

**OPTIMA**

BUSINESS SCHOOL

# **Livret Etudiant**

Bac+3 RMO

Promotion 2020-2021

# SOMMAIRE

## **PARTIE SCHOOL LIFE**

Ce qui vous concerne lorsque vous êtes en formation...	2
VOS CONTACTS EN CENTRE DE FORMATION	3
Clés de la réussite	4
CALENDRIER 2020 / 2021	5
REGLEMENT de l'Ecole	6
LE DIPLOME	13
LE PROGRAMME DE LA FORMATION	14

## **PARTIE CORPORATE LIFE**

Ce qui vous concerne lorsque vous êtes en entreprise...	16
FICHE DE POSTE des missions et objectifs	17
REPORTING - objectifs et consignes	18
RENDEZ-VOUS BILAN - Suivi et accompagnement	19
EVALUATION COMPETENCES - en entreprise	20
NOTES	21



# PARTIE

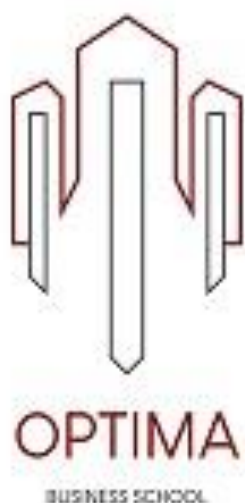


# SCHOOL LIFE

Ce qui vous concerne lorsque vous êtes en formation...



## VOS CONTACTS EN CENTRE DE FORMATION



Michel Robert  
06.80.40.38.13  
robertmichel847@gmail.com

### Direction

Luce Laguerre  
06.08.87.32.08  
robertmichel847@gmail.com

### Coordination

Grégory Sommer  
07.83.85.05.63  
gregory.sommer@optimabs.com

### Pédagogie



## Clés de la réussite

POSTURE  
**PRO**

**ASSIDUITE**  
EN COURS  
EN ENTREPRISE

**AMBITION**  
MAIS  
**HUMILITE**

TENUE  
**CORRECTE**

**RESPECT**  
DES AUTRES  
DES HORAIRES  
DES LOCAUX...



# CALENDRIER 2020 / 2021



	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUN	JUILLET	AOÛT
1		Plan marketing						Négociation complexe		Construire plan marketing digital		
2		Négo niveau 1 BtoB						Négociation et conflit		Fondamentaux du pilotage		
3										Négociation et conflit		
4					Management commercial					Mental		
5		La synthèse d'ouverture individuelle			Expression corporelle							
6		Développement de la stratégie marketing			Négociation commerciale BtoC							
7		Anglais		Négociation niveau 1 BtoC	Etude de marché							
8		Base de données CRM		Enjeux du marketing digital	Anglais		Expression corporelle					
9		Prospection téléphonique		Enjeux du marketing digital		Mental						
10				Parcours client CX		Marketing d'influence			Soutenance PAC			
11				Parcours client CX		Négociation niveau 1 BtoB to C			Suivi RDM			
12						Négociation niveau 1 BtoB to C			Anglais			
13									Stratégie digitale			
14									Stratégie digitale			
15						La synthèse d'ouverture individuelle						
16			Négo niveau 1 BtoB			Pilotage commercial						
17			Mix marketing			Social média marketing						
18			Négo niveau 1 BtoB			Etude de marché (préparation rapport)						
19			Etude de marché			Mental		Business game				
20			Pilotage commercial					Business game				
21								Business game		Fondamentaux du pilotage		
22								Business game		Fondamentaux du pilotage		
23								Business game		Web to store		
24										Anglais		
25					Management commercial					Sophrologie		
26		Politique d'Achats			Relooking							
27		Négociation niveau 1 BtoC			Etude de marché							
28	RENTREE	Politique d'Achats			Etude de marché							
29	Prospection physique	Pilotage commercial			Plan d'action commerciale		Plan d'action commerciale					
30	Base de données CRM	Sophrologie				Marketing mobile						
31						Performance en ligne			Construire plan marketing digital			

# REGLEMENT de l'Ecole

## REGLEMENT INTERIEUR OPTIMA BS

APPLICABLE AUX SALARIES, STAGIAIRES ET ETUDIANTS  
(Art L920 de la loi 90579 du 04/07/90)

### 1 - OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

#### ARTICLE 1 - OBJET

En application des dispositions du Décret n°91-1107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L 920-5-1, L 920-8 et 12 du code du Travail, il a été établi, pour les étudiants et les salariés stagiaires, un règlement intérieur qui a pour objet :

- de préciser les obligations des étudiants et salariés stagiaires au cours de la formation.
- d'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre.
- de fixer les modalités de représentation des étudiants et salariés stagiaires au sein de l'établissement.

#### ARTICLE 2 - CHAMPS D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à tous les étudiants et salariés stagiaires de l'organisme. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme.

### 2 - ORGANISATION ET SUIVI DES FORMATIONS

#### ARTICLE 3 - HORAIRES ET PONCTUALITÉ

Les jeunes en formation devront respecter les horaires et être présents dans les salles de cours avant le début de la séance.

Les horaires sont :

PLANNING		
MATIN	08h30 - 10h00	10h20 - 12h00
APRES-MIDI	13h00 - 15h00	15h20 - 16h30

Une pause de 20mn par demi-journée de formation est accordée par le formateur. Lors de ces pauses, aucune sortie de l'établissement n'est autorisée sans accord préalable de la coordination.



Aucune sortie de cours n'est autorisée, sauf accord particulier avec le formateur et sous contrôle de la coordination.

**En cas de retard, l'étudiant ou le salarié stagiaire doit prévenir l'école par téléphone. A son arrivée, il passera par l'accueil afin de justifier son retard et obtenir l'autorisation de rentrer en cours (pour un retard inférieur à 10 mn).**

Tout retard devra être justifié et devra demeurer exceptionnel, sinon le stagiaire se verra infliger un avertissement.

Aucun motif ne saurait justifier des retards répétés ; il appartient à l'étudiant ou au salarié stagiaire de prendre des dispositions pour faire cesser cette anomalie.

Les sanctions prévues en cas de retards répétitifs sont l'avertissement puis en cas de récidive, l'exclusion.

#### **ARTICLES 4 - ASSIDUITE, ABSENCE**

Les étudiants et salariés stagiaires sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et plus généralement, toutes les séquences programmées par l'Etablissement, avec assiduité et sans interruption. La présence à tous les cours est obligatoire.

Toute absence, quel que soit son motif, devra être justifiée par un écrit officiel dans les plus brefs délais.

Quel que soit son statut, l'étudiant ou le salarié stagiaire devra en cas d'absence en cours :

- **prévenir l'école et l'entreprise** qui l'emploie par téléphone dans la demi-journée
- **fournir un justificatif officiel** de l'absence à l'école et à son entreprise sous 48 heures

Tout manquement à ces obligations entraînera des sanctions de la part de l'école et de l'entreprise pour absence irrégulière (avertissement, mise à pied, retenues sur salaire...).

Le centre de formation préviendra l'entreprise (et/ou les parents) de l'absence sur un récapitulatif mensuel.

Quelques situations	
<b>Maladie</b>	Prévenir le jour de maladie, ECOLE + ENTREPRISE Arrêt de travail : <ul style="list-style-type: none"><li>- Un exemplaire employeur (délais légaux, 48h)</li><li>- Une copie à OPTIMA</li><li>- Le deuxième volet à votre centre de sécurité sociale</li></ul>
<b>Évènements familiaux</b>	Décès, mariage d'un parent, la durée de l'absence autorisée est définie par la convention collective à laquelle adhère l'entreprise. Ce type d'absence devra être justifié par un écrit officiel (acte de décès ou de mariage).





Quelques situations	
<b>Absence pour raisons professionnelles</b>	<p>L'entreprise s'engage à ne pas solliciter l'étudiant lors des périodes de formation.</p> <p>Cependant, cette position peut être revue en cas d'impératifs ou pour des actions particulièrement formatrices. L'autorisation reste alors à la discrétion de l'école.</p> <p>Demander l'autorisation à l'administration 48h à l'avance, Cf. Convention de formation <i>(l'Ecole se réserve le droit de facturer les absences à l'entreprise)</i></p>

## ARTICLE 5 - STAGE PRATIQUE ET TRAVAUX EN ENTREPRISE

Les déplacements des étudiants ou des salariés stagiaires à l'extérieur de l'Etablissement, liés à la réalisation des stages et des actions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable, écrit, de leur responsable formation, tant en ce qui concerne l'objet que la destination.

Pendant la durée de stage pratique et de travaux en entreprise, l'étudiant (ou le salarié stagiaire) continue de dépendre de l'Etablissement ; il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

L'étudiant sera tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il pourra apprendre durant son stage en entreprise.

Les frais occasionnés par le stage (hébergement, déplacement, etc.) restent à la charge de l'étudiant.

Le mémoire ou rapport de stage que l'étudiant sera éventuellement amené à remettre à l'entreprise, sera préalablement soumis au responsable de la formation ; un exemplaire de ce mémoire sera déposé à la direction de l'Etablissement et l'impression et édition restent à la charge de l'étudiant.

Chaque étudiant ou salarié stagiaire est le premier responsable de sa recherche de stages et d'applications professionnelles, même si l'Etablissement, l'Association ou le Réseau peuvent l'appuyer dans sa démarche.



### **3 - HYGIENE ET SECURITE**

#### **ARTICLE 6 - RESPECT D'AUTRUI**

Le comportement des étudiants ou salariés stagiaires doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement ou moralement.

#### **ARTICLE 7 - BOISSONS ALCOOLISEES**

Il est interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'école (règlement des établissements de formation).

#### **ARTICLE 8 - TABAC/DROGUE**

*En vertu du Décret du 25 mai 1992 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement. De plus, à l'extérieur, les mégots sont à déposer impérativement dans les cendriers prévus à cet effet.*

*En vertu des articles L626 à L630 du Code de la Santé Publique, des articles 222-34 à 222-39 du Code Pénal, il est également strictement interdit d'introduire et de consommer de la drogue. Tout contrevenant sera exclu définitivement de l'établissement et les autorités de police saisies.*

Les fumeurs doivent rester devant les cendriers se trouvant devant les portes de l'établissement. Aucun mégot ne devra être jeté sur le sol. Les mégots sont à déposer impérativement dans les cendriers prévus à cet effet.

Les stagiaires ne doivent pas déambuler sur le parking pour fumer.

#### **ARTICLE 9 - VOL**

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant les formations, au détriment des étudiants et salariés stagiaires.

Il est conseillé aux étudiants et salariés stagiaires de ne pas venir en classe avec des objets de valeur et des sommes importantes d'argent. Ils doivent garder sur eux leurs objets personnels (montre, porte-monnaie, téléphone portable, etc.).

Tout étudiant ou salarié stagiaire pris en flagrant délit de vol d'argent ou d'objet ou de racket sera exclu définitivement de l'établissement.

#### **ARTICLE 10 - DETERIORATION DU MATERIEL**

Les étudiants et salariés stagiaires sont responsables du matériel mis à leur disposition. Pour toute dégradation, il sera demandé réparation pour les dommages causés.



Lorsqu'un matériel pédagogique (livre, revues...) confié à un étudiant ou salarié stagiaire ne peut être rendu par ce dernier, le remboursement de la valeur d'achat sera réclamé.

Il est strictement interdit de déplacer tout matériel sans autorisation expresse du formateur ou du personnel administratif.

Les étudiants et salariés stagiaires doivent obligatoirement laisser en état de **propreté** permanent les salles de cours, les locaux et les abords immédiats.

Tout détritrus doit être jeté à l'intérieur des poubelles.

## **ARTICLE 11 - TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue et une coiffure propres et décentes, sans excentricité ni décontraction, sont de rigueur conformément à l'esprit et à la culture d'entreprise inhérents au projet pédagogique de l'Etablissement.

Ainsi, sont formellement interdits les éléments vestimentaires suivants (liste non exhaustive) :

- Casquette, short, tongs de plage
- Vêtements trop amples, indécents ou manifestement trop décontractés
- Signes ostentatoires d'appartenance à une religion, un parti politique...

Tout contrevenant à cette règle pourra être exclu du cours par un formateur ou averti de la non-conformité de sa tenue par un membre du personnel du centre.

Pendant les périodes de partiels, la tenue d'examen est de rigueur :

- **Pour les garçons** : costume, chemise, chaussures de ville
- **Pour les filles** : tailleur jupe ou pantalon, chaussures de ville.

## **ARTICLE 12 - PORTABLE**

L'utilisation du portable est restreinte au sein de l'établissement (salles de cours et couloirs). Les appels à usage professionnel sont tolérés pendant les cours.

## **ARTICLE 13 - STATIONNEMENT**

Le centre de formation ne dispose pas de parking dédié.  
Le centre décline toute responsabilité en cas de verbalisation du véhicule ou dégradation.

## **ARTICLE 14 – LOCAUX ET ACCESSIBILITE**

La partie administrative de l'école est réservée aux permanents de l'école et à la direction, aucun stagiaire n'est autorisé à entrer dans les bureaux sans autorisation de l'accueil. Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap (accessibilité des locaux, adaptation des horaires, des contenus et des supports, possibilité de distanciel, dématérialisation...).



## **4 - INFORMATIQUE**

### **ARTICLE 14 - INTERNET**

Il est interdit :

- d'utiliser de façon illégale la connexion au réseau.
- de consulter des sites proposant des contenus illégaux, notamment à caractère xénophobe, raciste, pornographique ou manifestement contraire aux bonnes mœurs.
- de diffuser sur le réseau – y compris en participant à des forums de discussion – des messages de nature à offenser autrui.
- d'envoyer des courriers massifs et/ou non sollicités.

Il est strictement interdit d'envoyer des courriers en omettant de vous identifier ou sous l'identité d'un tiers. (Notamment lors de l'utilisation des logiciels Microsoft Outlook ou Outlook Express).

Il est obligatoire de respecter les droits à la propriété intellectuelle protégeant les informations, œuvres, marques, bases de données, logiciels...auxquels vous accédez le cas échéant et vous abstenir de tout acte de contrefaçon ou de violation des droits d'un tiers.

### **ARTICLE 15 - LIMITES TECHNIQUES**

Le centre de formation ne peut être tenu responsable des conséquences directes ou indirectes des événements suivants :

- saturation du réseau Internet
- difficulté ou impossibilité de connexion à un serveur
- difficultés, erreurs ou impossibilité d'acheminement ou de réception du courrier électronique dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie.
- exactitude ou pertinence des informations accessibles sur Internet.
- problèmes d'enregistrement.
- copie, suppression ou diffusion abusive de fichiers enregistrés sur les postes informatiques dont la confidentialité ne peut en aucun cas être garantie.
- perte de fichiers due à une panne de secteur, d'onduleur, liée à une mauvaise manipulation (problème matériel) ou mauvaise utilisation (problème logiciel) du poste informatique.

### **ARTICLE 16 - CONTROLES ET SANCTIONS**

Tout manquement aux conditions ci-dessus ainsi que tout comportement répréhensible au sein des salles informatiques autoriseraient le responsable informatique à en rendre compte à la Direction Générale qui prendra les sanctions qui s'imposent.

A cet égard, le responsable informatique se réserve le droit de mettre en œuvre tout moyen approprié en vue de prévenir tout manquement aux conditions ci-dessus et d'identifier les auteurs.

De plus, toute violation des conditions ci-dessus engage la responsabilité de l'étudiant et les frais inhérents.



## 5 - DROITS ET DEVOIRS DE L'ALTERNANT ET DE L'EMPLOYEUR

Le contrat de formation en alternance est un contrat de travail qui assure à l'apprenant :

- une formation professionnelle
- une rémunération
- une protection sociale

Il est régi par des lois, règlements et conventions collectives du travail.

L'apprenant s'engage à :

- travailler pour son employeur pendant la durée du contrat et effectuer les missions qui lui sont confiées ;
- suivre la formation dispensée au sein du centre de formation et par l'entreprise ;
- suivre les règles du contrat de travail ;
- respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du centre de formation ;
- faire les efforts nécessaires à son intégration et participer activement à la vie de l'entreprise et du centre de formation ;
- tenir informé le tuteur et le centre de formation de toute difficulté susceptible de nuire à sa formation ;
- tenir compte des appréciations et observations formulées pendant la formation ;
- se présenter aux épreuves du diplôme.

L'employeur se doit d'informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel

---

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

Etudiant(e) à **OPTIMA Business School**, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école et de m'y conformer et cède mon droit à l'image pour la promotion et le développement de l'école.

Fait à St-Dizier, le \_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant



# LE DIPLÔME

## MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

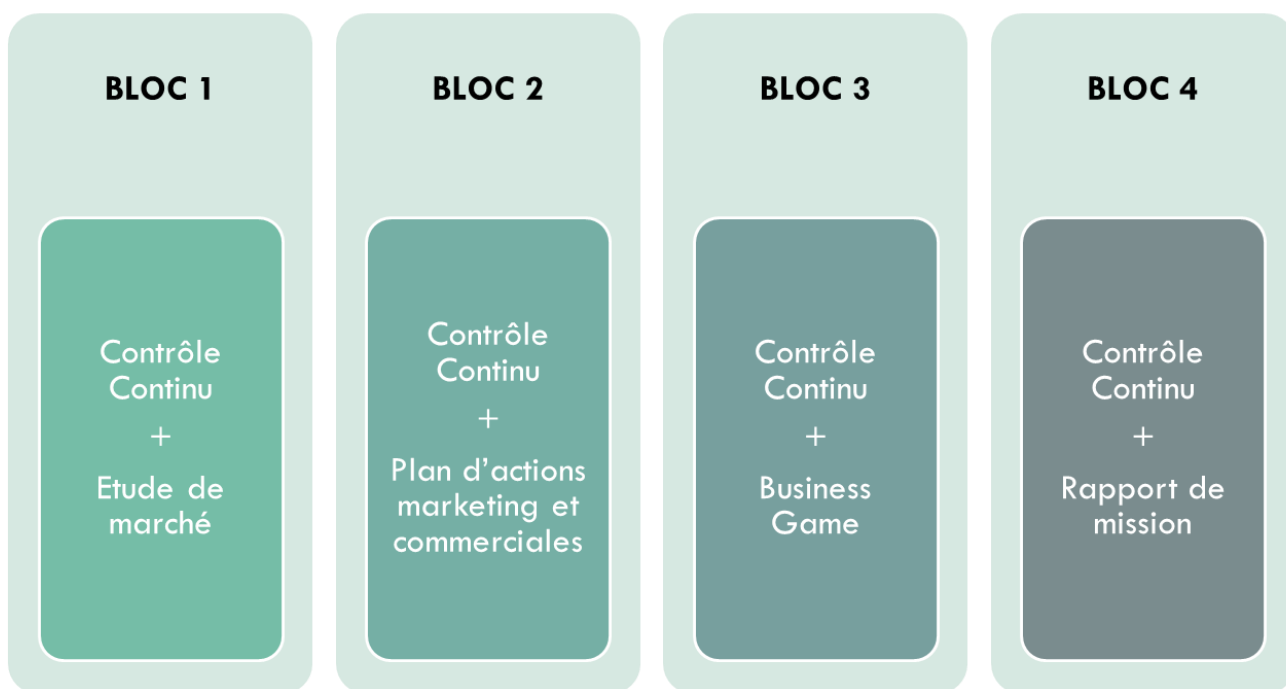
Responsable Marketing Opérationnel – Niveau 6

L'attribution de la certification professionnelle est conditionnée à l'obtention d'une moyenne supérieure ou égale à 12/20 à chaque bloc de compétences



- Une session de validation des blocs non obtenus est organisée en Septembre 2021.
- La VAE

## MODALITÉS D'ÉVALUATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES



# LE PROGRAMME DE LA FORMATION

Responsable Marketing Opérationnel

FORMATION	JOURS	HEURES
Rentrée	0,5	3,5
<b>BLOC 1</b>		
<b>UNITE 1 : ANALYSE DE MARCHÉ</b>		
Marketing Stratégique : Outils et diagnostic	3	21
Etudes et recherches marketing on et off line	2	14
EPREUVE : Etude de Marché		0
<b>BLOC 2</b>		
<b>UNITE 2 : STRATEGIE MARKETING ET COMMERCIALE</b>		
Orientation, stratégie et plan marketing	2	14
Stratégie Commerciale et PAC	2	14
PREPARATION EPREUVE PAC	2	14
Soutenances PAC	1	7
<b>BLOC 3</b>		
<b>UNITE 3 : MARKETING DIGITAL</b>		
Social Media Marketing	2	14
Marketing d'influence	2	14
<b>UNITE 4 : MARKETING MOBILE : CROSS/OMNI CANAL</b>		
Marketing Mobile	2	14
Web to store	2	14
Inbound et content marketing	2	14
Construire un plan marketing digital	2	14
<b>UNITE 5 : NEGOCIATION COMMERCIALE</b>		
Organisation commerciale et prospection	2	14
Prospection téléphonique	2	14
Négociation fondamentaux	5	35
négociation commerciale B to B to C	3	21
négociation commerciale B to C	3	21
Négociation complexe et conflictuelle	3	21
Stratégie de fidélisation	3	21
EPREUVE : Business game	5	35



<b>BLOC 4</b>		
<b>UNITE 6 : PILOTAGE ET PERFORMANCE</b>		
Pilotage d'équipe et animation commerciale	2	14
Gestion - Finance	3	21
Performance on line	2	14
EPREUVE : Rapport de mission	3	21
Soutenance rapport de mission	1	7
<b>SOFTKILLS</b>		
Préparation TOEIC	6	42
Prise de parole en public	2	14
Technique de scène	2	14
Développement personnel	1	7
Développement personnel	2	14
Gestion de projet	2	14
TOEIC	0,5	3,5
CQ Les Négociales	1	7
<b>TOTAL FORMATION</b>	<b>77</b>	<b>539</b>





# PARTIE



# CORPORATE LIFE

Ce qui vous concerne lorsque vous êtes en entreprise...





## REPORTING - objectifs et consignes

Le reporting est un outil de suivi en entreprise mis en place par OPTIMA et ses référents. Ce support est obligatoire pour tous les étudiants de l'Ecole. Ce reporting à trois objectifs :

- **Pour l'entreprise** : avoir un suivi de l'école sur l'étudiant et son travail. Montrer l'importance de sa présence ainsi que son efficacité.
- **Pour l'étudiant** : le reporting mensuel permet de clarifier vos objectifs et missions en entreprise. Être accompagné et suivi par l'encadrement de l'Ecole, mais aussi apprendre à vous organiser.
- **Pour l'école** : le reporting permet d'avoir un aperçu et suivi de votre quotidien. Vous venir en aide ou apporter des compléments d'apprentissage (en fonction des besoins ressentis).

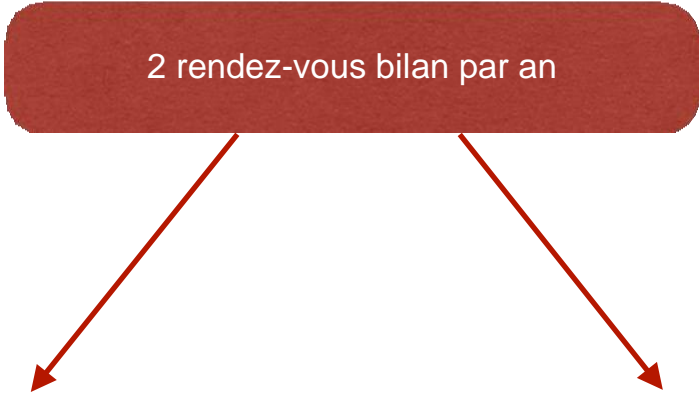
Vous devrez donc renseigner sur la plateforme de suivi au rythme établi par la pédagogie :

- Vos performances en entreprise
- Les éléments relatifs à votre vie en entreprise
- Les éléments relatifs à votre vie à l'école



## RENDEZ-VOUS BILAN – Suivi et accompagnement

2 rendez-vous bilan par an



**Le premier**, permet de faire un point sur :

- définition des missions et
- objectifs de l'année  
(en entreprise et en formation)

**Le second**, permet de faire un compte-rendu de l'année et d'aborder les différentes notations :

- mémoire,
- dossiers,
- grille d'évaluation  
(en entreprise)

Un autre point téléphonique sera également réalisé en cours d'année.

Des RDV pourront avoir lieu à la demande d'une ou l'autre des parties (Entreprise / Etudiant/ Ecole) en cas de difficulté.



# EVALUATION COMPETENCES - en entreprise

CERTIFICATION

Responsable Marketing Opérationnel 2020  
Evaluation de l'alternant par le tuteur entreprise

Nom - Prénom candidat	Nom Etablissement	Nom Entreprise

Consignes	1/ Le tuteur coche sur la grille les compétences mises en œuvre par l'apprenant et indique Acquis / Non Acquis / Non réalisé pour chacune d'entre elles
	2/ Le tuteur définit une note sur 20 qui lui semble correspondre à l'appréciation de la prestation par l'apprenant

		Non Acquis	Acquis	Non réalisé
<i>Dans la grille ci-dessous, cochez la case correspondante</i>				
Bloc de compétences 1 Réaliser des études de marché	C1.1 – Organiser une méthode de recueil d'information pour caractériser son environnement (marché, secteur d'activité, contraintes et tendances).			
	C1.2 – Qualifier les acteurs en mobilisant l'ensemble des points de contact avec le marché pour valoriser l'offre face à la demande.			
	C1.3 – Exploiter les données clients pour caractériser les processus de décision du consommateur.			
	C1.4 – Catégoriser la clientèle pour adapter l'offre			
Bloc de compétences 2 Contribuer à la stratégie marketing et commerciale	C2.1 – Sélectionner des ensembles client pour favoriser les ventes.			
	C2.2 – Positionner l'offre pour optimiser le déclenchement du processus d'achat de la cible (stratégie de différenciation).			
	C2.3 – Déterminer des objectifs opérationnels pour décliner un plan d'action.			
	C2.4 – Concevoir un plan marketing opérationnel on line et off line pour assurer la cohérence des actions de communication et commerciales.			
	C2.5 – Etablir le périmètre des actions pour satisfaire aux objectifs commerciaux.			
Bloc de compétences 3 Piloter le plan d'actions marketing et commercial	C3.1 – Réaliser un budget prévisionnel d'action pour adapter ses opérations à ses capacités budgétaires.			
	C3.2 – Informer les collaborateurs du déroulement du programme et des moyens qui leurs sont affectés pour optimiser le retour sur Investissement (non évaluable).			
	C3.3 – Coordonner l'action des équipes et prestataires pour réaliser les objectifs déterminés.			
	C3.4 – Programmer des actions marketing et commerciales pour affecter les ressources en fonction du résultat recherché.			
	C3.5 – Sélectionner critères et tableaux de bord pour satisfaire aux exigences du système de reporting..			
Bloc de compétences 4 Valoriser l'impact des actions marketing et commerciales	C1 – Déterminer le retour sur investissement du plan d'action marketing et commercial pour mesurer les écarts entre le prévisionnel et le réalisé.			
	C2 – Présenter les conclusions des actions commerciales et marketing réalisées pour orienter les décisions de la direction.			
	C3 – Préconiser les actions correctrices pour optimiser les résultats des opérations commerciales et marketing			

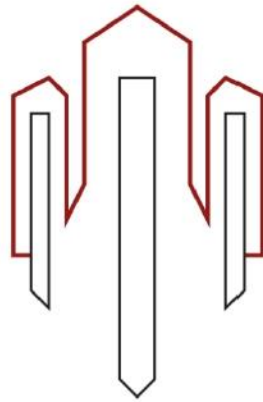
<b>NOTE</b>	<b>/ 20</b>
-------------	-------------

Commentaires

Nom et prénom du tuteur	Signature et cachet de l'entreprise







## OPTIMA Business School

Espace Créateurs d'Entreprises

12 allée Jean Moulin

52100 SAINT-DIZIER

Tel : 03 25 07 59 16

Email : [contact@optimabs.com](mailto:contact@optimabs.com)

[www.optimabs.com](http://www.optimabs.com)

