

# RHREFLEX



## NOS PROGRAMMES EN ALTERNANCE



900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var  
04 92 01 08 03  
CONTACT@RHREFELX.COM / RHREFIEX.COM



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LA CERTIFICATION QUALITÉ A ÉTÉ DÉLIVRÉE  
AU TITRE DE LA CATÉGORIE D'ACTIIONS SUIVANTES:

- LA FORMATION PROFESSIONNELLE ;
- LE BILAN DE COMPÉTENCES ;
- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ;
- LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE

# QUI SOMMES NOUS ?

RH Reflex a la volonté d'offrir le **meilleur avenir professionnel** aux étudiants et de les préparer au monde du travail.

Nous axons notre enseignement autour de trois éléments principaux

- ✓ Une immersion en entreprise correspondant au cursus choisi
- ✓ Un accompagnement personnalisé
- ✓ Un approfondissement des compétences professionnelles

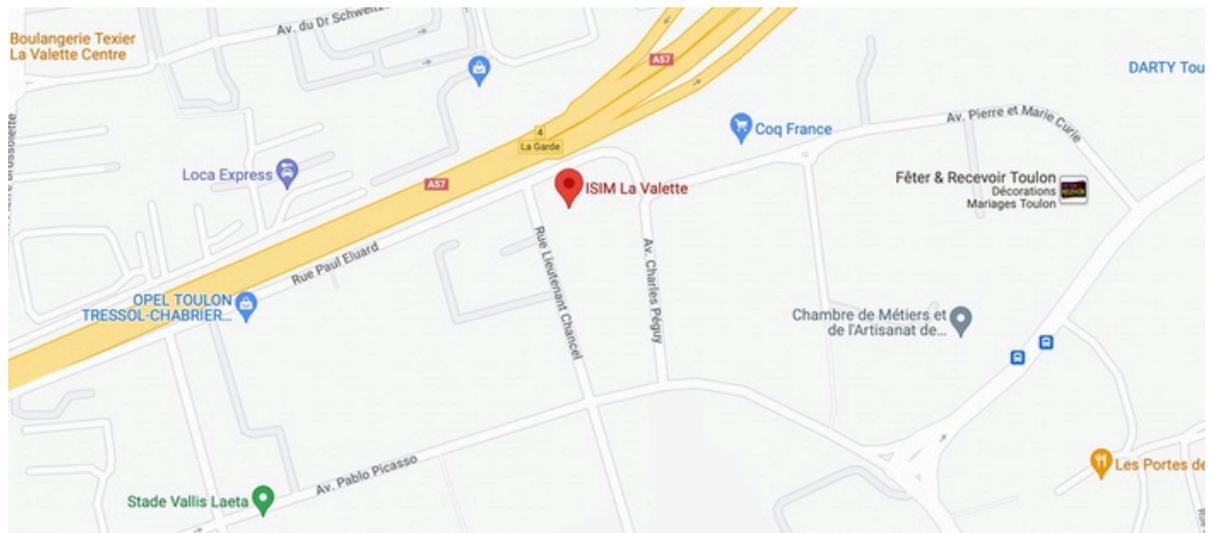
Nous assurons un **enseignement de qualité**, adapté aux **tendances du marché** et des entreprises en termes de **compétences professionnelles**.

La **personnalisation** et la **valorisation des qualités individuelles** de chacun constituent le fondement de la **mission de notre équipe** pédagogique. Chaque jour, nous nous investissons pour nos étudiants avec la plus grande transparence et les accompagnons étroitement de **l'admission jusqu'à l'obtention de leur diplôme**.

# OÙ SOMMES NOUS SITUÉS ?

## Campus La Valette-du-Var

900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var



# Nos BTS, votre avenir

## **BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT**

Le BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client a pour but d'apprendre à développer la commercialisation de biens ou de services tout en analysant l'environnement stratégique et opérationnel de l'entreprise.

## **BTS CG COMPATIBILITÉ ET GESTION**

Le BTS CG vise à former les étudiants aux métiers de la comptabilité, de la gestion et de la comptabilité financière. Il travaille au cœur de l'entreprise.

## **BTS MCO MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL**

Le BTS Management Commercial Opérationnel prépare les futurs diplômés à assumer la responsabilité complète de la conduite d'un point de vente, englobant, la relation client, la vente, la fidélisation.

## **BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE**

Le BTS Support à l'Action Managériale offre aux étudiants la possibilité de se former à des actions de coordination au sein d'une entreprise; un des objectifs premiers de cette formation est de devenir le bras droit d'un chef de service, avec des responsabilités RH.

## **BTS GESTION DE LA PME - GPME**

Le BTS Gestion de la PME – GPME est une formation très polyvalente, offrant une capacité d'adaptation aux étudiants pour évoluer au sein de différents métiers de l'entreprise.

## **BTS COMMUNICATION**

Le BTS Gestion de la PME – GPME est une formation où les étudiants apprennent à élaborer et mettre en place une stratégie de communication, ainsi qu'à produire des supports de communication adaptés à divers publics.

## PRÉ-REQUIS



Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP  
Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Diplômes, bulletins et relevés de notes des deux dernières années, CV  
Dossier de candidature, entretien individuel de sélection et positionnement  
L'admission est définitive à la signature du contrat d'alternance

## FORMATION



### Durée:

2 ans sous contrat d'Alternance

### Rythme d'alternance:

3 jours en entreprise et 2 jours en formation par semaine

### Modalités d'évaluation:

Évaluations écrites et orales ponctuelles (Conseil de classe)  
Examens blancs écrits et oraux

### Coût de formation:

Pour l'apprenant :  
Formation prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil  
Pas de frais d'inscription  
Rémunération au % du SMIC

### Pour l'employeur :

Financement de la formation par l'OPCO \*, rémunération du salarié (% du SMIC).\* (Opérateur de compétences)



## AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

Préparer un diplôme BAC+2 reconnu, en étant salarié  
Développer son expérience avec une rémunération  
Poursuivre ses études  
Avoir l'opportunité de continuer, sous contrat,  
dans la même entreprise

## LES + DE L'ÉCOLE



Recherche d'entreprise  
Accompagnement individualisé : entretien, suivi en entreprise  
Pas de frais de scolarité et d'inscription.  
Ateliers coaching et phoning gratuits



## POURSUITE D'ÉTUDES

Bachelors , Licences



# BTS NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Le technicien supérieur en Négociation et Digitalisation de la Relation Client concerne trois domaines d'activité principaux : la relation client et la négociation vente, la relation client et digitalisation, la relation client et l'animation de réseaux.

## OBJECTIFS

- Vendre les produits et les services de l'entreprise
- Gérer la relation client
- Créer et diffuser l'information commerciale
- Mettre en œuvre la politique commerciale de la structure
- Participer au management de l'activité commerciale

## MÉTIERS CIBLÉS

- Représentant
- Conseiller commercial
- Merchandiseur
- Chef de secteur
- Responsable des ventes
- Cadre commercial

## LIEUX D'EXERCICE

- Entreprises de toute taille proposant des biens et/ou des services à une clientèle de particuliers & professionnels

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP.
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

## PROGRAMME

### Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale.

### Enseignement professionnel

- Relation client et négociation-vente
- Relation client à distance et digitalisation
- Relation client et animation de réseaux
- Marketing
- Information commerciale / bureautique

## DURÉE ET RYTHME

### Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I	3	30 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Ecrit
E4 : Relation client et négociation - Vente	5	40 mn de prépa + 40 mn	Oral
E5a : Relation client à distance et digitalisation	2	3 h	Ecrit
E5b : Relation client à distance et digitalisation	2	40 mn	Oral pratique
E6 : Relation client et Animation de réseaux.	3	30 mn	Oral

### Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

**Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire**

## LA RÉMUNÉRATION

### AGES

### 1ÈRE ANNÉE

### 2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



# BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants.

Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion.

Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés ; il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

## OBJECTIFS

- Enregistrer les opérations comptables et les contrôler,
- Examiner, contrôler et valider des comptes,
- Etablir et vérifier des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- Effectuer les activités administratives et comptables de gestion du personnel liées à l'élaboration de la paie
- Réaliser des travaux fiscaux,
- Etablir des déclarations auprès des administrations,
- Analyser la performance des organisations (calculs des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière).

## MÉTIERES CIBLÉS

- Comptable, comptable fournisseur/client,
- Technicien/gestionnaire de paie,
- Assistant en gestion financière et comptable,
- Assistant comptable/comptable unique,
- Contrôleur de gestion, trésorier

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

## LIEUX D'EXERCICE

- Cabinet comptable,
- Service comptabilité d'une entreprise, banque, assurance

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- P1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales,
- P2 - Contrôle et production de l'information financière,
- P3 - Gestion des obligations fiscales,
- P4 - Gestion des relations sociales,
- P5 - Analyse et prévision de l'activité,
- P6 - Analyse de la situation financière,
- P7 - Fiabilisation de l'information et système d'information comptable.

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 – 1 : Culture générale et expression	4	3 h	Ecrit
E1 – 2 : Langue Vivante Etrangère I	3	20 mn	Oral
E2 : Mathématiques appliquées	3	2h	Ecrit
E3 : Culture économique, juridique et managériale	6	4 h	Ecrit
E4 – 1 : Traitement et contrôle des opérations comptables, fiscales et sociale	9	4 h30	Ecrit
E4 – 2 : Pratiques comptables, fiscales et sociales	4	30 mn	Oral
E5 : Situation de contrôle de gestion et d'analyse financière	5	30 mn	Oral
E6 : Parcours de professionnalisation	5	30 mn	Oral

### Epreuves facultatives

EFl* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

**Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire**

## LA RÉMUNÉRATION

### AGES

### 1ÈRE ANNÉE

### 2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



# BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

Son titulaire a pour perspective de prendre la responsabilité de tout ou une partie d'une unité commerciale. Il y progressera tout au long de sa formation et excellera en relation client, mais aussi en optimisation de l'espace de vente, promotion, communication, fidélisation et gestion relation avec les fournisseurs.

## OBJECTIFS

- Management de l'équipe
- Gestion de la relation client, vente conseil
- Animation et dynamisation de l'offre
- Analyse des ventes
- Mise en rayon, gestion des stocks, commandes

## MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant manager
- Vendeur Conseil
- Adjoint responsable de secteur
- Adjoint responsable drive et e-commerce
- Animateur des ventes

## LIEUX D'EXERCICE

- Magasins GSA/GSS
- Commerces de proximité
- Magasins traditionnels
- Commerces prestations de services

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

## PROGRAMME

### (Référentiel de l'Education Nationale)

#### Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

#### Enseignement professionnel

- Développement de la relation client et vente conseil,
- Animation et dynamisation de l'offre commerciale,
- Gestion opérationnelle,
- Management de l'équipe commerciale.

## DURÉE ET RYTHME

### Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

### EPREUVES À L'EXAMEN

### COEFF

### DURÉE

### FORME

#### Epreuves obligatoires

E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2a : Langue Vivante Etrangère I	1.5	2 h	Ecrit
E2b : Langue Vivante Etrangère I	1.5	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 : Gestion opérationnelle	3	3h	Ecrit
E5 : Développement de la relation client et vente conseil	3	30 mn	Oral
E6 : Animation, dynamisation de l'offre commerciale	3	30 mn	Oral
E7 : Management de l'équipe commerciale	3	2h30	Ecrit

#### Epreuves facultatives

EFl* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

**Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire**

## LA RÉMUNÉRATION

### AGES

### 1ÈRE ANNÉE

### 2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans	27%	39%
De 18 ans à 20 ans	43%	51%
De 21 ans à 26 ans	53%	61%



# BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Le titulaire du BTS SAM seconde un responsable ou une équipe dans ses tâches quotidiennes. Multitâche, il assure un rôle d'interface et de médiation, prépare, facilite et suit le travail de son supérieur, principalement dans les domaines de la communication, du droit, des ressources humaines.

## OBJECTIFS

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou les personnels
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des solutions numériques
- Définition des modalités de pilotage et indicateurs de suivi
- Planification de projets
- Préparation du budget prévisionnel
- Contribution aux modes et processus de recrutement
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels

## MÉTIERS CIBLÉS

- Office manager
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) RH
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) de formation ...

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

## LIEUX D'EXERCICE

- PME/PMI, Grandes entreprises
- Collectivités territoriales, administration publique
- Etablissements publics ou privés

Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Deux Langues vivantes dont Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Enseignement professionnel

- Optimisation des processus administratifs,
- Gestion de projet,
- Contribution à la gestion des ressources humaines.

## DURÉE ET RYTHME

Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	3	3 h	Ecrit
E2 : Expression et culture en langues vivantes étrangères			
- Langue A	2	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
- Langue B	1	2h + 20 mn	Ecrit & Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4 h	Ecrit
E4 : Optimisation des processus administratifs	4	55 mn	Oral
E5 : Gestion de projet	4	1 h30	Oral
E6 : Contribution à la gestion des ressources humaines	4	4 h	Ecrit

### Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère C	Bonus	20 mn	Oral
EF2* : Module de parcours individualisé	Bonus	30 mn	Oral

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut : Candidat(e) hors UE

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**
- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés Repos hebdomadaire

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire :

**Selon la convention collective de l'entreprise**

**Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire**

## LA RÉMUNÉRATION

### AGES

### 1ÈRE ANNÉE

### 2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



# BTS GESTION DE LA PETITE ET MOYENNE ENTREPRISE [GPME]

Le BTS GPME consiste en une coopération directe avec le ou la dirigeant(e). Ce parcours est des plus polyvalents : les différentes activités nécessitent, une forte composante communicationnelle au niveau interne, mais également au niveau externe, ainsi que dans l'accomplissement des missions, couvrant de nombreux domaines de compétences.

## OBJECTIFS

- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- Participation à la gestion des risques
- Gestion du personnel (RH)
- Participation au fonctionnement et au développement de la PME

## MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de gestion
- Assistant commercial
- Assistant Ressources Humaines
- Collaborateur du dirigeant
- Assistant comptable
- Assistant de direction
- Cadre administratif

## LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

## Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

### Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

### Enseignement professionnel

- Gestion de la relation client / fournisseur,
- Gestion du personnel / RH d'une PME
- Communication, bureautique,
- Planification des activités,
- Gestion des risques.
- Comptabilité / Gestion

## DURÉE ET RYTHME

### Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Culture générale et expression	4	3 h	Ecrit
E21a : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'écrit et expression écrite	1	2 h	Ecrit
E21b : Langue vivante étrangère I - Production orale en continue et interaction	1	20 mn	Oral
E22 : Langue vivante étrangère I - Compréhension de l'oral	1	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	6	4 h	Ecrit
E4 : Gérer la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	6	1 h de prépa. + 1 h	Oral & Pratique
E51 : Participer à la gestion des risques de la PME	4	30 mn	Oral
E52 : Gérer le personnel et contribuer à la GRH de la PME	4	2 h30	Ecrit
E6 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME	6	4 h30	Ecrit

### Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II	Bonus	20 mn	Oral
------------------------------------	-------	-------	------

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

**Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire**

## LA RÉMUNÉRATION

### AGES

### 1ÈRE ANNÉE

### 2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



# BTS COMMUNICATION

Ce BTS vise à enseigner les compétences nécessaires pour concevoir, mettre en œuvre et suivre des actions de communication, tant internes qu'externes, au sein d'agences spécialisées en communication, d'entreprises, de collectivités territoriales ou de régies publicitaires.

## OBJECTIFS

- Gérer et mettre en œuvre des projets de communication.
- Comprendre les spécificités culturelles, organisationnelles, sémantiques, juridiques et commerciales du domaine de la communication.
- Développer des compétences professionnelles essentielles.

## MÉTIERS CIBLÉS

- Assistant de communication,
- Acheteur d'espaces publicitaires,
- Chef de produit web,
- Chargé d'études,
- Chargé de communication,
- Rédacteur,
- Assistant du responsable marketing...

## LIEUX D'EXERCICE

- TPE
- PME-PMI
- Agence de communication/ Médias
- Régies publicitaires
- Collectivités territoriales

## PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Baccalauréat ou d'un titre de niveau 4 inscrit au RNCP
- Jusqu'à 26 ans en contrat d'Alternance ; plus de 26 ans sous condition

## Programme (Référentiel de l'Education Nationale)

### Enseignement général

- Culture générale et expression,
- Langue vivante étrangère 1 - Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

### Enseignement professionnel

- Relations Commerciales
- Activités de Communication
- Projet et Pratiques de la Communication

## DURÉE ET RYTHME

### Formation en alternance

- 3 jours par semaine en entreprise
- 2 jours par semaine à l'école

# REGLEMENT D'EXAMEN

## EXAMEN

EPREUVES À L'EXAMEN	COEFF	DURÉE	FORME
E1 : Cultures de la communication	3	4 h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I :			
E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	1,5	2h	Ecrit
E2 : Langue vivante étrangère I :			
E22 : Production orale en continu et en interaction	1,5	20 mn	Oral
E3 : Culture économique, juridique et managériale	3	4h	Ecrit
E4 : Epreuve professionnelle : Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication	5	4h	Ecrit
E5 : Epreuve professionnelle : Conception et mise en œuvre de solutions de communication	4	40 mn	Oral
E6 : Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes	3	3h	Ecrit

### Epreuves facultatives

EF1* : Langue Vivante Etrangère II Entrepreneuriat*	Bonus	15 mn 20 mn	Oral Oral
--	-------	----------------	--------------

\* Pour l'épreuve facultative, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne.

## LES ESSENTIELS DU CONTRAT

### L'ALTERNANT

Double statut :

- **Étudiant(e) & Salarié(e)**

Candidat(e) hors UE

- **Avoir une autorisation préfectorale** pour exercer une activité salariée

### LE CONTRAT

Période probatoire :

- **45 jours en entreprise**

Durée quotidienne de travail - ne pas excéder

- **Mineur(e) : 8h - Majeur(e) : 10h**

Congés

- **5 semaines par an**

**Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.**

Repos hebdomadaire

**Selon la convention collective de l'entreprise**

**Temps de formation + Temps en entreprise = temps de travail hebdomadaire**

## LA RÉMUNÉRATION

### AGES

### 1ÈRE ANNÉE

### 2ÈME ANNÉE

Moins de 18 ans

27%

39%

De 18 ans à 20 ans

43%

51%

De 21 ans à 26 ans

53%

61%



04 92 01 08 03

[contact@hreflex.com](mailto:contact@hreflex.com)

[hreflex.com](http://hreflex.com)

900 Av. Charles Péguy, 83160 La Valette-du-Var