



Institut Parisien de Formation

COMMERCE GESTION
INFORMATIQUE



IPF FORMATION

L'esprit formation

Placer l'individu au cœur de nos préoccupations est notre objectif premier. C'est autour de ce fort de notre expertise, nous proposons des entretiens individuels d'orientation et de motivation, destinés à éclairer chaque postulant sur son potentiel et sur les différentes perspectives qui lui sont offertes pour sa scolarité.

Vous choisirez l'alternance, pour une formation tournée vers l'entreprise, pour vivre un premier parcours professionnel qui vous apportera l'expérience tant recherchée par le monde du travail.

Vous choisirez l'initiale, pour une formation théorique visant à parfaire vos connaissances, et pour continuer votre évolution personnelle dans un cadre plus scolaire.

Afin de favoriser votre succès, nos formations sont dispensées par une équipe de formateurs majoritairement issue de l'Education Nationale, et donc rompus aux jurys d'examens, ainsi que par des professionnels chargés de vous transmettre leur expérience. Attachés à votre réussite individuelle, les classes sont limitées à 20 étudiants.

Le Directeur





COMMERCE

- BTS NRC (Négociation Relation Client)
- BTS MUC (Management des Unités Commerciales)
- BTS PIM (Professions Immobilières)

GESTION

- BTS AG (Assistant(e) Gestion PME/PMI)
- BTS CGO (Comptabilité et Gestion des Organisations)

INFORMATIQUE

- BTS SIO (Services Informatiques aux Organisations)

SERVICES

- Comment postuler
- Les atouts du contrat de professionnalisation

BTS NÉGOCIATION ET RELATION CLIENT

Formation en initiale ou en alternance en contrat de professionnalisation

Domaines et compétences

Le titulaire du BTS NRC sera conduit à organiser et assurer le suivi des actions commerciales et de portefeuille clientèle. Il présente et vend des produits ou des services selon des méthodes et stratégies commerciales de l'entreprise. Il identifie les besoins des clients, les conseille, finalise la vente et suit leurs commandes en les fidélisant. Il renseigne les supports de suivi d'activité et communique les informations

à son équipe. Il assure la promotion commerciale de son entreprise ou de ses actions lors de manifestations événementielles.

Entreprises d'accueil

Entreprises de distribution, de commerce électronique, de phoning, de prestations de services, et toutes unités commerciales .

Profil du candidat

- Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Capacité à communiquer et négocier
- Goût du challenge et dynamique
- Bon sens relationnel et très bonne présentation
- Bonne élocution
- Tenace, autonome et mobile
- Capacité à communiquer et négocier



Objectifs

- Maîtriser les techniques de vente et de négociation
- Développer le portefeuille client
- Evaluer les performances
- Animer l'activité commerciale
- Gérer des objectifs

Culture et expression française

- Langue vivante étrangère
- Economie générale
- Management d'entreprise
- Droit

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| • Gestion clientèle | 240 h |
| • Relation clients | 240 h |
| • Management de l'équipe commerciale | 180 h |
| • Gestion de projet | 288 h |



BTS MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES

Formation en initiale ou en alternance en contrat de professionnalisation

Domaines et compétences

Le titulaire du BTS MUC sera conduit à organiser, animer et gérer un point de vente. Il supervisera les flux de vente en identifiant les besoins en approvisionnement et établira les commandes tout en suivant l'état de son stock. Il participera à la mise en place des animations commerciales et adaptera le plan d'implantation en conséquence. Il coordonnera l'activité de son équipe et la formera aux différentes techniques de vente et process de son entreprise. Il renseignera et conseillera la clientèle. Il pourra effectuer des relevés de prix auprès de la concurrence.

Entreprises d'accueil

Entreprises de grande distribution, points de vente, entreprises de prestations de services, et toutes unités commerciales sédentaires.

Profil du candidat

- Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Autonome et responsable
- Dynamique et enthousiaste
- Bon sens relationnel
- Sens de l'animation d'équipe
- Capacité à communiquer et négocier
- Capacité à gérer et à organiser

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL*

• Culture et expression française	100 h	• Développement de l'unité commerciale	216 h
• Langue vivante étrangère	120 h	• Gestion de la relation commerciale	198 h
• Economie générale	120 h	• Management et gestion des unités commerciales	130 h
• Management d'entreprise	120 h	• Communication	62 h
• Droit	90 h	• Informatique commerciale	90 h

* En moyenne sur 2 ans - horaires non contractuels



Objectifs

- Animer son point de vente
- Gérer les stocks et le point de vente
- Organiser et gérer des animations commerciales
- Adopter les outils de marketing et de management pertinents
- Former des collaborateurs



Postes et fonctions visés

Assistant Chef de Rayon
Chef de rayon
Responsable de magasin
Animateur des ventes
Conseiller commercial
Chargé de clientèle

Statut et rémunération de l'alternant

Statut de salarié avec une rémunération pour les moins de 26 ans variant entre 55 et 80% du SMIC (sauf accord de branche plus favorable aux salariés).

BTS ASSISTANT GESTION PME /PMI

Référentiel Commun Européen

Formation en initiale ou en alternance en contrat de professionnalisation

Domaines et compétences

Le titulaire du BTS AG sera conduit à participer à la gestion opérationnelle de son entreprise tant dans ses dimensions administratives, comptables, commerciales et humaines. Il enregistre et centralise les données comptables, industrielles, sociales de la structure. Il contrôle l'exactitude des écritures comptables et rend compte de la situation économique de l'entreprise. Il devra contribuer à l'amélioration de son efficacité, à la valorisation et la promotion de son image et ce faisant à sa pérennisation.

Entreprises d'accueil

Petites et moyennes entreprises dans tous les secteurs d'activité.

Profil du candidat

- Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Polyvalent et organisé
- Autonome et responsable
- Méthodique et rigoureux
- Sens de la discrétion
- Bonne expression orale et écrite

- Culture et expression française
- Langue vivante étrangère
- Economie générale
- Management d'entreprise
- Droit

120 h
120 h
120 h
120 h
120 h

Objectifs

- Gérer du travail administratif
- Gérer du personnel
- Gérer la comptabilité
- Participer à l'action commerciale
- Planifier des activités du chef d'entreprise
- Veille informationnelle
- Gérer des approvisionnements

Ateliers professionnels 210 h
Relation clientèle et fournisseurs 150 h
Communication 165 h
Administration et développement des RH 60 h
Organisation et planification 90 h
Gestion (financement, SIO, risque) 180 h
Pérennisation de l'entreprise 120 h

* En moyenne sur 2 ans - horaires non contractuels

Postes et fonctions visés

- Assistant ressources humaines
- Assistant administratif
- Assistant de gestion
- Assistant commercial

Statut et rémunération de l'alternant

Statut de salarié avec une rémunération pour les moins de 26 ans variant entre 55 et 80% du SMIC (sauf accord de branche plus favorable aux salariés).



BTS COMPTABILITÉ ET GESTION DES ORGANISATIONS

Formation en initiale ou en alternance en contrat de professionnalisation

Domaines et compétences

Le titulaire du BTS CGO sera conduit à organiser et réaliser la gestion des obligations comptables, fiscales et sociales de son entreprise ou de ses clients. Il collabore à l'optimisation de la rentabilité financière selon les choix stratégiques décidés par les instances dirigeantes et les réglementations commerciales, fiscales et financières. Il peut réaliser des études prospectives des résultats de la structure. Il participe à l'élaboration et à la communication des informations comptables. Il contribue au diagnostic financier, aux prévisions et à la prise de décision.

Entreprises d'accueil

Entreprises du secteur privé, public et associatif, de toutes tailles et de tous secteurs d'activité.

Profil du candidat

- Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Capacité à gérer et à organiser
- Autonome et responsable
- Bon sens relationnel
- Sens de la discrétion élevé
- Aptitude à travailler en équipe
- Méthodique et rigoureux
- Pratique de l'outil informatique

• Culture et expression française	120 h
• Langue vivante étrangère	90 h
• Economie générale	120 h
• Management d'entreprise	120 h
• Droit	90 h



Objectifs

- Etablissement des budgets
- Comptabilité générale
- Analyse financière
- Gestion de la trésorerie
- Détermination des coûts
- Gestion du personnel
- Organisation du système d'information
- Gestion des investissements
- Création de tableaux de bord
- Pilotage de l'entreprise

• Gestion comptable, fiscale et sociale	
• Gestion de la performance de l'organisation	120 h
• Gestion financière, prévisions, analyses et contrôle de gestion	180 h
• Informatique et organisation du système d'information	60 h

* En moyenne sur 2 ans - horaires non contractuels

Postes et fonctions visés

- Assistant ou collaborateur en cabinet d'expertise
- Comptable dans les centres de gestion agréés
- Comptable dans les entreprises de toutes tailles
- Conseil en cabinet d'audit ou de conseil

Statut et rémunération de l'alternant

Statut de salarié avec une rémunération pour les moins de 26 ans variant entre 55 et 80% du SMIC (sauf accord de branche plus favorable aux salariés).

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS

Formation en initiale ou en alternance en contrat de professionnalisation

Domaines et compétences

Le titulaire du BTS SIO traduit, définit, met en oeuvre les besoins fonctionnels d'un système d'information selon les objectifs du domaine métier et les contraintes économiques et logistiques.

Deux options s'offrent à lui :

L'option Solutions Logicielles et Applications Métiers prépare à la production et à la fourniture de services en développant, en adaptant ou en maintenant des solutions applicables.

L'option Solutions d'Infrastructures, Systèmes et Réseaux prépare à la production et à la fourniture de services en adaptant des solutions d'infrastructures et en assurant le fonctionnement optimal des équipements.

Entreprises d'accueil

Sociétés de services et d'ingénierie informatique, toutes sociétés disposant d'un service informatique.

Profil du candidat

- Baccalauréat général, technologique ou professionnel
- Capacité à gérer et à organiser
- Autonome et responsable
- Bon sens relationnel
- Capacité à écouter et communiquer

- Culture et expression française 90 h
- Langue vivante étrangère 90 h
- Analyse économique, managériale et juridique des services informatiques 150 h



Objectifs

- Architecture matérielle et logicielle
- Evaluer des fonctionnalités
- Réaliser un cahier des charges
- Télétraitement
- Environnement graphique et multimédia
- Analyser des besoins des utilisateurs
- Modifier des programmes
- Développer des applications logicielles
- Former des utilisateurs

- Spécialité SISR (Réseau) 120 h
- Spécialité SLAM (Développement) 120 h
- Projet personnalisé encadré 120 h
- Mathématiques pour l'informatique 90 h

* En moyenne sur 2 ans - horaires non contractuels



Postes et fonctions visés

Analyste programmeur
Administrateur réseaux
Développeur d'applications
Gestionnaire du parc informatique
Technicien support et hotline

Statut et rémunération de l'alternant

Statut de salarié avec une rémunération pour les moins de 26 ans variant entre 55 et 80% du SMIC (sauf accord de branche plus favorable aux salariés).

COMMENT POSTULER

-  Télécharger un dossier d'inscription sur notre site internet www.ipf-formation.com
-  Mail : ipf@ipf-formation.com
-  Téléphone :
-  Courrier : [73-77 rue Pascal PARIS 13](#)
-  Réunions d'information : [De Janvier à Septembre tous les mercredi à 14h00](#) (Nous consulter)

Toute demande sera examinée par notre service pédagogique, et une réponse motivée sera apportée à chaque postulant.

PIÈCES À NOUS FOURNIR

- Carte nationale d'identité ou permis de séjour autorisant à travailler ou de long séjour
- Bulletins scolaires de 1ère, Terminale, BTS ou de résultats partiels
- Relevé de notes de votre dernier diplôme validé
- 2 Photos d'identité (nom et prénom du candidat inscrit au dos)

Plan d'accès



LES ATOUTS DU CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

POUR L'ETUDIANT

- UN RYTHME D'ALTERNANCE ADAPTÉ À L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE
- UN SUIVI PERSONNALISÉ

POUR L'ENTREPRISE

- UNE PRÉ-SÉLECTION OPTIMALE DES FUTURS COLLABORATEURS POUR MIEUX RÉPONDRE AUX BESOINS
- UN FUTUR COLLABORATEUR FORMÉ ET OPÉRATIONNEL AVEC UNE PRISE DE RISQUES LIMITÉE

les entreprises pour les embauches



Ce contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée comprend une action de professionnalisation.

A ce titre, il s'articule autour d'une période en alternance et d'une période en entreprise. Nous avons fait le choix d'adapter cette période d'alternance

à chaque activité en proposant deux jours de formation dans notre centre et trois jours au sein de l'entreprise d'accueil.

La durée hebdomadaire est conforme à la durée légale du temps de travail soit sauf accords particuliers : 35h (heures de formation comprises).

Les Bénéfices Financiers pour l'entreprise

- De nombreuses aides de l'Etat sont chaque année votées pour aider le bénéficiaire du contrat n'est pas comptabilisé dans l'effectif.
- Prise en charge du coût de la formation de votre salarié par l'OPCA (sous réserve d'acceptation de votre dossier).
- En cas de recrutement d'une personne handicapée (RQTH), versement d'une subvention de 1 700 € par périodes complètes de 6 mois par l'Agefiph. La subvention peut être portée à 3 400 € pour une personne de 45 ans ou plus. D'autres avantages financiers peuvent vous être proposés par votre OPCA.

de jeunes de moins de 26 ans en alternance (nous consulter).

- Bénéfice de la loi Fillon sur les bas salaires : réduction sur les cotisations patronales de sécurité sociale.

- Aide à la fonction tutorale de 1 380 € (230 € x 6 mois) versée par votre OPCA. Cette prime peut être portée à 2 070 € si le tuteur a 45 ans et plus (selon les accords de branche - Cette prime peut être soumise à conditions).

- Dispense du versement de la prime de précarité de 10% et de la contribution CIF-CDD habituellement dues au terme d'un CDD.

Inférieur au Bac ou Titulaire d'un Bac général

Bac professionnel, technologique ou diplôme supérieur

55 % du SMIC 70 % du SMIC 85 % du minimum conventionnel sans être inférieur à

100 % du SMIC 65 % du SMIC 80 % du SMIC

Bénéficiant des mêmes droits que les autres salariés, le jeune en contrat de professionnalisation est soumis aussi aux mêmes règles. Il doit donc respecter les lois et règlements de l'entreprise et en particulier sa convention collective et son règlement intérieur. La durée quotidienne et hebdomadaire du temps de travail, en incluant le temps de formation ne doit pas excéder celles prévues par la loi. Chaque alternant bénéficie donc du repos hebdomadaire.

Toutefois, le jeune en contrat de professionnalisation n'est pas compris dans l'effectif du personnel de l'entreprise.

Les Entreprises d'Accueil

Peuvent conclure des contrats de professionnalisation toutes les entreprises assujetties au financement de la formation professionnelle continue, à l'exception de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.

Le Service Relations Entreprises

Les conseillers en formation ont pour mission d'accompagner l'étudiant à chaque étape de sa formation. Ils le soutiennent et l'aident à mettre en œuvre un projet professionnel adapté à son profil en déterminant le secteur et le poste les plus adéquats.

Grâce à leur professionnalisme et la qualité de leur suivi, l'apprenant peut ainsi bénéficier d'un panel d'entreprises d'accueil plus riche chaque année.

Chaque étudiant est présenté et est ainsi reçu pour un entretien soit individuel soit collectif. Grâce à la préparation suivie dans les modules proposées par IPF FORMATION (gratuite pour les postulants chez IPF), il pourra démontrer son esprit d'initiative, son dynamisme, son sens de l'organisation et sa volonté de s'investir.

Après la signature du contrat de professionnalisation, nos conseillers formation sont à la disposition de chacun pour répondre à l'ensemble des questions et éclairer chaque parcours chez IPF.

Contacts

Alizé Déco - Conseillère en formation

ipf@ipf-formation.com



IPF CREE UNE CELLULE D'AIDE À LA RECHERCHE D'EMPLOI

Parce qu'une recherche de stage ou de contrat en alternance s'apparente à une recherche d'emploi, il faut connaître les outils afin de promouvoir ses compétences et se préparer à mieux gérer son stress et son comportement.

Convaincre qu'une relation s'établit entre vous et votre recruteur, c'est ce que nous vous proposons d'apprendre.

IPF FORMATION PARIS met en place pour tous les postulants de nos formations en alternance durant toute la période précédant la rentrée scolaire, des ateliers pour optimiser vos recherches de stages, pour que chacun puisse trouver l'entreprise qui financera ses études.

Encadrés par des professionnels de la communication et du Projet Personnel Professionnel, notre objectif est de vous informer sur les différents contrats en alternance, de vous assister dans la réalisation de votre C.V. et de vos lettres de motivation, et de vous préparer à un entretien professionnel.

Vous ne connaissez pas les tenants et aboutissants du contrat de professionnalisation ? Notre équipe va vous expliquer au cours des ateliers la manière dont fonctionne un contrat de professionnalisation, qui finance la formation, quels sont les avantages pour l'étudiant, et surtout pour l'entreprise.

Module 1 : Le CV

Ce module permettra à chaque postulant d'identifier et qualifier ses propres compétences et connaissances, et le travail consistera à adopter un graphisme cohérent avec le poste recherché et sa personnalité. IPF met également

Module 2 : La lettre de motivation

Pour réussir à passer le cap de la présélection il vous faut "séduire" le recruteur ou l'employeur sur votre volonté inébranlable d'intégration de cette société-là précisément. Une lettre de motivation correctement rédigée, doit susciter l'intérêt de la société qui recrute et montrer ce qui nous attire chez elle, puis d'expliquer en quoi notre profil est celui attendu et ce que vous pourrez faire ensemble.

Module 3 : Les entretiens de recrutement

IPF FORMATION PARIS vous apportera conseil et assistance pour le passage de votre entretien d'embauche, comment s'y préparer, gérer son stress, adopter et conserver une attitude professionnelle, et répondre aux questions les plus usuelles. L'entretien d'embauche est loin d'être une simple formalité. Il est important que le recruteur vous sente à l'aise et détendu. Pour l'être un tant soit peu, mieux vaut connaître au préalable quelques grandes règles qui ont cours en entretien.



Module 4 : Maîtriser l'environnement informatique de la recherche d'emploi

Maîtriser l'outil internet permettra à chaque postulant de mieux appréhender la recherche de son futur stage en entreprise, l'approche étant individualisée, elle facilitera les échanges et permettra à chacun de déceler ses propres besoins et optimiser pleinement et son potentiel.

