



# CATALOGUE DE FORMATION

## 2018/2019



*Françoise PIVATO*  
Gérante A+ Consulting



**« Rien ne dispose plus au conformisme que le manque de formation »**

Gustave Thibon

Placées dans un environnement complexe et extrêmement changeant les entreprises doivent s'adapter.

**Apprendre est donc plus que jamais déterminant.**

- Pour chacun c'est un gage de conserver son employabilité
- Pour les entreprises, c'est un levier de performance et de transformation

**A+ Consulting** cherche à comprendre les besoins de ses clients, leurs attentes, leurs enjeux pour les transformer en objectifs opérationnels de formation.

Depuis 2009 **A+ Consulting** conçoit des formations sur mesure. Nous proposons à nos clients de concevoir des schémas pédagogiques adaptés à leurs besoins, et à leur contexte en combinant opérationnel et pédagogie.

Nous avons réuni dans ce catalogue les formations les plus demandées que nous avons formalisées pour pouvoir les dispenser dans un environnement Inter-entreprise.

Organisme de Formation Référencé  
sous le n° 84691511269



# SOMMAIRE

## A - Management

- A1 - Développer son assertivité..... 1 & 2
- A2 - Savoir rédiger une synthèse.....3 & 4
- A3 - Déléguer efficacement..... 5 & 6
- A4 - Prendre une fonction de manager.....7 & 8

## B - Ressources humaines

- B1 - Comment diminuer l'absentéisme.....9 & 10
- B2 - Maitriser la nouvelle loi sur la formation..... 11 & 12
- B3 - Appréhender les impacts de la fusion AGIRC-ARRCO..... 13 & 14

## C- Rechercher un emploi

- C1 - Le Personal Branding..... 15 & 16
- C2 - Maitriser les Outils de la recherche d'emploi..... 17 & 18

## D- Créer son activité

- D1 - Devenir Autoentrepreneur..... 19 & 20
- D2 - Créer son entreprise..... 21 & 22

## E- Formation en sous-traitance \*

- E1 - Gestionnaire de paie..... 23 & 24
- E2 - Assistant(e) RH..... 25 & 26
- E3 - Comptable Assistant..... 27 & 28
- E4 - Comptable Gestionnaire..... 29 & 30

\*Les formations en sous-traitance sont qualifiantes, nous en effectuons certaines parties

# A1 – Développer son assertivité

## Développer son Assertivité en entreprise

Oser être soi dans ses relations professionnelles pour gagner en efficacité

Domaine	Management
Enjeu	Acquérir un savoir-être professionnel.
Durée	2 jours (14 heures)
Dates	Démarrage à tout moment de l'année.
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
Prix	1 500,00 €
Participants	Principalement destinée aux managers, cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'établir des relations authentiques et constructives au travail. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
Prérequis	Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les bénéfices à être assertif dans ses relations professionnelles.</li> <li>- Faire preuve d'assertivité en toutes circonstances.</li> <li>- Manager de manière assertive.</li> </ul>
Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats	<p>Alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises, techniques interactives. Méthode pédagogique active et démarche inductive privilégiées.</p> <p>Autodiagnostic réalisé en amont et en aval par les participants, analyse collective des changements de comportement.</p> <p>A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de travail.</p>
Modalités d'évaluation	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
Points forts	<p>Couplé à une pédagogie active qui fait la part belle aux jeux de rôle, le présentiel augmenté apporte de la variété et du rythme à cette formation : quiz interactifs, vidéo, mindmap, sondage en ligne...</p> <p>La formatrice s'appuie sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires dans leur vie professionnelle pour mieux personnaliser la prestation et faire évoluer les pratiques.</p>

## A1 – Développer son assertivité

## Développer son Assertivité en entreprise

Oser être soi dans ses relations professionnelles pour gagner en efficacité

## Programme

## Autodiagnostic en amont

**1. Faire le choix d'un nouveau mode relationnel pour gagner en efficacité**

- Identifier les enjeux des relations dans le développement et la pérennité des entreprises
- Instaurer une culture commune de l'intelligence collective

**2. Mieux se comprendre...**

- Adhérer collectivement à l'assertivité : mettre en place les conditions nécessaires dans son entreprise
- Adhérer individuellement à l'assertivité : appréhender et souscrire à ses principes

**3. Pour mieux interagir avec les autres**

- Formuler et recevoir une critique
- Dire oui et dire non
- Formuler et recevoir une demande
- Faire face aux comportements non assertifs

**4. Manager avec assertivité**

- Créer un climat de confiance au sein d'une équipe (à revoir)
- Communiquer avec stratégie (à revoir)
- Instaurer l'esprit d'équipe et développer le sentiment d'appartenance
- Encourager

## Analyse du résultat en aval

## A2- Savoir rédiger une synthèse

### Définir ce qu'est un exercice de synthèse

#### Savoir formuler des messages clés

Domaine	Management.
Enjeu	Acquérir un savoir-faire professionnel.
Durée	1 jour (7 heures)
Dates	Démarrage à tout moment de l'année.
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
Prix	800,00 €
Participants	Principalement destinée aux managers, cette formation s'adresse à toute personne devant rédiger des synthèses Nombre de stagiaires : de 5 à 8
Prérequis	Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Objectifs pédagogiques	Définir ce qu'est un exercice de synthèse Savoir fixer un objectif qualifié à cette pratique Savoir formuler des messages clés
Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats	Alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, cas réels d'entreprises, techniques interactives. Méthode pédagogique active et démarche inductive privilégiées. Autodiagnostic réalisé en amont et en aval par les participants. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de travail.
Modalités d'évaluation	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
Points forts	Couplé à une pédagogie active qui fait la part belle aux jeux de rôle, le présentiel augmenté apporte de la variété et du rythme à cette formation : quiz interactifs, vidéo, mindmap, sondage en ligne... La formatrice s'appuie sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires dans leur vie professionnelle pour mieux personnaliser la prestation et faire évoluer les pratiques.

## A2- Savoir rédiger une synthèse

### Définir ce qu'est un exercice de synthèse

Savoir formuler des messages clés

Programme
<p><b>Autodiagnostic en amont</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Connaître son public On va orienter le texte en fonction de la cible et adapter son vocabulaire</li><li>2. Savoir à quelle fin est rédigée cette synthèse</li><li>3. Recherche et hiérarchisation de l'information, Répondre aux 8 questions : qui, quand, quoi, comment, combien, pourquoi (les causes), pour quoi (les objectifs), où. Utilisation d'une grille</li><li>4. Construction d'un plan Choisir son plan : synthèse thématique, synthèse causes-conséquences, synthèse force de proposition</li><li>5. Rédaction du document, Privilégier la clarté.</li></ol>
<p><b>Analyse du résultat en aval</b></p>

M

A

N

A

G

E

M

E

N

T

## A3 – Déléguer efficacement

### Tirer pleinement profit de l'outil délégation

Domaine	Management
Enjeu	Acquérir une compétence professionnelle.
Durée	3 jours (21 heures) : 2 jours consécutifs, puis 1 jour à un mois d'intervalle.
Dates	Démarrage à tout moment de l'année.
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
Prix	2100.00 €
Participants	Managers. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
Prérequis	Connaître les fondamentaux du management.
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les enjeux de la délégation.</li> <li>- Maîtriser les différentes étapes à mettre en œuvre.</li> <li>- Acquérir les différents outils à mobiliser.</li> <li>- Assumer pleinement son rôle de délégué.</li> </ul>
Moyens pédagogiques et d'encadrement, suivi de l'exécution et appréciation des candidats	<p>Alternance d'apports théoriques et pratiques. Échanges, mises en situation, cas réels d'entreprises, techniques interactives. Méthode pédagogique active et démarche inductive privilégiées.</p> <p>En amont, questionnaire de positionnement réalisé par les participants. En aval, auto-évaluation et analyse collective des changements de comportement. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de travail : retour d'expérience et analyse de pratiques en présentiel.</p>
Modalités d'évaluation	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
Points forts	<p>Couplé à une pédagogie active qui fait la part belle aux jeux de rôle et aux travaux collaboratifs (projet de groupe, brainstorming...), le présentiel augmenté apporte de la variété et du rythme à cette formation (quiz interactifs, sondages en ligne...).</p> <p>La 3<sup>ème</sup> journée est consacrée à un retour d'expérience, analysé en commun.</p> <p>La formatrice s'appuie sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires dans leur vie professionnelle pour mieux personnaliser la prestation et faire évoluer les pratiques.</p>

M

A

N

A

G

E

M

E

N

T



# A3 – Déléguer efficacement

## Tirer pleinement profit de l'outil délégation

### Programme

#### Jours de formation 1 et 2

Questionnaire de positionnement en amont

#### 1. Comprendre les enjeux de la délégation

- Définir la délégation
- Identifier les bénéfices de la délégation

#### 2. Bien préparer sa délégation

- Faire le point sur ses compétences et analyser son environnement
- Clarifier ses besoins et mettre en place des conditions propices

#### 3. Choisir le bon collaborateur

- Choisir un collaborateur fiable et communiquer sur sa décision
- Tenir compte des besoins de son collaborateur et faire preuve d'adaptation

#### 4. Bien engager sa délégation

- Planifier sa délégation et briefeur son collaborateur
- Établir une relation de confiance

#### 5. Mettre en place une délégation transparente

- Estimer les risques et favoriser la transmission d'informations
- Repérer les difficultés de son collaborateur et l'encourager

#### 6. Accompagner son collaborateur jusqu'au bout

- Surveiller la délégation sans intrusion et définir en amont les modalités de contrôle
- Récompenser son collaborateur et mettre fin à la délégation

#### Jour de formation 3

- Évaluation en amont
- Retour d'expérience, analyse de pratiques et résolution de problèmes

#### Conclusion

Analyse du résultat en aval

## A4 – Prendre une fonction de Manager

### Identifier les impacts de la nouvelle fonction

Domaine	Management
Enjeu	Acquérir un savoir-être professionnel.
Durée	2 jours (14 heures)
Dates	Démarrage à tout moment de l'année.
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
Prix	1 500,00 €
Participants	Futurs managers ou nouveaux managers Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
Prérequis	Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
Objectifs pédagogiques	Identifier les impacts de la nouvelle fonction dans sa vie professionnelle et personnelle. Déterminer le rôle, les missions et les compétences attendus d'un manager. Faire le diagnostic du secteur et de l'équipe à manager. Définir les priorités à mettre en œuvre lors des premières semaines de la prise de fonction.
Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats	Apports théoriques Support de formation Autodiagnostic (questionnaires exercices pratiques de mise en situation, jeux de rôles). Exercices concrets fournis par le ou les participants.
Modalités d'évaluation	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
Points forts	Couplé à une pédagogie active qui fait la part belle aux jeux de rôle, le présentiel augmenté apporte de la variété et du rythme à cette formation : quiz interactifs, vidéo, mindmap, sondage en ligne... La formatrice s'appuie sur des cas concrets rencontrés par les stagiaires dans leur vie professionnelle pour mieux personnaliser la prestation et faire évoluer les pratiques.

M

A

N

A

G

E

M

E

N

T

## A4 – Prendre une fonction de Manager

### Identifier les impacts de la nouvelle fonction

#### Programme

1. Les trois missions et compétences clés du manager
  - a) Manager les personnes et les activités
    - Manager les personnes : Individus et Équipes
    - Manager les transformations : Priorités stratégiques et Projets
  - b) Performances
    - Piloter : Écouter les clients.
    - Gérer l'adéquation charges/ressources : planifier, contrôler, effectuer les choix techniques, innover, piloter les processus...
  - c) Mobiliser l'équipe et susciter l'implication des collaborateurs.
    - Développer les compétences : plan de formation, capitalisation...
    - Gérer le personnel : recrutement, évolution de carrière, fidélisation...
    - Déployer la stratégie de la direction et rendre compte : objectifs, projets, chantiers...
    - Adapter l'activité, les ressources, en fonction des changements.
    - Animer le progrès continu.
2. Les changements occasionnés par la prise de fonction.
3. La carte d'identité du secteur et de l'équipe :
  - Éléments clés du diagnostic de performances,
  - Informations essentielles concernant son secteur ou activité,
  - Repérage des membres de l'équipe : leurs activités et leurs attentes vis-à-vis du futur manager.
4. Le diagnostic global du secteur et de l'équipe : points forts et axes de développement.
5. La détermination des actions à entreprendre suite au diagnostic de son secteur.

## B1- Comment diminuer l'absentéisme

## Connaître ses origines pour y remédier efficacement et durablement

<b>Domaine</b>	Management / Ressources humaines
<b>Enjeu</b>	Acquérir ou perfectionner une compétence professionnelle.
<b>Durée</b>	2 jours (14 heures)
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
<b>Prix</b>	1 500,00 €
<b>Participants</b>	Formation destinée aux managers et aux responsables RH. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
<b>Prérequis</b>	Connaître les fondamentaux du management ou de la GRH.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'interroger sur ses représentations concernant l'absentéisme.</li> <li>- Comprendre les origines de l'absentéisme.</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche ciblée : envisager les actions possibles selon les origines de l'absentéisme.</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche globale.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	<p>Alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges et analyse de pratiques, mises en situation et étude de cas. Méthode pédagogique active et techniques participatives privilégiées.</p> <p>Sondage réalisé en amont et en aval par les participants, analyse collective des changements de perception et de comportement.</p> <p>A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de travail.</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
<b>Points forts</b>	L'atout majeur de cette formation est qu'elle met l'accent sur la créativité et l'échange de pratiques en privilégiant les techniques pédagogiques participatives : brainstorming, brainwriting, forum de discussion... Associée au présentiel augmenté (quiz interactif, mindmaps, sondages en ligne...), la pédagogie active dynamise les apprentissages tout en visant en permanence le transfert des acquis en situation de travail.

# B1- Comment diminuer l'absentéisme

## Connaître ses origines pour y remédier efficacement et durablement

Programme
<b>Sondage en amont</b>
1. Définir l'absentéisme <ul style="list-style-type: none"><li>– Identifier les principales composantes de l'absentéisme</li><li>– Identifier les cinq formes de l'absentéisme et déterminer ses trois principales causes</li></ul>
2. Décider d'agir contre l'absentéisme <ul style="list-style-type: none"><li>– Peser le pour</li><li>– Peser le contre</li><li>– Décider d'agir</li></ul>
3. Agir contre l'absentéisme selon l'approche médicale <ul style="list-style-type: none"><li>– Comprendre les origines selon l'approche médicale : l'arrêt comme indicateur de la santé au travail</li><li>– Envisager les solutions liées à l'approche de la santé au travail</li></ul>
4. Agir contre l'absentéisme selon l'approche économique <ul style="list-style-type: none"><li>– Comprendre les origines selon l'approche économique : la rationalité de l'absence</li><li>– Envisager les solutions liées à l'approche économique</li></ul>
5. Agir contre l'absentéisme selon l'approche individuelle <ul style="list-style-type: none"><li>– Comprendre les origines selon l'approche individuelle : population à risque et désengagement</li><li>– Envisager les solutions liées à l'approche individuelle</li></ul>
6. Agir contre l'absentéisme selon l'approche organisationnelle et psychosociale <ul style="list-style-type: none"><li>– Comprendre les origines selon l'approche organisationnelle et psychosociale : l'absence coproduite par l'entreprise</li><li>– Envisager les solutions liées à l'approche organisationnelle et psychosociale</li></ul>
7. Mettre en place un plan d'action global <ul style="list-style-type: none"><li>– Interpréter le message adressé à l'entreprise</li><li>– Respecter cinq principes</li><li>– Respecter dix impératifs</li></ul>
<b>Conclusion</b>
<b>Sondage en aval</b>

## B2- Maitriser la nouvelle loi sur la Formation

### Le Big Bang est adopté

#### La liberté de choisir son avenir professionnel

<b>Domaine</b>	Management / Ressources humaines
<b>Enjeu</b>	Acquérir ou perfectionner une compétence professionnelle.
<b>Durée</b>	1 jour (7 heures)
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
<b>Prix</b>	800,00 €
<b>Participants</b>	Formation destinée aux responsables RH, aux gestionnaires de la formation. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
<b>Prérequis</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Préparer la mise en pratique au 1/01/2019
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	Alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges et analyse de pratiques, mises en situation et étude de cas. Méthode pédagogique active et techniques participatives privilégiées. Sondage réalisé en amont et en aval par les participants, analyse collective des changements. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de travail.
<b>Modalités d'évaluation</b>	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
<b>Points forts</b>	Découverte des objectifs de la loi. La pédagogie active dynamise les apprentissages tout en visant en permanence le transfert des acquis en situation de travail. Chaque stagiaire repart avec un plan d'action à mettre en place dans son entreprise.

## B2- Maitriser la nouvelle loi sur la Formation

### Le Big Bang est adopté

### La liberté de choisir son avenir professionnel

Programme
Sondage en amont
<b>1) Refonte des circuits de financement de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Création de France Compétence</li><li>- Nouvelles missions pour les OPCA : opérateurs de compétences</li><li>- Financement de l'apprentissage</li><li>- Urssaf organisme collecteur, évolution des cotisations</li></ul>
<b>2) Modifications pour les entreprises</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le plan de développement des compétences</li><li>- TPE/PME de moins de 50 salariés, système de solidarité</li><li>- Suppression des catégories d'action de formation</li><li>- Possibilité d'abondement du CPF</li></ul>
<b>3) Modifications pour les Individus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conversion des heures en euros pour le CPF</li><li>- Création du CPF de transition, suppression du CIF</li><li>- Accompagnement renforcé des salariés par des opérateurs régionaux</li><li>- Augmentation de la formation des demandeurs d'emploi</li></ul>
Conclusion
Sondage en aval

## Nouvelle étape vers un régime unique des retraites

<b>Domaine</b>	Management / Ressources humaines
<b>Enjeu</b>	Acquérir ou perfectionner une compétence professionnelle.
<b>Durée</b>	1 jour (7 heures)
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Formation en présentiel augmenté. Formation intra et inter-entreprises.
<b>Prix</b>	800,00 €
<b>Participants</b>	Formation destinée aux responsables RH, aux gestionnaires de la paie. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
<b>Prérequis</b>	Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Préparer la mise en pratique au 1/01/2019
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	Alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges et analyse de pratiques, mises en situation et étude de cas. Méthode pédagogique active et techniques participatives privilégiées. Sondage réalisé en amont et en aval par les participants, analyse collective des changements. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de travail.
<b>Modalités d'évaluation</b>	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
<b>Points forts</b>	Abandon du statut cadre La pédagogie active dynamise les apprentissages tout en visant en permanence le transfert des acquis en situation de travail. Chaque stagiaire repart avec un plan d'action à mettre en place dans son entreprise.



**Nouvelle étape vers un régime unique des retraites**

Programme
<b>Sondage en amont</b>
1) Comprendre la fusion <ul style="list-style-type: none"><li>- Historique</li><li>- Principe de fonctionnement</li><li>- Principe de conversion</li><li>- Fin du statut Cadre</li></ul>
2) Les Entreprises <ul style="list-style-type: none"><li>- 2 tranches de rémunération, 2 taux de cotisation</li><li>- Fin de la GMP</li><li>- Incidence des convention collectives</li></ul>
3) Salarié en activité
4) Salarié proche de la retraite
5) Retraité
<b>Conclusion</b>
<b>Sondage en aval</b>

# C1 -Le Personal Branding

## DÉVELOPPER SA MARQUE PERSONNELLE

Décrocher le travail de ses rêves en créant sa marque

<b>Domaine</b>	Aide à la recherche d'emploi
<b>Enjeu</b>	Acquérir une compétence professionnelle
<b>Durée</b>	2 jours (14 heures)
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Formation en présentiel augmenté.
<b>Prix</b>	1 500,00 €
<b>Participants</b>	Principalement destinée aux demandeurs d'emploi et aux futurs créateurs d'entreprise, cette formation s'adresse à toute personne désireuse de maîtriser sa carrière professionnelle en développant sa marque personnelle. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
<b>Prérequis</b>	Cette formation nécessite de maîtriser les bases de la navigation internet. Outil nécessaire : PC portable individuel.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre l'intérêt de développer sa marque personnelle.</li> <li>- Définir une stratégie marketing pour développer sa marque personnelle.</li> <li>- Promouvoir sa marque personnelle dans le cadre de sa recherche d'emploi ou de sa création d'entreprise.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Méthode pédagogique active et techniques interactives privilégiées.</p> <p>Dynamique de groupe recherchée.</p> <p>En amont, bilan personnel et professionnel réalisé par les participants. En aval, analyse collective des changements de comportement. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de recherche d'emploi ou de création d'entreprise.</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
<b>Points forts</b>	Bien que le thème de la formation soit éminemment personnel, la dynamique de groupe est recherchée via des exercices en binôme ou en groupe classe pour mieux faire émerger les atouts de chacun et favoriser la créativité. Les participants sont ainsi amenés à reprendre confiance en eux et à innover. Disposer d'un PC portable est nécessaire car dans cette formation, « l'on apprend en faisant ».

# C1 -Le Personal Branding

## DÉVELOPPER SA MARQUE PERSONNELLE

Décrocher le travail de ses rêves en créant sa marque

Programme
<p>Bilan personnel et bilan professionnel en amont</p> <p>1. Définir le Personal Branding et comprendre son intérêt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les enjeux du Personal Branding</li><li>- Définir le Personal Branding et ses composantes</li><li>- Définir ses identités et son réseau</li></ul> <p>2. Découvrir sa marque personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Investir dans la découverte de soi</li><li>- Définir sa marque</li><li>- Positionner sa marque</li></ul> <p>3. Créer sa marque personnelle en ligne</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Créer sa boîte à outils d'entrepreneur de sa marque</li><li>- Définir son identité numérique</li><li>- Choisir ses supports en ligne : réseaux sociaux</li><li>- Choisir ses supports en ligne : plateformes de CV en ligne, sites de partage de contenus, autres</li></ul> <p>4. Communiquer autour de sa marque</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Promouvoir sa marque en ligne</li><li>- Promouvoir sa marque hors ligne</li></ul> <p>5. Entretenir sa marque</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre conscience des risques</li><li>- Gérer sa réputation</li></ul>

## C2- Maitriser les outils de la recherche d'emploi

Mettre à profit les outils actuels pour optimiser sa recherche d'emploi

<b>Domaine</b>	Aide à la recherche d'emploi
<b>Enjeu</b>	Acquérir une méthodologie
<b>Durée</b>	1 jour (7 heures)
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Formation en présentiel augmenté.
<b>Prix</b>	800,00 €
<b>Participants</b>	Demandeurs d'emploi. Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
<b>Prérequis</b>	Cette formation nécessite de maîtriser les bases de la navigation Internet. Outil nécessaire : PC portable individuel.
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre l'intérêt de développer sa marque personnelle.</li> <li>- Rédiger efficacement un CV.</li> <li>- Rédiger efficacement une lettre de motivation.</li> <li>- Créer et promouvoir sa marque sur les réseaux sociaux.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	<p>Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Méthode pédagogique active et expérimentale privilégiées. Dynamique de groupe recherchée via des techniques interactives.</p> <p>En amont, bilans personnel et professionnel réalisés par les participants. En aval, analyse collective des changements de comportement. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert en situation de recherche d'emploi.</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	<p>Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis.</p> <p>Une attestation est remise aux participants en fin de formation.</p>
<b>Points forts</b>	<p>Une approche individuelle est requise afin que chacun puisse tirer profit des potentialités qu'offrent aujourd'hui les outils informatiques et numériques dans la recherche d'emploi. C'est pourquoi disposer d'un PC portable est nécessaire car dans cette formation, « l'on apprend en faisant ». Néanmoins la dynamique de groupe est recherchée via des exercices en binôme ou en groupe classe pour mieux faire émerger les atouts de chacun et favoriser la créativité.</p>

## C2- Maitriser les outils de la recherche d'emploi

Mettre à profit les outils actuels pour optimiser sa recherche d'emploi

### Programme

Bilan personnel et bilan professionnel en amont

1. Développer sa marque personnelle : le « Personal Branding »

- Définir le Personal Branding et ses composantes
- Définir sa marque personnelle

2. Rédiger un CV comme une carte de visite

- Adopter les bons réflexes pour valoriser son CV
- Décrypter une annonce
- Suivre ses candidatures

3. Rédiger une lettre de motivation convaincante

- Adopter les bons réflexes pour valoriser sa lettre de motivation
- Rédiger une lettre de motivation en fonction d'une annonce

4. Créer et promouvoir sa marque personnelle en ligne

- Définir son identité numérique
- Être visible sur les réseaux à orientation professionnelle
- Être visible sur les réseaux à orientation personnelle
- Promouvoir sa marque en ligne

### Matériel nécessaire

PC portable, offre d'emploi à laquelle le participant souhaite répondre, CV et / ou CV vidéo, photo numérique, lettre de motivation, bilans personnel et professionnel

## D1- Devenir Micro-entrepreneur

### Tout savoir sur le nouveau statut du Micro-entrepreneur

Domaine	Créer son activité
Enjeu	Evoluer professionnellement.
Durée	1 jour (7 heures)
Dates	Démarrage à tout moment de l'année.
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel augmenté.
Prix	800,00 €
Participants	Demandeurs d'emplois, étudiants, salariés. Toutes personnes voulant changer d'activité Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
Prérequis	Cette formation nécessite d'avoir un projet de création d'activité et de maîtriser les bases de la navigation Internet. Outil nécessaire : PC portable individuel.
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les spécificités du nouveau statut du micro-entrepreneur.</li> <li>- S'assurer de la cohérence entre son projet et le statut du micro-entrepreneur.</li> <li>- Identifier les différentes formalités à accomplir.</li> <li>- Faire ses déclarations au quotidien</li> </ul>
Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats	<p>Méthode expositive pour les apports théoriques sur les spécificités du statut et méthode active pour les exercices pratiques : pédagogie de projet, quiz en équipe etc.</p> <p>En amont, questionnaire de positionnement sur les projets de création d'entreprise réalisé par les participants. En aval, analyse collective des changements de comportement. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert des savoirs dans le cadre de la création des micro-entreprises.</p>
Modalités d'évaluation	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
Points forts	<p>Dans un souci d'individualiser au mieux la formation, l'intervenante s'efforce de construire les savoirs à partir des projets de création d'activité des participants et de leurs connaissances initiales sur le sujet.</p> <p>En outre, l'approche expérientielle prépare au mieux les stagiaires aux responsabilités qui seront les leurs en leur permettant d'adopter les bons comportements en situation d'autonomie : tout en étant accompagnés, ils identifient par eux-mêmes les interlocuteurs à solliciter, les formalités à accomplir, les pièces à fournir selon les cas etc. C'est pourquoi disposer d'un PC portable est nécessaire.</p>

# D1 - Devenir Micro-entrepreneur

## Tout savoir sur le nouveau statut du Micro-entrepreneur

Comprendre ses droits et ses devoirs pour bien démarrer son activité

Programme
Questionnaire de positionnement en amont
<b>1. Comprendre les spécificités du statut du micro-entrepreneur et démarrer son activité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir le nouveau statut du micro-entrepreneur</li><li>- Démarrer son activité</li></ul>
<b>2. Tout savoir sur les charges sociales et fiscales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si vous exercez une activité commerciale</li><li>- Si vous exercez une activité de prestation de service</li><li>- Si vous exercez une profession libérale</li><li>- Tout savoir sur la déclaration et le paiement des charges</li></ul>
<b>3. Tout savoir sur la protection sociale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si vous êtes uniquement micro-entrepreneur</li><li>- Si vous êtes déjà salarié</li><li>- Si vous êtes retraité</li><li>- Les autres prestations</li></ul>
<b>4. Gérer et cesser son activité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer son activité</li><li>- Cesser son activité</li></ul>
Conclusion
Matériel nécessaire
PC portable

## D2- Créer son entreprise

### Tout savoir sur la création d'une société commerciale

Domaine	Créer son activité
Enjeu	Evoluer professionnellement.
Durée	1 jour (7 heures)
Dates	Démarrage à tout moment de l'année.
Modalités pédagogiques	Formation en présentiel augmenté.
Prix	800,00 €
Participants	Demandeurs d'emplois, étudiants, salariés. Toutes personnes voulant changer d'activité Nombre de stagiaires : de 5 à 12.
Prérequis	Cette formation nécessite d'avoir un projet de création d'activité, D'avoir élaboré son business plan Outil nécessaire : PC portable individuel.
Objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir le meilleur statut pour sa future activité et pour le dirigeant</li> <li>- S'assurer de la cohérence entre son projet et la création d'une société commerciale.</li> <li>- Identifier les différentes formalités à accomplir.</li> <li>- Gérer son entreprise au quotidien</li> </ul>
Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats	Méthode expositive pour les apports théoriques sur les spécificités des statuts et méthode active pour les exercices pratiques : pédagogie de projet, quiz en équipe etc. En amont, questionnaire de positionnement sur les projets de création d'entreprise réalisé par les participants. En aval, analyse collective des changements de comportement. A l'issue de la formation, évaluation de la satisfaction des stagiaires et tour de table collectif avec le formateur. A un mois, évaluation du transfert des savoirs dans le cadre de la création d'une entreprise
Modalités d'évaluation	Cette formation ne donne pas lieu à une évaluation des acquis. Une attestation est remise aux participants en fin de formation.
Points forts	Dans un souci d'individualiser au mieux la formation, l'intervenante s'efforce de construire les savoirs à partir des projets de création d'activité des participants et de leurs connaissances initiales sur le sujet. En outre, l'approche expérientielle prépare au mieux les stagiaires aux responsabilités qui seront les leurs en leur permettant d'adopter les bons comportements en situation d'autonomie : tout en étant accompagnés, ils identifient par eux-mêmes les interlocuteurs à solliciter, les formalités à accomplir, les pièces à fournir selon les cas etc. C'est pourquoi disposer d'un PC portable est nécessaire.



### Tout savoir sur la création d'une société commerciale

#### Programme

Questionnaire de positionnement en amont

**1) Le Cadre juridique Fiscal et social**

- SARL, EURL
- SAS, SASU
- SA
- Autres

**2) La Responsabilité du dirigeant**

- Distinguer responsabilité civile et pénale du dirigeant
- La protection sociale du Dirigeant
- Les cotisations sociales personnelles
- Le régime de retraite

**3) Le régime fiscal de l'entreprise**

- Impositions des bénéficiaires à l'IR ou à l'IS
- La TVA
- Les autres impôts

**4) Créer son entreprise**

- Déterminer les apports en capital
- Rédiger les statuts
- Ouvrir un compte bancaire
- Faire les démarches

**5) Obtenir des aides**

Conclusion

#### Matériel nécessaire

PC portable

## E1- Gestionnaire de paie

### Titre de niveau III (Bac+2), certifié par l'Etat

<b>Domaine</b>	Formation en sous-traitance
<b>Enjeu</b>	Gestionnaire de paie, technicien(ne) de paie, assistant(e) paie, comptable service paie, assistant(e) de Ressources Humaines...
<b>Durée</b>	420 heures en centre de formation à temps plein 301 heures en entreprise (stage de 9 semaines)
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Cours magistraux en face à face pédagogique Travaux pratiques Cas de synthèse Rapport d'activité professionnelle (soutenance devant Jury) Évaluation en milieu professionnel
<b>Prix</b>	5 250,00 € (entreprises et autres) 3 937,00 € (financement personnel)
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences Nécessaires à l'exercice de la paie en entreprise ou en cabinet d'expertise - Qualités d'ordre, de rigueur et d'organisation. - Intérêt pour le droit social. - Gout des chiffres. - Aptitude à communiquer. - Discrétion et confidentialité.
<b>Prérequis</b>	Être titulaire d'un Bac généraliste ou professionnel ET justifier d'une expérience professionnelle en Paie ou en comptabilité de 1 à 3 ans  Ou Être titulaire d'un Bac+2 et plus en Comptabilité Gestion Economie - Droit - Ressources Humaines Connaître les outils informatiques Excel et Word
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Maitriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit. - Gérer les déclarations sociales et fiscales. - Conseiller et communiquer en relation client interne et externe. - Utiliser les outils informatiques spécifiques.
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	Contrôle continu en cours de formation, travaux pratiques Mise en situation à partir de cas réels
<b>Modalités d'évaluation</b>	Titre enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) par arrêté du 28 juillet 2017 et publié au J.O. du 05 août 2017, au titre du CIEFA Rhône-Alpes - Groupe IGS.
<b>Points forts</b>	Niveau visé Bac+2

# E1- Gestionnaire de paie

## Titre de niveau III (Bac+2), certifié par l'Etat

### Programme

**1) Séminaire de présentation**

- Présentation de la formation et du métier
- Introduction aux techniques de recherche d'entreprise

**2) Bloc de compétences 1 – Administrer et gérer le contrat de travail**

- Pratiquer le code du travail, les conventions et les accords collectifs, les règlements intérieurs.
- Rédiger et modifier les contrats de travail.
- Introduction au bulletin de paie.
- Tenir à jour les registres et affichages obligatoires.
- Utiliser la législation liée au contrat de travail, à la formation.
- Organiser ou consulter une veille sur l'évolution de la législation.
- Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridique social et culturel de son activité,
- Anticiper les évolutions.

**3) Bloc de compétences 2 – Administrer et gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales**

- Recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la paie issues du SIRH de l'entreprise .
- Service des RH.
- Établir les bulletins de paie.
- Traiter les indemnités et les soldes de tout compte.
- Utiliser les logiciels de paie.
- Actualiser en permanence ses connaissances techniques.
- Etablir les déclarations sociales et fiscales en utilisant les outils informatiques dédiés.
- Organiser son activité au sein d'une équipe de travail.
- Organiser ou consulter une veille sur l'évolution de la législation.
- Actualiser ses informations sur l'environnement économique, politique, juridiques social et culturel de son activité,
- Anticiper les évolutions.

**4) Bloc de compétences 3 - Communiquer et conseiller**

- Ecouter et comprendre les attentes de ses interlocuteurs en questionnant et reformulant le besoin.
- Communiquer efficacement c'est-à-dire maîtriser :
  - Les outils bureautiques
  - Les règles d'usage professionnel de la communication écrite et orale en français
  - Analyser les situations, identifier les problèmes et les résoudre.

Matériel nécessaire

PC portable

## E2- Assistant(e) RH

### Titre de niveau III (Bac+2), certifié par l'Etat

<b>Domaine</b>	Formation en sous-traitance
<b>Enjeu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable d'une petite équipe en charge de l'administration du personnel ou de la gestion des ressources humaines</li> <li>- Spécialisation au sein de la fonction ressources humaines (recrutement, paie, formation)</li> <li>- Assistant(e) de Ressources Humaines...</li> </ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 700 heures en centre de formation</li> <li>- 280 heures en entreprise</li> </ul>
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	<p>Cours magistraux en face à face pédagogique</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Cas de synthèse</p> <p>Rapport d'activité professionnelle (soutenance devant Jury)</p> <p>Évaluation en milieu professionnel</p>
<b>Prix</b>	<p>8 750,00 € (entreprises et autres)</p> <p>6 550,00 € (financement personnel)</p>
<b>Participants</b>	<p>Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences Nécessaires à l'exercice de la pratique RH en entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'organisation et d'adaptation</li> <li>- Facilités d'expression à l'écrit et à l'oral</li> <li>- Qualités relationnelles</li> </ul>
<b>Prérequis</b>	<p>Niveau bac ou équivalent</p> <p>Expérience professionnelle dans le domaine administratif de 2 ans</p> <p>Connaitre les outils informatiques Excel et Word</p>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la gestion administrative du personnel : assurer le suivi des dossiers individuels, établir les déclarations obligatoires, préparer les éléments de paie et traiter les données statistiques</li> <li>- Maîtriser le processus de recrutement depuis l'analyse du poste Jusqu'à l'intégration du nouveau collaborateur</li> <li>- Contribuer à l'élaboration du plan de formation et assurer la mise en œuvre des actions de formation</li> <li>- Développer des compétences comportementales</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	<p>Contrôle continu en cours de formation, travaux pratiques</p> <p>Mise en situation à partir de cas réels</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Titre professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines » délivré par le Ministère du travail, niveau III (code NSF : 324t).
<b>Points forts</b>	Niveau visé Bac+2

## E2- Assistante RH

### Titre de niveau III (Bac+2), certifié par l'Etat

Programme
<p>La formation se compose de 2 certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise.</p> <p><b>CCP 1 : Assurer l'administration du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise</li> <li>- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH</li> <li>- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH</li> <li>- Assurer une veille juridique et sociale</li> <li>- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte</li> </ul> <p><b>CCP 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger un profil de poste</li> <li>- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures</li> <li>- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre</li> <li>- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié</li> <li>- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation</li> </ul>
Matériel nécessaire
PC portable

## E3- Comptable Assistant

### Titre de niveau IV (Bac), certifié par l'Etat

<b>Domaine</b>	Formation en sous-traitance
<b>Enjeu</b>	Assistant(e) comptable, technicien(ne) comptable, aide comptable, assistant(e) administratif(ve)
<b>Durée</b>	- 700 heures en centre de formation - 280 heures en entreprise
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	Cours magistraux en face à face pédagogique Travaux pratiques Cas de synthèse Rapport d'activité professionnelle (soutenance devant Jury) Évaluation en milieu professionnel
<b>Prix</b>	8 750,00 € (entreprises et autres) 6 550,00 € (financement personnel)
<b>Participants</b>	Toute personne souhaitant maîtriser les techniques de gestion financière et formation comptable de bases. - Capacités d'organisation et d'adaptation - Esprit de rigueur - Discrétion
<b>Prérequis</b>	Titulaire d'un diplôme de niveau V (CAP ou BEP) ou équivalent
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Contrôler et comptabiliser l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité et résultant des opérations économiques entre l'entreprise et son environnement - Vérifier, justifier et rectifier les soldes des comptes concernant les mouvements courants - Réaliser les paies et les déclarations sociales courantes - Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participer à l'élaboration de certaines déclarations fiscales - Réaliser des travaux de gestion (solde intermédiaire de gestion, budget trésorerie, seuil de rentabilité) - Enregistrer les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	Contrôle continu en cours de formation, travaux pratiques Mise en situation à partir de cas réels
<b>Modalités d'évaluation</b>	Titre professionnel « Comptable Assistant(e) » délivré par le Ministère Du travail, niveau IV (code NSF 314 t)
<b>Points forts</b>	Niveau visé Bac

# E3- Comptable Assistant

## Titre de niveau IV (Bac), certifié par l'Etat

### Programme

La formation se compose de 3 blocs de compétence, complétés par une période en entreprise.

#### 1) Bloc de compétence n° 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie
- Établir et comptabiliser les déclarations de TVA
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes

#### 2) Bloc de compétence n° 2 : Réaliser les travaux courants de paie

- Produire les bulletins de paie
- Établir les déclarations sociales

#### 3) Bloc de compétence n° 3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et calculer des éléments de gestion

- Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels
- Préparer la détermination du résultat fiscal annuel
- Etablir les déclarations fiscales annuelles
- Calculer et présenter des éléments de gestion

### Matériel nécessaire

PC portable

## E4- Comptable Gestionnaire

### Titre de niveau III (Bac+2), certifié par l'Etat

<b>Domaine</b>	Formation en sous-traitance
<b>Enjeu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptable gestionnaire</li> <li>- Collaborateur(trice) de cabinet comptable</li> <li>- Comptable unique</li> </ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 700 heures en centre de formation</li> <li>- 280 heures en entreprise</li> </ul>
<b>Dates</b>	Démarrage à tout moment de l'année.
<b>Modalités pédagogiques</b>	<p>Cours magistraux en face à face pédagogique</p> <p>Travaux pratiques</p> <p>Cas de synthèse</p> <p>Rapport d'activité professionnelle (soutenance devant Jury)</p> <p>Évaluation en milieu professionnel</p>
<b>Prix</b>	<p>8 750,00 € (entreprises et autres)</p> <p>6 550,00 € (financement personnel)</p>
<b>Participants</b>	<p>Toute personne maîtrisant les techniques de gestion financière et comptable de bases et souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la pratique comptable et financière en entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'organisation et d'adaptation</li> <li>- Esprit de rigueur et de synthèse</li> <li>- Sens des responsabilités</li> </ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau bac (ou équivalent) en comptabilité et maîtrise des travaux comptables courants, pratique régulière d'Excel et d'un logiciel de comptabilité</li> <li>- Niveau Bac+1 (ou équivalent), bon niveau en français</li> </ul>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p>Assurer la tenue de la comptabilité jusqu'aux opérations d'inventaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social, ainsi que le retraitement des données comptables en normes internationales et des travaux simples de consolidation</li> <li>- Concevoir, mettre en place et suivre le processus budgétaire propre à l'entreprise</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée à l'entreprise et les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques et d'encadrement, Suivi de l'exécution et appréciation des candidats</b>	<p>Contrôle continu en cours de formation, travaux pratiques</p> <p>Mise en situation à partir de cas réels</p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Titre professionnel « Comptable Gestionnaire » délivré par le Ministère du travail, niveau III (code NSF : 314t)
<b>Points forts</b>	Niveau visé Bac+2



# E4- Comptable Gestionnaire

## Titre de niveau III (Bac+2), certifié par l'Etat

Programme
<p>La formation se compose de 3 certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise.</p> <p><b>1) CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser et réaliser les travaux courants de comptabilité</li><li>- Organiser et réaliser les travaux d'inventaire et l'arrêté des comptes</li></ul> <p><b>2) CCP 2 : Assurer les obligations fiscales et réglementaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Établir les paies courantes et les déclarations sociales</li><li>- Établir les déclarations fiscales périodiques</li><li>- Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation</li></ul> <p><b>3) CCP 3 : Assurer le traitement des informations de gestion</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Établir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets</li></ul>
Matériel nécessaire
PC portable



## NOS IMPLANTATIONS

**PARIS** : 37-39 avenue Ledru Rollin - Paris 12ème

**LYON** : 5 place Charles Beraudier - Lyon 3ème

**TOULOUSE** : 15 chemin du Crabe - Toulouse

**NANTES** : 22 avenue Pablo Picasso - Nantes



Mme Françoise PIVATO  
Gérante



09 72 36 93 52  
06 67 57 16 41



[f.pivato@aplus-consulting.fr](mailto:f.pivato@aplus-consulting.fr)



[www.aplus-consulting.fr](http://www.aplus-consulting.fr)