

BACHELOR RESPONSABLE EN DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL & MARKETING EN APPRENTISSAGE

Titre de niveau 6 européen inscrit au RNCP
délivré par le ministère du travail – N° 37633
Certificateur : ECORIS

CADRE GÉNÉRAL

Le Bachelor RDCM	3
Le cadre professionnel et les missions	4
Un contrat gagnant-gagnant	6

MODALITÉS PRATIQUES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Contrat : formalités et rémunération, fin de contrat	8
Aide exceptionnelle aux employeurs d'apprentis	11
Le fonctionnement de l'apprentissage	12

ORGANISATION DE LA FORMATION

Modalités pédagogiques	14
Calendrier d'alternance	20

Formation **CERTIFIANTE EN UN AN** reconnue par l'état au niveau **BAC+3**

Attribution de **60 Crédits E.C.T.S.**



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (**BTS**) ou de **120 crédits ECTS** dans le domaine du commerce, du l'éco-gestion, du management,... (2 années de **BUT, Université ou école**).

Aucun autre pré-requis n'est indispensable à ce niveau de formation, hormis un bon niveau de culture générale, une connaissance théorique voire pratique du fonctionnement d'une entreprise et de son organisation.

Accessibilité



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'invalidité et/ou contre-indication médicale.
Pour plus d'informations, contacter notre référent handicap :
contact@cerfal.fr

DEVENIR RESPONSABLE EN DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET MARKETING :



Les titulaires de cette certification sont des professionnels du marketing capables de participer au développement d'un produit ou d'une gamme de produits, depuis leur conception jusqu'à leur commercialisation en intégrant les spécificités de leur marché d'intervention.



1 SPÉCIALITÉ* AU CHOIX PARMi

- Affaires internationales
- Commerce européen
- Distribution omnicanale
- E-commerce
- Management des activités sportives
- Marketing du luxe
- Tourisme

(* ouverture des spécialités selon effectifs)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES



- Chargé de développement commercial
- Chef de produits
- Gérant de société
- Gestionnaire de clientèle
- Conseiller clientèle
- Responsable commercial
- Chargé de projet marketing et développement
- Chef de projet marketing
- Manager/Responsable de rayon

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi s'exerce dans tous types d'entreprises marchandes quels que soient leurs secteurs d'activité : services, industries, agroalimentaire, distribution, banques...etc.

Les entreprises qui recrutent sont plus généralement des TPE, PME, PMI mais l'emploi peut également s'exercer au sein de plus grandes structures, dans le domaine privé ou dans le domaine public.

Selon la taille de la structure, les activités du Responsable en Développement Commercial et Marketing peuvent s'exercer dans un cadre local, national ou international, en France ou à l'étranger.



 Le Responsable en Développement Commercial et Marketing participe aux activités commerciales et marketing de l'entreprise, en collaboration avec le directeur Marketing et Commercial et/ou avec la direction de l'entreprise.

A ce titre, il contribue principalement aux activités suivantes :

- Réaliser les **études de marchés** et de **comportement consommateur** en exploitant les **techniques marketing** pour élaborer la **stratégie commerciale** et le **plan marketing** de l'entreprise.
- Déployer une **stratégie marketing omnicanale** basée sur la **stratégie d'acquisition**.
- Suivre les **budgets commerciaux** et analyser les **moyens financiers, techniques et humains**, en conformité avec les **règles juridiques** (ressources humaines)
- **Coordonner** le travail d'une **équipe**, en étant à l'écoute des besoins individuels de chacun, tout en veillant à atteindre les **objectifs** fixés par la Direction.
- Conduire les **négociations commerciales** client



■ Déployer l'offre sur un **marché spécifique (spécialité)**

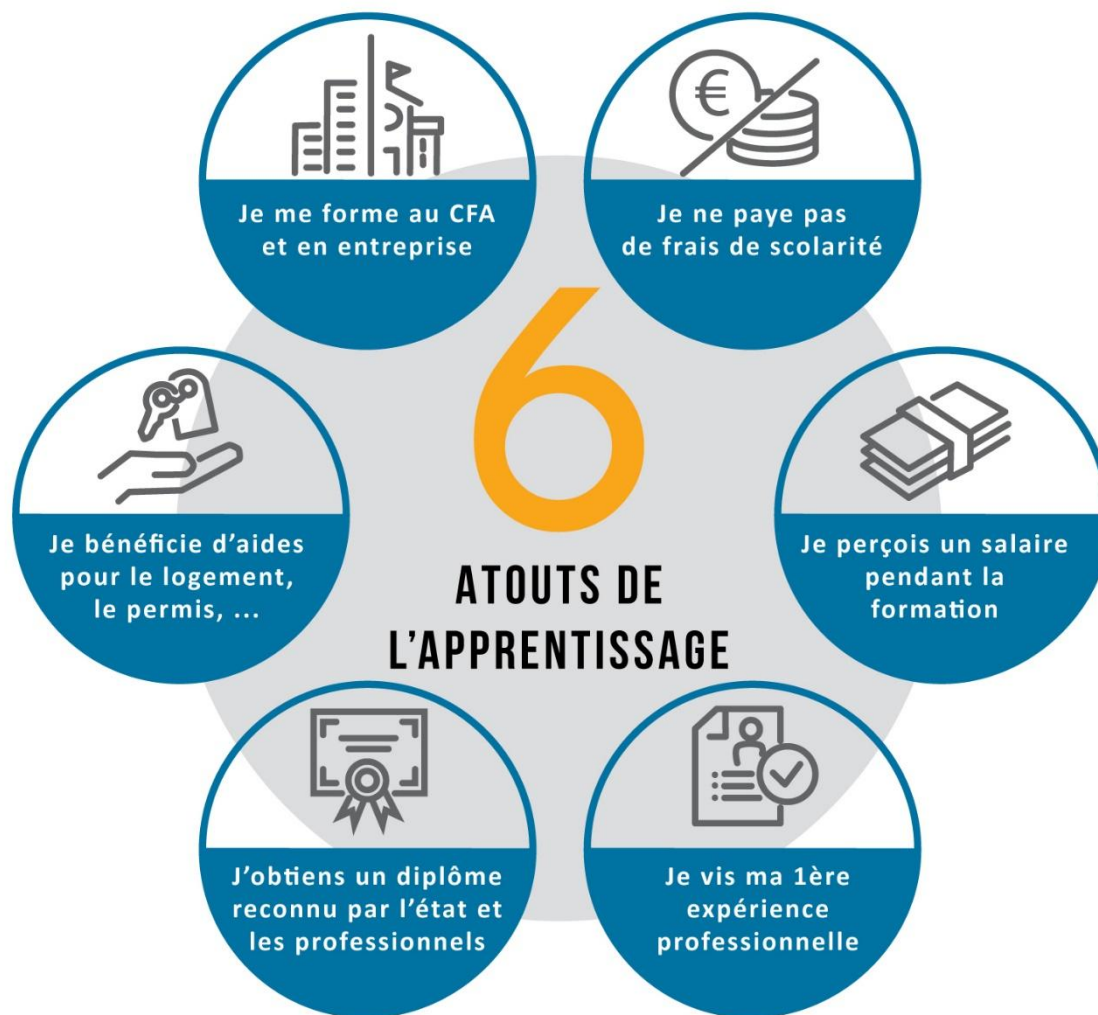
Pour répondre aux besoins plus spécifiques exigés par certains marchés dans lesquels évolue le Responsable en Développement Commercial et Marketing, la certification intègre, en plus des compétences principales et fondamentales visées par la certification, des compétences plus spécifiques liées à un domaine d'activité précis.

Ces compétences permettent notamment au titulaire de la certification d'acquérir la capacité à structurer une offre commerciale dans un secteur considéré.

UN CONTRAT GAGNANT – GAGNANT POUR L'ENTREPRISE



UN CONTRAT GAGNANT - GAGNANT POUR L'APPRENTI



UNE FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE !

LE CONTRAT : FORMALITÉS

L'Apprentissage est une forme **d'alternance** qui fait l'objet d'un **contrat de travail** de type particulier. Le jeune qui choisit la voie de l'apprentissage devient **salarié de l'entreprise** : il signe une forme particulière de CDD.

FORMALITÉS

- Le contrat d'apprentissage est signé entre un jeune (ses parents ou son représentant légal s'il est mineur) et une organisation.
- **La Déclaration Unique d'Embauche** doit être effectuée pour initialiser le contrat
- Il convient d'adresser à l'**U.F.A.** la « **Fiche de renseignement employeur** », pour établissement du contrat d'apprentissage et de la convention de prise en charge financière.
- Le contrat et la convention seront soumis à la **signature électronique** sécurisée.

DATES ET DURÉE

- Le contrat fixe le début de l'Apprentissage. La **date de début du contrat** ne peut être antérieure de plus de 3 mois, ni postérieure de plus de 3 mois au début du cycle de formation à l'U.F.A. Des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur Académique.
- La **date de fin de contrat** ne doit en aucun cas excéder 2 mois après l'obtention du diplôme (date de fin entre le 15 juillet et le 31 août).
- Le contrat est signé pour une **durée égale à celle de la formation**

PIÈCES DU CONTRAT

- Les documents suivants ne sont pas à joindre au contrat, mais doivent pouvoir être fournis sur demande à l'organisme d'enregistrement (OPCO)
- L'apprenti(e) doit passer une visite médicale auprès de la médecine du travail. Lors de l'enregistrement du contrat, le certificat d'aptitude médicale doit être fourni
- Les documents relatifs à la compétence du Maître d'apprentissage
- Un descriptif de poste



ATTENTION, pour garantir l'**enregistrement** du contrat d'apprentissage dans les délais réglementaires, l'U.F.A. doit être en possession de **l'ensemble des exemplaires du contrat signés par les 2 parties**, dans les **5 jours** suivant la date de début de contrat..

BASE DE RÉMUNÉRATION

L'apprenti(e) perçoit une rémunération déterminée en **pourcentage du SMIC ***. Le salaire n'étant pas soumis aux cotisations sociales salariales, les montants indiqués sont ceux perçus par l'apprenti(e).

La rémunération **peut être supérieure** à ces montants si l'entreprise applique des accords particuliers (convention collective ou accords de branches professionnelles, d'entreprises...).

** ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé s'il est plus favorable.*

EVOLUTION DU SALAIRE



- **Si le SMIC augmente**, le salaire de l'apprenti(e) doit être augmenté à compter de la date d'application fixée par le décret de relèvement du SMIC.
- **Si l'apprenti(e) passe d'une tranche d'âge** à une autre, son salaire doit être augmenté à compter du premier jour du mois suivant la date de son anniversaire.

RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE DES APPRENTIS EN POURCENTAGE DU SMIC

Age	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
<i>Candidats ayant effectué leur cursus précédent sous statut étudiant</i>	51%	61%	100%
<i>Candidat ayant effectué leur cursus précédent en apprentissage</i>	67%	78%	100%

Le contrat se termine normalement **3 mois maximum** après l'achèvement de la formation , sauf exceptions :

EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI

Les **45 jours effectifs en milieu professionnel** suivant la signature du contrat constituent la **période d'essai**.

Le **contrat peut alors être rompu, unilatéralement** par l'apprenti(e) ou par l'employeur, sans qu'il soit nécessaire d'invoquer un motif.

La résiliation du contrat pendant la période d'essai ne peut donner lieu à indemnité, à moins d'une stipulation contraire dans le contrat.

APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat d'apprentissage peut être **résilié** :

- à l'initiative de l'apprenti(e) s'il a **obtenu le diplôme** ou titre préparé (dans ce cas, il doit avoir indiqué à l'employeur par lettre recommandée, 2 mois avant les résultats officiels, son souhait de rompre le contrat en cas d'obtention du diplôme)
- par **accord écrit** entre l'employeur et l'apprenti(e) (formulaire de rupture)
- par **jugement du conseil des prud'hommes** en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'employeur ou de l'apprenti(e) à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier choisi



N'hésitez pas à nous contacter pour une **ASSISTANCE AUX FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**
Marie-Laure COLLET – m.collet@ndoverneuil.fr - 01 39 28 15 10

AIDE A L'EMBAUCHE D'APPRENTIS



DE QUOI S'AGIT-IL ?

Pour la première année d'exécution du contrat d'apprentissage, une aide financière est reconduite pour les entreprises souhaitant embaucher un apprenti, de moins de 30 ans.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Selon le décret du 6 mars 2026, l'aide exceptionnelle aux entreprises recourant à l'apprentissage est reconduite, avec les montants suivants :

- **6 000 €** lorsque les apprentis sont **en situation de handicap**
- **2 000 €** pour les entreprises de **moins de 250 salariés**
- **750€** pour les entreprises de **250 salariés et plus**



U.F.A.

- Formation générale et technologique
- Expérience pratique en ateliers



EMPLOYEUR

- Méthodes et outils professionnels
- Pratiques professionnelles

ENCADREMENT PERSONNALISÉ EN ENTREPRISE ET À L'ECOLE

- L'apprenti est accompagné pendant la durée de son contrat :
 - Chez l'employeur : par le **maître d'apprentissage**, salarié de l'entreprise, et responsable de la formation pratique afin de permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences en correspondance avec la qualification recherchée pour le diplôme préparé,
 - à l'**U.F.A** : par l'**équipe pédagogique**. Elle assure la liaison avec le maître d'apprentissage et évalue l'implication de l'apprenti, contribue au bon déroulement du contrat.
- L'apprenti est au cœur de cette relation entreprise/école : les rendez-vous sont réalisés durant les 22 mois d'apprentissage. Ils permettent entre autres de faire le point sur les résultats obtenus, les compétences acquises, les points de progrès et l'évolution de la mission.

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

L'apprenti est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage (ou par une équipe tutorale). Celui-ci a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec l'U.F.A.

Peut remplir les fonctions de maître d'apprentissage celui qui possède :

- soit un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé + une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
- soit une expérience professionnelle de 5 ans minimum, en relation avec le diplôme préparé par le jeune

UN ENGAGEMENT MUTUEL

« Atout pour l'entreprise, l'apprentissage est une réponse moderne et adaptée pour la formation et la qualification des jeunes. Fondé sur le transfert de compétences par la tutorat et les maîtres d'apprentissage, il offre aux jeunes un itinéraire garanti pour acquérir tout à la fois connaissances théoriques et aptitudes pratiques pour maîtriser un métier, pour comprendre l'entreprise, acquérir les savoir-faire et savoir-être indispensables et accroître leurs aptitudes à être plus rapidement intégrés »

(Charte de l'apprentissage)

APPRENTI

- Respecter les **règles de fonctionnement de l'employeur**
- Travailler pour l'employeur et **effectuer les travaux liés** au métier préparé
- **Suivre la formation en U.F.A.** et y respecter le règlement intérieur
- **Se présenter aux évaluations** prévues dans la formation

EMPLOYEUR

- Assurer à l'apprenti(e) **une formation professionnelle complète** correspondant au métier choisi
- Lui confier un poste de travail et **des tâches conformes au titre préparé, lui assurer des conditions de travail appropriées**
- Le **confier à un Maître d'Apprentissage impliqué** dans sa formation dans l'entreprise
- Lui permettre de suivre **la formation théorique en U.F.A.**
- Participer à **l'évaluation** dans le cadre de la **certification**
- **Vérifier son assiduité en cours** et, en cas d'absences non justifiées, opérer aux retenues sur salaire
- Lui **verser un salaire** correspondant aux minima légaux

U.F.A.

- **Suivre l'apprenti** dans le cadre de la formation
- Assurer la **coordination** avec l'employeur et l'information pédagogique de l'employeur
- Dispenser la **formation générale et professionnelle**



Le **CENTRE DE FORMATION ACCOMPAGNE** l'employeur et l'apprenti dans les **DÉMARCHES DE CONCLUSION DU CONTRAT.**



NOTRE-DAME « LES OISEAUX »



U.F.A.

Les formations en apprentissage à Notre-Dame "les Oiseaux" sont abritées au sein de l'UFA qui appartient au réseau du CFA CERFAL.

L'UFA a été créée en 2006 avec l'ouverture du BTS Commerce International. L'offre a été complétée en 2008 avec le BTS Communication puis, en 2018, le BTS Tourisme et, en 2023, les Bachelors RCM et RTC.

Elle compte une quinzaine de formateurs, tous issus du monde professionnel.

Les 3 salles de cours sont complétées d'une salle informatique dédiée, et de l'accès aux structures de l'établissement : CDI, restauration, pôle d'orientation InfoAvenir.

Les + de l'U.F.A. :

- **Un accompagnement des apprentis** tout au long de la formation avec des modules de recherches d'entreprises (CV, lettre de motivation, simulation d'entretien d'embauche) et **un suivi régulier en entreprise**
- **Foyer, BDE**
- **Business games**

L'UFA gère intégralement la pédagogie et les relations avec les employeurs des apprentis dont elle assure la formation. Le CFA gère les relations avec les financeurs publics, utilise la puissance de son réseau pour interagir au niveau national avec les autorités (Région, Ministères, etc), et effectue une veille réglementaire approfondie.

Les apprentis sont exclusivement en rapport avec les interlocuteurs de leur UFA.

LE CERFAL



C.F.A.

Le Cerfal est une association à but non lucratif, dont l'activité est essentiellement régionale, **qui fédère 47 UFA réparties en Île-de-France** et le Campus Montsouris. L'offre du Cerfal est constituée de **plus de 100 diplômes du CAP au Master 2**.

En 2020, **plus de 1100 formateurs accompagnent les 4500 apprentis et alternants** du Cerfal pour réussir leur diplôme.

Les partenariats avec les universités (Paris IV Sorbonne, Paris V Descartes, Paris XI Orsay, Cergy...), Conservatoire National des Arts et Métiers et les écoles et instituts de gestion **offrent à ses apprentis des possibilités de poursuite d'études en alternance** en Licence, Master et en école d'ingénieur, dans de nombreuses filières professionnelles.

Choisir le réseau CERFAL, c'est devenir apprenti au sein d'un réseau qui offre :

- **Un accompagnement individualisé** pour chaque étudiant dans la recherche et le suivi de son contrat d'apprentissage (atelier, job dating...)
- **Un réseau fort sur la région Île-de-France**
- **Des services dédiés à disposition des apprentis** (aide au permis...).
- **Des moyens déployés en faveur des personnes en situation de handicap**, un référent handicap dédié pour les apprenants et les équipes pédagogiques.
- **Une scolarité de qualité**
- **Un soutien aux projets de mobilité internationale**

BLOCS DE COMPÉTENCES

ÉLABORER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE ET MARKETING

RNCP37633BC01

DÉPLOYER UNE STRATÉGIE MARKETING OMNISCANALE EFFICIENTE

RNCP37633BC02

OPTIMISER LA GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE DES ACTIVITÉS COMMERCIALES ET MARKETING DE L'ENTREPRISE

RNCP37633BC03

ENCADRER LES ÉQUIPES ET ANIMER L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

RNCP37633BC04

DÉPLOYER L'OFFRE COMMERCIALE SUR UN MARCHÉ SPÉCIFIQUE

RNCP37633BC05

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES MOBILISÉS

- Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques (google education) et papier à disposition des étudiants.
- Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et soutenances.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etudes de cas
- Cas pratiques
- Mises en situation professionnelles
- Analyse réflexive de la pratique professionnelle
- Mémoire écrit et soutenance orale devant un jury.



ELABORER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE ET MARKETING

RNCP37633BC01

COMPÉTENCES

- **ANALYSE DU POSITIONNEMENT COMMERCIAL DE L'ENTREPRISE**
 - Réalisation d'une veille pour repérer les enjeux et évolutions du marché
 - Réalisation des diagnostics interne et externe de l'entreprise
 - Réalisation d'une étude concurrentielle
- **DÉFINITION DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE**
 - Etablissement de la politique commerciale
 - Elaboration du plan marketing opérationnel
 - Analyse de la concurrence et de la typologie client

MODULES

- **MARKETING OPÉRATIONNEL ET STRATÉGIQUE**
25 séances
- **RSE**
5 séances



DÉPLOYER UNE STRATÉGIE MARKETING OMNISCANALE EFFICIENTE

RNCP37633BC02

COMPÉTENCES

■ DÉFINITION DE LA STRATÉGIE D'ACQUISITION

- Identification du comportement et des demandes de la clientèle cible
- Elaboration de la stratégie d'acquisition

■ ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE COMMUNICATION

- Elaboration du plan de communication
- Conception des outils de communication
- Résumé de la certification
- Animation des communautés de la marque sur les réseaux sociaux
- Développement du nombre de liens croisés
- Elaboration de campagnes de référencement payantes
- Optimisation de la stratégie de contenu et de la stratégie digitale de la marque

MODULES

■ MARKETING DIGITAL

9 séances

■ COMMUNICATION STRATÉGIQUE

5 séances

■ COMMUNICATION COMMERCIALE

4 séances



OPTIMISER LA GESTION FINANCIÈRE ET JURIDIQUE DES ACTIVITÉS COMMERCIALES ET MARKETING DE L'ENTREPRISE

RNCP37633BC03

COMPÉTENCES

- **SUIVI DES BUDGETS COMMERCIAUX**
 - Définition des budgets prévisionnels des activités commerciales
 - Définition des outils de suivi budgétaire
 - Analyse des moyens financiers, techniques et humains mis en œuvre
- **CONFORMITÉ DES RÈGLES JURIDIQUES POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
 - Contrôle de l'application des règles juridiques du personnel

MODULES

- **GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE**
12 séances
- **LÉGISLATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
6 séances



ENCADRER LES ÉQUIPES ET ANIMER L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

RNCP37633BC04

COMPÉTENCES

- **CONDUITE D'UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE CLIENT**
- **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE / MARKETING**
 - Recrutement de l'équipe
 - Contribution à la bonne intégration de son équipe
- **GESTION DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE / MARKETING**
 - Communication managériale adaptée
 - Animation d'une équipe
 - Analyse des résultats individuels et collectifs de l'équipe

MODULES

- **MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE DE VENTE**
6 séances
- **RECRUTEMENT DE L'ÉQUIPE DE VENTE**
5 séances
- **TECHNIQUES DE VENTE**
6 séances
- **SIMULATION DE VENTE**
2 séances
- COMMUNICATION ET MANAGEMENT**
6 séances



DÉPLOYER L'OFFRE COMMERCIALE SUR UN MARCHÉ SPÉCIFIQUE

RNCP37633BC05

COMPÉTENCES

- **ANALYSE DU MARCHÉ CIBLE**
 - Analyse des caractéristiques, enjeux, tendances et évolutions
- **DÉPLOIEMENT D'UNE OFFRE COMMERCIALE SPÉCIFIQUE À UN MARCHÉ CIBLE**
 - Elaboration de l'offre commerciale pour le marché cible
 - Développement de l'offre commerciale sur le marché ciblé
 - Evaluation de la performance de l'action spécifique engagée

MODULES

- **7 SPÉCIALITÉS POSSIBLES SELON LE NOMBRE DE CANDIDATS :**
 - Affaires internationales
 - Commerce européen
 - Distribution omnicanale
 - E-commerce
 - Management des activités sportives
 - Marketing du luxe
 - Tourisme

10 séances

REGLEMENT D'EXAMEN 2025-2026

BLOCS DE COMPÉTENCES / MATIÈRES		MODE D'ÉVALUATION	TOTAL	CRÉDITS ECTS
Bloc 1 : Elaborer une stratégie commerciale et marketing				
MARKETING OPERATIONNEL ET STRATEGIQUE	Epreuves écrites et CCF	13	15	
RSE	CCF	2		
Bloc 2 : Déployer une stratégie marketing omnicanale efficiente				
MARKETING DIGITAL	Epreuve orale et CCF	6	12	
COMMUNICATION STRATEGIQUE	Epreuve écrite et CCF	3		
COMMUNICATION COMMERCIALE	Epreuve écrite et CCF	3		
Bloc 3 : Optimiser la gestion financière et juridique des activités commerciales et marketing de l'entreprise				
GESTION FINANCIERE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE	Epreuve écrite et CCF	5	6	
LEGISLATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Epreuve écrite	1		
Bloc 4 : Encadrer les équipes et animer l'activité commerciale				
MANAGEMENT DE L'EQUIPE DE VENTE	Epreuve écrite	2	12	
RECRUTEMENT DE L'EQUIPE DE VENTE	CCF	2		
TECHNIQUES DE VENTE	Epreuve écrite	1		
SIMULATION DE VENTE	Epreuve orale	4		
COMMUNICATION et MANAGEMENT	Epreuve écrite	3		
Bloc 5 : Déployer l'offre commerciale sur un marché spécifique				
SPECIALITE	Epreuves écrites et CCF (selon spécialité)	3	3	
Bloc mémoire professionnel				
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	Epreuve orale et CCF	12	12	
Bloc complémentaire (validation du Bachelor Ecoris)				
ANGLAIS	1 test de niveau CECRL (niveau B1 minimum requis)	-	-	
TOTAL			60	60



CALENDRIER D'APPRENTISSAGE 2025-2026

septembre-25			octobre-25			novembre-25			décembre-25			janvier-26			février-26			mars-26			avril-26			mai-26			juin-26			juillet-26		
1 L			1 M			1 S	Toussaint		1 L			1 J	Jour de l'an		1 D			1 D			1 M			1 V	Fête de Travail		1 L			1 M		
2 M			2 J			2 D			2 M			2 V			2 L			2 L			2 J			2 S			2 M			2 J		
3 M			3 V			3 L			3 M			3 S			3 M			3 M			3 V			3 D			3 M			3 V		
4 J			4 S			4 M			4 J			4 D			4 M			4 M			4 S			4 L			4 J			4 S		
5 V			5 D			5 M			5 V			5 L			5 J			5 J			5 D			5 M			5 V			5 D		
6 S			6 L			6 J			6 S			6 M			6 V			6 V			6 L	Pâques		6 M			6 S			6 L		
7 D			7 M			7 V			7 D			7 M			7 S			7 S			7 M			7 J			7 D			7 M		
8 L			8 M			8 S			8 L			8 J			8 D			8 D			8 M			8 V	Armistice		8 L			8 M		
9 M			9 J			9 D			9 M			9 V			9 L			9 L			9 J			9 S			9 M			9 J		
10 M			10 V			10 L			10 M			10 S			10 M			10 M			10 V			10 D			10 M			10 V		
11 J			11 S			11 M	Armistice		11 J			11 D			11 M			11 M			11 S			11 L			11 J			11 S		
12 V	intégration		12 D			12 M			12 V			12 L			12 J			12 J			12 D			12 M			12 V			12 D		
13 S			13 L			13 J			13 S			13 M			13 V			13 V			13 L			13 M			13 S			13 L		
14 D			14 M			14 V			14 D			14 M			14 S			14 S			14 M			14 J	Ascension		14 D			14 M	Fête Nationale	
15 L			15 M			15 S			15 L			15 J			15 D			15 D			15 M			15 V			15 L			15 M		
16 M			16 J			16 D			16 M			16 V			16 L			16 L			16 J			16 S			16 M			16 J		
17 M			17 V			17 L			17 M			17 S			17 M			17 M			17 V	Business Case		17 D			17 M			17 V		
18 J			18 S			18 M			18 J			18 D			18 M			18 M			18 S			18 L			18 J			18 S		
19 V			19 D			19 M			19 V			19 L			19 J			19 J			19 D			19 M			19 V			19 D		
20 S			20 L			20 J			20 S			20 M			20 V			20 V			20 L			20 M			20 S			20 L		
21 D			21 M			21 V			21 D			21 M			21 S			21 S			21 M			21 J			21 D			21 M		
22 L			22 M			22 S			22 L			22 J			22 D			22 D			22 M			22 V			22 L			22 M		
23 M			23 J			23 D			23 M			23 V			23 L			23 L			23 J			23 S			23 M			23 J		
24 M			24 V			24 L			24 M	Noël		24 S			24 M			24 M			24 V			24 D			24 M			24 V		
25 J			25 S			25 M			25 J			25 D			25 M			25 M			25 S			25 L	Pentecôte		25 J			25 S		
26 V			26 D			26 M			26 V			26 L			26 J			26 J			26 D			26 M			26 V			26 D		
27 S			27 L			27 J			27 S			27 M			27 V			27 V			27 L			27 M			27 S			27 L		
28 D			28 M			28 V			28 D			28 M			28 S			28 S			28 M			28 J			28 D			28 M		
29 L			29 M			29 S			29 L			29 J						29 D			29 M			29 V			29 L			29 M		
30 M			30 J			30 D			30 M			30 V						30 L			30 J			30 S			30 M			30 J		
			31 V						31 M			31 S						31 M						31 D						31 V		

 Journées de présence en UFA

 Journées de cours en UFA

 Journées employeur



CONTACT

MARIE-LAURE COLLET

Coordinatrice pédagogique

01 39 28 15 10 – m.collet@ndoverneuil.fr

106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

CONTACT

ANAIIS LE GLAUNEC-SHEIKH

Chargée des Relations entreprises

01 39 28 15 26 – a.leglaunec@ndoverneuil.fr

106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

WWW.NDOVERNEUIL.COM