

LIVRET PÉDAGOGIQUE

MS MANAGER OPÉRATIONNEL D'ACTIVITÉS

MODA 2ème Année 2024/2026



DESCRIPTIF DE FORMATION

Le titre RNCP 35585 détenu par ASCENCIA (date d'enregistrement de la certification : 19-05-2021) – Niveau 7 « **Manager Opérationnel d'Activités** » (code NSF : 310) **contextualisé dans les domaines de l'hôtellerie, la restauration et le tourisme** s'effectue sur **deux années de formation**. Celles-ci sont découpées en unité d'enseignement contenant pour chacune différentes matières répondant aux attendus des blocs de compétences du titre.

ACTIVITÉS VISÉES

Les managers opérationnels d'aujourd'hui pilote et encadre leur service / département / pôle afin d'assurer la performance et la qualité des activités tout en respectant la stratégie et la politique de l'entreprise.

Ainsi, ils ont pour mission de traduire et transmettre les décisions stratégiques prises par le Top Management pour contrôler l'activité et motiver les équipes afin d'optimiser l'organisation du travail tout en développant les compétences.

Pour cela, ils occupent le rôle d'interface entre leurs équipes opérationnelles et la direction générale ainsi que toutes les autres directions opérationnelles du groupe et les fonctions supports (RH, contrôle interne, etc.)

Le/la manager opérationnel d'activités, spécialisé dans les domaines de l'hôtellerie, la restauration et le tourisme, exerce tout particulièrement dans les secteurs de l'hôtellerie et la restauration, mais peut également exercer dans les secteurs marchands et dans tous les types d'activités (industrie, services, commerce).

Il/Elle est chargé(e) de décliner les orientations stratégiques de sa direction en objectifs opérationnels pour son entité, d'organiser et de planifier l'activité des équipes, maintenir et développer les compétences des collaborateurs, mettre en place des actions contribuant à optimiser l'organisation des activités, piloter et coordonner les projets, participer au développement commercial, effectuer le reporting de son activité, collaborer avec le réseau de partenaires internes et externes mais également d'effectuer une veille prospective sur son périmètre d'activité.

Le/la manager opérationnel d'activités est donc en charge de mener des missions variées en apportant son expertise en matière de management. Il doit de ce fait disposer de savoir-faire tel que le pilotage de missions, le management de projet, l'animation d'équipe, la maîtrise de la relation client.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Analyse et déploiement de la stratégie globale de l'entreprise à dimension d'une unité opérationnelle

Il/Elle contribue à intégrer son unité dans une stratégie globale et assurer la coordination opérationnelle entre la Direction Générale et les parties prenantes du périmètre d'action.

Pilotage des activités de l'unité opérationnelle

Il/Elle élabore le plan directeur des activités en conformité avec les politiques définies conjointement avec les Direction Générale afin d'amener son unité opérationnelle aux objectifs fixés.

Pilotage de la transformation digitale

Il/Elle déploie des techniques opérationnelles pour accompagner son unité opérationnelle à la maturité digitale attendue par l'entreprise et l'environnement du marché

Veille, prospective et relations publiques

Il/Elle appréhende au mieux l'environnement de son périmètre d'action et ses mutations afin de maîtriser ses activités, de consolider ses affaires et d'évaluer les perspectives de développement et d'innovation

Management des Hommes et des Organisations

Il/Elle accompagne et dirige les Hommes de son unité afin de d'amener son organisation à l'atteinte des objectifs individuels et collectifs dans un environnement de travail diversifié et en mutation digitale

DÉSIGNATION DU MÉTIER ET DES FONCTIONS

Le/la manager opérationnel d'activités collabore aux grandes orientations stratégiques et pilote la mise en œuvre des projets dans ses dimensions commerciales et marketing, humaines et financières.

Pivot entre le développement stratégique et la gestion opérationnelle, il optimise la gestion de ses ressources et pérennise le développement de son unité. Il communique avec l'ensemble des services de l'entreprise et accompagne l'alignement des opérations.

Le/la manager opérationnel d'activités est généralement responsable de la politique opérationnelle de son UO, de la gestion des budgets et de l'encadrement. Il articule ses activités dans le cadre de la politique générale de l'entreprise. Il/elle définit et pilote effectivement la stratégie commerciale. A ce titre, il analyse des situations complexes afin de fournir des propositions stratégiques au sein de son unité.

Le titulaire du titre de « **Manager opérationnelle d'activités** », **spécialisé dans l'hôtellerie et la restauration**, peut être amené(e) à occuper les fonctions suivantes :

- Responsable de restauration
- Directeur de restaurant
- Cadre hôtelier
- Directeur d'hôtel
-

Mais de manière générale, le/la titulaire peut également être amené(e) à occuper les fonctions plus générales suivantes :

- Manager de centre de profit
- Directeur de business unit
- Directeur d'agence
- Entrepreneur
- Directeur adjoint
- Responsable/directeur du marketing
- Chef de projet, manager de projet
- Responsable/directeur de service / département
- Contrôleur de gestion
- Ingénieur d'affaires, ingénieur commercial
- Chef de secteur, directeur régional
- ...

LE PUBLIC VISÉ ET LES PRÉQUIS

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme Bac+3, ou Titre RNCP de niveau 6, ou de 180 crédits ECTS (dans les filières management, marketing, gestion, RH)
- Le candidat ayant validé au moins un bac+4 dans la spécialité peut s'inscrire directement à la préparation en 2ème année
- Le candidat non titulaire d'un diplôme ou titre susmentionné, mais justifiant de plus de 2 années d'expériences dans des responsabilités managériales ou commerciales ou marketing peut être admis (Avis de la Commission Pédagogique)

L'admission (quelle que soit la voie) se fait sur dossier, tests écrits et entretien de motivation.

Le candidat à la formation doit attester de son niveau par un diplôme ou une attestation de réussite.
Pour les diplômés étrangers, une attestation du CIEP sera automatiquement à fournir pour attester de l'équivalence du niveau.

NB : un candidat qui ne serait pas en mesure de prouver qu'il remplit les conditions nécessaires d'admission, dans le mois qui suit le démarrage de sa formation, ne pourrait être maintenu au sein de l'établissement dispenseur de la formation.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- **Un enseignement pratique** : des connaissances acquises grâce à l'alternance des cours, de conférences, d'e-formation, de travail en équipe privilégiant l'autonomie et la responsabilité.
- **Un encadrement performant** : formateurs, conférenciers et consultants spécialisés interviennent en qualité de professionnels pour dispenser un enseignement de haut niveau.
- Un **ordinateur portable** est requis durant votre parcours de formation pour suivre vos cours et pouvoir vous connecter sur des séances de cours en visio (exceptionnelle).
- Vous aurez accès à un compte Office 365 dont l'outil TEAMS pour les éventuels cours en visio (le téléphone portable est proscrit pour suivre les cours).
- Un service de support en ligne sera à votre disposition via un tchat ou via le mail suivant : support@collegedeparis.fr.

TYPES DE STATUTS POSSIBLES

- Une formule d'alternance sous statut salarié : vous êtes salarié de l'entreprise en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage. Vous percevez une rémunération comprise entre 41% et 100% du SMIC conventionné. Votre formation est financée par l'entreprise d'accueil.
- La convention école-entreprise : vous intégrez une entreprise dans le cadre d'un stage longue durée et vous percevez une gratification minimale de 15% du plafond horaire de la Sécurité sociale au prorata du temps passé en entreprise. L'entreprise peut prendre en charge le coût de votre formation.
- La formule initiale : vous acquérez progressivement une expérience professionnelle dans le cadre de stages et vous pouvez percevoir une gratification minimale de 15% du plafond horaire de la Sécurité sociale au prorata du temps passé en entreprise. Les frais de formation sont à votre charge.

MISE EN PRATIQUE PROFESSIONNELLES

Une période d'immersion en entreprise est obligatoire peu importe le statut du candidat. Le stage pratique obligatoire doit être intervenu avant la/les date(s) de rendu(s) des travaux de fin d'études, selon le calendrier imposé et communiqué par le Responsable d'examen.

Pour les candidats en alternance (contrat de professionnalisation / contrat d'apprentissage) : une période de 5 mois continus minimum par année de formation, à raison de 3 jours par semaine minimum d'immersion sur toute la durée de l'alternance.

Pour les candidats en formation initiale (convention école-entreprise / formation continue) : une période de 13-14 semaines en stage alterné par année de formation, à raison de 3 jours par semaine minimum, soit l'équivalent de 8 semaines continues.

Cette période d'immersion en entreprise permettra aux candidats d'appliquer en pratique les aspects théoriques de la formation suivie et de démontrer leurs compétences développées dans les domaines du titre.

NB : en cas d'interruption de l'immersion professionnelle, le candidat s'engage à tenir informé l'établissement sous 48h00 afin que le service en charge de l'accompagnement puisse faire le point sur la situation et évaluer les besoins complémentaires en immersion.

L'INSERTION PROFESSIONNELLE

* Les objectifs

Favoriser l'emploi en procurant les outils nécessaires à une embauche dans l'entreprise d'accueil ou dans une autre entreprise : titre, panel de compétences, preuves d'activité professionnelle (travail collaboratif, initiatives...), connaissances techniques du métier (techniques, stratégiques et politiques), preuves de performance et de résultats, développement (innovations, remise en cause, modernité ...)

Un titré doit être opérationnel et prouver sa motivation dans le métier préparé. Il doit être capable de répondre aux besoins des entreprises et au niveau attendu. Il doit faire preuve de réflexion, d'analyse, d'innovation, de curiosité, de vision globale. Il doit préparer pendant sa formation son plan de carrière et quitter son école en ayant intégré l'amélioration permanent de son portefeuille de compétences.

Moyens de vérification : Les postes occupés par les titrés

Après la formation (*)

- Satisfaction globale
- Nombre de stagiaires total (toutes promotions confondus)
- Taux d'insertion professionnelle
- Taux d'abandon
- Taux d'obtention du diplôme

Pendant la formation :

- Suivis en entreprise
- Accompagnements personnalisés
- Ateliers Vie Professionnelle (AVP)
- Outils numériques
- Réseau Alumni (RA)

(*) les résultats sont disponibles sur notre site internet : <https://www.asteria-business-school.com/indicateurs-cles/>

Plus d'information sous : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

La CNCP demande l'insertion à la sortie de la formation (6 mois) puis les emplois suivants (situation annuelle), selon ses critères :

✓ Fonction dans le métier / Type de contrat : CDD, CDI / Statut : cadre ou assimilé / Salaires moyens

- **Le suivi**

Dans l'année suivant la date de délivrance du titre, ASTERIA doit contacter les anciens élèves pour l'enquête d'insertion professionnelle. Pour ce faire, le diplômé s'engage à fournir les informations demandées.

Titre de niveau 7 "Manager Opérationnel d'Activités"				
2ème année	Heures FFP*	ECTS	Evaluations intermédiaires	Evaluation(s) finale(s)
		Compétences		
Bloc 4 - Veille, prospective et relations publiques	247,50	30		
<i>CT : Introduction au bloc de compétences, training et revisions</i>	14,5	-	-	Etude de cas de fin de bloc de 4h00
Business Intelligence	18	(C1 ; C6-C7)	1,50	
Stratégie de croissance	12	(C1-C2)	1,50	
Business Plan	15	(C1-C2)	Dossier	
Droit des contrats commerciaux	15	(C3)	1,50	
Gestion des partenariats	15	(C3-C5)	1,50	
Intelligence économique et prospective	15	(C1 ; C6-C7 ; C10)	1,50	
Knowledge management	15	(C8)	Dossier	
Marketing de l'innovation	18	(C11-C12)	Dossier	
<i>CT : Business Games</i>	30	(CT)	CC	-
<i>CT : Parcours de spécialisation</i>	25	(CT)	CC	-
<i>CT : Anglais - Ressources management</i>	20	(CT)	CC	Fin de parcours
<i>CT : Mémoire professionnel</i>	20	(CT)	Fin de parcours	
<i>CT : Outils d'insertion professionnelle</i>		(CT)		
Bloc 5 - Management des Hommes et des Organisations	255,00	30		
<i>CT : Introduction au bloc de compétences, training et revisions</i>	7,5	-	-	Etude de cas de fin de bloc de 4h00
Droit social et du travail	18	(C1)	2,00	
Recrutement et stratégie d'entreprise	18	(C2 ; C5)	Dossier	
Management des relations sociales et QVT	18	(C3 ; C7)	1,50	
Management et leadership	18	(C4-C6)	1,50	
Gestion des Hommes et des carrières	18	(C8-C10)	1,50	
Digital management	18	(C11-C14)	Dossier	
Gestion de la diversité	18	(C15-C17)	Dossier	
<i>CT : Parcours de spécialisation</i>	75	(CT)	CC	-
<i>CT : Anglais - Team management</i>	20	(CT)	CC	Fin de parcours
<i>CT : Mémoire professionnel</i>	20	(CT)	Fin de parcours	
<i>CT : Outils d'insertion professionnelle</i>		(CT)		
SOUS TOTAL FFP	502,50	60		
Olympiades	7,5	0		
Semaine intensive - Oraux de fin d'année	35			

* Heures à titre indicatives

NB : en fonction des recommandations et des besoins des sections, certaines modifications pourront être apportées pour la rentrée 2022 – 2023 afin d'assurer la qualité de notre formation.

MODALITES DE VALIDATION

Les conditions de validation

- ✓ Avoir suivi au moins 80% des heures de formation (sauf cas particulier soumis à la décision de la Direction du centre dispenseur de la formation, en accord avec le certificateur)
- ✓ Obtenir une moyenne de 10/20 minimum à chaque bloc de compétences sur les deux ans
- ✓ Obtenir une note minimale de 10/20 à chacun des oraux professionnels de fin d'étude
- ✓ S'être présenté à l'ensemble de ses évaluations finales

Modalités de calcul

- ✓ La moyenne d'un module se compose d'un contrôle continu possible toutes les 10 heures de formation et d'une évaluation finale de fin de module
- ✓ En cas de contrôle continu, la valeur de la note est de 1/3 contre 2/3 pour l'évaluation de fin de module
- ✓ La moyenne d'un bloc est composée de la note / moyenne obtenue pour chaque module (coefficient 1) et de la note de l'étude de cas (coefficient égal au nombre de module du bloc hors rapport de compétences et outils d'insertion professionnelle)
- ✓ La note de rapport de compétences et du mémoire professionnel prend en compte le travail écrit du dossier, la restitution orale et la présentation des outils d'insertion professionnelle

NB : en cas de note inférieur à 10/20 au rapport de compétences de 1^{ère} année, le candidat devra compenser en 2^{ème} année sur la note de mémoire.

Conditions d'accès aux rattrapages

- ✓ Avoir validé au moins 50% des blocs de compétences
- ✓ Avoir passé l'intégralité des études de cas de fin de bloc et les dossiers professionnels
- ✓ S'être inscrit aux rattrapages selon le calendrier et le process indiqué par le référent pédagogique

Modalités de rattrapage

- ✓ A l'issue de la période totale de formation (Septembre)
- ✓ Seules les études de cas de fin de bloc et le mémoire de fin d'étude sont éligibles au rattrapage
- ✓ La/Les notes obtenue(s) annule(nt) et remplace(nt) la/les précédente(s)

NB : un candidat ne pourra participer une seule et unique fois à la session de rattrapage dans le cadre de son année de formation.

ABSENCES EN FORMATION / EN EVALUATION

Cette partie complète le règlement intérieur

Absence en formation

Seront considérées comme absences justifiées les arrêts de travail (ou certificats médicaux pour les apprenants en formation initiale), l'hospitalisation du candidat, les congés payés et acte de décès de filiation directe (père, mère, frère, sœur) si le délai de 48h00 de transmission du justificatif est respecté.

Nb : si l'arrêt de travail intervient sur des jours de formation, l'original doit être transmis à l'employeur et seulement la version numérique à l'organisme de formation.

Pour toute autre absence, le candidat devra quand même communiquer un justificatif pour que le service administratif puisse notifier le motif de l'absence dans « l'espace étudiant » afin d'assurer le suivi pédagogique.

Absence en évaluation

Comme indiqué dans la partie « Modalités de validation », le candidat doit être présent à l'ensemble de ses évaluations de fin de module et fin de bloc. En cas d'absence, le candidat serait sanctionné par un zéro sauf en cas d'hospitalisation du candidat, d'arrêt de travail d'une durée supérieure à 15 jours ou en cas de décès d'un proche de filiation directe (père, mère, frère, sœur).

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 4 - VEILLE, prospective et relations publiques

Business Intelligence

Objectifs pédagogiques

- Analyser régulièrement l'entreprise dans son environnement interne et externe
- Effectuer une veille concurrentielle grâce aux outils adaptés en fonction de la situation de l'entreprise
- Détecter des opportunités de croissance et les possibilités d'évolution / d'innovation sur son périmètre

Contenu

- Les enjeux et les objectifs de la BI (Informatique décisionnel)
- L'identification des différentes sources de data (les sites institutionnels, les sites non officiels, les blogs et les pages perso, les forums, les listes de discussions, la presse en ligne, les bases de données internes, le Web "invisible", les réseaux sociaux)
- L'acquisition d'une méthode de veille (les sources d'information formelles et informelles)
- Les différents outils pour organiser sa veille (les navigateurs, les agents intelligents, les outils off line, les outils push, les agents d'alertes, les aspirateurs de site, les flux RSS)
- Les différents métiers impactés par l'informatique décisionnel et les freins s'y afférents
- L'utilisation des outils de recherche et l'optimisation des modules de recherche avancée (syntaxe, attributs, opérateurs booléens)
- Le traitement des données et les outils d'aide à la décision (Qlik Sense / QlikView / Tableau / PowerBI / Reporting)
- Mise en pratique : présentation et utilisation d'un outils de traitement des données

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Stratégie de croissance

Objectifs pédagogiques

- Proposer des orientations stratégiques de croissance en intégrant une vision transversale des activités de l'entreprise
- Evaluer les risques et les enjeux d'un changement et mesurer les impacts et résultats prévisionnels
- Conseiller et défendre ses propositions auprès de la Direction

Contenu

- Les différentes phases de vie d'une entreprise, d'une structure, d'une organisation
- Les indicateurs de croissance de l'organisation
- La définition et les caractéristiques d'une stratégie de croissance
- Les objectifs et les conditions nécessaires
- Les différents types de croissance (interne et externe), les objectifs et modalités, les avantages et inconvénients des deux types
- Les critères de choix du mode de croissance en prenant en considération les limites
- Les phases de financement et les études de faisabilité

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
 - 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
 - 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module
-

Business Plan

Objectifs pédagogiques

- Détecter des opportunités de croissance et les possibilités d'évolution / d'innovation sur son périmètre
- Construire la stratégie de développement d'un nouveau produit / service, la création d'un nouveau DAS
- Evaluer la prévision des ventes et chiffrer les coûts prévisionnels des activités
- Apporter son expertise à la Direction Générale pour contribuer à la réflexion stratégique globale

Contenu

- La présentation du Business Model Canvas (Alexander Osterwalder)
- La proposition de valeur
- La segmentation des clients
- Les canaux de distribution, qu'ils soient directs ou en ligne, etc.,
- La relation client, les moyens mis en œuvre pour communiquer avec ses clients
- Les sources de revenus de l'entreprise sur les produits concernés par le BMC
- Les ressources clés correspondant aux ressources humaines et matérielles
- Les partenaires clés de l'entreprise pour le lancement du produit.
- Les activités principales / les moyens générant des effets positifs
- La structure des coûts / La construction budgétaire / Les dépenses engendrés par le projet
- La formalisation de la proposition auprès de la Direction Générale

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module sous la forme d'un dossier de rendu, individuel ou collectif, commandité par l'intervenant / par une organisation extérieure ou au choix du candidat, en fonction des directives de l'intervenant, portant sur la simulation d'un projet de lancement
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Droit des contrats commerciaux

Objectifs pédagogiques

- Mobiliser des connaissances juridiques relatives au droit des contrats pour faire des choix stratégiques
- Comparer des opportunités contractuelles et choisir le bon contrat commercial pour la bonne situation
- Conseiller le dirigeant pour renforcer ses activités de croissance et de développement de partenariat

Contenu

- Rappel : les éléments constitutifs du commerce, du e-commerce (droit et obligations des parties), les notions de contrat et de contractant, la place des CGV dans l'acte d'achat, les tribunaux compétents, etc.
- La notion de contrats commerciaux (contrat commercial, de distribution, d'entreprise)
- Les accords de représentation (contrat VRP, d'agent commercial, de courtage, de commission)
- Les accords de distribution (éléments communs, distribution sélective, approvisionnement exclusif, contrat de franchise, de distribution sur internet)
- Les contrats d'entreprise (de sous-traitance, de prestations de service, de bail commercial)
- La vie du contrat (négociation, rupture, nullité, sanction)
- L'imprévision, la clause de hardship et la force majeure

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Gestion des partenariats

Objectifs pédagogiques

- Identifier les partenariats essentiels et nécessaires au développement de l'UO
- Etablir un plan de développement des partenariats
- Représenter son UO auprès des partenaires afin de pérenniser les collaborations et promouvoir l'UO

Contenu

- La notion de partenariat (clients, prestataires, fournisseurs) et les différentes formes
- Le principe des partenariats locaux, avec les instances institutionnelles et les réseaux d'influence
- Les principes de veille afin d'identifier tous les partenaires potentiels
- L'identification, le ciblage, la segmentation et la prospection des partenaires potentiels
- Les principes du plan de développement des partenariats (stratégie, contenu, axes des programmes)
- La négociation et la signature d'accord de partenariat
- Le suivi et l'analyse des résultats, de la performance et de la rentabilité
- L'animation du réseau de partenaires (outils, méthodes et usages)

Modalité(s) d'évaluation du module

- ⇒ 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- ⇒ 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- ⇒ 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Intelligence économique et prospective

Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre une méthodologie de veille et renforcer la connaissance de son marché
- Déployer une intelligence collective pour accompagner et anticiper les changements
- Procéder à la synthèse des données et émettre des avis et rapports d'aide à la décision
- Mettre en place une méthodologie prospective

Contenu

- Prérequis : les bases de l'intelligence économique en littérature et sur le terrain (son utilisation, les acteurs concernés, la démarche, le champ d'action)
- La veille permanente et ponctuelle, les différentes étapes du processus et les différents types de veille
- Les matrices et les outils inhérents au processus d'IE, la e-réputation
- Les risques de l'IE, les erreurs à éviter
- Le processus d'influence et les intérêts des parties prenantes
- Les différents interlocuteurs et les moyens d'influence
- Le processus d'influence et de lobbying dans le cadre d'une action stratégique
- Les différents partenaires de l'IE (l'État, les collectivités, les partenaires publics et les partenaires privés)
- La sécurité économique de l'entreprise (processus formalisé d'IE, sécurisation des données recueillies, etc.)

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Knowledge Management

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les fondamentaux théoriques et pratiques d'un gestionnaire de la connaissance en entreprise
- Appréhender la problématique économique et stratégique d'une organisation face au patrimoine et à la nature des connaissances
- Proposer un plan de protection du patrimoine immatériel de l'entreprise

Contenu

- Prérequis : la patrimoine matériel et immatériel de l'entreprise (définition, distinction, composants, besoin et outils de sécurisation, etc.)
- Qu'est-ce que la gestion des connaissances ?
- L'approche théorique de la connaissance (les différents modèles)
- La sémiotique et la systémique de la connaissance
- L'approche stratégique de la connaissance
- Les fonctions d'un système de management des connaissances
- La cartographie heuristique
- Les différentes étapes du knowledge management et les stratégies de gestion afférentes
- Le tryptique : production, coordination, communication

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module sous la forme d'un dossier de rendu, individuel ou collectif, commandité par l'intervenant / par une organisation extérieure, en fonction des directives de l'intervenant, portant sur la simulation l'évaluation de la gestion du patrimoine immatériel d'une organisation
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Marketing (management) de l'innovation

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les différents enjeux de l'innovation et cerner les implications stratégiques et managériales
- Fédérer ses équipes autour des fondements et des enjeux de l'innovation
- Proposer des mises en œuvre d'innovation, créer des conditions favorables à l'innovation interne, initier la créativité et promouvoir l'innovation participative

Contenu

- Le management de l'innovation et ses enjeux
- Les différentes typologies d'innovation
- La démarche marketing d'innovation
- La génération d'idées nouvelles
- Les paradigmes : du produit à l'expérience client
- Les insights consommateur ou client
- L'idéation simple / la fertilisation croisée / le design thinking
- Le mapping d'opportunité
- Cas pratique : animation d'un atelier d'innovation / de réflexion collective

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module sous la forme d'un dossier de rendu, individuel ou collectif, commandité par l'intervenant / par une organisation extérieure, en fonction des directives de l'intervenant, portant la réflexion autour d'une innovation et l'organisation du travail collectif
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Business game

Le module de « Business Game » de 2^{ème} année se fera autour d'un jeu d'entreprise sur quatre jours avec une coordination informatisée et un coaching professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender différentes actions managériales et des décisions marketing autour d'un même objectif
- Mettre en corrélation choix stratégiques et résultats attendus
- S'auto-analyser et avoir une réflexion critique sur les résultats obtenus

Contenu

- L'analyse d'un marché actuel
- L'analyse des caractéristiques d'un/des produit(s)
- Le personnel de production et le personnel commercial
- Les salaires et la politique sociale
- Les décisions « produit »
- Les décisions partenariales
- Les tableaux de bord de suivi

Modalité(s) d'évaluation du module

- Pour chaque thème, un challenge et une analyse de résultats confrontant différents groupes

Parcours de spécialisation

Anglais – Ressources

Rapport de compétences

Outils d'insertion professionnelle

BLOC 5 – Management des Hommes et des Organisations

Droit social et du travail

Objectifs pédagogiques

- Assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et les collaborateurs
- Encadrer et planifier les équipes dans le respect du cadre légal et réglementaire
- Répondre aux questionnements des collaborateurs sur des éléments de premier niveau

Contenu

- Rappel : les différentes sources du droit du travail (la constitution, le code du travail, la convention collective, les accords de branche, le règlement intérieur, le contrat de travail, la jurisprudence)
- Introduction : les composants du droit du travail (le contrat de travail, la rémunération, la durée du travail, les congés, le disciplinaire, le licenciement, l'emploi, la formation, la sécurité et la santé au travail, la négociation collective, le droit de grève et la représentation du personnel)
- Les différentes formes de contrats et les clauses du contrat (période d'essai, mobilité, non-concurrence, confidentialité, dédit-formation, ...)
- Le temps de travail, de repos, le calcul des heures supplémentaires, les congés légaux et exceptionnels
- Les éléments constitutifs de la rémunération, les variables et la lecture du bulletin de salaire
- La rupture de contrat (formes, cadre légale, indemnités), les entretiens préalables et disciplinaires

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un



contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...

- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Recrutement et stratégie d'entreprise

Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre un processus de recrutement, en interne et en externe
- Déterminer des critères de choix liés aux besoins ponctuels et permanents de la structure
- Adapter / Concevoir le parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur en adéquation avec la politique générale de l'entreprise et des directives du service des Ressources Humaines

Contenu

- Les enjeux du recrutement aujourd'hui
- La stratégie de recrutement au sein de l'entreprise
- L'impact des nouvelles obligations et les politiques d'inclusion sur les politiques de recrutement
- L'impact et les risques de la discrimination à l'embauche sur la structure
- La politique de recrutement intégrée dans une démarche prévisionnelle
- L'articulation du recrutement et les autres dispositifs RH
- L'intégration du nouveau collaborateur dans l'entreprise et les outils

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation menée en cours ou en fin de module sous la forme d'un dossier de rendu, individuel portant sur l'observation de la politique de recrutement au sein l'entreprise d'accueil et mettant en évidence les indicateurs stratégiques de la fonction recrutement et de l'intégration dans le développement de l'UO
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Management des relations sociales et QVT

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les composants et acteurs du climat social, en externe et en interne d'une organisation
- Piloter son unité opérationnelle en conformité avec la réglementation et la politique RH de l'entreprise
- Suivre et contrôler le climat social de son UO et mettre en œuvre des actions d'amélioration

Contenu

- Le système des relations sociales (acteurs sociaux externe et interne, liens et rôle du manager)
- Le CSE : rôle, missions, constitution, composition
- La sécurité et les conditions de travail : cadre, acteurs, responsabilités et obligations
- Les risques professionnels : droits et devoirs des parties, veille continue et moyens de contrôle
- Les risques psychosociaux : les différents types, les principaux facteurs, les degrés de risques
- La qualité de vie au travail : enjeux, facteurs de mal être, facteurs de performance
- Les outils de prévention, d'évaluation et d'amélioration du climat social et des conditions de travail
- Les acteurs d'accompagnement, de contrôle et de régulation : l'ANACT, la médecine du travail, l'inspection du travail, le CPH, etc...

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Management et Leadership

Objectifs pédagogiques

- Trouver ses codes managériaux en fonction de soi et de son équipe

- Capitaliser sur la mise en œuvre d'un management efficace et développer son leadership
- Faire adhérer les membres de l'équipe et les acteurs associés au projet de l'UO

Contenu

- La connaissance de soi, l'évaluation de ses points forts et ses faiblesses (modèle DISC, MBTI, etc...)
- La cartographie des personnalités composant l'UO et l'adaptation de la position managériale
- Le management et le leadership : définition, style et posture
- Le renforcement de sa posture : orienter, communiquer, motiver, décider, déléguer, impliquer
- L'art du feedback positif, de développement ou de recadrage (méthode FEEDA, DESC, DEPAR, etc...)
- Les leviers de motivation et l'esprit de collaboration autour du projet de l'UO
- L'inscription de son leadership dans la durée et les outils de fédération

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Gestion des Hommes et des carrières

Objectifs pédagogiques

- Concourir à la détection des talents en remontant ses impressions fondées sur l'observation factuelle de son équipe
- Procéder à des entretiens d'évaluations intermédiaires dans une vision de développement de carrière ou de cadrage pour conformer le collaborateur dans ses attendus
- Réaliser des entretiens professionnels, recenser les compétences, cerner le projet professionnel du collaborateur, suggérer le plan de formation individuel et évaluer les besoins en compétences de l'unité

Contenu

- Les notions liées à la GPEC et la GEPP : enjeux et états des lieux
- Le modèle de management des compétences vers le management des talents,
- Les évaluations professionnelles : la définition, les enjeux, les obligations légales, les limites
- Les différents types d'entretien et les méthodes d'évaluation : l'entretien annuel d'évaluation (conditions de travail, objectifs, compétences, augmentation ou promotion) et l'entretien professionnel (perspective d'évolution, besoins en formation, risques financiers et juridiques, ...)
- La mise en place, la conduite d'entretien et le suivi : préparation des entretiens (planification, organisation, information à recueillir, questions à préparer, guide), déroulement (étapes et bonnes pratiques, gestion des situations complexes, conclusion, bilan de fin d'entretien), gestion et suivi post-entretien (exploitation des résultats, synthèse, plan d'actions)
- La formation : les enjeux au sein de l'entreprise, la notion d'action de formation
- Les dispositifs de formation : CPF / CPF de transition / VAE / BDC / Pro A / le plan de développement des compétences / les contrats de travail spécifiques à la formation (CA / CP)

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation de fin de module de 1h30 sous la forme d'un écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Digital management

Objectifs pédagogiques

- Accompagner les collaborateurs de son UO dans la transition digitale de l'environnement de travail
- Définir des objectifs managériaux auprès des collaborateurs de l'UO dans un environnement hybride

- Offrir à ses collaborateurs des outils de collaboration omnicanale et favoriser l'expérience de travail fluide
- Attirer / fidéliser les collaborateurs en améliorant la marque employeur de son UO

Contenu

- Rappel : les enjeux de l'entreprise libérée et les qualités du manager
- Introduction : la transformation du rôle du manager à l'ère du digital et de l'hybridation (Télétravail, travail à distance, nouvelles formes de travail, définitions et enjeux)
- L'accompagnement au développement de l'autonomie des collaborateurs grâce aux outils digitaux (workplace / outils et plateformes digitales / outils collaboratifs / outils de visioconférences, etc.) et aux solutions digitales (Digital Asset Management, Content Management System, Product Information Management, etc.)
- La prise en compte des enjeux humains et des RPS liés au phygital (surmenage, multitasking digital, surcharge cognitive, FOMO, etc.)
- Le développement et la conservation des enjeux de cohésion des équipes dans un univers distanciel, présentiel, ou semi-présentiel, aux fonctions télétravaillables ou non
- La fédération et la conservation de l'esprit d'équipe et le développement de la marque employeur grâce aux ambassadeurs digitaux et à l'innovation agile (golden circle, design thinking, méthode agile, corporate hackathon, etc.)
- Le développement / déploiement d'outils et de bonnes pratiques dans l'accompagnement des collaborateurs à distance (jeûne digital, self journal, technique POMODORO, Overload information, etc.)
- L'évaluation de la performance et la quantification des résultats dans un environnement ATAWAD

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation menée en cours ou en fin de module sous la forme d'un dossier de rendu, individuel et collectif, portant sur l'analyse critique du management phygital en place dans une organisation donnée
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module.

Gestion de la diversité

Objectifs pédagogiques

- Distinguer les différentes formes de diversités et comprendre les enjeux de sa gestion en entreprise
- Collaborer avec les RH pour déployer la stratégie de gestion de la diversité sur son UO
- Limiter les risques financiers d'une non-conformité réglementaire
- Adapter sa posture en fonction des Individus pour optimiser et favoriser le développement professionnel

Contenu

- La gestion de la diversité en entreprise : origine, définition, principes, enjeux et composants
- Le cadre légal autour de la gestion de la diversité (loi de cohésion sociale, loi relative à la lutte contre les discriminations, législation en matière d'égalité professionnelle, égalité des droits et des chances des travailleurs handicapés, loi sur les séniors, etc.)
- Les principes stratégiques et juridiques de la gestion de la diversité
- Les bonnes pratiques dans les différents grands domaines RH (recrutement, GPEC / GEEP, la formation, la rémunération, le dialogue sociale, etc.)
- La gestion des différences individuelles et l'équité collective
- Les risques juridiques et financiers d'une mauvaise gestion de la diversité au sein de son UO
- La rédaction d'un plan d'action de gestion de la diversité

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 évaluation menée en cours ou en fin de module sous la forme d'un dossier de rendu, individuel et collectif, portant sur l'analyse critique de la gestion de diversité en place dans une organisation donnée ou sur un travail d'analyse de l'actualité RH et juridique dans le domaine
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Parcours de spécialisation
Anglais – Team management
Rapport de compétences
Outils d'insertion professionnelle

Compétences transverses

Parcours de spécialisation

Dans le cadre du parcours de spécialisation choisi, le candidat approfondira des notions spécifiques du métier en corrélation avec la certification préparée.

Spécialisation cuisine (20 heures)

- Bloc 1 : Cuisiner sans protéines animales
- Bloc 2 : Le métier de traiteur
- Bloc 3 : Les nouvelles techniques de cuisson

Spécialisation restauration à l'heure du 4.0 (20 heures)

- Bloc 1 : Les nouveaux espaces de restauration
- Bloc 2 : Les nouveaux codes de la restauration
- Bloc 3 : Les nouveaux usages digitaux

Spécialisation hôtellerie (20 heures)

- Bloc 1 : L'optimisation du chiffre d'affaires
- Bloc 2 : La gestion des conflits
- Bloc 3 : La gestion de la clientèle VIP

Anglais

Objectifs pédagogiques

- Conforter le vocabulaire technique acquis dans les formations antérieures
- Acquérir de nouvelles notions en langue étrangère
- Accroître sa culture générale et se présenter

Contenu

- Se présenter à l'oral et à l'écrit dans un contexte professionnel en langue étrangère
- Le vocabulaire technique lié aux blocs de compétences métiers du titre
- L'études de documents/vidéo/support audio en anglais
- La restitution orale en langue étrangère d'une pensée / d'une recherche
- L'approche thématique de la culture professionnelle anglo-saxonne dans les domaines du titre
- Les outils et techniques de communication professionnelle dans le métier préparé

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu dans le cas où le volume du module serait égal ou supérieur à 10h00 sous forme d'évaluation des connaissances : exposé oral, réponse structurée à une question posée, rédaction structurée, dossier de recherche, ...

Outils d'insertion professionnelle

Objectifs pédagogiques

- Mener des activités ponctuelles dédiées à valoriser son expérience et ses connaissances
- S'investir dans des activités extra-professionnelles pour acquérir de nouvelles compétences
- Préparer des activités extra-scolaires afin de certifier son niveau de connaissance

Contenu

- Faire le point sur ses connaissances et compétences à l'entrée du titre
- Réfléchir sur son projet professionnel à court, moyen et long terme
- Faire des recherches sur les attendues du/des métier(s) visé(s)
- Elaborer son plan d'action des activités à mener
- Réaliser une fiche par mission réalisée (voir modèle fourni)
- Rédiger en conclusion l'apport professionnel et personnel de ces différentes activités

Exemple d'activités dans les différentes catégories

Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3
Activités ponctuelles 10 points	Activités extra-professionnelles 20 points	Activités extra-scolaires 30 points
Journée portes ouvertes	Membre du B.D.E	TOEIC / BULATS
Session d'admission	Conférences métier	TOSA / PCIE
Participation salons étudiants	Open innovation	Voltaire / Robert
Portrait / interviews	Parrainages étudiants	MOOC certifiant
Correspondant Event	Organisation évènement	...

Modalité(s) d'évaluation du module

- Une restitution sous format informatique des différentes fiches d'insertion professionnelle
- Une présentation synthétique dans le cadre de l'introduction à la soutenance orale de mémoire

Le candidat cumulera des P.O.P (Points d'Outils Professionnels), dans la limite de 60 points maximum par année) qui seront visés par le formateur référent du module en fonction de l'appréciation obtenu par le commanditaire ou le certificateur. Ces points seront reportés ensuite sur 20 pour établir la notation finale du module.

Mémoire professionnel (tout au long de la formation)

Tous les éléments préalables de réflexion, de recherche et de préparation ont été traités dès la première année de formation. Ces éléments doivent être adjoints au travail de l'année en cours.

Objectifs pédagogiques

- Présenter l'environnement de travail / recherche et son incidence sur les fonctions stratégiques de la structure
- Proposer des solutions aux problématiques managériales, financières, humaines de l'entreprise

- Mettre en œuvre une méthodologie de recherche et d'action pour accompagner l'entreprise
- Développer une méthodologie de travail et de recherche avec une production d'un écrit original

Contenu

- Une revue de littérature concernant le thème majeur de la/les problématique(s) décelée(s)
- La réflexion autour de la résolution de problème
- Les enquêtes de recherche et les études terrain
- L'approche structurée du plan d'action
- Les effets et conclusions attendus
- La rédaction des différentes étapes de recherche et de travail
- Le bilan personnel et professionnel

NB : un guide méthodologie sera à votre disposition auprès de votre référent mémoire ou pédagogique

Modalité(s) d'évaluation du module

- La rédaction d'un support écrit (80 pages +/- 10% hors annexe)
- Un support de présentation assistée par ordinateur
- Une soutenance orale individuelle de 1 heure
- La publication, à partir de son profil LinkedIn, de deux articles, un en français et un en anglais, entre 500 et 600 mots, valorisant leur travail de recherche et l'idée innovante qui en ressort.

Pour chaque article, l'étudiant devra choisir un titre percutant, au moins une image adaptée, au moins trois liens vers des sites ou articles de référence.

NB : en cas de non-conformité dans le cadre du rendu du dossier professionnel (pages insuffisantes, contenu inadapté, plagiat, délai imparti dépassé, etc...), le candidat ne pourra se présenter à son épreuve et sera donc sanctionné d'un zéro invalidant l'épreuve.

AMENAGEMENTS SPECIFIQUES

En fonction de l'avancée pédagogique d'une section, d'un groupe, l'intervenant peut être amené à proposer un aménagement de l'évaluation de fin de module visant l'amélioration de la qualité de l'instruction du module et de l'appréciation des connaissances et compétences des candidats.

Les ateliers de la performance via l'équilibre :

- Atelier de développement des Soft Skills
- Atelier de préparation aux entretiens d'embauche
- Atelier dress-code et présentation
- Atelier de développement personnel
- Atelier d'intelligence émotionnelle
- Atelier technique des sportifs de haut niveau
- Atelier de gestion du stress et équilibre de vie
- Atelier management via le jeu d'échecs
- Team building (Marche orientation, questionnaire Polytechnique, ...)
- Atelier valeurs et partages par le sport
- Atelier découverte des métiers

Les évènements :

- Participation à des challenges
- Création d'évènements associatifs ou non
- Participation aux salons
- Participations aux soirées de gala
- Visites d'entreprises, de grands restaurants et producteurs

Cet aménagement est soumis à acceptation du référent pédagogique du centre dispenseur de la formation, en accord avec le certificateur.

ENQUETES DE SATISFACTION ET INSERTION PROFESSIONNELLES

Afin de respecter nos engagements qualité notamment vis-à-vis de notre label QUALIOPi, des enquêtes de satisfaction concernant les modules de formation ainsi que l'enquête de satisfaction globale seront administrées tout au long de l'année, de façon nominative et obligatoire.

Chaque stagiaire devra obligatoirement compléter les enquêtes de satisfaction qu'il recevra de la part du service pédagogique afin d'être accepté dans la salle de formation du bloc de compétences ou module suivant.

A l'issue de la formation, tous les stagiaires (salariés ou non) s'engagent à répondre aux enquêtes satisfaction qui leur sont envoyées par mail à chaque fin d'année ainsi qu'aux enquêtes d'insertion professionnelle envoyée annuellement pendant cinq ans.

SECTEUR D'ACTIVITES ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

Le manager opérationnel d'activité peut exercer son activité dans une TPE, dans un PME ou dans un grand groupe

Types d'emplois accessibles :

- ✓ Manager de centre de profit
- ✓ Directeur de business unit
- ✓ Directeur d'agence Entrepreneur
- ✓ Directeur adjoint
- ✓ Chef de projet, manager de projet
- ✓ Responsable/directeur/de pôle/ service/ département
- ✓ Ingénieur d'affaires, business développer
- ✓ Chef de secteur
- ✓ Directeur régional

Suite de parcours : pas de suite (insertion dans la vie professionnelle)

VOIES D'ACCES

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme Bac+3, ou Titre RNCP de niveau 6, ou de 180 crédits ECTS (dans les filières management, marketing, gestion, RH)

Le candidat ayant validé au moins un bac+4 dans la spécialité peut s'inscrire directement à la préparation en 2ème année.

Le candidat non titulaire d'un diplôme ou titre susmentionné, mais justifiant de plus de 2 années d'expériences dans des responsabilités managériales ou commerciales peut être admis. Dans ce cas, une demande est faite au certificateur qui est le seul à valider l'inscription.

L'admission se fait sur dossier et tests écrits et entretien de motivation.

Pour plus de plus amples informations, veuillez-vous référer à la fiche RNCP35585 : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35585/>

DROIT DE RESERVE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement se réserve le droit d'apporter des modifications exceptionnelles à l'ensemble des éléments préinscrits en fonction de directives émanant de la Direction Générale d'ASTERIA Business School ou pour des cas particuliers et individuels avec accord de la Direction des Etudes.

Toute modification sera notifiée par écrit à l'ensemble des candidats.

LISTE DES FOURNITURES SCOLAIRES

La liste vous sera communiquée en amont de l'entrée en formation. Chaque stagiaire devra être en possession de ses affaires scolaires le jour de la rentrée et durant toute l'année pour chaque cours concerné. Le matériel pour la partie Théorique sera fourni par l'établissement scolaire (tablier, matériel de cuisine ...)

NOS FORMATEURS

Tous nos formateurs sont des professionnels, issues pour la plupart du secteur de la restauration, de l'hôtellerie ou du tourisme.

DELAIS D'ACCES

Le délai d'accès maximum est de 4mois entre votre demande et l'entrée en formation.

LIEUX DE FORMATION

Asteria – Campus d'Alsace

PARTIE THÉORIQUE

Espace B'COWORKER : 23 rue de la HAYE 67300 Schiltigheim

PARTIE PRATIQUE :

Lycée Charles de Foucauld : Allée d'Athènes 67300 SCHILTIGHEIM ou le restaurant Crocodile : 10 Outre, 67000 Strasbourg.

Asteria – Campus de Paris

PARTIE THÉORIQUE :

RUNGIS ACADEMIE : 3 rue de Caducée 94550 CHEVILLY LARUE

PARTIE PRATIQUE :

RUNGIS ACADEMIE : 3 rue de Caducée 94550 CHEVILLY LARUE

TARIF

Formation prise en charge intégralement pour les apprentis par l'OPCO de l'entreprise.
Formation initiale : 5900€ TTC (Frais d'inscription offert)

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Le diplôme préparé est conçu pour une insertion professionnelle, en particulier dans les établissements à vocation gastronomique mais aussi dans des groupes hôteliers ou unités de production. Que ce soit en France ou à l'étranger, le marché de l'emploi est très favorable et en plein développement (industrie hôtelière, restauration traditionnelle et collective, ...)

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Les entretiens individuels préalables à la formation permettent d'envisager avec les personnes en situation de handicap, les éventuels ajustements à apporter à la formation pour que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions possibles pour le stagiaire.

Un livret handicap peut vous être communiqué sur demande.

Vous pouvez contacter notre référente handicap Mme BOCH Sabrina au :

- Téléphone : +33 03 39 64 01 72

DOCUMENTS FOURNIS A L'ENTREE DE VOTRE FORMATION

- ✓ Le livret pédagogique de votre formation
- ✓ Le livret d'accueil
- ✓ La liste des intervenants de l'année en cours (via l'accès à ALMA MATER – plateforme pédagogique)
- ✓ Le planning (via l'accès à ALMA MATER – plateforme pédagogique)
- ✓ Le règlement intérieur de l'établissement
- ✓ La fiche de renseignements médicale
- ✓ Le livret handicap
- ✓ Le guide pratique de l'alternance
- ✓ La liste des services d'aides aux étudiants et des guides du logement
- ✓ La charte diversité
- ✓ L'info CVEC
- ✓ L'attestation de droit à l'image
- ✓ Le guide de l'alternance
- ✓ Des documents TRE
- ✓ La présentation de l'interface ALMA MATER
- ✓ Les infos complémentaires santé
- ✓ La liste du matériel pédagogique mis à disposition (compte Office 365, ALMA MATER etc...)
- ✓ Le processus de gestion des abandons
- ✓ La politique de confidentialité RGPD

L'ensemble de ces documents seront disponibles sur votre interface ALMA MATER – rubrique DOCUMENTS.

CONTACT

Asteria – Campus Alsace
Tél. : 03 39 64 01 75

Asteria – Campus de Paris
Tél. : 03 39 64 01 75

<https://www.asteria-business-school.com>

- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/asteria-business-school/>
 - Facebook : <https://www.facebook.com/ecoleasteria/>
 - Instagram : <https://www.instagram.com/ecoleasteria/>
 - Twitter : https://twitter.com/Asteria_BS

**Bonne rentrée à toutes et à tous,
La Direction**