équipés avec des
infrastructures modernes
et performantes.

Participation obligatoire de l'employeur au 01/07/2025

Contrats niveau 6 et plus

→ **750 €**

Facturé par le CFA à l'em-
ployeur de l'apprenti à l'issue
de la période d'essai pour le
1^{er} contrat du cycle dans le
CFA, participation abaissée
à 50 %, soit **375 €** lors d'une
rupture en période probatoire
de ce premier contrat...

→ **200 €**

Facturé par le CFA aux em-
ployeurs suivants de l'apprenti.

La contribution de l'employeur
se compose de cette **participa-
tion obligatoire** sur le NPEC
et éventuellement d'un
reste à charge commercial
selon la politique de l'UFA
pour pouvoir couvrir votre
coût de prestation,

Décret n° 2025-585 du 27
juin 2025

LICENCE COMMERCE INTERNATIONAL

MIDDLE MANAGER DANS LE DOMAINE DE L'IMPORT/ EXPORT ET LE COMMERCE INTERNATIONAL

Apprentissage

Durée de la formation

→ 1 an (de septembre à août).

Pour qui ?

Les étudiants titulaires d'un Bac +2 ou justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans. Être âgé de 16 ans à 29 ans révolus. Sans limite d'âge dans les cas suivants, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, personne bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, sportif de haut niveau.

De nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

Rythme d'apprentissage

→ 37 semaines en entreprise.
→ 15 semaines en centre.

Missions

La formation permet de comprendre les problématiques propres au commerce international et au développement de son activité, nécessaires pour accéder à des fonctions d'encadrement intermédiaire et de proximité en développement commercial national ou international d'une entreprise.

Son contenu vise à comprendre l'environnement économique et financier de l'entreprise, à réaliser des analyses financières à partir de documents comptables de synthèse, à mettre en œuvre des outils de gestion appliqués au commerce international, à connaître les aspects théoriques et pratiques du droit des contrats et des techniques d'import/export.

La formation permet également la réalisation d'un plan de prospection et de suivi de clientèle industrielle étrangère.

Compétences développées

- **Comprendre et appliquer** les principes et outils de la gestion et du management des opérations commerciales internationales.
- **Analyser** un environnement concurrentiel et économique international.
- **Mettre en œuvre** des dispositions réglementaires et des outils de gestion des risques dans un environnement commercial international.
- **Mobiliser** des méthodes d'analyse marketing dans le cadre d'un développement d'entreprise.
- **Utiliser des outils** de communication et de traitement de l'information.
- **Contribuer** à la gestion du développement commercial international d'une entreprise.



CONTENU DE LA FORMATION ET PROGRAMME

Atouts de la formation

- **Apprentissage** (statut salarié).
- **Diplôme** européen (ECTS).
- **Formateurs** issus du monde professionnel.
- **Licence** de proximité, à Vienne.

Modalités d'évaluation

Validation des Unités d'Enseignement (UE)

Examen terminal et/ou contrôle continu.

Validation de l'Expérience Professionnelle (EP)

Rapport d'activité et soutenance dans lesquels le candidat met en évidence l'adéquation de son EP avec les UE correspondantes.

Conditions de délivrance du diplôme

- **Avoir** une moyenne générale pondérée de 10/20 aux UE.
- **Les principes** de compensation des notes en licence s'appliquent.
- **Justifier** d'un an d'expérience professionnelle dans un ou plusieurs domaines couverts par la licence.
- **Validation du dossier** «rapport d'activité» à l'écrit et à l'oral (obligation d'avoir un avis favorable pour valider l'ensemble de la licence). Les étudiants peuvent valider les UE qu'ils conserveront mais ne pas valider le rapport d'activité donc dans ce cas la licence n'est pas obtenue. Possibilité pour les étudiants ayant échoué à cette partie de la repasser l'année suivante auprès du CNAM directement.

Volume horaire hebdomadaire

Unités d'Enseignement (UE)	ECTS
Géographie et économie de la mondialisation	6
Mercatique 1 : les études de marché et les nouveaux enjeux de la Data	6
Anglais professionnel	6
Marketing international	4
Comptabilité et contrôle de gestion-Découverte	4
Enjeux des transitions écologiques : comprendre et agir	3
Rapport de l'expérience professionnelle	9
Politique et stratégies économiques dans la mondialisation	6
Principaux contrats de l'entreprise	4
Négociation et management des forces de ventes : approfondissements	4
Management des organisations	6
Veille stratégique et concurrentielle	4
Total	62

* Cette unité à distance sera suivie sur notre espace numérique de formation (ENF). Les élèves seront inscrits sur cette unité en début d'année et pourront la suivre en synchrone ou asynchrone. Cette unité sera validée par un QCM en ligne.



INFORMATIONS SUR LE DIPLÔME

Licence générale Droit,
Économie, Gestion : option
Commerce et Développement
International en partenariat
avec le Conservatoire National
des Arts et Métiers (CNAM)
reconnue par le Ministère de
l'Éducation nationale (obtention
d'ECTS) et par le Ministère du
Travail (formation enregistrée
au RNCP).

Admission

- Soit être titulaire de
120 crédits ECTS
d'une licence DEG / SHS).
- Soit être titulaire d'un
diplôme Bac+2 (BTS, DUT,
diplôme du CNAM ou autre)
ou d'une certification de
niveau III enregistré au RNCP
ou un niveau de
formation équivalent.

Modalités d'inscription

- Dossier de candidature.
- Entretien individuel.
- Attestation d'engagement
de l'employeur.
- Cerfa FA13 - Contrat
d'apprentissage.

Les étudiants ont l'obligation
de signer un contrat dans
les 90 jours à compter de
la rentrée.

Campus

Situé à Vienne, à quelques
pas de la gare et en
plein centre-ville, le Pôle
Enseignement Supérieur
dispose de locaux récents,
accessibles à tous et
bien équipés avec des
infrastructures modernes
et performantes.

Participation obligatoire de l'employeur au 01/07/2025

Contrats niveau 6 et plus

→ **750 €**

Facturé par le CFA à l'em-
ployeur de l'apprenti à l'issue
de la période d'essai pour le
1^{er} contrat du cycle dans le
CFA, participation abaissée
à 50 % soit 375 € lors d'une
rupture en période probatoire
de ce premier contrat...

→ **200 €**

Facturé par le CFA aux em-
ployeurs suivants de l'apprenti.

La contribution de l'employeur
se compose de cette **participa-
tion obligatoire** sur le NPEC
et éventuellement d'un
reste à charge commercial
selon la politique de l'UFA
pour pouvoir couvrir votre
coût de prestation,

Décret n° 2025-585 du 27
juin 2025

BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Enseignement supérieur

Durée de la formation

→ 1 an (de septembre à août)
→ Formation possible en VAE
<https://vae.gouv.fr>

Pour qui ?

Les étudiants titulaires d'un Bac +2 ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans.

Être âgé de 16 ans jusqu'à 29 ans révolus.

Sans limite d'âge dans les cas suivants : les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, personne bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, sportif de haut niveau.

De nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

Format pédagogique

→ Alternance (apprentissage)
→ 37 semaines en entreprise
→ 15 semaines en formation

Présentation

La certification « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » a pour objectif de former des professionnels capables d'accompagner des PME dans la gestion administrative de leurs salariés, ainsi que dans la gestion de son capital humain dans son ensemble (recrutement, intégration, fidélisation, formation, traitement des salaires, relations avec les organismes sociaux, déploiement de la GEPP, administration d'un SIRH etc ...).

Le rôle du Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines est donc central, puisqu'il assure la légalité des opérations administratives de sa structure et il est le lien entre les salariés et la direction, il contribue donc activement au dialogue social.

- **Mettre en œuvre** la politique des ressources humaines de l'organisation.
- **Mettre en œuvre** les processus et les outils de gestion du personnel.
- **Accompagner** les enjeux de la gestion du capital humain.
- **Gérer** la paie des salariés et les déclarations sociales.

Les + du Bachelor

- Une équipe de formateurs issus du monde professionnel.
- Une pédagogie de projets.
- Un campus en plein centre-ville, digital et innovant, avec des espaces de coworking.

Rémunération de l'apprenti

Informations sur :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R16148>

Titre à finalité professionnelle Bachelor Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines, de niveau 6, code NSF 315, enregistré au RNCP N° 37266 par décision de France Compétences délivré par Ecoris.



Les prérequis

- Tous les candidats doivent justifier d'un diplôme ou un titre niveau 5 au minimum ou 120 crédits ECTS universitaire pour accéder au titre de niveau 6.
- Une dérogation existe pour les titulaires d'un diplôme de niveau 4. Un dossier de demande d'admission dérogatoire sera à compléter.



Participation obligatoire de l'employeur au 01/07/2025

Contrats niveau 6 et plus

→ 750 €

Facturé par le CFA à l'employeur de l'apprenti à l'issue de la période d'essai pour le 1^{er} contrat du cycle dans le CFA, participation abaissée à 50 % soit 375 € lors d'une rupture en période probatoire de ce premier contrat...

→ 200 €

Facturé par le CFA aux employeurs suivants de l'apprenti.

La contribution de l'employeur se compose de cette **participation obligatoire** sur le NPEC et éventuellement d'un **reste à charge commercial** selon la politique de l'UFA pour pouvoir couvrir votre coût de prestation,

Décret n° 2025-585 du 27 juin 2025

Modalités d'inscription

- CV, lettre de motivation, entretien et test.

Les étudiants ont l'obligation de signer un contrat dans les 90 jours à compter de la rentrée.

- Envoi de votre demande d'inscription et de dossier : ufa@institution-robin.fr

Localisation

Les locaux se situent à **Vienne** (38200), à 30 km au sud de **Lyon** (20 minutes en train depuis Lyon, 25 minutes depuis **Valence**).



Campus de Vienne centre
1 cours Brillier,
38200 Vienne



Bloc 1 : Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

- **Réaliser** une veille juridique et réglementaire.
- **Organiser** les réunions réglementaires, en programmant, préparant et animant les réunions d'IRP, du CSE et les élections professionnelles, afin d'assurer la représentation du personnel.
- **S'exprimer** de façon professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en français ou en anglais, en adaptant sa posture et en étant force d'argumentation pour transmettre les messages visés.
- **Asseoir** les axes prioritaires des responsabilités sociétales & sociales de l'entreprise en fonction de la stratégie de l'entreprise.
- **Définir** un parcours de gestion de crise adapté aux éventuelles crises économiques, sanitaires, sociales et environnementales.
- **Établir** le budget de la fonction RH.



Bloc 2 : Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

- **Réaliser** une veille sociale et législative pour identifier des évolutions de textes et de réglementations.
- **Établir** les documents réglementaires liés à la gestion du personnel.
- **Assurer** la légalité des procédures pour les sorties de salariés afin d'éviter tout litige.
- **Assurer** le suivi des collaborateurs, en structurant les procédures d'évaluation.
- **Évaluer** des résultats par la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et pouvoir les analyser.
- **Piloter** le processus de recrutement en lien avec les managers opérationnels.
- **Élaborer** une annonce en ayant préalablement validé la fiche de poste avec le responsable hiérarchique de la fonction.
- **Conduire** les entretiens du personnel.
- **Piloter** le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels.



Bloc 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

- **Définir** le plan de développement des compétences, sous l'impulsion de la DRH et le mettre en œuvre.
- **Sélectionner** les actions de formation (en présentiel ou en distanciel) à mettre en place afin de présenter à la direction un plan cohérent avec les réalités opérationnelles.
- **Gérer** la transformation digitale par l'animation d'un Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH).
- **Mettre** à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces pour améliorer la performance des tâches.
- **Adapter** les postes de travail aux besoins individuels des salariés & les espaces de travail collectifs aux besoins des équipes.
- **Développer** une marque employeur positive en interne.
- **Concevoir** des actions de renforcement de la marque employeur en externe.
- **Implémenter** la politique QSE de l'entreprise au sein des équipes et en assurer le suivi.



Bloc 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

- **Contrôler** que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.
- **Établir** les bulletins de paie des salariés en préparant les éléments de rémunération fixes et variables.
- **Contrôler** le traitement des versements de paie en assurant la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives.
- **Préparer** les déclarations sociales obligatoires, les transmettre & les contrôler.
- **Contrôler** les déclarations obligatoires.

L'obtention se fait par la validation de chaque bloc avec une note supérieure ou égale à 10 par bloc; et par la validation de la présentation écrite et orale d'un mémoire professionnel réalisé autour d'une thématique globale, choisie par le candidat et en lien avec le secteur d'activité visé par la certification.



Mémoire professionnel

- Entretien professionnel (Soutenance du projet professionnel devant un jury de formateurs et de professionnels (2 fois dans l'année).

Anglais

- Test de niveau CECRL (niveau B1 minimum).

Carrière professionnelle :

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise, dans tous les secteurs d'activité (industrie, agence de travail temporaire, médical) et les branches professionnelles, ainsi que dans la fonction territoriale (mairie, centre hospitalier, région)

Les entreprises sont en général des petites et moyennes structures, mais elles peuvent aussi être des enseignes nationales ou leurs filiales régionales.



- Gestionnaire administratif et ressources humaines.
- Gestionnaire de l'administration du personnel.
- Gestionnaire paie et administration du personnel.
- Chargé de formation en entreprise.
- Chargé de développement RH.
- Chargé de l'emploi et des compétences.
- Chargé de missions RH.
- Chargé de recrutement.
- Responsable de la gestion des emplois et des carrières.
- Responsable des Ressources Humaines.
- Responsable administratif.
- Responsable de la gestion des Ressources Humaines.
- Responsable formation.
- Adjoint au directeur des Ressources Humaines.

BACHELOR RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Enseignement supérieur

Durée de la formation

→ 1 an (de septembre à août)

Pour qui ?

Les étudiants titulaires d'un Bac +2 ou justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans.

Être âgé de 16 ans à 29 ans révolus.

Sans limite d'âge dans les cas suivants : les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, les personnes bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, les sportifs de haut niveau.

Être de nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

Format pédagogique

→ Alternance (apprentissage)

Présentation

Le Responsable du Développement des Affaires travaille dans une entreprise qui commercialise auprès de professionnels des produits qu'elle fabrique ou achète pour revendre, ou des prestations de service.

Il a en charge un périmètre en responsabilité dont il doit développer le potentiel d'affaires. Responsable du développement d'un secteur géographique, d'un portefeuille de comptes et en particulier de grands comptes, d'une agence commerciale, il travaille exclusivement avec une cible de professionnels, utilisateurs, revendeurs-distributeurs ou prescripteurs.

Véritable chef d'orchestre, il mobilise les compétences des acteurs de son entreprise. Il est garant du développement du chiffre d'affaires de son entreprise et de la qualité de la relation client.

Il est appelé : Responsable compte secteur (RCS) ou géographique – Responsable compte clés ou grands comptes (KAM Key Account Manager) – Ingénieur commercial – Ingénieur d'affaires – Chef de secteur – Chef de marché/ responsable de marché – Chargé d'affaires – Attaché commercial – Responsable technico-commercial – Responsable de clientèle – Responsable de la relation client.

Les + du Bachelor

- Une équipe de formateurs issus du monde professionnel.
- Une pédagogie de projets.
- Un campus en plein centre-ville, digital et innovant, avec des espaces de coworking.

Rémunération de l'apprenti

Informations sur :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R16148>

Certification professionnelle Responsable du Développement des Affaires, de niveau 6, code NSF 312n/312p/312t, enregistré au RNCP N° 38602 par décision de France Compétences en date du 09/02/2024, délivré par SUP DE VINCI.



Les prérequis

- Tous les candidats doivent justifier d'un diplôme ou un titre de niveau 5 au minimum ou 120 crédits ECTS universitaires pour accéder au titre de niveau 6.
- Une dérogation existe pour les titulaires d'un diplôme de niveau 4. Un dossier de demande d'admission dérogatoire sera à compléter.

Modalités d'inscriptions

- CV, lettre de motivation et entretien.

Les étudiants ont l'obligation de signer un contrat dans les 60 jours à compter de la rentrée.

- Envoi de votre demande d'inscription et de dossier : ufa@institution-robin.fr

Dispositif d'évaluation

Évaluation en cours de formation :

- Contrôle continu
- Validation des compétences professionnelles déployées en entreprise par l'entreprise

Dispositif certifiant :

- Simulation certifiante reconstituée
- Épreuve de négociation
- Rapport de compétences
- Soutenance de fin de formation

Reste à charge des employeurs à compter du 01/07/2025

- Les entreprises d'accueil d'un alternant de niveau 6 ont l'obligation de payer un reste à charge entre 7 et 750 €.

Localisation

La formation a lieu sur le campus de l'**Institution Robin à Vienne (38200)**, à 30 km au sud de **Lyon** (20 minutes en train depuis Lyon, 25 minutes depuis **Valence**).



Campus de Vienne centre
1 cours Brillier,
38200 Vienne



Les missions en alternance :

- **Développer** le chiffre d'affaires d'un portefeuille (secteur géographique et/ou un segment de clientèle);
- **Travailler** en complémentarité avec les commerciaux seniors sur des cibles spécifiques (bas de portefeuille, cible « moins rentable », réactivation clients inactifs, ...);
- **Être support** de l'équipe commerciale (prospection, prise de rendez-vous, missions ponctuelles : démonstration/présentation offre services complémentaires, inscription site en ligne, ...).

Objectifs prioritaires :

- Se voir confier des missions en **responsabilité et autonomie**;
- Réaliser des démarches commerciales **actives**;
- Pratiquer la **négociation** (externe en priorité mais possibilité interne);
- **Être associé(e)** aux contacts commerciaux initiés.



Les métiers :

Responsable du développement commercial (démarche commerciale active) d'un périmètre en responsabilité :

- Secteur géographique ;
- Portefeuille de comptes et en particulier de grands comptes;
- Agence commerciale;

Exclusivement avec **une cible de professionnels** (utilisateurs, revendeurs-distributeurs ou prescripteurs)

Les métiers occupés :

- Ingénieur commercial;
- Chargé d'affaires;
- Attaché commercial;
- Responsable de secteur;
- Responsable;
- Technico-commercial;
- Technico-commercial secteur.



Bloc 1 : Concevoir le plan d'action commerciale du périmètre en responsabilité

- **Analyse** stratégique du périmètre en responsabilité.
- **Déclinaison** de la stratégie commerciale de son entreprise sur son périmètre en responsabilité.
- **Élaboration** du plan d'action commerciale omnicanal et digital de son périmètre en responsabilité.
- **Participation** à la conception du parcours client .

Bloc 2 : Développer un portefeuille clients BtoB

- **Détection** d'opportunités commerciales.
- **Gestion** du portefeuille clients.



Bloc 3 : Négocier des accords contractuels complexes

- **Définition** d'une stratégie d'approche.
- **Construction** d'une argumentation commerciale.
- **Sécurisation** de l'accord commercial.

Bloc 4 : Piloter la qualité et la performance de l'action commerciale

- **Analyse** de la data commerciale.
- **Mise en place** d'une démarche d'amélioration continue de la qualité et de la performance.
- **Coordination** des acteurs de la relation client.

FORMATIONS

PÔLE ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

BAC +2



BTS COMMERCE INTERNATIONAL



**BTS MANAGEMENT COMMERCIAL
OPÉRATIONNEL**



BTS COMPTABILITÉ ET GESTION



**BTS NÉGOCIATION & DIGITALISATION
DE LA RELATION CLIENT**



BTS GESTION DE LA PME



**BTS MANAGEMENT EN HÔTELLERIE
RESTAURATION**

BAC +3



LICENCE COMMERCE
VENTE MARKETING



LICENCE COMMERCE INTERNATIONAL

CERTIFICATIONS



BACHELOR RESPONSABLE EN
GESTION ADMINISTRATIVE ET
RESSOURCES HUMAINES



BACHELOR RESPONSABLE DU
DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

NOTES

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

NOTES

[illegible]

NOTES

Dotted lines for writing notes.

CONTACT - FORMATIONS EN INITIAL

Pôle Enseignement Supérieur

enssup@institution-robin.fr

CONTACT - FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Unité de Formation

en Apprentissage

ufa@institution-robin.fr

CONTACT - BUREAU DES ENTREPRISES

Steffie Bardy

bardy.steffie@institution-robin.fr



04 74 53 01 21

www.institution-robin.com

