

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](mailto: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.

(CPF, AIF, Développement des compétences de l'entreprise, CPF TP, Agefiph, VAE, C.PRO )

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 novembre 2023)

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
Titre Professionnel Employé administratif et d'accueil .....	p 15
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie.....	p 16

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

Nos Formations sont Publiées sur notre Site « [formationbalagne-projets.com](http://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, « Sobocal », « 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

## Prérequis<sup>1</sup>

Pas de prérequis 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.

## 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 »**

<sup>1</sup> Test de positionnement et entretien nécessaire pour conceptualiser les cursus (Contenu, rythme) adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de certification.

<sup>2</sup> Selon les résultats des certifications sur la période donnée

<sup>3</sup> Selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée

## Durée

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

## Délai d'accès

CPF : 11 jours ouvrables  
AIF : 7 jours ouvrables maximum  
Entreprise : 2 jours ouvrables

**Nous consulter pour plus d'informations.**

## Tarifs

Nous contacter

## 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.**

## Taux de réussite<sup>2</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024

Bloc	Inscrit	Reçu	Taux
1			
2			
3	1	1	100%

## Taux de satisfaction<sup>3</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup>

**98 %**

## Taux d'insertion<sup>3</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup>

**90 %**

# TITRE ASSISTANT D'ADMINISTRATION COMMERCIALE (PME/TPE) – ASCOM

## Prérequis<sup>1</sup>

Pas de prérequis 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.

## 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 »**

<sup>1</sup> Test de positionnement et entretien nécessaire pour conceptualiser les cursus (Contenu, rythme) adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de certification.

<sup>2</sup> Selon les résultats des certifications sur la période donnée

<sup>3</sup> Selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée

## Durée

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

## Délai d'accès

CPF : 11 jours ouvrables  
AIF : 7 jours ouvrables maximum  
Entreprise : 2 jours ouvrables

**Nous consulter pour plus d'informations.**

## 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.**

## Taux de réussite<sup>2</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024

Bloc	Inscrit	Reçu	Taux
E1			
E2			
E3			

## Taux de satisfaction

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup>

**97 %**

## Taux d'insertion<sup>3</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup>

**70 %**

<p><b>Prérequis<sup>1</sup></b> Connaissances Excel recommandées. Tests de positionnement et entretien. Bac).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b> En centre : 350 heures.</li> <li>▪ <b>Délai d'accès</b> CPF : 11 jours ouvrables AIF : 7 jours ouvrables maximum Entreprise : 2 jours ouvrables</li> </ul>
<p><b>Objectifs de la formation</b> Préparation de la certification « Contrôle de la paie en TPE/PME ».</p>	<p><b>Nous consulter pour plus d'informations.</b></p>
<p><b>Objectifs pédagogiques</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tarifs</b> Nous contacter</li> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b> <b>Cursus individuels.</b> 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.</li> </ul>
<p><b>Qualités ou aptitudes requises</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à lire et à s'appropriier une documentation fournie</li> <li>▪ Capacités à effectuer des calculs numériques</li> <li>▪ Connaissances d'un tableur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b> -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</li> </ul>
<p><b>Compétences attestées</b> Le titulaire sera 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-restaurant, etc.). Établir ou/et 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b> Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.</li> </ul> <p><b>Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></p>
<p><b>Programme – Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La formation s'organise autour de 4 modules :</li> <li>▪ Module 1 : Assurer la production de la paie</li> <li>▪ Module 2 : Élaborer les données de synthèse</li> <li>▪ Module 3 : Maîtriser le logiciel Sage Ciel Paye</li> <li>▪ Module 4 : Assurer le suivi social de l'entreprise</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »</b></p>	<p>Taux de réussite<sup>2</sup> Sept. 2023 – Juin 2024</p> <p><b>Néant</b></p>
<p><sup>1</sup> Test de positionnement et entretien nécessaire pour conceptualiser les cursus (Contenu, rythme) adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de certification. <sup>2</sup> Selon les résultats des certifications sur la période donnée <sup>3</sup> Selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée</p>	<p>Taux de satisfaction Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup> <b>100 %</b> Taux d'insertion<sup>3</sup> Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup> <b>100 %</b></p>

# ACCOMPAGNEMENT A L'ENTRÉE EN INSTITUT DE FORMATION

## IFSI – IFAP - FAS

### Prérequis<sup>1</sup>

Niveau d'entrée : bac ou équivalent. Tests de positionnement et entretien.

### 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 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 »**

<sup>1</sup> test de positionnement et entretien nécessaires pour conceptualiser les cursus (Contenu, rythme) adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de Certification

<sup>2</sup> selon les résultats des certifications sur la période donnée.

<sup>3</sup> selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée.

### ▪ Durée

700 h

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

### ▪ Délai d'accès

IFSI : pas de délais d'accès, dates définies par la région

IFAP/IFAS :

CPF : 11 jours ouvrables

AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

**Nous consulter pour plus d'informations.**

### ▪ Tarifs

Nous contacter

### ▪ 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.**

### Taux de réussite<sup>2</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024

Néant

### Taux de satisfaction

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>3</sup>

Néant

## 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 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 Révérenciel 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,- Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne - Utiliser les techniques préventives de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des personnes - Etablir une communication adaptée à la personne et à 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 2et à sa présentation argumentée au jury.

**Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »**

## ▪ Durée

En centre : 200 heures.

## ▪ Délai d'accès

CPF : 11 jours ouvrables

AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

**Pour plus d'informations : nous consulter**

## ▪ Tarifs

Nous contacter

## ▪ 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.\***

## Taux de réussite

Sept. 2023 – Juin 2024

**Néant**

## Taux de satisfaction

Sept. 2023 – Juin 2024

**Néant**

### 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 Révérenciel 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, 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

En centre : 200 heures.

### ▪ Délai d'accès

CPF : 11 jours ouvrables

AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

**Pour plus d'informations : nous consulter**

### ▪ Tarifs

Nous contacter

### ▪ 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.**

### Taux de réussite

Sept. 2023 – Juin 2024

Néant

### Taux de satisfaction

Sept. 2023 – Juin 2024

Néant



## Prérequis

Pas de prérequis 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 »**

1 selon les résultats des certifications sur la période donnée.

2 selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée.

## Durée

En centre : 650 heures.

## Délai d'accès

CPF : 11 jours ouvrables

AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

**Pour plus d'informations : nous consulter**

## Tarifs

Nous contacter

## 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

## 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.**

## Taux de réussite<sup>1</sup>

Sept. 2023 – Juin 2024

Inscrit	Reçu	Taux
4	2*	*

\*Attente résultat dernière session

## Taux de satisfaction

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>2</sup>

**99 %**

## Taux d'insertion

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>2</sup>

**75 %**

<b>Prérequis<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b> En centre : 650 heures.</li> <li>▪ <b>Délaï d'accès</b> CPF : 11 jours ouvrables AIF : 7 jours ouvrables maximum Entreprise : 2 jours ouvrables <b>Pour plus d'informations : nous consulter</b></li> <li>▪ <b>Tarifs</b> Coût TTC : 4 500 €</li> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b> <b>Cursus individuels.</b> 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.</li> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b> -Séquences d'appropriation tuteurée et de restitutions notées et validées des compétences du référentiel. -Entraînement à la validation sur annales. -Diplôme du titre. -Certificateur : AFPA</li> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b> Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes. <b>Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau 3<sup>ème</sup> souhaité</li> <li>▪ Avoir une expérience dans les métiers du tourisme</li> <li>▪ Niveau A2 anglais minimum</li> <li>▪ Connaissances informatiques de base nécessaire</li> </ul>	
<b>Objectifs de la formation</b>	
Préparation titre de CQP Réception.	
<b>Objectifs pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le titulaire d'un CQP Réceptionniste peut faire valoir une qualification professionnelle en réception :</li> <li>▪ Il sait exécuter les tâches liées à la réservation, la réception, la caisse, l'information clients dans un hôtel.</li> <li>▪ Il est capable de s'exprimer dans une langue étrangère.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	
<b>Qualités ou aptitudes requises</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation, méthode, rigueur</li> <li>▪ Adaptation,</li> <li>▪ Capacités relationnelles</li> </ul>	
<b>Compétences attestées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CQP Réceptionniste H/F atteste des compétences suivantes : Accueillir un client et mener un échange en vue de réaliser une prestation</li> <li>▪ Traiter une réclamation client, recueillir et transmettre des informations concernant les clients</li> <li>▪ Assurer la sécurité des personnes et des lieux</li> <li>▪ Utiliser une langue étrangère dans les activités professionnelles de l'Hôtellerie, de la Restauration, des Loisirs et des activités de Tourisme <span style="float: right;">A1</span> Valoriser la commercialisation d'un produit hôtelier</li> <li>▪ Gérer l'encaissement</li> </ul>	
<b>Programme – Contenus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La formation s'organise autour de 4 blocs de compétences :</li> <li>▪ Accueille et renseigne des clients sur les conditions de séjour, les formalités, les prix et les possibilités d'accueil de l'hôtelier.</li> <li>▪ Effectue les tâches administratives (réservations, planification, traitement du courrier, ...) et comptables (facturation, encaissement, ...) des dossiers clients.</li> <li>▪ Peut effectuer la promotion de l'établissement (courriers d'information...).</li> <li>▪ Connaît et applique les règles de sécurité de l'établissement.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »</b></p>	
<p>1 test de positionnement et entretien nécessaires pour conceptualiser les cursus (Contenu, rythme) adaptés aux objectifs et aux exigences du référentiel de Certification<sup>2</sup> selon les résultats des certifications sur la période donnée.</p>	

<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b> En centre : 3 h / semaine sur 40 semaines.</li> <li>▪ <b>Délai d'accès</b> CPF : 11 jours ouvrables AIF : 7 jours ouvrables maximum Entreprise : 2 jours ouvrables <b>Pour plus d'informations : nous consulter</b></li> <li>▪ <b>Tarifs</b> Nous contacter</li> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b> <b>Cursus individuels.</b> 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</li> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b> -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</li> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b> Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes. <b>Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></li> </ul>
Pas de prérequis exigés.	
<b>Objectifs de la formation</b>	
Préparation au Diplôme de Compétence en Langue.	
<b>Objectifs pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir et développer les compétences en langue française à l'oral et à l'écrit, dans des situations professionnelles usuelles, communes à l'ensemble des secteurs d'activité économique ;</li> <li>▪ Renforcer votre confiance en vous dans l'apprentissage et l'utilisation de la langue française ;</li> <li>▪ Comprendre une information orale ou écrite issue de la vie professionnelle, mais aussi personnelle et/ou citoyenne ;</li> <li>▪ Ecrire un message simple en lien avec sa vie personnelle ou professionnelle ;</li> <li>▪ Communiquer à l'oral avec des personnes de son environnement personnel ou professionnel. Se préparer à l'examen</li> </ul>	
<b>Qualités ou aptitudes requises</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation, méthode, rigueur</li> <li>▪ Adaptation, créativité</li> <li>▪ Capacités relationnelles</li> </ul>	
<b>Compétences attestées</b>	
<p>La certification est constituée des compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fixer un objectif et mobiliser ses équipes pour l'atteindre</li> <li>▪ Communiquer efficacement auprès de ses équipes</li> <li>▪ Mener des entretiens individuels motivants</li> <li>▪ Animer une réunion de travail</li> <li>▪ Développer la culture du feedback et savoir recadrer positivement</li> <li>▪ Accompagner le changement</li> <li>▪ Anticiper les conflits et se positionner en médiateur</li> <li>▪ Recruter via les réseaux sociaux</li> <li>▪ Mener un entretien d'évolution professionnel</li> <li>▪ Mener un entretien de recrutement.</li> <li>▪ S'adapter aux différences culturelles et créer une synergie d'équipe.</li> <li>▪ Animer une équipe à distance à l'aide des nouveaux outils numériques.</li> <li>▪ Développer une communication adaptée face à des interlocuteurs difficiles</li> <li>▪ Développer son influence de manager</li> <li>▪ Adopter la posture de manager coach</li> </ul>	
<b>Programme – Contenus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bloc 1 - Anglais</li> <li>▪ Bloc 2 - Italien</li> <li>▪ Bloc 3 –Allemand</li> <li>▪ Bloc 4 – Français</li> </ul>	
<b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »</b>	<p><b>Taux de réussite</b> Sept. 2023 – Juin 2024 <b>NÉANT</b> <b>Aucun candidat présenté à ce jour</b></p> <p><b>Taux de satisfaction</b> Sept. 2023 – Juin 2024 <b>97%</b></p>

<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b> En centre : 75 heures.</li> <li>▪ <b>Délai d'accès</b> CPF : 11 jours ouvrables AIF : 7 jours ouvrables maximum Entreprise : 2 jours ouvrables <b>Pour plus d'informations : nous consulter</b></li> <li>▪ <b>Tarifs</b> Nous contacter</li> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b> <b>Cursus individuels.</b> Sur le mode de la promotion sociale.</li> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b> -Séquences d'appropriation tuteurée -Préparation et validation par blocs de compétences. -Attestation de compétences par blocs.</li> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b> Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes. <b>Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></li> </ul>
<b>Pas de prérequis.</b>	<p><b>Taux de réussite<sup>1</sup></b> Sept. 2023 – Juin 2024 Néant</p>
<b>Objectifs de la formation</b>	<p><b>Taux de satisfaction<sup>2</sup></b> Sept. 2023 – Juin 2024  <b>98%</b></p>
<b>Préparation aux épreuves du CLC Langue Corse.</b>	
<b>Objectifs pédagogiques</b>	
La certification permettra d'évaluer chacune des 5 compétences langagières du CECRL :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La compréhension de l'oral.</li> <li>▪ La compréhension de l'écrit.</li> <li>▪ L'expression orale en interaction.</li> <li>▪ L'expression orale en continu.</li> <li>▪ L'expression écrite.</li> </ul>	
<b>Qualités ou aptitudes requises</b>	
Forte motivation.	
<b>Compétences attestées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être capable de s'exprimer dans une conversation usuelle et/ou professionnelle.</li> <li>▪ Comprendre, se faire comprendre, graduellement par des locuteurs corso phones, jusqu'à devenir un locuteur indépendant (B2).</li> </ul>	
<b>Programme – Contenus</b>	
La formation s'organise autour de 4blocs de compétences :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A1 : module découverte</li> <li>▪ A2 : module intermédiaire, dit usuel</li> <li>▪ B1 module seuil utilisateur indépendant.</li> <li>▪ B2 module seuil indépendant avancé</li> </ul> <p><b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »</b></p>	
<sup>1</sup> selon les résultats des certifications sur la période donnée	
<sup>2</sup> selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée	

<p><b>Prérequis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b></li> </ul>
<p>Pas de prérequis exigés mais niveau 3<sup>ème</sup> recommandé.</p>	<p>En centre : 450 heures.</p>
<p><b>Objectifs de la formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Délai d'accès</b></li> </ul>
<p>Préparation au certificat d'employé commercial en magasin.</p>	<p>CPF : 11 jours ouvrables AIF : 7 jours ouvrables maximum Entreprise : 2 jours ouvrables</p>
<p><b>Objectifs pédagogiques</b></p>	<p><b>Pour plus d'informations : nous consulter</b></p>
<p>A l'issue de la formation le bénéficiaire sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De contribuer aux ventes par la qualité de l'accueil et des conseils donnés à la clientèle</li> <li>▪ D'approvisionner et de maintenir l'aspect marchand un rayon ou un point de vente et de suivre ses stocks</li> <li>▪ Pour cela, il sera en mesure de :</li> <li>▪ Accueillir, renseigner, orienter, servir le client sur la surface de vente ;</li> <li>▪ Enregistrer les marchandises vendues et procéder à l'encaissement mettre en valeur les produits pour développer les ventes</li> <li>▪ Prendre en charge les marchandises à la réception, les vérifier, les préparer, les ranger en réserve ou les acheminer vers la surface de vente</li> <li>▪ Remplir le rayon en respectant les règles d'implantation, les consignes de sécurité et d'hygiène</li> <li>▪ Participer au suivi des stocks et contribuer à leur fiabilité en effectuant des comptages et des vérifications.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tarifs</b></li> </ul> <p>Nous contacter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b></li> </ul> <p><b>Cursus individuels.</b> La durée de chaque unité est en lien avec les objectifs professionnels du participant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b></li> </ul> <p>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 ».</p> <p><b>Le centre de formation Projets a reçu l'autorisation de la DIRECCTE d'organiser les épreuves (jury de professionnels).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b></li> </ul> <p>Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.</p> <p><b>Notre centre est référencé Agéfiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></p>
<p><b>Qualités ou aptitudes requises</b></p>	<p><b>Taux de réussite</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation, méthode, rigueur</li> <li>▪ Capacités relationnelles</li> </ul>	<p>Sept. 2023 – Juin 2024</p>
<p><b>Compétences attestées</b></p>	<p><b>Néant</b></p>
<p><b>Le titulaire est capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approvisionner un rayon ou un point de vente</li> <li>▪ Préparer les marchandises en vue de leur mise en rayon.</li> <li>▪ Assurer la présentation marchande des produits dans le magasin.</li> <li>▪ Participer à la gestion et à l'optimisation des stocks d'un rayon.</li> <li>▪ Accueillir et accompagner le client dans un point de vente</li> <li>▪ Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente.</li> <li>▪ Enregistrer les marchandises vendues et encaisser les règlements.</li> <li>▪ Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)</li> <li>▪ Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service.</li> <li>▪ Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer).</li> </ul>	<p><b>Taux de satisfaction</b></p> <p>Sept. 2023 – Juin 2024</p> <p><b>Néant</b></p>
<p><b>Programme – Contenus</b></p>	
<p>La formation s'organise autour de 2 blocs de compétences :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bloc 1 - Module 1. Approvisionner un rayon ou un point de vente</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bloc 2 - Module 2. Accueillir et accompagner le client dans un point de vente</li> </ul>	
<p><b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations »</b></p>	

## DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES ARTISANALES

<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b> En centre : variable selon besoins.</li> <li>▪ <b>Délai d'accès</b> Délai de prise en charge par la CMA de 7 à 14 jours.</li> </ul>
<b>Objectifs de la formation</b>	<p>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.</p>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pour plus d'informations nous consulter.</b></li> <li>▪ <b>Tarifs</b> Prise en charge par la CMA</li> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b> <b>Cursus individuels.</b></li> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b> Séquences d'appropriations tuteurées, suivies systématiquement de restitutions validées, sous forme de travaux courants.</li> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b> Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes.</li> </ul>
<b>Qualités ou aptitudes requises</b>	<p>Sens de l'organisation,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Méthode,</li> <li>▪ Rigueur.</li> </ul>
<b>Compétences attestées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></li> </ul>
<b>Programme – Contenus</b>	<p><b>Taux de satisfaction</b> <b>Sept. 2023 – Juin 2024<sup>2</sup></b> <b>100%</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les outils de la communication</li> <li>▪ Internet et les réseaux sociaux</li> <li>▪ Les indispensables du traitement de texte</li> <li>▪ Les outils de la gestion commerciale</li> <li>▪ Pack office (Word, Excel, Powerpoint, etc.)</li> <li>▪ Les bases de la comptabilité</li> </ul> <p><b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations</b></p>

<sup>2</sup> selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée.

## TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

### Prérequis

Pas de prérequis exigés mais niveau 3<sup>ème</sup> 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

### 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**

<sup>2</sup> selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée.

### ▪ Durée

En centre : variable selon besoins.

### ▪ Délai d'accès

CPF : 11 jours ouvrables

AIF : 7 jours ouvrables maximum

Entreprise : 2 jours ouvrables

**Pour plus d'informations : nous consulter**

### ▪ Tarifs

Nous contacter

### ▪ Méthodes mobilisées

**Cursus individuels.**

### ▪ 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

### ▪ 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.**

Taux de satisfaction

Sept. 2023 – Juin 2024<sup>2</sup>

<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Durée</b> En centre : variable selon besoins.</li> <li>▪ <b>Délai d'accès</b> CPF : 11 jours ouvrables AIF : 7 jours ouvrables maximum Entreprise : 2 jours ouvrables <b>Pour plus d'informations : nous consulter</b></li> <li>▪ <b>Tarifs</b> Nous contacter</li> <li>▪ <b>Méthodes mobilisées</b> <b>Cursus individuels.</b></li> <li>▪ <b>Modalités d'évaluation</b> 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</li> <li>▪ <b>Accessibilités handicapées</b> Aménagement de l'accessibilité, des postes de travail et des rythmes. <b>Notre centre est référencé Agefiph et dispose du réseau conseil et mise en œuvre Cap-Emploi.</b></li> </ul> <p>Taux de satisfaction Sept. 2023 – Juin 2024<sup>2</sup></p>
Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle souhaitable .	
<b>Objectifs de la formation</b>	
L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de gestionnaire de paie (2 CCP).	
<b>Objectifs pédagogiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</li> <li>▪ Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse</li> </ul>	
<b>Qualités ou aptitudes requises</b>	
Sens de l'organisation,	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Méthode,</li> <li>▪ Rigueur.</li> </ul>	
<b>Compétences attestées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</li> <li>▪ Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse</li> </ul>	
<b>Programme – Contenus</b>	
La formation se décompose en 3 modules :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Module 1 : assurer la gestion des variables et paramètres de paie</li> <li>▪ Module 2 : assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise</li> <li>▪ Module 3 : assurer la production de la paie et des déclarations sociales</li> </ul>	
<b>Programme détaillé sur notre site – rubrique « nos formations</b>	

<sup>2</sup> selon les enquêtes de satisfactions des stagiaires sur la période donnée.