

CATALOGUE DE FORMATIONS 2023-2024



CENTRE DE FORMATIONS
PROJETS

9 Place Paoli – 2020 Île Rousse – Tél. 04 95 60 46 08 –email : sarl.projets@orange.fr

SOMMAIRE

Notre centre **conceptualise et met en œuvre** deux types de Coursus.

- **Les cursus collectifs** financés par la Collectivité de Corse, à entrée commune.
- **Les cursus Individuels**, à objectifs personnalisés, en entrées et sorties permanentes.

(Compte Personnel de Formation, Aide Individuelle à la Formation, Développement des compétences de l'entreprise, CPF TP, Agefiph, Validation des Acquis de l'expérience, Contrat de professionnalisation)

Dans les deux cas, s'ils répondent nécessairement aux **attentes**, formulées par les financeurs ou les demandeurs, en termes **d'objectifs à atteindre**, on y précisera, les **prérequis** nécessaires à l'admission en formation, les **modalités d'admission et de délais d'entrée en formation**, Les **financements possibles**, les **objectifs opérationnels** (Aptitudes et compétences à s'approprier déclinées en terme **d'être capable de..**), les **modalités de leur acquisition**, leur **mode de validation**, les **passerelles éventuelles**, nos **accompagnements post-formation**.

Toutes ces données sont stipulées dans les **conventions qui lient les parties prenantes** (Donneurs d'ordre, financeurs, apprenants, formateurs, responsables administratifs et pédagogiques de l'Organisme.

Liste de nos formations actives. (Mise à jour juillet 2024)

Titre assistant de comptabilité et d'administration -ASCA.....	p 3
Titre assistant d'administration et de communication commerciale - ASCOM	p 4
Certification préparation de la paie et des déclarations associées – UCP PAIE	p 5
Accompagnement à l'entrée en institut en formation IFSI – IFAP – IFAS.....	p 6
Accompagnement VAE Aide-soignant	p 7
Accompagnement VAE Auxiliaire de Puériculture	p 8
CAP Petite Enfance	p 9
CQP Réception.....	p 10
DCL – Diplôme de Compétences en langues.....	p 11
CLC Langue Corse	p 12
ECM Employé Commercial en Magasin	p 13
Nos formations dédiées aux Artisans.....	p 14
Préparation au Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil	p 15
Préparation au Titre Professionnel Gestionnaire de Paie.....	p 16
Préparation au Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal.....	p 17

Pour des demandes plus spécifiques, nous coconstruirons des cursus adaptés.

Nos Formations sont Publiées sur notre Site « formationbalagne-projets.com »

Avec : Notre règlement intérieur, Nos CGU, les modalités d'admission et délais d'entrée.

Ces formations sont aussi visibles sur :

Le site « Corsica Orientazione » du Carif Corsica Le site du Fongecif Corsica, De l'Agefiph Edof et MonCompteFormation, « Mabonneformation » Pôle Emploi, « Solocal », « Visio Métiers ».

Elles font l'objet d'encarts publicitaires, D'articles de presse, de publications sur les réseaux sociaux, d'envois aux entreprises, d'affichages divers.

TITRE ASSISTANT DE COMPTABILITÉ ET D'ADMINISTRATION

EN PME/TPE – ASCA – RNCP 38506 – VALIDITÉ DU 21/12/23 AU 21/12/28

PRÉREQUIS¹

Pas de pré-requis exigés mais aisance dans l'utilisation des outils bureautiques conseillée. Tests de positionnement et entretien.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation aux épreuves des 3 activités du Titre ASCA de niveau IV (équivalent Bac).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'assistant de comptabilité et d'administration, essentiellement présent dans les PME et les TPE assure de façon polyvalente les activités suivantes :

- Le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise (établir et contrôler les documents comptables courants), traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes.
- L'évaluation de la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise
- La gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs
- Le suivi et transmission de courriers

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Adaptation, réactivité
- Capacités relationnelles, discrétion.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association,
- Etablir et contrôler les documents comptables courants,
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes,
- Evaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise,
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association, Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise.

Septembre 2023 à Juin 2024

	Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Bloc	Inscrit	Reçu	Taux
E1	2	2	100%
E2	2	2	100%
E3	2	2	100%

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 2 pôles :

Le pôle comptabilité : réaliser des travaux comptables courants (activité 1), réaliser des travaux d'inventaire et d'analyse des coûts (activité 2).

Le pôle administratif : maîtriser les techniques de communication et de bureautique, gérer des dossiers administratifs et assurer la transmission de l'information.(activité 3)

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

En centre : 552 heures
(soit 184h x 3).Stage 105h

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum
Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec le positionnement à l'entrée et le projet professionnel du participant.

Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

-Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Entraînement à la validation sur annales.

-Attestation de compétences par blocs et diplôme du titre.

-Certificateur : UPPCTSC/CNED

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : OSIO Christelle – 04 95 60 46 08

¹ Test de positionnement et adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de certification.

TITRE ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (PME/TPE)

ASCOM – RNCP 38625 - VALIDITÉ DU 09/02/24 AU 09/02/28

PRÉREQUIS¹

Pas de pré-requis exigés mais aisance dans l'utilisation des outils bureautiques conseillée. Tests de positionnement et entretien.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation aux épreuves des 3 unités du Titre ASCOM de niveau IV (équivalent Bac).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'assistant d'administration et de communication commerciale être capable de :

- D'assister administrativement les actions commerciales de son entreprise : prospection, commandes, vente, achats.
- Apporter un support à l'action managériale : accueil des clients, gestion logistique des activités des managers, gestion des tableaux de bord, suivi administratif des personnels.
- Contribuer à la communication de la PME : suivi de plan de communication, collecte d'informations clients, réalisation de documents professionnels, actualisation des supports numériques de l'entreprise.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Adaptation, créativité
- Capacités relationnelles

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Effectuer et contrôler l'enregistrement et la diffusion de l'ensemble des opérations comptables courantes dans une TPE / PME-PMI / Association,
- Etablir et contrôler les documents comptables courants,
- Traiter les différentes opérations préparatoires à la clôture de l'exercice comptable en restituant une image fidèle des comptes,
- Evaluer la rentabilité des produits ou des services de l'entreprise,
- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la TPE / PME-PMI / Association
- Traiter les données comptables relatives à l'activité de l'entreprise.

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite				Taux de satisfaction		Taux d'insertion	
Bloc	Inscrit	Reçu	Taux	96%		69%	
B1							
B2	1	1	100%				
B3							

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 3 blocs de compétences :

- Activité 1 - Support à la réalisation de la chaîne commerciale
- Activité 2 - Support administratif à l'activité de la TPE/PME
- Activité 3 - Appui au développement commercial de la TPE/PME

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

En centre : 552 heures
(soit 184h x 3). Stage 105h

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum
Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec le positionnement à l'entrée et le projet professionnel du participant.

Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

-Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Entraînement à la validation sur annales.

-Attestation de compétences par blocs et diplôme du titre.

-Certificateur : UPPCTSC/CNED

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : OSIO Christelle – 04 95 60 46 08

¹ Test de positionnement et entretien adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de certification.

CERTIFICATION UCP – CONTRÔLE DE LA PAIE EN TPE/PME

PRÉREQUIS¹

Connaissances Excel recommandées. Tests de positionnement et entretien.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation de la certification « Contrôle de la paie en TPE/PME ».

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en capacité de préparer, établir et expliquer les bulletins de salaire et les déclarations sociales de premier niveau. L'activité « paie » peut être confiée, en particulier au sein des petites et moyennes entreprises, à des assistants comptables ou assistants polyvalents. La certification est donc un bon complément tout collaborateur, qui a besoin d'actualiser ou d'acquérir des compétences liées à la paie et au respect des obligations sociales.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Capacité à lire et à s'appropriier une documentation fournie
- Capacités à effectuer des calculs numériques
- Connaissances d'un tableur

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples (heures supplémentaires, congés payés, primes, acomptes, saisie-arrêt, titres restaurants, etc).
- Etablir et/ou contrôler un bulletin de paie en tenant compte du statut du salarié.
- Présenter un état récapitulatif des salaires.
- Compléter et/ou contrôler un état préparatoire aux déclarations aux organismes sociaux.

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
100% (1/1)	100%	100%

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 4 modules :

- Module 1 : Assurer la production de la paie
 - Module 2 : Élaborer les données de synthèse
 - Module 3 : Maîtriser le logiciel EBP Paye
 - Module 4 : Assurer le suivi social de l'entreprise
- Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »**

DURÉE

En centre : 350 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum
Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée est en lien avec le positionnement à l'entrée et le projet professionnel du participant.

Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

-Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Entraînement à la validation sur annales.

-Attestation de réussite.

-Certificateur : UPPCTSC/CNED

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : OSIO Christelle – 04 95 60 46 08

¹ Test de positionnement et entretien adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de certification.

ACCOMPAGNEMENT A L'ENTRÉE EN INSITUT DE FORMATION IFSI (SOINS INFIRMIERS) – IFAP (AUXILIAIRE DE PUERICULTURE) – IFAS (AIDE SOIGNANT)

PRÉREQUIS

Niveau d'entrée : bac ou équivalent.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Accompagner les nouveaux bacheliers dans leur parcoursSup et les préparer à l'entrée dans les instituts en soins infirmiers.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluri professionnalité. Elle a pour objet de professionnaliser l'étudiant. Celui-ci est amené à devenir un praticien, autonome et/ou en équipe pluri professionnelle, responsable et réflexif.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Grandes capacités relationnelles, d'écoute, d'humanité,
- Disponibilité et de souci de l'autre,
- Capacités relationnelles

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacité à :

- Évaluer une situation clinique et établir un diagnostic dans le domaine infirmier,
- Accompagner une personne dans la réalisation de ses soins quotidiens,
- Mettre en œuvre des actions à visée diagnostique et thérapeutique,
- Initier et mettre en œuvre des soins éducatifs et préventifs, Organiser et coordonner les interventions soignantes.

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 4 phases :

Phase 1 : Consolider les acquis, les approfondir, les élargir aux compétences requises.

Phase 2 : Conduire une initiation aux matières de la future première année IFSI.

Phase 3 : formaliser un dossier ParcoursSup, attractif et enrichi des acquis et expériences en situation d'observation professionnelle.

Phase 4 : mises en observations professionnelles, validées par des rapports de stage à joindre au dossier parcoursSup.

Le programme est une suite de séquences interactives

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	Néant	Néant

d'appropriations tuteurées et de restitutions validées. Il couvre l'ensemble des remises à niveau : Expression française, bases de l'arithmétique, entraînement à l'acquisition de méthode de travail, d'analyse, de synthèse, de conduite de raisonnements structurés. Il parcourt l'ensemble des thèmes sanitaires et sociaux, qu'ils concrétisent par des synthèses individuelles.

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

700 h

Cursus collectif 630 h en centre et 70h de stage d'observation.

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus collectif.

Accompagnement à l'écriture du dossier professionnel, travail personnel intersessions, évaluations formatives dans les conditions d'examen. Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

Pour chaque séquence les stagiaires rédigent une synthèse et réalisent toute une série d'exercices soumis à correction.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : LEROUX Jeanne-Paule
04 95 60 46 08

ACCOMPAGNEMENT VAE AUXILIAIRE PUÉRICULTURE

PRÉREQUIS

Pas de prérequis exigés mais justifier de certaines compétences acquises durant une activité, salariée ou non, qui représente une année pleine de travail, en lien avec les **soins de confort et d'hygiène**. Être en possession des preuves livret de recevabilité. Il est très important, car il va permettre de fournir des preuves de chaque activité exercée, en lien avec les compétences d'auxiliaire de puériculture, à renseigner sur le livret1 destiné à l'autorité sanitaire régionale pour examen, après son dépôt. Elle dispose de deux mois pour décider de la recevabilité de la VAE auxiliaire de puériculture.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation à la VAE Auxiliaire de puériculture.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Un accompagnement personnalisé en deux phases chronologiques.

- Aide à la rédaction du dossier initial : Inventaire et description des différentes activités en lien avec les compétences à valider (Liv. 1)
- Accompagnement à la formalisation du livret 2. Lister, renforcer, élargir les capacités concernant toutes les compétences requises par le Révérénciel et attendues par le jury pour exercer la fonction d'Aide-soignant(e) : savoirs, savoir-faire, aptitudes, postures, savoir-être, capacité à travailler en équipe.
L'auxiliaire de puériculture est capable de dispenser, en collaboration avec l'infirmier, des soins d'hygiène, de confort et de prévention pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de l'enfant. Réaliser des activités d'éveil et d'éducation.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Capacités relationnelles

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Accompagner l'enfant dans les activités d'éveil et les parents dans leur rôle éducatif
- Accompagner une personne dans la réalisation de ses activités quotidiennes
- Analyser/évaluer la situation clinique d'une personne,

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
100%	98%	100%

d'un groupe de personnes, relative à son domaine de compétence

- Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage Organiser son travail au sein d'une équipe pluri professionnelle
- Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de l'enfant Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention

PROGRAMME - CONTENUS

A : Supports à la réalisation du livret 1.

B : Supports à la réalisation du livret 2 et à sa présentation argumentée au jury.

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations

DURÉE

200 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables

Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec le projet professionnel du participant.

Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Entraînement à la présentation argumentée au jury.

-Epreuve orale devant un jury.

-Certificateur : AFPA

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : LEROUX Jeanne-Paule

04 95 60 46 08

ACCOMPAGNEMENT VAE AIDE SOIGNANT

PRÉREQUIS

Pas de prérequis exigés mais justifier de certaines compétences acquises durant une activité, salariée ou non, qui représente une année pleine de travail, en lien avec les **soins de confort et d'hygiène**. Être en possession des preuves livret de recevabilité. Il est très important, car il va permettre de fournir des preuves de chaque activité exercée, en lien avec les compétences d'aide-soignante, à renseigner sur le livret1 destiné à l'autorité sanitaire régionale pour examen, après son dépôt. Elle dispose de deux mois pour décider de la recevabilité de la VAE aide-soignante.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation à la VAE Aide-soignant.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Un accompagnement personnalisé en deux phases chronologiques.

- Aide à la rédaction du dossier initial : Inventaire et description des différentes activités en lien avec les compétences à valider (Liv. 1)
- Accompagnement à la formalisation du livret 2. Lister, renforcer, élargir les capacités concernant toutes les compétences requises par le Révérénciel et attendues par le jury pour exercer la fonction d'Aide-soignant(e) : savoirs, savoir-faire, aptitudes, postures, savoir-être, capacité à travailler en équipe.
L'aide soignant dispense, dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Capacités relationnelles

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Accompagner une personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne en tenant compte de ses besoins et de son degré d'autonomie,
- Apprécier l'état clinique d'une personne,
- Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
100%	98%	100%

mobilisation des personnes,

- Etablir une communication adaptée à la personne et son entourage,
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques aux établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux,
- Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins,
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluri-professionnelle.

PROGRAMME - CONTENUS

A : Supports à la réalisation du livret 1.

B : Supports à la réalisation du livret 2 et à sa présentation argumentée au jury.

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations

DURÉE

200 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables

Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec le projet professionnel du participant.

Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Entraînement à la présentation argumentée au jury.

-Epreuve orale devant un jury.

-Certificateur : AFPA

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : LEROUX Jeanne-Paule

04 95 60 46 08

CAP ACCOMPAGNEMENT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE

RNCP38565 –BC01-BC02-BC03-BC07 – VALIDITÉ DU 01/01/24 AU 31/12/28

PRÉREQUIS

Pas de pré-requis exigés mais niveau 3ème souhaité.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation aux épreuves du CAP Petite Enfance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire du CAP Petite Enfance doit être capable de :

- Faire preuve de qualités relationnelles (écoute, dialogue, sécurisation, patience, disponibilité, courtoisie) ;
- Situer les limites de sa compétence ;
- Identifier les besoins de l'enfant ;
- Organiser un programme de travail ;
- Gérer un poste de travail ;
- Mettre en œuvre des techniques d'entretien des locaux et des équipements ;
- Mettre en œuvre des techniques relatives à la préparation et au service des collations et des repas ;
- Mettre en œuvre des techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant, de prévention et de sécurité (dont les premiers secours) ;
- Mettre en œuvre des activités éducatives et de loisirs, y compris l'aménagement des espaces de vie ;
- Communiquer et travailler en équipe.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Être capable d'écouter et de dialoguer

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire du CAP Petite Enfance doit être capable :

- Identifier les besoins de l'enfant ;
- Organiser un programme de travail ;
- Gérer un poste de travail ;
- De mettre en œuvre des techniques d'entretien des locaux et des équipements ;
- De mettre en œuvre des techniques relatives à la préparation et au service des collations et des repas ;
- De mettre en œuvre des techniques de soins d'hygiène corporelle, de confort de l'enfant, de prévention et de sécurité (dont les premiers secours) ;
- Mettre en œuvre des activités éducatives et de loisirs, y compris l'aménagement des espaces de vie ;
- Communiquer et travailler en équipe.

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 6 blocs de compétences :

- Bloc 1 - Développement de l'enfant
- Bloc 2 - Cadre juridique
- Bloc 3 – Nutrition
- Bloc 4 – Milieu professionnel
- Bloc 5 – Biologie et santé
- Bloc 6 – Aménagement et entretien des locaux

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

650 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables

Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Stage en entreprise avec rapport de stage

-Diplôme

- Certificateur : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : LEROUX Jeanne-Paule

04 95 60 46 08

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
100% (3/3)	98%	75%

CQP RÉCEPTIONNISTE

RNCP37862 – VALIDITÉ DU 15/03/24 AU 19/07/28

PRÉREQUIS

- Niveau 3^{ème} souhaité
- Avoir une expérience dans les métiers du tourisme
- Niveau A2 anglais minimum
- Connaissances informatiques de base nécessaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation titre de CQP Réception.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire d'un CQP Réceptionniste peut faire valoir une qualification professionnelle en réception :

- Il sait exécuter les tâches liées à la réservation, la réception, la caisse, l'information clients dans un hôtel.
- Il est capable de s'exprimer dans une langue étrangère. Il travaille sous le contrôle de sa hiérarchie qui peut être selon le type d'établissement, le chef d'établissement, le chef de réception, ou encore un assistant d'exploitation.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Adaptation,
- Capacités relationnelles

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le CQP Réceptionniste H/F atteste des compétences suivantes :

- Accueillir un client et mener un échange en vue de réaliser une prestation
- Traiter une réclamation client, recueillir et transmettre des informations concernant les clients
- Assurer la sécurité des personnes et des lieux
- Utiliser une langue étrangère dans les activités professionnelles de l'Hôtellerie, de la Restauration, des Loisirs et des activités de Tourisme A1
- Valoriser la commercialisation d'un produit hôtelier
- Gérer l'encaissement

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	Néant	Néant

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 4 blocs de compétences :

- Accueille et renseigne des clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix et les possibilités d'accueil de l'hôtelier.
- Effectue les tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier, ...) et comptables (facturation, encaissement, ...) des dossiers clients.
- Peut effectuer la promotion de l'établissement (courriers d'information...).
- Connaît et applique les règles de sécurité de l'établissement.

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

650 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables

Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Coursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec le positionnement à l'entrée et le projet professionnel du participant. Les compétences acquises et leurs validations sont saisies sur le livret de suivi du stagiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

-Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel.

-Entraînement à la validation sur annales.

-Diplôme du titre.

-Certificateur : CERTIDEV

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référent formation : NICOLAI Antoine - 04 95 60 46 08

DCL – Diplôme de Compétences en Langues
ALLEMAND RS5456 – ANGLAIS RS5457 – FRANÇAIS RS5455 – ITALIEN RS5462
VALIDITÉ DU 17/06/21 AU 17/06/26

PRÉREQUIS

- Niveau 3^{ème} souhaité
- Avoir une expérience dans les métiers du tourisme
- Niveau A2 anglais minimum
- Connaissances informatiques de base nécessaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation au Diplôme de Compétence en Langue.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir et développer les compétences en langue à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles usuelles, communes à l'ensemble des secteurs d'activité économique ;
- Renforcer votre confiance en vous dans l'apprentissage et l'utilisation de la langue ;
- Comprendre une information orale ou écrite issue de la vie professionnelle, mais aussi personnelle et/ou citoyenne ;
- Ecrire un message simple en lien avec sa vie personnelle ou professionnelle ;
- Communiquer à l'oral avec des personnes de son environnement personnel ou professionnel. Se préparer à l'examen.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation, méthode, rigueur
- Capacités relationnelles

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées, elles recouvrent 5 domaines de compétences :

- La compréhension de l'écrit,
- la compréhension de l'oral,
- l'expression orale,
- l'expression écrite
- l'interaction à l'oral

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	98%	69%

PROGRAMME - CONTENUS

Acquérir les bases essentielles de la langue, indispensables pour communiquer à l'oral et à l'écrit avec un interlocuteur anglophone.

Travail sur l'expression orale (conversation, lecture) : la clarté de la prononciation, l'intonation et l'aisance rythmique.

Reconnaître les verbes, les temps, les auxiliaires de modalité.

Analyse des structures particulières de la langue (les modaux, adverbes de fréquence, verbes + prépositions, verbes + infinitif ou gérondif, noms composés, mots / phrases de transition)

Lever les freins à la fluidité de l'expression.

Travailler l'expression écrite en pointant les erreurs récurrentes.

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

3 heures par semaine sur 40 semaines

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables

Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

Compréhension de l'écrit : aborder un texte, Production écrite : rédiger un rapport, une lettre, réaliser une synthèse.

Compréhension de l'oral : aborder un document audio,

Production et expression orale : présenter un rapport

Communication interactive : réagir, se présenter, obtenir des informations
Entretien individuel
Mise en situation d'examen.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation : Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles

-En fin de Formation, une mise en situation réelle d'examen est organisée.

-L'autoévaluation du stagiaire est effectuée en entretien individuel

-En fin de formation : Validation du DCL

-Certificateur : Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référent formation : NICOLAI Antoine - 04 95 60 46 08

CLC - Certificatu di a lingua Corsa – RS5204

VALIDITÉ DU 29/05/21 AU 29/05/25

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation aux épreuves du CLC Langue Corse.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La certification permettra d'évaluer chacune des 5 compétences langagières :

- La compréhension de l'oral.
- La compréhension de l'écrit.
- L'expression orale en interaction.
- L'expression orale en continu.
- L'expression écrite.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

Forte motivation.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Toutes les compétences langagières nécessaires pour mener à bien des activités en langue étrangère en situation professionnelle sont évaluées, elles recouvrent 5 domaines de compétences :

- La compréhension de l'écrit,
- la compréhension de l'oral,
- l'expression orale,
- l'expression écrite
- l'interaction à l'oral

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	99%	100%

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 4 blocs de compétences :

- A1 : module découverte
- A2 : module intermédiaire, dit usuel
- B1 module seuil utilisateur indépendant.
- B2 module seuil indépendant avancé

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations

DURÉE

75 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum
Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

Compréhension de l'écrit : aborder un texte, Production écrite : rédiger un rapport, une lettre, réaliser une synthèse.
Compréhension de l'oral : aborder un document audio, Production et expression orale : présenter un rapport
Communication interactive : réagir, se présenter, obtenir des informations
Entretien individuel
Mise en situation d'examen.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- En cours de formation : Les évaluations sont construites autour de situations professionnelles
- En fin de Formation, une mise en situation réelle d'examen est organisée.
- L'autoévaluation du stagiaire est effectuée en entretien individuel
- En fin de formation : Validation du CLC
- Certificateur : GRETA-CFA de Corse-du-Sud

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référent formation : NICOLAI Antoine - 04 95 60 46 08

ECM – EMPLOYÉ COMMERCIAL EN MAGASIN

RNCP37099- VALIDITÉ DU 15/12/22 AU 15/12/27

PRÉREQUIS

Pas de prérequis exigés mais niveau 3^{ème} recommandé

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparation au certificat d'employé commercial en magasin.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation le bénéficiaire sera capable :

- De contribuer aux ventes par la qualité de l'accueil et des conseils donnés à la clientèle
- D'approvisionner et de maintenir l'aspect marchand un rayon ou un point de vente et de suivre ses stocks
- Pour cela, il sera en mesure de :
- Accueillir, renseigner, orienter, servir le client sur la surface de vente ;
- Enregistrer les marchandises vendues et procéder à l'encaissement mettre en valeur les produits pour développer les ventes
- Prendre en charge les marchandises à la réception, les vérifier, les préparer, les ranger en réserve ou les acheminer vers la surface de vente
- Remplir le rayon en respectant les règles d'implantation, les consignes de sécurité et d'hygiène

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Capacités relationnelles
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Approvisionner un rayon ou un point de vente
- Préparer les marchandises en vue de leur mise en rayon.
- Assurer la présentation marchande des produits dans le magasin.
- Participer à la gestion et à l'optimisation des stocks d'un rayon.
- Accueillir et accompagner le client dans un point de vente
- Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente.
- Enregistrer les marchandises vendues et encaisser les règlements.

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	Néant	Néant

PROGRAMME - CONTENUS

La formation s'organise autour de 2 blocs de compétences :

- Bloc 1 - Module 1. Approvisionner un rayon ou un point de vente
- Bloc 2 - Module 2. Accueillir et accompagner le client dans un point de vente

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

450 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables

Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel/Distanciel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec les objectifs professionnels du participant.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les compétences sont évaluées par les formateurs, lors des évaluations passées en cours de formation, étapes obligatoires pour la présentation du candidat au titre professionnel. En fin de parcours, l'ensemble des compétences est évalué par un jury de professionnels, lors de « l'Epreuve de Synthèse ». **Le centre de formation Projets a reçu l'autorisation de la DIRECCTE d'organiser les épreuves (jury de professionnels).**

-Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référent formation : NICOLAI Antoine - 04 95 60 46 08

DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES ARTISANALES

PRÉREQUIS

Être immatriculé auprès de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Un cursus devant conduire, au quotidien, à une bonne gestion de l'activité professionnelle, par la maîtrise des techniques et des outils dédiés à la communication, la gestion administrative, commerciale et pré-comptable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer les activités quotidiennes relatives à son activité
- Maîtriser les bases de la gestion administrative, commerciale et pré-comptable ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Appliquer les techniques de gestion commerciale et comptable
- Utiliser les outils de gestion digitalisée
Gérer son site internet (création et mise à jour).

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation,
- Méthode,
- Rigueur.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Maîtriser les outils de la communication ;
- Maîtriser les outils commerciaux ;
- Maîtriser les outils comptables.
- Maîtriser les outils numériques

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	Néant	Néant

PROGRAMME - CONTENUS

- Les outils de la communication
- Internet et les réseaux sociaux
- Les indispensables du traitement de texte
- Les outils de la gestion commerciale
- Pack office (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Les bases de la comptabilité

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations

DURÉE

En centre : variable selon besoins

DÉLAI D'ACCÈS

Délai de prise en charge par la CMA de 7 à 14 jours.

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel

TARIFS

Prise en charge par la CMA.

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec les objectifs professionnels du participant.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Séquences d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, sous forme de travaux courants.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référent formation : NICOLAI Antoine - 04 95 60 46 08

PRÉPARATION AU TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL – RNCP36803 – VALIDITÉ DU 01/09/23 AU 01/09/25

PRÉREQUIS

Pas de prérequis exigés mais niveau 3^{ème} recommandé.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 3 (CAP/BEP) d'employé administratif et d'accueil.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte ;
- Saisir et mettre en forme des données à l'aide d'un tableur ;
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information ;
- Trier et traiter les mails et le courrier ;
- Classer et archiver les informations et les documents.
- Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs ;
- Traiter les appels téléphoniques ; Répondre aux demandes d'informations internes et externes

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation,
- Méthode,
- Rigueur.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	Néant	Néant

PROGRAMME - CONTENUS

La formation se décompose en 3 modules :

- Module 1 : présenter des documents professionnels à l'aide de l'outil bureautique

- Module 2 : partager et communiquer des informations
- Module 3 : assurer l'accueil physique et téléphonique

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

600 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum
Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec les objectifs professionnels du participant. .

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Séquences d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, sous forme de travaux courants.

Le titre se compose de deux CCP. La validation des 2 CCP permet d'obtenir le titre professionnel Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : OSIO Christelle - 04 95 60 46 08

PRÉPARATION AU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP37948 – VALIDITÉ DU 29/12/23 AU 29/12/28

PRÉREQUIS

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle souhaitable.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de gestionnaire de paie (2 CCP).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation,
- Méthode,
- Rigueur.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	Néant	Néant

PROGRAMME - CONTENUS

La formation se décompose en 3 modules :

- Module 1 : assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Module 2 : assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Module 3 : assurer la production de la paie et des déclarations sociales

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »

DURÉE

600 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum
Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec les objectifs professionnels du participant. .

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Séquences d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, sous forme de travaux courants.

Le titre se compose de deux CCP. La validation des 2 CCP permet d'obtenir le titre professionnel Certicateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : OSIO Christelle - 04 95 60 46 08

PRÉPARATION AU TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL - RNCP37949 – VALIDITÉ DU 01/12/23 AU 01/12/28

PRÉREQUIS

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle souhaitable.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de gestionnaire de paie (2 CCP).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le gestionnaire comptable et fiscal établit pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle.

QUALITÉS OU APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation,
- Méthode,
- Rigueur.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- **Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise**

Septembre 2023 à Juin 2024

Taux de réussite	Taux de satisfaction	Taux d'insertion
Néant	100%	50%

PROGRAMME - CONTENUS

La formation se décompose en 3 modules :

Module 1 : Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

Réviser, valider les comptes annuels

Module 2 Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques

Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

Module 3 : Analyser les états comptables de synthèse
Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations

DURÉE

600 heures

DÉLAI D'ACCÈS

Compte Personnel de Formation CPF : 11 jours ouvrables
Aide Individuelle à la Formation AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

MODALITÉS D'ACCES

Présentiel

TARIFS

Coût horaire TTC : 15 €

MÉTHODES MOBILISÉES

Cursus individuels.

La durée de chaque unité est en lien avec les objectifs professionnels du participant. .

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Séquences d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, sous forme de travaux courants.

Le titre se compose de trois CCP. La validation des 3 CCP permet d'obtenir le titre professionnel
Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion.

ACCESSIBILITÉS HANDICAPÉES

Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.

Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.

CONTACT

Référente formation : OSIO Christelle - 04 95 60 46 08