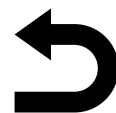
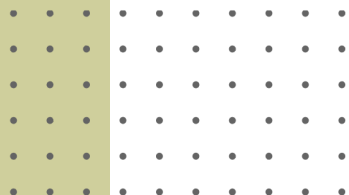


08. TITRES RNCP



TP GESTIONNAIRE PAIE RNCP

37948 – NIVEAU V

La formation de Gestionnaire Paie (Titre Professionnel RNCP 37948 - Niveau V) prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés. Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

Objectifs pédagogiques

Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.
Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).
Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.
Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.



Niveau Initiation



Tous publics



315h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Module 1 : Droit Social

Module 2 : Intégration des nouveaux salariés

Module 3 : Gestion des Ressources Humaines

Module 4 : Présentation de la paie

Module 5 : Construction du bulletin de salaire

Module 6 : Les accessoires du Net

Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Module 1 : Le temps de travail

Module 2 : La gestion du temps de travail et des absences

Module 3 : La maladie

Module 4 : Les congés payés

Module 5 : La modulation du temps de travail

Module 6 : Les départs des salariés

Module 7 : Contrôle annuel

TP ASSISTANT(E) RH RNCP

35030 – NIVEAU V

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines (Titre Professionnel RNCP) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de politiques RH.

Objectifs pédagogiques

Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.
Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.
Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.
Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.



Niveau Initiation



Tous publics



162h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Gestion des contrats de travail

Module 2 : Gérer les absences et les congés payés

Module 3 : Établir les fiches de paie

Module 4 : Suivre les dossiers du personnel

Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés

Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH

Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences

Module 3 : Assurer la communication interne

Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH

Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH

Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

TP ASSISTANT(E) COMMERCIALE RNCP

35031 - NIVEAU V

La formation Assistant(e) Commercial(e) (Titre RNCP 35031 - Niveau V) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'administration des ventes, la relation client et le suivi de la supply chain. Elle couvre la gestion des commandes, des stocks, des fournisseurs et l'optimisation des processus commerciaux pour soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Gérer les prévisions de ventes, les commandes clients et les stocks.
Optimiser la supply chain en gérant les risques et la qualité.
Contribuer à la mise en place et l'ajustement de la stratégie commerciale.
Gérer la relation client et organiser des actions commerciales efficaces.



Niveau Initiation



Tous publics



324h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

Module 1 : Introduction à l'administration des ventes et à la supply chain

Module 2 : Gestion des prévisions de ventes

Module 3 : Gestion des commandes clients

Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts

Module 5 : Gestion des fournisseurs

Module 6 : Planification de la production et de la distribution

Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain

Module 8 : Gestion des risques et de la qualité dans la supply chain

Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue

Module 10 : Prévention et gestion des impayés

BC2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale

Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel

Module 3 : Définition des objectifs commerciaux

Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale

Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord

Module 6 : Organisation d'une action commerciale

Module 7 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Module 8 : Gestion de la relation client

Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

TP FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES -

RNCP 37275 – NIVEAU V

La formation Formateur Professionnel d'Adultes (Titre RNCP 37275 - Niveau V) prépare les apprenants à concevoir, animer et évaluer des formations destinées à des adultes. Elle couvre la création de parcours pédagogiques multimodaux, l'accompagnement des apprenants et l'intégration de la qualité et de la responsabilité sociale dans la pratique professionnelle.

Objectifs pédagogiques

Concevoir des formations multi modales adaptées à une demande spécifique.
Animer des formations et évaluer les acquis des apprenants
Accompagner les apprenants tout au long de leur parcours de formation
Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité



Niveau Initiation



Tous publics



199h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

CCP1 - CONCEVOIR ET PRÉPARER LA FORMATION

Module 1 : Élaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande

Module 2 : Concevoir un scénario pédagogique en intégrant la multimodalité

Module 3 : Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

CCP2 - ANIMER UNE FORMATION ET ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

Module 4 : Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités

Module 5 : Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

CCP3 - ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN FORMATION

Module 6 : Accueillir, accompagner et coconstruire les apprenants dans leur parcours de formation

Module 7 : Tutorer les apprenants à distance

CCP4 - INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ ET DE RSE

Module 8 : Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité

Module 9 : Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité

Module 10 : Analyser ses pratiques professionnelles Les ECF Le titre professionnel

TP ASSISTANT DE DIRECTION RNCP

34143 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de direction". Elle vise à acquérir les compétences clés en organisation, gestion, communication et appui à la prise de décision, en vue d'occuper un rôle central et stratégique auprès de la direction.

Objectifs pédagogiques

Assister efficacement la direction dans la gestion quotidienne et la prise de décisions.
Gérer, organiser et partager l'information au sein de l'entreprise.
Contribuer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.
Participer à la conduite de projets et à la communication interne/externe.



Niveau Initiation



Tous publics



282h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS

Introduction au droit
Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise
Contribuer à la gestion financière de l'entreprise
Développer ses compétences professionnelles
Assurer une gestion efficace du temps et des priorités
Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

BC2 : GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

Assurer la gestion de la logistique et des événements
Assurer une veille informationnelle et technologique
Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise
Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise
Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise
Participer à la gestion des projets de l'entreprise

BC3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise
Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise

TP ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES RNCP

37715 – NIVEAU III

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de Vie aux Familles (ADVf)". Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour accompagner au quotidien des personnes vulnérables, à domicile, dans le respect de leur autonomie et de leur intimité.

Objectifs pédagogiques

Réaliser l'entretien du logement et du linge au domicile d'un particulier.
Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.
Contribuer au maintien du lien social et à la sécurité des personnes accompagnées.
Assurer la garde d'enfants à domicile dans un cadre sécurisé et bienveillant.



Niveau Initiation



Tous publics



249h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ENTREtenir LE LOGEMENT ET LE LINGE D'UN PARTICULIER

Établir une relation professionnelle avec un particulier
Entretien du logement avec les gestes et techniques appropriés
Entretien du linge avec les gestes et techniques appropriés

BC2 : ACCOMPAGNER LA PERSONNE DANS SES ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU QUOTIDIEN ET DANS SES PROJETS DE VIE

Instaurer une relation professionnelle avec la personne et son entourage
Prévenir les risques et faire face aux urgences
Aider à la réalisation des projets et au lien social
Aider à la toilette, à l'habillage et aux déplacements
Aider aux courses, à la préparation et à la prise des repas
Adapter son intervention à une personne en situation de handicap

BC3 : ASSURER LE RELAI DU PARENT DANS LA GARDE DE L'ENFANT À DOMICILE

Définir le cadre d'intervention avec le parent
Prévenir les risques et assurer la sécurité de l'enfant
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et activités
Réaliser les gestes techniques liés aux soins de l'enfant

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO SOCIAL

RNCP 36805 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Assistant Médico-Social". Elle forme des professionnels capables de gérer l'accueil, le suivi administratif et la coordination des informations dans les secteurs sanitaire, social et médico-social.

Objectifs pédagogiques

Assurer l'accueil physique et téléphonique des patients, usagers ou visiteurs.
Produire, organiser et sécuriser les documents et informations administratives.
Gérer les dossiers et planifier les activités dans un cadre sanitaire ou social.
Coordonner les opérations liées au parcours de soin ou d'accompagnement.



Niveau Initiation



Tous publics



286h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit
Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe

BC2 : ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'usagers
Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

BC3 : TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

Retranscrire des informations à caractère médical ou social
Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'usagers
Coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

TP CHARGÉ D'ACCUEIL TOURISTIQUE ET DE LOISIRS - RNCP 37396 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Chargé d'Accueil Touristique et de Loisirs – RNCP 37396 (Niveau 4). Elle forme des professionnels capables d'accueillir, d'informer et d'accompagner les visiteurs, de promouvoir les prestations touristiques et de contribuer à l'organisation d'activités et d'événements dans des structures touristiques ou de loisirs.

Objectifs pédagogiques

Accueillir, informer et orienter les visiteurs en français et en anglais.
Conseiller, vendre et assurer le suivi des prestations touristiques.
Organiser et diffuser efficacement l'information touristique.
Contribuer à la promotion, à la logistique et à l'animation d'événements.



Niveau Initiation



Tous publics



134h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC 1 – GÉRER UNE RELATION CLIENTÈLE SUR UNE DESTINATION ET/OU UN LIEU TOURISTIQUE

- Module 1 : Accompagner la clientèle lors d'une réservation ou d'un achat en ligne
- Module 2 : Accueillir, informer et orienter en français et en anglais
- Module 3 : Organiser et diffuser l'information touristique

BC 2 – ASSISTER LA CLIENTÈLE SUR DES PRESTATIONS TOURISTIQUES ET DE LOISIRS

- Module 4 : Conseiller et vendre des prestations et produits additionnels
- Module 5 : Assurer un service de location de matériel de loisirs

BC 3 – CONTRIBUER À LA MISE EN ŒUVRE D'ÉVÈNEMENTS FESTIFS ET CULTURELS

- Module 6 : Participer à la promotion d'événements
- Module 7 : Contribuer à l'organisation logistique
- Module 8 : Accueil et animation lors d'événements

RNCP 37274 – NIVEAU V

Cette formation prépare au TP Conseiller en Insertion Professionnelle – RNCP 37274 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables d'accueillir et d'accompagner des publics variés, d'analyser leurs besoins, de construire un diagnostic partagé, de développer leur projet d'insertion et de mobiliser les employeurs pour favoriser l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Objectifs pédagogiques

Accueillir et analyser les demandes des personnes pour établir un diagnostic partagé.
Accompagner l'élaboration et la réalisation de projets d'insertion.
Concevoir et animer des ateliers favorisant l'autonomie et l'employabilité.
Développer des partenariats employeurs pour faciliter l'accès à l'emploi.



Niveau Initiation



Tous publics



330h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ACCUEILLIR POUR ANALYSER LA DEMANDE ET POSER LES BASES D'UN DIAGNOSTIC PARTAGÉ

- Module 1 : Informer sur les ressources d'insertion et les services dématérialisés
- Module 2 : Analyser la demande et co-construire un diagnostic partagé
- Module 3 : Exercer une veille informationnelle, technique et prospective
- Module 4 : Travailler en équipe, en réseau et en partenariat
- Module 5 : Réaliser les écrits professionnels dans un environnement numérique

BC2 – ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LEUR PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PRO

- Module 1 : Contractualiser et suivre le parcours d'insertion
- Module 2 : Accompagner l'élaboration du projet professionnel
- Module 3 : Accompagner la réalisation du projet professionnel
- Module 4 : Concevoir des ateliers thématiques d'insertion
- Module 5 : Préparer et animer les ateliers
- Module 6 : Analyser sa pratique professionnelle

BC3 – METTRE EN ŒUVRE UNE OFFRE DE SERVICES AUPRÈS DES EMPLOYEURS POUR FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Module 1 : Mener des actions de prospection auprès des employeurs
- Module 2 : Apporter un appui technique en recrutement
- Module 3 : Faciliter l'intégration et le maintien dans l'emploi
- Module 4 : Inscrire ses pratiques dans une démarche durable et inclusive

TP NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL RNCP



39063 – NIVEAU V

Formation préparant au TP Négociateur Technico-Commercial – RNCP 39063 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de prospecter efficacement, d'analyser les besoins, de négocier des solutions techniques et commerciales adaptées, et de fidéliser durablement leurs clients.

Objectifs pédagogiques

Construire et déployer une stratégie de prospection performante.
Identifier les besoins clients et proposer des solutions adaptées.
Mener des négociations technico-commerciales efficaces.
Assurer la satisfaction et la fidélisation client dans un cadre réglementaire sécurisé.



Niveau Initiation



Tous publics



290h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PROSPECTION ET LA METTRE EN ŒUVRE

Module 1 : Introduction à la prospection commerciale

Module 2 : Veille commerciale

Module 3 : Indicateurs clés de performance (KPI)

Module 4 : Conception du plan d'action commercial

Module 5 : Techniques de prospection

Module 6 : Évaluation et ajustement

BC2 – NÉGOCIER UNE SOLUTION TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET CONSOLIDER L'EXPÉRIENCE CLIENT

Module 7 : Préparation de la négociation

Module 8 : Techniques de négociation

Module 9 : Consolidation de la relation client

Module 10 : E-réputation et image de l'entreprise

Module 11 : Utilisation responsable des outils numériques

Module 12 : Adaptation aux réglementations commerciales et RGPD

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) RNCP

36804 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Secrétaire Assistant(e) – RNCP 36804 (Niveau IV). Elle forme des professionnels capables d'assurer le traitement administratif courant, d'accompagner une équipe dans l'organisation et la communication, et de gérer les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Objectifs pédagogiques

Produire et gérer les documents professionnels et l'information interne.
Accueillir, informer et assurer la communication écrite et orale de l'équipe.
Administrer les achats, ventes, suivis clients et tableaux d'activité.
Assurer le suivi administratif courant du personnel.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

BCC 1 – ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Modules : Produire des documents professionnels courants
Communiquer des informations par écrit Assurer la traçabilité et la conservation des informations
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
Planifier et organiser les activités de l'équipe

BCC 2 – TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Modules : Assurer l'administration des achats et des ventes
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
Assurer le suivi administratif courant du personnel

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE RNCP

37123 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Comptable RNCP 37123 – Niveau IV". Alliant maîtrise des tâches administratives et gestion comptable quotidienne, elle permet d'assurer le suivi administratif, la tenue comptable courante et la préparation des opérations périodiques au sein d'une structure.

Objectifs pédagogiques

Réaliser les travaux administratifs et assurer l'accueil.
Gérer les opérations comptables courantes clients/fournisseurs.
Suivre la trésorerie et utiliser les principaux logiciels comptables.
Préparer les opérations périodiques : TVA, paie, tableaux de bord.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

BC1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

Module 1 : Introduction au secrétariat comptable
Module 2 : Présentation des documents professionnels
Module 3 : Organisation du travail et classement
Module 4 : Communication écrite Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs
Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

BC2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

Module 1 : Principes de base de la comptabilité
Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients
Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs
Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

BC3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

Module 1 : Gestion de la TVA
Module 2 : Gestion de la paie
Module 3 : Préparation des tableaux de bord
Module 4 : Analyse financière
Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL RNCP 37949 –

NIVEAU V

Cette formation prépare au TP Gestionnaire Comptable et Fiscal – RNCP 37949 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de réaliser les arrêtés comptables, d'établir les déclarations fiscales, et de produire des analyses financières et prévisionnelles fiables pour accompagner la prise de décision au sein de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

Produire les arrêtés comptables périodiques et annuels.
Préparer et contrôler les déclarations fiscales obligatoires.
Analyser la situation financière et construire les états prévisionnels.
Communiquer les résultats et assurer une veille juridique et fiscale.



Niveau Initiation



Tous publics



306h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



**Sans audio description
ni sous-titrage**

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

Module 1 : Droit
Module 2 : Processus comptable
Module 3 : Inventaire
Module 4 : Arrêter des comptes
Module 5 : Révision des comptes
Module 6 : Affectation du résultat
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 – RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

Module 1 : TVA
Module 2 : IS
Module 3 : Liasse fiscale
Module 4 : BNC et BIC
Module 5 : Contrôle
Module 6 : Tableau de bord
Module 7 : Communication et PSH

BC3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Module 1 : SIG
Module 2 : Bilan fonctionnel
Module 3 : Analyse financière
Module 4 : Prévisionnel annuel
Module 5 : Budget

TP MANAGER D'ÉQUIPE RELATION CLIENT À DISTANCE RNCP 38655 – NIVEAU V



Cette formation prépare au Titre Professionnel Manager d'Équipe Relation Client à Distance (TP – RNCP 38655, Niveau 5). Elle forme des managers capables d'organiser l'activité, d'animer une équipe de conseillers client et d'améliorer la performance dans un environnement à distance.

Objectifs pédagogiques

Piloter la performance d'une équipe et optimiser l'activité au quotidien.
Recruter, intégrer et professionnaliser les conseillers client.
Fédérer, communiquer efficacement et maintenir la motivation d'équipe.
Analyser les résultats, conduire le changement et améliorer la qualité de service.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ
(temps global estimé)



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – PILOTER LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

Module 1 : Introduction au management d'équipe
Module 2 : Proposition et mise en place de nouvelles prestations
Module 3 : Collecte et analyse des indicateurs de performance
Module 4 : Communication et motivation d'équipe
Module 5 : Développement des compétences et formation continue
Module 6 : Suivi de l'activité de l'équipe
Module 7 : Gestion du changement et résolution de problèmes

BC2 – ASSURER LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

Module 1 : Recrutement et intégration des conseillers client
Module 2 : Professionnalisation de l'équipe
Module 3 : Motivation de l'équipe
Module 4 : Animation et cohésion d'équipe
Module 5 : Leadership et prise de décision
Module 6 : Évaluation de la performance individuelle et collective
Module 7 : Gestion du changement et développement de l'équipe

TP MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE RNCP 38676



- NIVEAU 5

Cette formation forme des responsables de points de vente capables de piloter la performance commerciale, financière et managériale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal. Grâce à une approche concrète, les apprenants acquièrent les compétences essentielles en gestion des stocks, offre produits, merchandising, animation commerciale, management d'équipe et conduite de projet.

Objectifs pédagogiques

Piloter l'activité commerciale et l'offre produits en omnicanal.
Assurer la rentabilité via l'analyse des indicateurs économiques.
Manager et développer la performance de l'équipe.
Mener des projets de développement et d'amélioration continue.



Niveau Initiation



Tous publics



320h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans
l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à
mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non
disponibles

PROGRAMME

BLOC 1 — DÉVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DE L'UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL

Module 1 — Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
Module 2 — Piloter l'offre produits de l'unité marchande
Module 3 — Réaliser le merchandising de l'unité marchande
Module 4 — Développer les ventes de services et de produits en parcours omnicanal

BLOC 2 — OPTIMISER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE ET LA RENTABILITÉ FINANCIÈRE DE L'UNITÉ MARCHANDE

Module 5 — Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
Module 6 — Analyser les résultats et bâtir les plans d'actions

BLOC 3 — MANAGER L'ÉQUIPE DE L'UNITÉ MARCHANDE

Module 7 — Recruter et intégrer un collaborateur
Module 8 — Planifier et coordonner l'activité de l'équipe
Module 9 — Accompagner la performance individuelle
Module 10 — Animer l'équipe de l'unité marchande
Module 11 — Conduire et animer un projet de l'unité marchande

TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE STRUCTURE

TOURISTIQUE RNCP 38575 - NIVEAU 5

Cette formation prépare au Titre Professionnel Responsable de Structure Touristique, destiné à encadrer, développer et piloter une structure touristique. Elle permet d'acquérir les compétences clés en stratégie, management, création d'offres touristiques, gestion opérationnelle et analyse des performances. Idéale pour prendre un poste à responsabilités dans le secteur du tourisme territorial ou privé.

Objectifs pédagogiques

Construire et piloter une stratégie touristique cohérente avec le territoire.
Manager une équipe et organiser efficacement l'activité de la structure.
Concevoir, commercialiser et promouvoir des offres touristiques adaptées aux publics.
Analyser les performances et élaborer un rapport d'activité professionnel



Niveau Initiation



Tous publics



223h environ
(temps global
estimé)



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BLOC 1 – DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE ÉQUIPE

Module 1 — Développer une vision stratégique de la structure

Module 2 — Inscrire la structure dans son territoire

Module 3 — Manager et animer une équipe

BLOC 2 – METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE

Module 4 — Adapter l'offre de la structure à la demande

Module 5 — Organiser et développer la diffusion de l'offre

Module 6 — Organiser la production de l'offre

BLOC 3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

Module 7 — Analyser le bilan et le compte de résultat de la structure

Module 8 — Rédiger et présenter le rapport d'activité