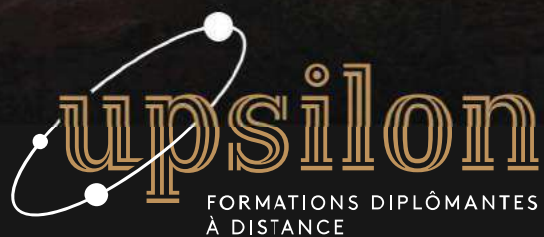


LE MONDE EST VOTRE ÉCOLE



Liste des titres

NIVEAU 7

Manager d'Unité Opérationnelle	3
Manager de Projet	6
Manager des Ressources Humaines	9
Manager Administratif et Financier	11
Manager des Organisations	15
Manager de la Sécurité et de l'Environnement	19

NIVEAU 6

Responsable Opérationnel en Gestion d'Entreprise	22
Responsable du Développement et du Pilotage Commercial	24
Administrateur des Systemes d'Informations	25

NIVEAU 5

Gestionnaire de l'Administration des Ventes et de la Relation Commerciale	26
---	----

A propos des formations DBA	27
-----------------------------	----

Manager d'Unité Opérationnelle

Parcours MBA
TITRE RNCP NIVEAU 7

 Ecole Certifiante : **ECEMA Lyon**
IDENTIFICATION DES BLOCS
COMPETENCES ASSOCIEES
BLOC 1
Analyse de l'environnement et des marchés de l'entreprise

- C1 Analyser régulièrement l'entreprise dans son environnement interne et externe
- C2 Définir le périmètre d'un marché
- C3 Participer aux études de marché
- C4 Effectuer une veille concurrentielle
- C5 Détecter des opportunités de croissance et les facteurs de risques

BLOC 2
Définition des orientations stratégiques et des objectifs de l'entreprise, de l'activité ou de l'unité (ou collaboration)

- C1 Définir des objectifs stratégiques (en volume, valeur, part de marché)
- C2 Définir des objectifs intermédiaire (marque, produit, zone)
- C3 Définir les domaines d'activité stratégique : existants, potentiels et stratégiques à partir des résultats d'étude et de veille
- C4 Définir les facteurs-clé de succès, les opportunités, les menaces d'un marché
- C5 Diagnostiquer les compétences d'une entreprise : forces / faiblesses
- C6 Décider de la création ou de l'abandon d'un domaine d'activité stratégique
- C7 Concevoir, rédiger, présenter un Business Plan en y intégrant les données d'une enquête marketing
- C8 Faire partager sa stratégie aux différents acteurs internes et externes



Manager d'Unité Opérationnelle (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 3

Pilotage du développement commercial et marketing

- C1 Décliner le plan stratégique en plan opérationnel : élaborer un plan d'actions marketing cohérent avec la stratégie
- C2 Participer au plan de communication
- C3 Mettre en place un benchmarking
- C4 Gérer la relation fournisseurs et suivre les stocks
- C5 Piloter l'activité commerciale par la mise en place d'indicateurs
- C6 Elaborer un plan d'affaires et le mettre en œuvre
- C7 Définir des objectifs quantitatifs et qualitatifs pour l'équipe commerciale
- C8 Optimiser les moyens pour assurer le développement du chiffre d'affaires
- C9 Négocier avec les partenaires (clients, prestataires, fournisseurs) pour conclure un marché, un contrat
- C10 Garantir la fidélisation et la satisfaction des clients
- C11 Développer des réseaux de partenaires par des moyens traditionnels et en ligne

BLOC 4

Pilotage des ressources financières et matérielles de l'unité

- C1 Construire et suivre les budgets prévisionnels, analyser les coûts, suivre le tableau de bord opérationnel
- C2 Veiller au ratio investissement/rentabilité
- C3 Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- C4 Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- C5 Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- C6 Structurer et accompagner la mise en œuvre de nouvelles procédures organisationnelles



Manager d'Unité Opérationnelle (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 5

Management des hommes et du changement

- C1 Identifier les ressources et les compétences
- C2 Manager au quotidien en adaptant les méthodes aux individus et aux groupes
- C3 Animer et coordonner ses équipes (vente, comptabilité gestion, administration), faire adhérer les collaborateurs à la stratégie définie
- C4 Faire adhérer les différentes équipes et les acteurs associés au projet d'entreprise
- C5 Gérer un projet transversal

BLOC 6

Digital Manager

- C1 Introduction au webmarketing
- C2 Social media marketing
- C3 SEO et recherche payée
- C4 Display, publicité, programmation et vidéo
- C5 Web analytics
- C6 Mise en place d'une stratégie digitale
- C7 Déroulement opérationnel de vos campagnes digitales

Manager de Projet

Parcours MBA

TITRE RNCP NIVEAU 7

Ecole Certifiante : **ECEMA Lyon**

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 1

Définir, organiser, suivre et piloter les activités d'un projet

- C1 Aligner l'exécution du projet sur les objectifs de ses commanditaires
- C2 Piloter les différents acteurs du projet et assurer la compatibilité de leurs productions
- C3 Traduire les besoins exprimés par les commanditaires du projet en actions concrètes pour l'équipe projet
- C4 Valider l'adéquation entre les livrables du projet et les besoins des commanditaires
- C5 Organiser l'assurance et le contrôle qualité du projet

BLOC 2

Définir et planifier les activités, maîtriser l'échéancier, identifier et gérer les risques

- C1 Cadrer le périmètre de travail de l'équipe projet
- C2 Planifier le déroulement du projet
- C3 Allouer les ressources nécessaires à la bonne exécution du projet
- C4 Maîtriser l'échéancier du projet
- C5 Gérer les risques du projet

BLOC 3

Etablir un budget, maîtriser les coûts et assurer l'approvisionnement des biens ou services

- C1 Mettre sur pied le budget prévisionnel du projet et le projeter dans le temps
- C2 Maîtriser les coûts du projet
- C3 Elaborer la stratégie achat du projet
- C4 Piloter la sélection des fournisseurs et la négociation des tarifs et des conditions



Manager de Projet (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 4

Recruter, animer et piloter l'équipe projet et gérer les compétences de ses membres

- C1 Recruter les membres de l'équipe projet
- C2 Animer et motiver l'équipe projet
- C3 Assurer la cohésion de l'équipe et la coopération entre ses membres
- C4 Suivre et piloter la performance de l'équipe projet
- C5 Gérer les compétences de l'équipe projet

BLOC 5

Assurer l'engagement de toutes les parties concernées par le projet, et diffuser l'information relative au projet

- C1 Identifier les parties prenantes du projet et évaluer leurs attentes et leur impact possible
- C2 Développer des stratégies pour garantir l'engagement de toutes les parties prenantes du projet
- C3 Elaborer la stratégie de communication du projet
- C4 Assurer la diffusion de l'information relative au projet

PROGRAMME COMPLET

Manager de projet spécialisé en développement international

- C1 Formuler les tenants et les aboutissants du développement international, situer le concept du développement international par rapport aux pays en voie de développement
- C2 Maitriser les techniques d'identification et de formulation des projets de développement international.
- C3 Planifier et exécuter des projets de développement international
- C4 Maitriser les techniques de suivi et de contrôle des projets de développement international.

Manager de Projet (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

PROGRAMME COMPLET

Manager de projet spécialisé en achat et approvisionnement

- C1 Concevoir, structurer, animer et piloter la fonction achats d'une entreprise ou d'un projet
- C2 Concevoir, structurer, animer et piloter la fonction approvisionnement d'une entreprise ou d'un projet
- C3 Concevoir, structurer, animer et piloter un processus de gestion des stocks pour une entreprise ou un projet
- C4 Comprendre et mettre en œuvre les principes d'une gestion efficace de la relation client-fournisseur.

PROGRAMME COMPLET

Chef de projet digital

Manager des Ressources Humaines

| Parcours MBA

TITRE RNCP NIVEAU 7

 Ecole Certifiante : **ASCENCIA BUSINESS SCHOOL**
IDENTIFICATION DES BLOCS
COMPETENCES ASSOCIEES
BLOC 1

Définir, promouvoir et mettre en œuvre le pilotage stratégique des Ressources Humaines

- C1 Assurer une veille sur les dispositifs innovants de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) en France et à l'international.
- C2 Garantir la conformité des dispositifs GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) aux règles légales et conventionnelles.
- C3 Organiser et animer la négociation des accords collectifs (GPEC, Formation, PSE).
- C4 Concevoir et mettre en place le répertoire des emplois et la cartographie des compétences.
- C5 Produire les scénarios stratégiques de GPEC des points de vue quantitatif et qualitatif, en lien avec les acteurs décisionnels.
- C6 Organiser l'intégration et la gestion des données relatives aux Ressources Humaines dans un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH).
- C7 Assurer l'analyse et suivi de la masse salariale
- C8 Définir et mettre en œuvre la politique de rémunération (et avantages) en lien avec la stratégie globale des ressources humaines, en particulier la mobilisation et l'engagement des personnels

BLOC 2

Piloter et assurer l'emploi et les mobilités

- C1 Définir les stratégies de recrutement
- C2 Organiser le recrutement interne et externe
- C3 Concevoir les actions favorisant l'intégration des nouveaux embauchés
- C4 Organiser la mobilité interne
- C5 Anticiper et assurer les mobilités internationales
- C6 Gérer les dossiers d'expatriation, des points de vue administratif et managérial
- C7 Elaborer les tableaux de bords de suivi des effectifs

Manager des Ressources Humaines (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS	COMPETENCES ASSOCIEES
<p>BLOC 3</p> <p>Piloter la performance sociale dans un contexte de transformation</p>	<p>C1 Assurer le pilotage des transformations organisationnelles en anticipant les résistances pour garantir la capacité d'apprentissage et l'adhésion des personnels</p> <p>C2 Concevoir et mettre en place un dispositif d'évaluation des compétences et de la performance dans un contexte disruptif</p> <p>C3 Organiser la formation des salariés à partir de l'élaboration d'un Plan de Développement des compétences annuel ou pluriannuel afin de soutenir la performance humaine de l'organisation</p> <p>C4 Identifier et gérer les leviers de la motivation et de l'implication au travail afin de renforcer l'engagement des</p>
<p>BLOC 4</p> <p>Garantir la gestion administrative du personnel (en conformité avec les exigences de la réglementation du travail)</p>	<p>C1 Maitriser le droit du travail</p> <p>C2 Organiser et garantir la fiabilité du processus de paie</p> <p>C3 Concevoir et superviser la production des tableaux de bord de suivi des activités du personnel : absentéisme, congés, temps de travail</p>
<p>BLOC 5</p> <p>Promouvoir l'engagement social et sociétal</p>	<p>C1 Organiser la concertation et les relations avec les instances représentatives du personnel et organisations syndicales afin de garantir la qualité du climat social, dans le respect des dispositions légales et réglementaires</p> <p>C2 Communication interne : élaborer un plan de communication interne & maitriser les outils fondamentaux de la communication de crise</p> <p>C3 Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de marketing ressources humaines pour dynamiser l'attractivité de l'entreprise sur le marché du travail</p> <p>C4 Organiser une démarche de Qualité de la Vie au Travail (QVT)</p> <p>C5 Élaborer une politique de Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE)</p>

Manager des Ressources Humaines (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 6

Les personnes et la gestion du changement

- C1 Identifier les ressources et les compétences
- C2 Gérer au quotidien en adaptant les méthodes aux individus et aux groupes
- C3 Motiver et coordonner ses équipes (ventes, comptabilité de gestion, administration), faire adhérer les employés à la stratégie définie
- C4 Adhérer aux différentes équipes et acteurs associés au projet d'entreprise
- C5 Gérer un projet transversal

Manager Administratif et Financier

Parcours MBA

TITRE RNCP NIVEAU 7

Ecole Certifiante : **ECEMA Lyon**

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 1

Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise, et à leur évaluation. Piloter la stratégie financière

- C1 Elaborer le plan stratégique pluriannuel à long terme (3 à 5 ans)
- C2 Analyser la situation patrimoniale de l'entreprise (bilan), analyser la rentabilité des activités (compte de résultat) et poser un diagnostic sur la santé financière
- C3 Déterminer et évaluer les axes de développement stratégiques en termes de risques et d'opportunités, notamment par l'analyse et la valorisation d'opérations de fusion-acquisition
- C4 Apprécier la rentabilité des investissements et choisir leurs modes de financement
- C5 Optimiser l'allocation de ressources en termes de placements long terme

BLOC 2

**Produire et garantir l'information comptable et financière, et piloter le contrôle de gestion
Piloter les outils informatisés de gestion (digitalisation)**

- C1 Superviser et garantir la production des états financiers (comptes annuels obligatoires et éléments analytiques) ; ainsi que la production des comptes consolidés dans le respect des règles concernant les groupes de société (en France et à l'international). Organiser la veille réglementaire et financière
- C2 Assurer le reporting mensuel de gestion, dans le respect des procédures et règles en vigueur
- C3 Optimiser la fiscalité
- C4 Assurer et contrôler la communication financière à destination des parties prenantes (Actionnaires, banques, conseil d'administration, autorités de surveillance et de contrôle des marchés financiers, auditeurs, agences de notation, clients, fournisseurs, salariés).
- C5 Superviser la réalisation d'audits financiers

...

Manager Administratif et Financier (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

	<p>...</p> <p>C6 Piloter la performance : maîtriser le coût des ressources utilisées, et optimiser la création de valeur. Piloter la marge</p> <p>C7 Élaborer les budgets prévisionnels et superviser le contrôle budgétaire</p> <p>C8 Superviser le contrôle de gestion sociale en liaison avec le service RH : évaluer et piloter la performance sociale</p> <p>C9 Piloter le contrôle de gestion de projet : valider les appels d'offre, piloter la marge à terminaison</p>
<p>BLOC 3</p> <p>Piloter la gestion de trésorerie à court terme (bas de bilan)</p>	<p>C1 Superviser la gestion de la trésorerie à court terme: élaboration des plans de trésorerie, mise en place du financement des besoins, placement des excédents</p> <p>C2 Gérer le poste client et prévenir le risque d'impayé: suivi des paiements clients par rapport aux en-cours, suivi des arriérés clients, relance, escompte, mobilisation des créances, affacturage, titrisation</p> <p>C3 Manager le risque de crédit et de change à l'international et le risque de taux d'intérêt</p> <p>C4 Gérer les cautions et garanties bancaires Superviser le développement des partenariats bancaires</p>
<p>BLOC 4</p> <p>Manager les structures internes et les relations externes</p>	<p>C1 Superviser et valider le recrutement des équipes</p> <p>C2 Piloter, animer et coordonner les services comptabilité, Contrôle de Gestion, Management des risques (Risk management) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser les procédures et les services, - recruter/Fixer les objectifs/ Contrôler l'efficacité, - contrôler les rémunérations <p>C3 Conduire la relation aux banques et cabinets de commissaires aux comptes</p>

Manager Administratif et Financier (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 5

Gérer le suivi administratif et financier d'un dossier client

- C1 Gestion des bases de données
- C2 Suivi de la procédure administrative d'un dossier client de la prise de commande à la livraison
- C3 Suivi des paiements : gestion des éléments de paiement des commandes, gestion des impayés, participation à la gestion des risques liés à la clientèle

BLOC 6

Pilotage des ressources financières et matérielles de l'unité

- C1 Construire et suivre les budgets prévisionnels, analyser les coûts, suivre le tableau de bord opérationnel
- C2 Veiller au ratio investissement/rentabilité
- C3 Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable.
- C4 Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- C5 Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes
- C6 Structurer et accompagner la mise en œuvre de nouvelles procédures organisationnelles

Manager administratif et financier (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 7

Audit et contrôle des finances publiques

- C1 Construction d'un plan stratégique d'une organisation
- C2 Mise en place du management stratégique basé sur le résultat
- C3 Élaboration des budgets annuels
- C4 Contrôle budgétaire
- C5 Référentiel comptable en usage dans les établissements et sociétés publiques
- C6 Contrôle de la fiabilité du système d'information
- C7 Construction des tableaux de bord
- C8 La structure d'audit interne au sein d'une organisation publique
- C9 Organisation d'une mission d'audit interne
- C10 Rôle joué par les structures de contrôle et d'audit des organisations publiques au Cameroun

Manager des Organisations

Parcours MBA

TITRE RNCP NIVEAU 7

Ecole Certifiante : **ECEMA Lyon**

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 1

Conception et mise en œuvre d'une organisation

- C1 Elaborer le plan stratégique : Analyse de l'organisation dans ses processus logiques de fonctionnement ; Évaluer l'efficacité de ses processus et les adapter ; Modifier les processus pour les conformer aux objectifs ; Élaborer et projeter la stratégie numérique de l'entreprise : axes de développement numérique, impact sur les produits, services, fonctions et pro
- C2 Structurer les relations entre services : Définir un processus de management ; Animer et conduire les réunions d'interfaces ; Présenter la stratégie de l'organisation
- C3 Créer et promouvoir une culture « d'entreprise » : Identifier le projet sociétal de l'organisation ; Sensibiliser les hiérarchies intermédiaires de façon à les faire adhérer
- C4 Définir une politique sociale : Définir une politique salariale et de recrutement en y intégrant les éléments contractuels ; Mettre en place l'évaluation; Analyser les métiers et leur évolution. Définir la politique de formation ; Construire et animer la relation avec les partenaires sociaux ; Gérer les conflits ; Entretenir la motivation

BLOC 2

Définition et conduite de la stratégie de développement d'une organisation au plan national et/ou international

- C1 Définir des objectifs stratégiques à courts et longs termes en lien avec les objectifs généraux de l'entreprise : Positionner l'activité de l'organisation dans son histoire et son environnement économique; Analyser un marché et/ou un environnement; Positionner les produits et/ou services sur son marché et/ou son environnement ; Évaluer l'activité existante d'une organisation et ses axes de développement ; Anticiper les évolutions d'un environnement économique donné
- ...

Manager des Organisations (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 3

Pilotage et contrôle des équipes et de leurs processus opérationnels

...

C2 Déterminer les moyens et les ressources nécessaires pour atteindre des objectifs : Identifier les ressources humaines nécessaires au développement de l'activité d'une organisation ; Identifier les ressources matérielles nécessaires au développement d'une organisation ; Identifier les ressources financières nécessaires au développement de l'organisation

C1 Adapter l'activité de l'organisation au besoin du marché et/ou au besoin sociétal : Établir un plan de charge en corrélation avec les objectifs globaux de l'organisation et des besoins du marché et/ou sociétaux ; Dimensionner la structure

C2 Concevoir et piloter la politique de communication externe : Définir une stratégie de communication externe ; Définir et piloter la réalisation des supports de communication ; Contrôler sa mise en œuvre et sa performance ; Affirmer la présence numérique au travers des canaux de communication et de vente, et sur les réseaux sociaux et la rendre compatible avec l'identité de l'organisation ; Intégrer les enjeux (et les risques) des évaluations et les commentaires clients sur Internet

C3 Superviser la gestion et le développement du portefeuille clients et/ou usagers, définir les plans d'action et négocier les objectifs : Définir la stratégie de représentation ; Identifier les cibles prospects, clients et usagers ; Veiller à la fidélisation et à l'animation du portefeuille clients et usagers ; Mesurer le taux de couverture du marché et/ou de l'environnement ; Mettre en place les solutions d'analyse de données et de connaissance client (Big Data et CRM)

...

Manager des Organisations (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 4

Sécurisation des enjeux juridico-financiers d'une organisation

- ...
- C4 Négocier et/ou contrôler les contrats commerciaux et/ou appels d'offres : Identifier les actes nécessitant un contrat et/ou un appel d'offres ; Négocier les termes du contrat avec les clients, les fournisseurs et/ou prestataires ; Contrôler la rédaction des contrats et leur conformité à la législation et aux termes négociés ; Superviser la mise en œuvre des contrats et appels d'offres
- C1 Établir l'environnement juridique et sécuritaire de la vie d'une organisation : Mettre en œuvre le calendrier juridique de l'organisation ; Convoquer les assemblées et rédiger ou superviser la rédaction des rapports opérationnels et moraux ; Intégrer la dimension juridique sur le stockage et l'utilisation des données personnelles de salariés ; Faire évoluer le SIRH vers un centre de service, support des salariés pour leurs projets professionnels ; Définir une politique de sécurité des accès et des terminaux, les modalités de stockage de données, de sécurisation des données
- C2 Élaborer la stratégie financière d'une organisation : Concevoir un plan d'investissements ; Elaborer un budget prévisionnel par période ; Construire un plan de trésorerie avec la mesure du réalisé
- C3 Définir les grandes masses financières : Arbitrer les options entre les hypothèses budgétaires ; Utiliser les leviers économiques et négocier les produits et commissions bancaires ; Définir les options de constitution du bilan ; Analyse des différents ratios

Manager des Organisations (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 5

Assurer le rôle d'interface entre les équipes, les managers et la Direction

- C1 Faire appliquer les décisions de la direction auprès de ses collaborateurs - Organiser les circuits d'informations, optimiser les relations de travail
- C2 Etre le représentant de son unité et assurer la communication transversale avec les collègues des autres unités - Etablir et hiérarchiser les éléments essentiels de communication, définir les propositions d'améliorations
- C3 Etre force de propositions d'amélioration des communications (ascendantes, descendantes et transversales) en rapport avec l'unité - Conduire les négociations, aboutir à des solutions opérationnelles, motiver les collaborateurs

BLOC 6

Management des équipes

- C1 Organiser, coordonner et contrôler les missions des collaborateurs, avec délégation. Contrôler l'adéquation entre les missions définies et les capacités des équipes
- C2 Manager la performance de chaque équipe - Contribuer au développement des compétences des salariés, avec le DRH
- C3 Evaluer et développer les compétences des collaborateurs - Etablir les objectifs de performances, établir une valeur ajoutée pour chaque équipe
- C4 Accroître la motivation au travail et contribuer à la culture d'entreprise

Manager de la Sécurité et de l'Environnement

Parcours MBA

TITRE RNCP NIVEAU 7

Ecole Certifiante : **ISE**

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 1

Piloter un Système de Management Environnemental (SME)

- C1 Analyser les enjeux de management environnemental selon la Norme ISO 14 001.
- C2 Initialiser le projet et s'engager dans une politique environnementale, Organiser le pilotage de la mise en place du système.
- C3 Réussir l'analyse environnementale du site et le plan d'actions : Identifier les aspects environnementaux et les impacts associés sur les milieux air, sol/sous-sol, eau, biodiversité, Nuisances ; Elaborer le plan d'actions et choisir les objectifs et les cibles
- C4 Évaluer les performances du système et amélioration continue : Surveillance, mesure, analyse et évaluation ; Audit interne ; Non-conformités et actions correctives ; Revue de direction ; Amélioration continue

BLOC 2

Piloter un Système de Management de la Sécurité (SMS)

- C1 En se basant sur les référentiels principaux de la Prévention (La Norme OHSAS 18001 / Le MASE / l'ILO-OSH 2001 de l'OIT) : Détecter les enjeux de la santé et sécurité au travail ; Mettre en œuvre le système de management de la Santé et de la Sécurité au Travail approprié au site ; Accueillir des nouveaux arrivants / Intérimaires
- C2 Identifier les Aspects et Impacts en Santé et de la Sécurité au Travail : Les Risques dans l'entreprise (chimique, biologique, électrique, routier, nucléaire, naturels, incendie) ; Evaluer la pénibilité au travail / Stress et Risques Psycho-Sociaux (RPS) et garantir le respect de la réglementation correspondante ; Gérer les entreprises extérieures ; Gérer les situations de crise

Manager de la Sécurité et de l'Environnement (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 3

Mettre en place et piloter les plans d'Aménagement Durable du Territoire (ADT)

- C1 Maîtriser l'utilisation des outils de l'ADT.
- C2 Appliquer et déployer les Politiques publiques des Espaces naturels.
- C3 Élaborer et mettre en œuvre une politique de protection, de gestion et d'ouverture au public des Espaces Naturels Sensibles, afin de préserver la qualité des sites, des paysages, et des milieux naturels. (Art. L131 du code de l'Urbanisme) ; Présenter les territoires de projets que sont les PNR et les spécificités de cet instrument dans la politique de l'ADT.
- C4 Veiller à l'application des outils de gouvernance territoriale : PLU (Plan Local d'Urbanisme), SCOT ; PADD (Plan/Projet d'Aménagement Développement Durable) ; Agenda 21

BLOC 4

Assurer le respect des Principes du Droit de l'Environnement

- C1 Veiller à la mise en application des 4 principes du Droit de l'Environnement : principe de précaution, prévention/correction, pollueur/dépollueur et principe d'information (participation) du Public; Veiller à l'application de la réglementation internationale (Protocoles, Conventions Internationales), Communautaire (Directives) et nationale (Lois, décrets, arrêtés).
- C2 Garantir une veille réglementaire selon les sources disponibles (Code de l'environnement, Enviroveille, Légifrance, etc.) ; Connaître et gérer la relation aux acteurs et leurs missions.

Manager de la Sécurité et de l'Environnement (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 5

Appliquer la réglementation des ICPE

- C1 Assurer l'application de la réglementation des Installations ; Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE) ; Mettre en place la veille ; réglementaire spécifique au régime administratif ; Superviser l'élaboration et la structuration des dossiers adéquats (DdD, DDAE, DdE) ; Connaître et appliquer les procédures administratives selon le régime.
- C2 Responsabilités civiles, administratives et pénales des ICPE.

BLOC 6

Manager la démarche de la RSE / du Développement Durable

- C1 Maitriser les enjeux stratégiques, économiques du concept d'un développement durable. Appliquer les principes d'un DD et connaître les pressions politiques et réglementaires ; Connaître les premiers Référentiels du DD : Global Compact de l'ONU ; Principes de l'OIT ; Principes de l'OCDE ; Global Reporting Initiative (GRI)
- C2 Mettre en place une démarche d'éco innovation en entreprise en appliquant des outils quantitatifs et/ ou qualitatifs (ACV (ISO 14040), Check-lists, ESQCV, etc.) ; Déployer une communication interne et externe (déclarations produits responsables) selon la norme ISO 14021.
- C3 Déployer, évaluer et savoir décliner les 7 questions centrales selon la Norme ISO 26000 et évaluer les enjeux de la RSE pour l'organisme : Gouvernance de l'organisation ; Relations et conditions de travail ; Respect de droits de l'Homme ; Respect de l'Environnement ; Bonnes pratiques des affaires ; Questions relatives à la consommation ; Engagement Sociétal.

Responsable Opérationnel en Gestion d'Entreprise

Parcours Licence

TITRE RNCP NIVEAU 6

Ecole Certifiante : **ECEMA Lyon**

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 1

Management des équipes

- C1 Organiser, coordonner et contrôler les missions des collaborateurs, avec délégation. Contrôler l'adéquation entre les missions définies et les capacités des équipes
- C2 Manager la performance de chaque équipe - Contribuer au développement des compétences des salariés, avec le DRH
- C3 Evaluer et développer les compétences des collaborateurs - Etablir les objectifs de performances, établir une valeur ajoutée pour chaque équipe
- C4 Accroître la motivation au travail et contribuer à la culture d'entreprise

BLOC 2

Assurer le rôle d'interface entre les équipes, les managers et la direction

- C1 Faire appliquer les décisions de la direction auprès de ses collaborateurs - Organiser les circuits d'informations, optimiser les relations de travail
- C2 Etre le représentant de son unité et assurer la communication transversale avec les collègues des autres unités - Etablir et hiérarchiser les éléments essentiels de communication, définir les propositions d'améliorations
- C3 Etre force de propositions d'amélioration des communications (ascendantes, descendantes et transversales) en rapport avec l'unité - Conduire les négociations, aboutir à des solutions opérationnelles, motiver les collaborateurs



Responsable Opérationnel en Gestion d'Entreprise (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 3

Organisation et pilotage d la gestion d'une unité ou d'un service

- C1 Appliquer les procédures et prévisions d'activités en termes d'objectifs - Définir les objectifs de gestion de l'unité. Elaborer l'organisation de mise en œuvre des procédures
- C2 Conduire les projets opérationnels, optimiser et rentabiliser les unités - Intégrer les capacités financières et humaines pour la réussite de chaque projet
- C3 Adapter les Business Plan en conformité avec les stratégies définies
- C4 Optimiser l'utilisation des outils de gestion, de contrôle budgétaire - Définir les budgets d'investissements nécessaires pour l'unité et en assurer la réalisation
- C5 Evaluer la performance de l'unité : tableaux de bord, indicateurs - Analyser les résultats de rentabilité, définir les écarts et proposer les mesures correctives
- C6 Démontrer les besoins de nouvelles ressources de l'unité ou du service

BLOC 4

Contrôle, gestion et prévention des moyens de l'unité/service

- C1 Garantir et gérer les moyens à disposition des collaborateurs pour atteindre leurs objectifs - Piloter la mise en œuvre des moyens d'une unité
- C2 Appliquer la réglementation et mettre en conformité l'unité - Contrôler les mesures de sécurité, maîtriser les aspects des préventions des risques psychosociaux des salariés
- C3 Assurer le fonctionnement opérationnel de l'unité ou du service - Maîtriser tous les aspects opérationnels de l'unité pour optimiser son fonctionnement
- C4 Gérer les dysfonctionnements, prévenir les risques et proposer des actions correctives, dans le cadre d'une démarche qualité - Détecter, analyser et hiérarchiser les risques de dysfonctionnement, les aléas et leurs impacts - Proposer des modifications de procédures selon les changements imposés par l'activité

Responsable du Développement et du Pilotage Commercial

Parcours Licence

TITRE RNCP NIVEAU 6

Ecole Certifiante : **ASCENCIA BUSINESS SCHOOL**

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 1

**Analyser son marché et
participer a la stratégie
commerciale**

- C1 Analyser des données commerciales et des résultats d'étude de marché
- C2 Mettre en place une veille informationnelle
- C3 Participer à l'élaboration de la stratégie commerciale

BLOC 2

**Développer un
portefeuille client**

- C1 Développer le portefeuille client par différents moyens en veillant à la rentabilité
- C2 Conquérir des prospects et fidéliser son portefeuille client et les clients grands comptes en mettant en place des actions commerciales spécifiques.
- C3 Déterminer les types de clients et grands comptes (compte clé, image, valeur...) et leurs spécificités
- C4 Assurer la commercialisation du produit/service et la relation client auprès de son portefeuille clients
- C5 Négocier des contrats complexes
- C6 Tracer l'historique et le suivi client dans un CRM en contrôlant le suivi administratif et financier des comptes clients (contrats de vente, avoirs, escomptes, remises, ...)
- C7 Suivre les ventes



Responsable du Développement et du Pilotage Commercial (suite)

IDENTIFICATION DES BLOCS

COMPETENCES ASSOCIEES

BLOC 3

Piloter la performance commerciale et déployer des actions commerciales et marketing client

- C1 Fixer des objectifs à une action (spécifiques, mesurables, acceptés, réalisables, temporellement définis, évaluables, réévaluables)
- C2 Définir les moyens nécessaires et un budget
- C3 Concevoir un tableau d'ordonnancement des tâches.
- C4 Créer des outils de suivi (tableau d'objectifs, tableau de bord et de réalisation, différents ratios)
- C5 Réaliser des bilans partiels et finaux afin de contrôler l'atteinte des objectifs.
- C6 Mettre en œuvre des actions correctives

BLOC 4

Assurer le management de l'équipe commerciale

- C1 Accompagner les commerciaux sur le terrain
- C2 Conseiller les commerciaux
- C3 Contribuer à la professionnalisation de chacun en mettant en place des actions de formations pour les commerciaux
- C4 Veiller au bon dimensionnement de l'équipe commerciale et recruter le cas échéant

BLOC 5

Digital Manager

- C1 Introduction au webmarketing
- C2 Social media marketing
- C3 SEO et recherche payée
- C4 Display, publicité, programmation et vidéo
- C5 Web analytics
- C6 Mise en place d'une stratégie digitale
- C7 Déroulement opérationnel de vos campagnes digitales

Administrateur des systèmes d'information

Parcours Licence

IDENTIFICATION DES BLOCS	COMPETENCES ASSOCIEES
<p>BLOC 1</p> <p>Administrer la mise en œuvre du projet informatique</p>	<p>C1 - Prévention des problèmes C2 - Gestion des erreurs informatiques C3 - Pilotage du support utilisateur C4 - Définition du processus d'assistance C5 - Intégration des systèmes C6 - Mobilisation des compétences informatiques nécessaires C7 - Préparation des tests d'acceptation C8 - Validation et tests C9 - Préparation des documents supports C10 - Conduite des changements C11 - Formation des équipes C12 - Automatisation C13- Fiabilisation du système informatique</p>
<p>BLOC 2</p> <p>Maintenir le système informatique en condition opérationnelle optimale</p>	<p>C1 - Prévention des risques informatiques C2 - Gestion de la sécurité de l'information C3 - Veille de la fiabilité du système informatique C4 - Gestion de l'information et de la connaissance C5 - Mise en place des ressources informatiques</p>
<p>BLOC 3</p> <p>Faire évoluer le système informatique</p>	<p>C1 - Veille technologique C2 - Gestion de projet C3 - Planification des opérations de maintenance informatiques C4 - Pilotage du respect des délais du projet informatique</p>

Gestionnaire de l'Administration des Ventes et de la Relation Commerciale

Parcours BTS

TITRE RNCP NIVEAU 5

Ecole Certifiante : **ASCENCIA BUSINESS SCHOOL**

IDENTIFICATION DES BLOCS	COMPETENCES ASSOCIEES
<p>BLOC 1</p> <p>Gérer le suivi administratif et financier d'un dossier client</p>	<p>C1 Gestion des bases de données</p> <p>C2 Suivi de la procédure administrative d'un dossier client de la prise de commande à la livraison</p> <p>C3 Suivi des paiements : gestion des éléments de paiement des commandes, gestion des impayés, participation à la gestion des risques liés à la clientèle</p>
<p>BLOC 2</p> <p>Développer des réflexes d'organisation administrative</p>	<p>C1 Assurer l'interface avec les commerciaux</p> <p>C2 Gérer des plannings en agendas partagés</p> <p>C3 Organiser des déplacements</p> <p>C4 Suivre des tableaux de bord (reporting)</p> <p>C5 Gérer la relation fournisseurs et suivre les stocks</p>
<p>BLOC 3</p> <p>Gérer la relation client à distance</p>	<p>C1 Développer la relation avec les clients en les accueillant, les informant les conseillant et assurer une assistance au téléphone ou en face à face</p> <p>C2 Préparation et réalisation des ventes à distance : l'étude commerciale et technique de la demande du client, établir un devis, vendre un produit ou service à distance, négocier les modalités des contrats de vente à distance, établir un bon de commande, enregistrer la commande sur un logiciel</p> <p>C3 Suivi des ventes : solutions en cas de dysfonctionnement, suivi clients/prospects, traitements réclamations clients, analyse de l'évolution du portefeuille clients</p> <p>C4 Participation à la pérennisation des ventes : opérations de fidélisation, études de satisfaction</p>



**COLLEGE
DE PARIS**

**Doctorate
of Business
Administration
(DBA)**



UN DBA... QU'EST CE QUE C'EST?

DBA (Doctorate of Business Administration) est un programme doctoral s'étalant sur trois ans.

Le DBA est né d'un constat : après un MBA, de nombreux professionnels voulaient poursuivre un travail de recherche ; aller plus loin dans leurs connaissances mais un doctorat, n'est pas compatible avec une activité à plein temps.

Il s'agit ici d'offrir à des professionnels un espace de réflexion, d'analyse scientifique et de prise de recul académique pour rendre plus efficace le management des entreprises, limiter les risques de la prise de décision, pour rester innovant et concevoir des stratégies performantes et responsables.

Le DBA est conçu pour:

- Des managers
- Des consultants
- Des enseignants expérimentés
- Des décideurs souhaitant valoriser leur carrière en poursuivant un travail de recherche.

Domaines de formation

- Management
- Finance
- Banque
- Marketing
- R.H

Admission

NIVEAU ACADÉMIQUE REQUIS:
Master + expérience professionnelle conséquente

Dossier de candidature

- Master
- CV détaillé
- Projet de thèse d'au moins 500 mots
- Deux lettres de recommandation au moins, démontrant la capacité du candidat à mener des travaux de recherche pouvant être utilisés par d'autres personnes

Durée de la formation

La formation s'étend sur **03 ans**

Recevez plus d'informations en nous écrivant à l'adresse:

info@parisformations.fr

contactez nos agences

A Douala : (+237) 243 59 91 99
(+237) 691 72 68 67

A Yaoundé : (+237) 242 118 002
(+237) 676 67 67 62



UPSILON PARIS

Contact : Jean Youtou
Adress : 1 parvis de la Défense, 92044 Paris la Défense

UPSILON MADAGASCAR

Contact : Joëlle Rasolofo
Adresse: Analamahintsy, 101 – Antananarivo
Email : madagascar@upsilon.education

UPSILON TOGO

Contact : Astria Fataki
Email : togo@upsilon.education

UPSILON CAMEROUN

Contact : Sulamite Nyacka
Adress : 555, boulevard de la Liberté – Douala
Email : cameroun@upsilon.education

UPSILON GUINÉE

Place : Université de Guinée : Kakimbo – Ratoma – Conakry
Email : guinee@upsilon.education

UPSILON MAROC

Contact : Selim Gueddari
Adress : 106 rue Aggadir – Casablanca
Email : maroc@upsilon.education