



ASTERIA

HOSPITALITY MANAGEMENT BUSINESS SCHOOL

LIVRET PÉDAGOGIQUE

**MS MANAGER OPÉRATIONNEL
D'ACTIVITÉS**

MODA 1 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'activités 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. Le manager opérationnel d'activités a la charge de mener des missions variées en apportant son expertise en termes 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.

Ainsi, ils ont pour mission de traduire et transmettre les décisions stratégiques prises par la Direction générale 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, la structure, 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.

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 ou de son service. Il communique avec l'ensemble des services de l'entreprise ou de la structure et accompagne l'alignement des opérations.

Le/la manager opérationnel d'activités est généralement responsable de la politique opérationnelle de son unité organisationnelle, 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/elle analyse des situations complexes afin de fournir des propositions stratégiques au sein de son unité.

Le/la 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.

L'INSERTION PROFESSIONNELLE

- **Les objectifs**

Favoriser l'emploi en procurant les outils nécessaires à une embauche dans l'entreprise ou la structure 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.



ASTERia

Cycle M1

Titre de niveau 7			
"Manager Opérationnel d'Activités"			
1ère année	Heures FFP*	Evaluations intermédiaires	Evaluation(s) finale(s)
Bloc 1 - Traduction et déploiement de la stratégie globale de l'entreprise	150,00		
<i>CT : Introduction au bloc de compétences, training et révisions</i>	12	-	Etude de cas de fin de bloc de 4,00
Gouvernance et stratégie d'entreprise	18	Dossier	
Gestion d'entreprise	18	2,00	
Plan d'actions stratégiques	15	Dossier	
Système de management intégré et RSE	18	Dossier	
Stratégie de communication	18	1,50	
<i>CT : Parcours de spécialisation</i>	20	CC	-
<i>CT : Anglais - Business news</i>	10	CC	Fin de parcours
<i>CT : Rapport de compétences</i>	10	Fin de parcours	
<i>CT : Outils d'insertion professionnelle</i>			
Bloc 2 - Pilotage des activités de l'unité opérationnelle	157,50		
<i>CT : Introduction au bloc de compétences, training et révisions</i>	7,5	-	Etude de cas de fin de bloc de 4,00
Management de projet(s)	16	Dossier	
Stratégie commerciale	16	Dossier	
Pilotage de la performance	12	1,50	
Management d'unité opérationnelle	14	1,50	
Management financier	16	1,50	
Développement d'affaires	14	Dossier	
<i>CT : Parcours de spécialisation</i>	20	CC	-
<i>CT : Anglais - Business strategy</i>	15	CC	Fin de parcours

<i>CT : Rapport de compétences</i>	15	Fin de parcours	
<i>CT : Outils d'insertion professionnelle</i>			
Bloc 3 - Pilotage de la transformation digitale	207,50		
<i>CT : Introduction au bloc de compétences, training et révisions</i>	4,5	-	Etude de cas de fin de bloc de 4,00
Culture et stratégie digitale	21	2,00	
Transformation digitale	21	Dossier	
E-CRM	21	1,50	
Management de la DSI	21	Dossier	
Droit du numérique	21	2,00	
Projet d'entreprise : Création WEB	42,5	Oral	30 min
<i>CT : Parcours de spécialisation</i>	20	CC	-
<i>CT : Anglais - Business development</i>	15	CC	Fin de parcours
<i>CT : Rapport de compétences</i>	15	Fin de parcours	
<i>CT : Outils d'insertion professionnelle</i>			
SOUS TOTAL FFP	515,00		
Kick off de rentrée & Olympiades	15		
Semaine intensive - Oral rapport de compétences	35		
TOTAL 1ère année	565,00		
<i>* Heures à titre indicatives</i>			
Options			
Allemand à distance	45	Fin de parcours	

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1 – Traduction et déploiement de la stratégie globale de l'entreprise

Gouvernance et stratégie d'entreprise

Objectifs pédagogiques

- Diagnostiquer le mode de gouvernance en place dans une organisation
- Appréhender les enjeux de la stratégie globale et décoder le plan stratégique de son organisation
- Décrypter les politiques menées dans l'entreprise et les restituer

Contenu

- Les principes de la gouvernance selon l'OCDE et le guide AFEP – MEDEF
- La structure du modèle de gouvernance, la mission des différents comités, l'évolution des modèles
- Les acteurs de la gouvernance : décideurs, parties prenantes, les différents actionnaires
- Les dispositifs institutionnels de la GE : pouvoirs, appui et régulation
- La distinction entre stratégie et politique d'entreprise et les différents courants et modèles
- Le rôle économique et sociétal des entreprises sur un territoire ou sur son marché
- L'adaptation de la stratégie globale dans un environnement économique et sociétal évolutif

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Gestion d'entreprise

Objectifs pédagogiques

- Lire et comprendre des éléments comptables et repérer les signes de dégradation en lecture directe
- Faire, présenter et livrer une interprétation des calculs simples
- Maîtriser les logiques de financements de l'investissement et évaluer la capacité de l'entreprise

Contenu

- Le bilan comptable, complet et synthétique : lecture, calculs (FRNG, BFR, TN) et interprétations
- Le compte de résultat : les postes, effet levier, préconisations, le coût des biens et services vendus, le choix d'allocation
- L'annexe : utilité et structuration
- Les indicateurs financiers de l'entreprise : les SIG, l'effet ciseau et point mort, le bilan fonctionnel et les retraitements
- La logique de financement, de capacité de financement et de remboursement
- Les circuits de financement, les capitaux investis et leurs coûts, les modes de financement et le plan de financement, calculs de la capacité
- Le tableau de variation des capitaux propres

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 écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...

Plan d'actions stratégiques

Objectifs pédagogiques

10 sur 30

- Apporter une réponse stratégique à une problématique d'entreprise
- Décliner toutes les étapes d'un plan d'action(s) stratégique(s)
- Présenter et soutenir le résultat de ses investigations devant un comité décisionnaire type CODIR

Contenu

- La contextualisation des enjeux et des objectifs de l'entreprise
- L'énoncé de la mission, de la vision et des valeurs recherchées
- La présentation de l'analyse stratégique ; l'aperçu des environnements macro, micro et méso économiques de la structure, les axes de réflexion
- La proposition des stratégies envisagées et la méthodologie à mettre en œuvre
- Les acteurs / parties-prenantes, leurs responsabilités et les échéances
- Le plan budgétaire et opérationnel, le système de contrôle et d'évaluation
- Le principe de la note d'opportunité, ses éléments constitutifs et ses déclinaisons

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Systeme de management intégré et RSE

Objectifs pédagogiques

- Cartographier les process de l'entreprise en matière de SMQ et évaluer sa maturité
- Fixer des objectifs d'amélioration continue et orienter l'organisation dans sa démarche qualité
- Suivre le contexte et les exigences réglementaires en matière d'environnement des personnes
- Organiser le partage des bonnes pratiques auprès des collaborateurs et des parties prenantes

Contenu

- Les principes de management de la qualité, les notions de SMI et RSE (risques et cadre légal)
- Les exigences en matière de gestion des documents et de conservation des données
- Le processus d'audit (ISO 19011) et l'évaluation du SMI en place (Méthodes RADAR et EFQM)
- Les certifications / labellisations / normalisations en termes de SMI et RSE (9001-14001-27001-26000)
- La mise en place d'un SMI (approche PDCA, processus, etc...)
- L'élaboration et la performance d'un programme QSE et RSE, la prise de décision éthique
- La planification d'actions correctives et prospectives et la prévention des dysfonctionnements
- La nécessité de former et de sensibiliser les collaborateurs autour du SMI
- La communication d'engagement en réponse à la RSE
- Formation obligatoire : HACCP

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Stratégie de communication

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les codes de communication en interne et en externe en respectant la charte de l'entreprise et les préconisations d'outils
- Assurer une remontée d'informations auprès de sa Direction sur des éléments fonctionnels, opérationnels et factuels de l'UO
- Rédiger une feuille de route opérationnelle afin d'impulser la stratégie auprès de ses équipes
- Communiquer en cas de crise selon les codes et les directives stratégiques au sein de son UO ou auprès des parties-prenantes de son périmètre

Contenu

- La constitution, l'entretien et l'amélioration de la communication dans l'entreprise / UO
- L'information / sensibilisation des collaborateurs à la stratégie de communication globale de l'entreprise
- La défense des intérêts de l'entreprise / de l'UO, la communication et l'influence
- La gestion des contestations et les mécontentements : le principe de « rassurer, diminuer ou éliminer »
- La création / l'amélioration du sentiment d'appartenance, de fierté et de fidélité des collaborateurs, de l'organisation, des parties-prenantes en général
- La veille, la détection et l'anticipation des signaux de crise pour une meilleure gestion
- La construction et la diffusion de la réponse à la crise en interne et en externe
- La prise en compte des contraintes des parties-prenantes dans la gestion de la communication de crise
- Analyse de cas de gestion de crise : SG - Kerviel / LVMH - Tiffany / Findus - Spanghero / Burger King

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 écrit individuel pouvant prendre la forme d'un contrôle de connaissances, d'un cas pratique, d'une question ouverte de réflexion, ...

Parcours de spécialisation**Anglais – Business news****Rapport de compétences****Outils d'insertion professionnelle**

Bloc 2 – Pilotage des activités de l'unité opérationnelle

Management de projet(s)

Objectifs pédagogiques

- Elaborer le(s) cahier(s) des charges et contextualiser le(s) projet(s) à destination des collaborateurs
- Structurer l'organisation du / des projet(s), séquencer les tâches et les livrables
- Elaborer une méthodologie adaptée au pilotage multi-projets et construire ses outils de suivi de performance afin de communiquer en temps réel auprès des parties-prenantes

Contenu

- Rappel : définition, méthodologie, phasage d'un projet
- L'organisation d'un projet : MOA vs MOE
- Le pilotage multi-projet selon la norme ISO 21500
- La définition et l'utilisation de KPI pour l'atteinte des objectifs de compétences
- L'attribution des ressources selon les contraintes des projets
- La tenue de tableaux de bord pour optimiser la prise de décision et le suivi des travaux
- L'origine des méthodes agiles et les grands modèles (SCRUM, Kanban, Prince2)
- La notion de processus itératif, incrémental et adaptatif
- La modélisation UML et « extreme programming » comme nouvelle approche structurelle de la réflexion

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 ou collectif, portant sur l'animation d'une réunion / présentation de livrables d'un projet réel ou fictif

Stratégie commerciale

Objectifs pédagogiques

- Présenter et faire respecter les directives et les objectifs fixés par la Direction
- Expliciter les objectifs stratégiques à ses collaborateurs et déterminer les paliers intermédiaires
- Elaborer une stratégie commerciale et déployer un plan d'actions

Contenu

- L'identification et la présentation des domaines d'activités stratégiques de l'entreprise
- Le positionnement de l'UO dans la démarche stratégique de l'entreprise
- L'étude des objectifs globaux de l'UO et détermination des objectifs paliers
- La segmentation et le ciblage des objectifs (par DAS, par produit, en volume, en CA, etc.)
- La cartographie des compétences, le partage des rôles, l'organisation de l'équipe opérationnelle
- La répartition des objectifs (individuels, collectifs, quantitatifs, qualitatifs)
- La construction de la stratégie commerciale et la variation du mix (4P, 7P, 10P)
- L'élaboration du plan d'actions (organisationnelle, temporelle, matérielle, humaine, etc.)
- Les ressources et leviers de développement des ventes et du portefeuille client

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 ou collectif, portant sur la construction d'une stratégie et l'élaboration / présentation des livrables inhérents

Pilotage de la performance

Objectifs pédagogiques

- Sélectionner et concevoir des KPI cohérents avec les activités et le métier de l'UO
- Piloter - suivre - analyser les indicateurs de performance et les plans d'action
- Procéder à l'analyse des écarts et suggérer des actions de redressement

Contenu

- La notion de performance d'un centre de responsabilités en relation avec les objectifs stratégiques
- L'élaboration des indicateurs de performance, des ratios et des tableaux de bord
- Le pilotage opérationnel des collaborateurs de l'UO (superviser, mobiliser, impliquer)
- L'accompagnement à la performance et la conduite / le suivi du projet opérationnel
- L'analyse de la performance (écarts / projection / Target Costing / ROI / ROTI, etc.)
- La mise en place d'actions de redressement
- L'implication des fonctions support comme levier de performance complémentaire

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Manager d'unité opérationnelle

Objectifs pédagogiques

- Capitaliser sur la mise en œuvre d'un management efficace en impliquant son UO
- Faire adhérer les équipes et les acteurs associés au projet d'entreprise et fidéliser les collaborateurs
- Fixer des objectifs individuels et collectifs en accord avec la ligne directrice de l'entreprise / de l'UO
- Contrôler les résultats, motiver et encourager les collaborateurs
 - Prendre en compte l'individualité des hommes pour animer l'équipe et gérer les conflits potentiels

Contenu

- Prérequis : les théories du management, les typologies de manager, la fonction managériale dans son ensemble (rôle, responsabilités, qualités etc.)
- Prérequis : les composantes d'un service, d'une unité opérationnelle et la connaissance de l'entreprise (DAS / fonctions supports / fonctions opérationnelles), l'identification et la coordination des moyens et des ressources de l'unité pour un pilotage efficace
- La connaissance de l'équipe et de ses diversités (hommes, femmes, jeunes, seniors, travailleurs en situation de handicap, communautés, etc.) pour une mise en œuvre efficace d'un travail collaboratif et d'une logique d'amélioration continue
- La fixation des objectifs annuels et le développement des compétences des salariés (les entretiens professionnels, annuels et les objectifs individuels, collectifs, qualitatifs, quantitatifs, temporels, etc.)
- L'adhésion des collaborateurs au projet de l'entreprise, de l'UO, grâce à des outils motivants (incentives / techniques de communication / challenges / plans d'actions etc.)
- Le management quotidien et temporaire de l'équipe (gestion du temps, points de contrôles, gestion des conflits)
- L'anticipation des problèmes, la recherche de solutions alternatives et la gestion des problèmes (méthode de gestion des risques, des aléas, des imprévus)
- L'entretien de cadrage et la gestion des dérives (Comment, Quand, Pourquoi, la préparation et la gestion de l'entretien, mise en situation réelle et retour d'expérience)

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Management financier

Objectifs pédagogiques

- Procéder à l'inventaire des ressources financières de l'entreprise
- Analyser les charges et mettre en œuvre les méthodes de réflexion et d'ajustements
- Construire les ratios financiers de l'unité et proposer des actions d'amélioration
- Intégrer les cultures forecast et cash dans son management d'équipe

Contenu

- Rappel : les principaux documents financiers courants, leur rôle, leur construction : le bilan, le CR
- L'analyse des charges (fixes, variables, directes, indirectes) et le calcul du résultat global / de l'apport de chaque activité (marge sur coût variable)
- La rentabilité économique (ROCE) et financière de l'entreprise / l'UO
- Les principes de la revue analytique et du document de synthèse des états financiers
- Les principes du forecasts et de la culture cash
- Le tableau de flux de trésorerie : construction et analyse des résultats
- Les ratios financiers : activité, structure, trésorerie, endettement, profitabilité, rentabilité, productivité
- Le délai de paiement des clients : calcul, risques et préconisation d'actions

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Développement d'affaires

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les différentes sources de développement d'affaires pour une structure
- Se positionner en tant que Business Developer au sein de son UO en fonction de la culture de l'entreprise et du périmètre d'action de son unité
- Développer le CA du portefeuille clients et les bénéfices de l'unité opérationnelle

Contenu

- Les fondements de la campagne marketing et sa mise en œuvre (démarche, outils, techniques, plan de développement, etc.)
- La promotion de l'image de l'entreprise et les points de vigilance
- La fixation des objectifs en fonction des publics / clients cibles de l'UO
- La gestion des grands comptes et les techniques associées
- La flexibilité et l'adaptabilité de l'UO pour détecter, encadrer, contrôler les écarts
- Le développement international et les opportunités d'affaires (appels d'offres / nouveaux marchés etc.)
- L'investissement humain et matériel pour la création de valeur ajoutée
- La fidélisation des collaborateurs autour d'une dynamique commune

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 ou collectif, portant sur un plan de développement d'affaires et l'analyse des gains pour l'UO

Parcours de spécialisation

Anglais – Performance management

Rapport de compétences

Outils d'insertion professionnelle

Bloc 3 – Pilotage de la transformation digitale

Culture et stratégie digitale

Objectifs pédagogiques

- Décrypter la stratégie digitale de l'entreprise, cartographier les usages digitaux, traduire la ligne éditoriale et retranscrire les orientations et outils auprès de son unité opérationnelle
- Mettre en œuvre une méthodologie d'audit de son unité pour répondre à la stratégie digitale et les enjeux numériques associés
- Proposer et apporter des mesures correctives à la Direction Générale en adéquation avec la maturité digitale du périmètre d'activité

Contenu

- L'entreprise et la transformation numérique au 21^e siècle ; de la naissance du Web à aujourd'hui
- La (re)définition des notions de marketing stratégique, stratégie digitale, marketing digital, social media, canal marketing et e-reputation
- L'analyse de la culture digitale en place et la prise en compte des spécificités de l'UO, les différents outils et usages
- La mise en place d'une veille numérique sur le marché, sur le secteur pour proposer une optimisation du contenu, du site et du référencement
- Le panorama des réseaux sociaux existants, des tendances et des usages : Quoi ? Pour qui ? Pour quoi ?
- La définition des besoins de l'UO en termes de réseaux sociaux pour maximiser l'efficacité des différents comptes en ligne (ciblage / besoins / attentes / plateformes / contenus / formats etc.)
- L'adaptation, la retranscription, l'audit de positionnement et le suivi des actions digitales entreprises
- L'évolution des mentalités et le changement culturel, le principe d'Employee Advocacy

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Transformation digitale

Objectifs pédagogiques

- Mesurer la maturité numérique de l'UO face aux évolutions environnementales (micro, macro, méso)
- Prendre en charge la mutation numérique de l'UO dans son ensemble et en déduire la conduite du changement à mettre en place
- Structurer une méthodologie managériale pour embarquer un collectif et susciter l'adhésion

Contenu

- La mise en place d'outils d'analyse et de veille digitale
- L'évaluation de la maturité numérique et les outils de diagnostics associés (RADAR / Cap Gemini / BPI France / 7S)
- Les principes fondamentaux de la conduite du changement
- Le pilotage de la transition et de la transformation numérique (établir / identifier / proposer / étudier / définir / gérer / manager / réaliser)
- Le déploiement d'un leadership opérationnel pour accompagner les collaborateurs dans une conduite du changement efficace
- L'amélioration des méthodes et des outils NTIC adaptés aux nouveaux usages des collaborateurs et aux nouvelles habitudes

- La détection des besoins en formation des collaborateurs et la formalisation d'un cahier des charges de recommandations

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 ou collectif, portant sur l'évaluation de la maturité digitale d'une organisation et la rédaction d'un cahier des charges de recommandations

E-CRM

Objectifs pédagogiques

- Avoir une vision 360° des composants du système d'information de son unité
- Appréhender les enjeux du pilotage, de la sécurisation et la protection des flux de données
- Formuler des propositions d'amélioration du système d'information en conformité avec la DSI ou un prestataire externe (réseau, CRM, gestion de la DATA, progiciel spécialisé, etc...)

Contenu

- Introduction : le Système d'Information (fonction, composants et schématisation)
- La distinction entre CRM, ERP, PGI, E-CRM et les outils existants sur le marché
- Le CRM en mode SaaS
- La définition de l'E-CRM et les enjeux marketing / vente associés
- La place de l'E-CRM dans le commerce électronique et la création de valeur ajouté
- La valeur client (interne et externe) et personnalisation de la relation
- Les enjeux de la gestion de la Data : apport pour le développement de la performance de l'UO et obligations de conformité liées au RGPD
- La Business Intelligence et le data mining au service de la prise de décision opérationnelle

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Management de la DSI

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes de la connexion numérique aux services transverses à la production
- Porter un regard critique sur le management des SI en place et proposer des améliorations
- Adapter sa réflexion en fonction des facteurs environnementaux et des situations complexes

Contenu

- Le management des SI : origines, principes et fondements
- Les enjeux stratégiques et les évolutions du management des SI
- Les facteurs inhérents aux évolutions : humains / techniques et sécurité / juridiques et fiscaux / éthiques et impacts sociaux
- Les enjeux organisationnels des SI dans le management des organisations : le SI au service des organisations, le SIAD (Système interactif d'aide à la décision), le PCA et le PRA
- L'approche du référentiel ITIL et le schéma directeur informatique
- La démarche du management des SI : diagnostic / projet (commande) / audit

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 ou collectif, portant sur l'élaboration d'une démarche de management des SI dans un contexte professionnel

Droit du numérique

Objectifs pédagogiques

- Encadrer et veiller aux usages réglementaires des outils et matériels à disposition des collaborateurs en collaboration avec les DSI ou d'un prestataire externe
- Assurer un contrôle des bonnes pratiques légales et réglementaires de la e-commercialisation en conformité avec le RGPD
- Veiller à la conformité des activités réalisées dans l'UO dans le respect des enjeux du droit du web

Contenu

- La limite entre vie privée et vie professionnelle sur et avec le web (loi du numérique, identité numérique, liberté d'expression, droit à la déconnexion, etc.)
- La surveillance informatique au travail (cadre légal, droits et obligations des parties) et l'encadrement de l'utilisation des outils informatiques au travail (matériel, fichiers, messagerie, internet, etc.)
- Le cadre et les composantes d'une charte d'utilisation des outils informatiques au travail
- La place et l'impact du RGPD dans la e-commercialisation : le registre de traitement des données, l'utilisation des données et l'habilitation des personnes, les droits des personnes, la sécurisation des données, le rôle de la CNIL
- Le droit du web : les possibilités et les limites des productions et réalisations pour l'UO (droit d'auteur, droit d'image, utilisation de banque de données, etc.)
- La responsabilité et les obligations du manager : outils et moyens de contrôle, relation et collaboration avec la DSI

Modalité(s) d'évaluation du module

- 1 contrôle continu possible toutes les 10 heures de module
- 1 étude de cas de fin de bloc pouvant intégrer tout ou partie du module

Projet d'entreprise : Création Web

Objectifs pédagogiques

- Acquérir de nouvelles compétences techniques en matière digitale
- Mettre en pratique des compétences techniques en animation et création visuelle
- Renforcer la capacité à travailler en groupe sur un projet commun

Contenu

- La découverte d'un thème imposé de création de site web
- L'organisation du projet et de l'équipe
- L'analyse du projet et des étapes clés
- La rédaction du cahier des charges, des livrables
- La hiérarchisation de l'arborescence et des contenus
- La création de la maquette du site et l'argumentation
- Le développement du projet et la mise en pratique

Modalité(s) d'évaluation du module

- La rédaction d'un cahier des charges de présentation du projet justifiant les choix
- L'élaboration d'une présentation assistée par ordinateur
- Une soutenance orale de groupe de 30 min

NB : en complément, l'établissement a la possibilité d'organiser un contrôle des connaissances acquises tout au long du projet sous la forme de son choix (quizz, QCM, etc...), d'intégrer des challenges ponctuels dans l'animation, d'inclure un système d'évaluation de l'implication et de l'assiduité, etc...

Parcours de spécialisation
Anglais – Business development
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'affaire
- Bloc 2 : La gestion des conflits
- Bloc 3 : La gestion de la clientèle VIP

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, ...

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, ...

Rapport de compétences (et travail préparatoire mémoire professionnel)

Objectifs pédagogiques

- Analyser un contexte professionnel réel
 - Se positionner dans une organisation et dans un cadre de travail

- Recenser ses activités et missions professionnelles pour établir ses compétences
- Découvrir le marché de l'entreprise d'accueil et son incidence sur les fonctions de la structure
- Déceler la/les problématiques de l'entreprise sur son secteur ou dans ses fonctions premières
- Proposer une méthodologie de recherche et d'action pour accompagner l'entreprise

Contenu

- Interviewer 2 à 3 professionnels du métier préparé pour comprendre le contexte professionnel
- Présenter et analyser l'entreprise d'accueil (mode de gouvernance, organisation structurelle, etc...)
- Présenter la stratégie de l'entreprise (marketing, communication, internationale, positionnement, etc.)
- Analyser le contexte managérial, financier, organisationnel, humain, structurel (...) de l'unité
- Présenter, illustrer l'organisation interne et se positionner à l'intérieur
- Réaliser une fiche de compétences pour chacun des blocs de certification du titre (5)
- Réaliser le travail préparatoire au mémoire de 2ème année en présentant le thème, le sujet, la problématique (et les sous problématiques si lieu), la démarche à observer en N+1, la revue littéraire et l'étude empirique.

Modalité(s) d'évaluation du module

- Un dossier écrit de 30 pages (hors annexe et fiches de compétences)
- Un support de présentation assistée par ordinateur
- Une soutenance orale individuelle de 30 min.

Outil 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	Activités extra-professionnelles	Activités extra-scolaires
10 points	20 points	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.

AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES

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.

ENQUÊTES DE SATISFACTION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

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 de satisfaction qui leur sont envoyées par mail à chaque fin d'année ainsi qu'aux enquêtes d'insertion professionnelle envoyée annuellement pendant cinq ans.

MISE EN PRATIQUE PROFESSIONNELLE

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.

MODALITÉS DE VALIDATION

Les conditions de validation

- ✓ 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

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences (durée : acquis à vie)

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 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)
- ✓ 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 qu'une seule fois à la session de rattrapage dans le cadre de son année de formation.

SECTEUR D'ACTIVITE 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 developer
- 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/>

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 de 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).

DROIT DE RÉSERVE DE L'ÉTABLISSEMENT

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 ...). Un ordinateur portable est requis.

NOS FORMATEURS

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

DELAI 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)

DÉBOUCHES 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, ...)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES



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/coleasteria/>
- *Instagram* : <https://www.instagram.com/coleasteria/>
- *Twitter* : https://twitter.com/Asteria_BS

Bonne rentrée à toutes et à tous,

La DIRECTION