



Catalogue Titre Professionnel au 1^e juillet 2024

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr

Site : <https://www.phoenix-digital-learning.fr>



Pour les actions de formation



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PHOENIX Digital Learning – Lieu-Dit Rupodou à Île de Batz (29 253), SASU au capital de 10 000 €
Enregistrée au R.C.S. de Brest sous le numéro 917 952 152 00010, Code A.P.E. 8559B
Numéro d'Enregistrement d'Activité 532 909 644 29 délivré par le préfet de la Région de Bretagne.

Table des matières

Composition des modules	4
Tarification	4
Module de formation	4
LMS.....	5
Intervention.....	5
Facturation	5
Démonstration	5
Titre Professionnel Gestionnaire Paie (Réf. RNCP 37948)	6
Composition du titre	6
Granularisation.....	6
Volumétrie.....	7
Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal (Réf. RNCP 37949).....	9
Composition du titre	9
Granularisation.....	9
Volumétrie.....	11
Titre professionnel Formateur professionnel d'adultes (RNCP 37275)	12
Composition du titre	12
Granularisation.....	12
Volumétrie.....	14
Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines (Réf. RNCP 37948)	15
Composition du titre	15
Granularisation.....	15
Volumétrie.....	16
Titre Professionnel Assistant Commercial (Réf. RNCP 35031)	17
Composition du titre	17
Granularisation.....	17
Volumétrie.....	19
Titre Professionnel Assistant de Direction (Réf. RNCP 34143).....	20
Composition du titre	20
Granularisation.....	20
Volumétrie.....	22
Titre Professionnel Conseiller en Insertion Professionnel (Réf. RNCP 37274).....	23
Composition du titre	23
Volumétrie.....	25
Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Réf. RNCP 37123)	26
Composition du titre	26

Granularisation.....	26
Volumétrie.....	28
Titre Professionnel Comptable Assistant (Réf. RNCP 37121).....	29
Composition du titre	29
Granularisation.....	29
Volumétrie.....	31

Composition des modules

Nos modules de formation sont construits afin d'être dispensés sur une plateforme d'enseignement (LMS ou site internet). Vous ne disposez pas de plateforme ? Nous pouvons vous ouvrir un accès personnalisé sur nos LMS afin d'accueillir vos apprenants.

Page | 4 Nos modules de formation sont décomposés en séquence. Chaque séquence est composée de :

- Cours,
- Quiz formatif / sommatif,
- Applications graduelles,
- Etude de cas de (validation de module).

L'ensemble de nos modules composent les blocs de compétences du Titre Professionnel. Pour chaque bloc de compétence, l'ECF est fourni. Vous aurez ainsi la possibilité de proposer des formations au titre professionnel, par CCP ou même, en formation courte thématique.

L'ensemble des cours, applications, études de cas et E.C.F. sont disponibles en téléchargement (corrections incluses).

La volumétrie asynchrone (mesurable) correspond au temps où l'apprenant est nécessairement connecté sur le LMS. La volumétrie moyenne correspond au temps de travail moyen nécessaire à l'apprenant afin de réaliser les quiz, applications, etc... Ce temps de travail pouvant être réalisé hors connexion au LMS.

Tarifification

Module de formation

Achat :

Il est possible d'acquérir les titres professionnels dans leur globalité ou par module de formation. Les tarifs sont les suivants :

- Titre Professionnel : 5 500 € H.T.,
- Bloc de compétence : 3 000 € H.T.,
- Modules de formation : 600 € H.T.

En fonction de votre situation, une exonération de TVA est possible.

Pour tout contrat validé avant le 30 septembre 2024, remise spéciale rentrée 2024 :

- 5 % de remise pour l'achat d'un titre professionnel,***
- 10 % de remise pour l'achat de 2 à 4 titres professionnels,***
- 15 % de remise pour l'achat de 5 titres professionnels ou plus.***

Location :

Il est possible de louer les modules de formation. Cette formule est possible exclusivement sur les titres professionnels dans leur globalité et pour un hébergement sur notre LMS.

La location s'entend par bloc de compétence et par apprenant. Le tarif est de 600 € (exonéré de TVA).

La durée de location est laissée à l'appréciation du centre de formation.

LMS

Il est possible, pour les organismes de formation, d'obtenir un accès réservé pour leurs apprenants sur nos LMS.

Cet accès est réputé à usage exclusif de l'organisme de formation et siglé a son image.

Page | 5

La gestion des apprenants comprend :

- L'inscription des apprenants,
- L'affectation au parcours de formation,
- Le soutien technique,
- La gestion administrative a destination de l'organisme de formation (émargement, temps et durée de connexion, etc...).

Cet espace est facturé selon les tarifs suivants :

- Ouverture espace organisme de formation : 150 € H.T.,
- Gestion des apprenants : 30 € H.T. / apprenant / mois.

Intervention

Dans le cadre du suivi pédagogique des apprenants, il est possible de nous confier ces missions. Ces prestations sont facturées en fonction des heures réelles au tarif de 65 € de l'heure.

Facturation

Sauf en cas de pluralité de titre professionnel acquis où la mise en place d'un échancier est possible, l'achat de module de formation est facturé dans les conditions suivantes :

- 60 % à la signature du contrat,
- 40 % à la livraison.

Dans le cadre de la location de module de formation, la facturation est faite lors de l'ouverture de l'accès au bloc de compétence pour l'apprenant, règlement au comptant.

Concernant les prestations liées au LMS ainsi que les interventions, la facturation s'entend fin de mois sur les prestations réellement effectuées, règlement au comptant.

Démonstration

Testez nos produits !

Pour cela, laissez-vous guider et connectez-vous avec les identifiants suivants :

Site : <https://phoenixlearning.agora-learning.com/learning-space/login>

Identifiant : info@phoenix-learning.fr

(Connexion par mot de passe)

Mot de passe : **Demonstration@2024**

Nous restons à votre disposition afin d'échanger sur votre projet de médiatisation de vos formations.

Bien cordialement.

Joseph D'ANDREA-LEGRAND
Responsable Projet.

Titre Professionnel Gestionnaire Paie (Réf. RNCP 37948)

Composition du titre

BC1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- C1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- C2 : Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- C3 : Traiter les informations impactant la rémunération nette

BC2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- C1 : Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- C2 : Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- C3 : Contrôler les données issues du traitement de la paie

Granularisation

BC1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Module N° 1 : Droit Social

- Définition et présentation du droit social,
- CCN et Accord Collectif,
- Relation employeur salarié (s),
- Protection du salarié,
- Protection des données individuelles et coffre-fort numérique.

Module N° 2 : Intégration des nouveaux salariés

- Procédure d'embauche,
- Embauche et formalité d'embauche,
- Le contrat de travail,
- Dossier social de l'entreprise et du salarié.

Module N° 3 : Gestion des Ressources Humaines

- Gestion Collective des RH,
- Gestion individuelle des RH,
- Prise en compte des P.S.H.,
- Règlement des salaires et cotisations sociales.

Module N° 4 : Présentation de la paie

- Du salaire minimum à la rémunération brute,
- Le bulletin de salaire,
- La DSN, but et utilité.

Module N° 5 : Construction du bulletin de salaire,

- Détermination des éléments du bulletin de salaire,
- Les assiettes de calcul,
- Calcul des cotisations sociales,
- Les régularisations.

Module N° 6 : Les accessoires du Net

- Définitions des éléments,
- Méthodologie et calcul des éléments,
- Incidences sur le salaire.

Module N° 7 : Veille social et communication

- Mise en place d'une veille social efficiente,
- Communiquer en interne et en externe,
- Communiquer avec les salariés.



Pour les actions de formation



BC2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle**Module N° 1 : Le temps de travail**

- La durée légale du travail,
- Temps de travail atypiques,
- Spécificités conventionnelles,
- Les variations du temps de travail.

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

- Le dépassement du temps de travail,
- Le traitement des absences,
- Les différents congés spéciaux des salariés.

Module N° 3 : La maladie

- Règlementation,
- Décompte et valorisation des absences,
- La participation de la sécurité sociale ou des régimes particuliers,
- La participation de l'employeur.

Module N° 4 : Les congés payés

- Règlementation,
- Attribution et décompte des congés payés,
- Valorisation des congés payés,
- La clôture des congés payés.

Module N° 5 : La modulation du temps de travail

- Cas des contrats à durée déterminé,
- Cas des contrats à temps partiel,
- Cas des entrées et sorties en cours de mois.

Module N° 6 : Le départs des salariés

- Les motifs de départs,
- Les procédures en fonction du motif,
- Dossier de sortie à remettre au salarié et solde de tout compte,
- Mise à jour du dossier social de l'entreprise et du salarié.

Module N° 7 : Contrôle annuelle

- Connaissance de l'entreprise et principaux acteurs de contrôle,
- Régularisations des comptes annuelles,
- Le bilan social, DEU et DPEF,
- Les statistiques annuelles.

Volumétrie

BC / Module	Mesurable	Moyenne
BC 1 – M01	3 H	9 H
BC 1 – M02	4 H	12 H
BC 1 – M03	4 H	12 H
BC 1 – M04	4 H	12 H
BC 1 – M05	6 H	18 H
BC 1 – M06	6 H	18 H
BC 1 – M07	3 H	9 H
BC 2 – M01	5 H	15 H
BC 2 – M02	5 H	15 H
BC 2 – M03	6 H	18 H



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANCAISE

BC 2 – M04	6 H	18 H
BC 2 – M05	6 H	18 H
BC 2 – M06	6 H	18 H
BC 2 – M07	4 H	12 H
Total	68 H	315 H

Composition du titre

BC1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- C1 : Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- C2 : Réviser, valider les comptes annuels

Page | 9

BC2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

- C1 : Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- C2 : Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

BC3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

- C1 : Analyser les états comptables de synthèse
- C2 : Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

Granularisation

BC1 : Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

Module N° 1 : Droit

- Droit des sociétés,
- Droit fiscal,
- Droit social,
- Droit commercial.

Module N° 2 : Les processus comptable

- Les étapes de la comptabilité et ses principes,
- Le processus de dématérialisation comptable,
- La construction des opérations comptables,
- Les opérations usuelles.

Module N° 3 : Inventaire

- Mise en place et suivi de l'inventaire,
- Les procédures d'évaluation,
- Les opérations d'inventaires,
- Contrôle et traçabilité.

Module N° 4 : Arrêter des comptes

- Processus d'arrêter des comptes,
- Arrêt des comptes et formalité,
- Contrôle et traçabilité.

Module N° 5 : Révision des comptes

- Par la balance, le cycle,
- Contrôle interne,
- Fichiers des écritures comptables,
- Documentations extra comptable,
- Contrôle interne.

Module N° 6 : Affectation du résultat

- Détermination du résultat,
- Réserve,
- Dividende,
- Déficit.

Module N° 7 : Veille social et communication

- Mise en place d'une veille fiscale et règlementaire efficiente.

BC2 : Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

Module N° 1 : La T.V.A.

- Réglementation,



Pour les actions de formation



- Audit, déclaration, liquidation,
- Traitement comptable.

Module N° 2 : I.S.

- Réglementation,
- Retraitements fiscaux et détermination du résultat fiscal,
- Traitement comptable de l'IS.

Page | 10

Module N° 3 : La liasse fiscale

- Réglementation,
- Bilan,
- Compte de résultat,
- Annexes.

Module N° 4 : Les BNC et BIC

- Réglementation,
- Spécificité comptable,
- Détermination du revenu imposable,
- Impôt sur le revenu.

Module N° 5 : Contrôle

- Contrôle interne / externe,
- Examen de conformité comptable,
- Les intervenants.

Module N° 6 : Tableau de bord

- Concevoir les TdB,
- Présenter les TdB.

Module N° 7 : Communication et PSH

- Communiquer en interne et / ou en externe,
- Prise en compte des PSH.

BC3 : Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

Module N° 1 : Les S.I.G.

- Présentation des S.I.G.,
- Construction des S.I.G.,
- Analyse des S.I.G.

Module N° 2 : Bilan fonctionnel

- Présentation du bilan fonctionnel,
- Construction du bilan fonctionnel,
- Analyse du bilan fonctionnel

Module N° 3 : Analyse financière

- Ratio financier,
- Analyse globale de la situation,
- Projection.

Module N° 4 : Prévisionnel annuel

- Budget prévisionnel,
- Ratio de faisabilité et rentabilité,
- Détermination du point mort ou seuil de rentabilité,
- Actualisation sectorielle des données.

Module N° 5 : Budget

- Business plan et plan de financement,
- Chaîne cinématique des budgets,
- Budget des achats,
- Budget de production,
- Détermination du coût de revient.



Pour les actions de formation



Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	3 H	9 H
BC 1 – M02	3 H	9 H
BC 1 – M03	6 H	18 H
BC 1 – M04	6 H	18 H
BC 1 – M05	4 H	12 H
BC 1 – M06	2 H	6 H
BC 1 – M07	2 H	6 H
BC 2 – M01	4 H	12 H
BC 2 – M02	2 H	6 H
BC 2 – M03	3 H	9 H
BC 2 – M04	2 H	6 H
BC 2 – M05	3 H	9 H
BC 2 – M06	4 H	12 H
BC 2 – M07	2 H	6 H
BC 3 – M01	4 H	12 H
BC 3 – M02	4 H	12 H
BC 3 – M03	4 H	12 H
BC 3 – M04	4 H	12 H
BC 3 – M05	3 H	9 H
Total	65 H	306 H

Titre professionnel Formateur professionnel d'adultes (RNCP 37275)

Composition du titre

Le titre est composé de 4 activités types ou CCP (certificat de compétences professionnelles) :

CCP1. Concevoir et préparer la formation

- C1. Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
- C2. Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité
- C3. Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité

CCP2. Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants

- C4. Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
- C5. Evaluer les acquis de formation des apprenants
- C6. Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

CCP3. Accompagner les apprenants en formation

- C7. Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation
- C8. Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours
- C9. Tutorer les apprenants à distance

CCP4. Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises

- C11. Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
- C12. Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
- C13. Analyser ses pratiques professionnelles

Granularisation

Le fil-rouge :

Tout au long de la formation, vous devrez mettre en pratique les éléments théoriques contenus dans cette formation à travers un fil-rouge. Celui-ci vous permettra d'exploiter les différentes compétences acquises à travers une conception de formation basé sur une demande.

Vous élaborer progressivement cette formation, et elle s'enrichira au fil des différents apprentissages que vous ferez tout au long de cette formation.

L'objectif est qu'au terme de l'élaboration de votre fil-rouge, vous soyez en mesure de réaliser une formation, dans votre domaine d'expertise, en y intégrant toutes les bonnes pratiques de la profession de formateur.

CCP1 - Concevoir et préparer la formation

Module 1 - Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande

Analyse de la demande

Formuler la réponse (les étapes de la formation, les modalités, l'accompagnement, l'évaluation)

Quiz de validation

Fil-rouge – Rédiger la réponse en respectant les bonnes pratiques

Module 2 – Concevoir un scénario pédagogique en intégrant la multimodalité

Les courants pédagogiques

Les démarches et méthodes pédagogiques

Les taxonomies de Bloom à Anderson et Krathwohl

Objectif et scénario pédagogique

Quiz de validation

Fil-rouge – Concevoir le scénario pédagogique

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

Les temps et les modalités d'évaluation

Les critères, indicateurs et outils de l'évaluation



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANCAISE

Les outils et le traitement des résultats

Le feedback

Les outils de conception (le storyboard, les capsules, les corrections, les exercices...)

Quiz d'évaluation

Fil-rouge – Rédiger, préparer les activités et les évaluations prévues dans le scénario pédagogique

CCP 2 - Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants

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

La prise de parole en public, les groupes, la gestion du temps

Les techniques de communication

La régulation et l'animation de groupe

Les outils d'animation

L'évaluation

Quiz de validation

Fil-rouge : animer une séquence de votre scénario pédagogique

Module 5 - Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

Les types de difficultés (Les « Dys » ; Les personnes en situation de handicap, les allophones)

Les neurosciences au service de l'andragogie

Quiz de validation

Fil-rouge : compléter votre scénario afin d'établir un scénario alternatif en tenant compte des difficultés d'apprentissage

CCP3. Accompagner les apprenants en formation

Module 6 – Accueillir, Accompagner et coconstruire les apprenants dans leur parcours de formation

Le scénario d'accompagnement

Le positionnement et le contrat pédagogique

Les signes de décrochages

Les différents entretiens

Les outils de suivi

Quiz de validation

Fil-rouge : Elaborer le scénario d'accompagnement des apprenants

Module 7 - Tutorer les apprenants à distance

Les fondamentaux de l'ingénierie tutoral (analyse, scénario des interventions tutorales...)

Les rôles des tuteurs

Les outils de suivi (tableau, entretien, sms...)

Quiz de validation

Fil-rouge : compléter le scénario d'accompagnement des apprenants avec les phases de tutorat

CCP4. Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises

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

Principe de la RSE

Identifier la réglementation en vigueur

Comment l'intégrer dans la formation

Quiz de validation

Fil-rouge – Compléter votre scénario et/ou vos contenus en fonction de la réglementation en vigueur

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

L'importance de la veille

Les outils de veille

Quiz de validation

Fil-rouge : Compléter les contenus pédagogiques par des outils, ressources... issus de la veille

Module 10. Analyser ses pratiques professionnelles

L'analyse réflexive



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Outil d'analyse (les faits, l'analyse, les améliorations possibles)

Quiz de validation

Fil-rouge – Analyser une situation à l'aide des outils et proposer des éléments d'amélioration

Le titre professionnel

Qu'est-ce qu'un titre professionnel

Le dossier technique

Volumétrie

Bloc de compétence/module	Mesurable	Moyenne
CCP1 – Module 1	3h	10 h
CCP1 – Module 2	3h	15 h
CCP1 – Module 3	3h	25 h
CCP2 – Module 4	3h	10h
CCP2 – Module 5	3h	10h
CCP3 – Module 6	3h	15h
CCP3 – Module 7	3h	7h
CCP4 – Module 8	3h	5h
CCP4 – Module 9	3h	5h
CCP4 – Module 10	3h	25h
ECF 1 – CCP1	2h	3h
ECF 2 – CCP2	1h	3h
ECF 3 – CCP3	1h	3h
ECF 4 - CCP4	1h	3h
Le titre professionnel	5h	60h
Total	40h	199h

Composition du titre

BC1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- C1 : Assurer la gestion administrative du personnel
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

BC2 : Contribuer au développement des ressources humaines

- C1 : Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- C2 : Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- C3 : Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Granularisation

BC1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

Module 1 : Gestion des contrats de travail

Les différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrats spécifiques, etc.)

Les éléments à prendre en compte lors de l'établissement des contrats de travail

Les obligations légales et réglementaires liées aux contrats de travail

La gestion des avenants et des renouvellements de contrats

Module 2 : Gérer les absences et les congés payés

Les différents types d'absences (maladie, congés maternité, congés payés, etc.)

Les procédures de déclaration et de gestion des absences

Le calcul et l'application des règles relatives aux congés payés

La gestion des soldes de congés et des autorisations d'absence

Module 3 : Établir les fiches de paie

Les éléments constitutifs d'une fiche de paie

Les différents éléments de rémunération (salaire de base, primes, indemnités, etc.)

Les cotisations sociales et les retenues sur salaire

Les obligations légales en matière de bulletins de paie

Module 4 : Suivre les dossiers du personnel

La constitution et la gestion des dossiers individuels des salariés

La mise à jour des informations personnelles et professionnelles des salariés

La gestion des événements liés à la carrière des salariés (promotion, mutation, etc.)

La confidentialité et la sécurité des données personnelles

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

Les différentes étapes du processus de recrutement (sourcing, présélection, entretiens, etc.)

L'accueil et l'intégration des nouveaux salariés dans l'entreprise

La gestion administrative liée à l'embauche (contrats, formalités, etc.)

La participation à la politique de diversité et d'égalité des chances dans le recrutement

Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

Les sources d'information et de documentation en matière de législation sociale et de droit du travail

La veille sur les évolutions réglementaires et légales en matière de ressources humaines

L'analyse et l'interprétation des textes juridiques relatifs aux ressources humaines

La diffusion de l'information réglementaire et la mise à jour des procédures internes

BC2 : Contribuer au développement des ressources humaines

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

Les principes et les objectifs de la politique RH de l'entreprise

La participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures RH

La communication des informations et des documents relatifs à la politique RH



Le respect des règles légales et éthiques en matière de gestion des ressources humaines

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

Les principes de la gestion des carrières et des compétences

La réalisation des entretiens professionnels et des entretiens d'évaluation

L'identification des besoins en formation et la proposition de plans de développement des compétences

La gestion des mobilités professionnelles et des promotions

Module 3 : Assurer la communication interne

Les enjeux et les objectifs de la communication interne dans l'entreprise

Les différents canaux de communication interne (intranet, réunions, newsletters, etc.)

La rédaction et la diffusion de supports de communication (notes internes, communiqués, etc.)

La gestion des informations confidentielles et sensibles

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

Les indicateurs RH et leur utilité dans le suivi et la gestion des ressources humaines

Les principaux indicateurs RH (taux de turnover, taux d'absentéisme, taux de satisfaction, etc.)

Les méthodes de collecte et d'analyse des données pour établir les indicateurs RH

L'interprétation des résultats des indicateurs RH et leur utilisation pour prendre des décisions

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

L'identification des points faibles et des dysfonctionnements dans les processus RH

L'utilisation d'outils d'amélioration continue (diagramme de Pareto, diagramme d'Ishikawa, etc.)

La proposition et la mise en œuvre d'actions correctives et préventives

Le suivi et l'évaluation des actions d'amélioration continue

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

Les outils de suivi des ressources humaines (tableaux de bord, fiches de suivi, etc.)

La collecte et l'analyse des données liées aux ressources humaines

La mise en place et l'utilisation d'outils informatiques dédiés au suivi des RH

L'exploitation des données pour évaluer les performances et identifier les axes d'amélioration

Volumétrie

BC / Module	Mesurable	Moyenne
BC 1 – M01	5 H	15 H
BC 1 – M02	6 H	18 H
BC 1 – M03	6 H	18 H
BC 1 – M04	2 H	6 H
BC 1 – M05	4 H	12 H
BC 1 – M06	2 H	6 H
BC 2 – M01	5 H	15 H
BC 2 – M02	6 H	18 H
BC 2 – M03	5 H	15 H
BC 2 – M04	6 H	18 H
BC 2 – M05	5 H	15 H
BC 2 – M06	2 H	6 H
Total	54 H	162 H

Titre Professionnel Assistant Commercial (Réf. RNCP 35031)

Composition du titre

BC1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- C1 : Gérer l'administration des ventes
- C2 : Suivre les opérations de la Supply Chain
- C3 : Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- C4 : Prévenir et gérer les impayés

BC2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- C1 : Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- C2 : Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- C3 : Organiser une action commerciale
- C4 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

Granularisation

BC1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

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

Concepts de base de l'administration des ventes et de la supply chain

Importance de l'intégration entre ventes et supply chain

Vue d'ensemble des processus et des parties prenantes impliquées

Module 2 : Gestion des prévisions de ventes

Méthodes de prévision de la demande

Collecte et analyse des données de vente

Utilisation des données historiques et des tendances pour prévoir les ventes futures

Module 3 : Gestion des commandes clients

Processus de prise de commandes

Traitement des commandes et suivi des expéditions

Gestion des retours et des litiges clients

Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts

Concepts de base de la gestion des stocks

Méthodes de gestion des stocks (juste-à-temps, méthode ABC, etc.)

Optimisation de l'espace de stockage et de la rotation des stocks

Module 5 : Gestion des fournisseurs

Sélection et évaluation des fournisseurs

Négociation des conditions d'achat

Suivi de la performance des fournisseurs et gestion des relations fournisseurs

Module 6 : Planification de la production et de la distribution

Planification de la production en fonction des prévisions de ventes

Optimisation des itinéraires de livraison et des modes de transport

Gestion des contraintes de capacité et des délais de production

Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain

Introduction aux outils de gestion de la supply chain (ERP, SCM, CRM, etc.)

Intégration des systèmes d'information pour une visibilité accrue

Utilisation de la technologie pour améliorer la traçabilité des produits

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

Identification des risques potentiels dans la supply chain

Mise en place de mesures d'atténuation des risques

Contrôle de la qualité tout au long de la chaîne d'approvisionnement

Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue

Indicateurs de performance clés (KPIs) pour la vente et la supply chain

Analyse des écarts et des tendances

Mise en place de processus d'amélioration continue

Module 10 : Prévention et gestion des impayés

Identification des risques d'impayés

Mise en place de politiques de crédit et de procédures de recouvrement

Gestion des litiges et recours juridiques en cas d'impayés

BC2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale

Page | 18 Définition de la stratégie commerciale et son importance pour l'entreprise

Compréhension de la vision, de la mission et des valeurs de l'entreprise

Analyse des liens entre la stratégie commerciale et les objectifs organisationnels à long terme

Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel

Méthodes d'analyse de l'environnement externe (analyse PESTEL, analyse des cinq forces de Porter, etc.)

Identification des tendances du marché, des opportunités et des menaces

Utilisation des données d'analyse pour guider les décisions stratégiques

Module 3 : Définition des objectifs commerciaux

Processus de définition des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis)

Alignement des objectifs commerciaux avec la stratégie globale de l'entreprise

Communication des objectifs à toutes les parties prenantes concernées

Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale

Principes de conception graphique et rédactionnelle

Utilisation d'outils de conception tels que Adobe Creative Suite ou Canva

Création de supports tels que des brochures, des présentations et des documents promotionnels

Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord commerciaux

Identification des indicateurs clés de performance (KPIs) pertinents pour surveiller les progrès

Utilisation d'outils logiciels tels que Microsoft Excel, Tableau ou Google Data Studio

Création de tableaux de bord dynamiques pour suivre et analyser les performances commerciales en temps réel

Module 6 : Organisation d'une action commerciale

Planification stratégique d'événements commerciaux tels que des salons, des foires ou des conférences

Gestion logistique, y compris la réservation de stands, la coordination des déplacements et la gestion des fournisseurs

Promotion de l'événement et engagement des clients potentiels avant, pendant et après l'événement

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

Développement de compétences en communication interculturelle pour accueillir les participants dans un environnement commercial international

Maîtrise des expressions et du vocabulaire spécifiques à l'accueil et à l'assistance lors d'événements commerciaux

Gestion des inscriptions, fourniture d'informations et résolution des problèmes des participants en français et en anglais

Module 8 : Gestion de la relation client

Importance de la satisfaction client dans la réalisation des objectifs commerciaux

Techniques de gestion de la relation client (CRM) pour suivre les interactions et les besoins des clients

Stratégies de fidélisation pour cultiver des relations à long terme et favoriser le bouche-à-oreille positif

Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

Utilisation d'indicateurs de performance clés (KPIs) pour mesurer les résultats par rapport aux objectifs

Analyse des écarts entre les performances réelles et les objectifs fixés

Révision et ajustement du plan d'action commercial en fonction des résultats et des nouvelles données



Pour les actions de formation



■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	6 H	18 H
BC 1 – M02	6 H	18 H
BC 1 – M03	4 H	12 H
BC 1 – M04	6 H	18 H
BC 1 – M05	4 H	12 H
BC 1 – M06	6 H	18 H
BC 1 – M07	8 H	24 H
BC 1 – M08	4 H	12 H
BC 1 – M09	6 H	18 H
BC 1 – M10	8 H	24 H
BC 2 – M01	6 H	18 H
BC 2 – M02	4 H	12 H
BC 2 – M03	6 H	18 H
BC 2 – M04	8 H	24 H
BC 2 – M05	6 H	18 H
BC 2 – M06	4 H	12 H
BC 2 – M07	4 H	12 H
BC 2 – M08	6 H	18 H
BC 2 – M09	6 H	18 H
Total	108 H	324 H

Titre Professionnel Assistant de Direction (Réf. RNCP 34143)

Composition du titre

BC1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- C1 : Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- C2 : Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- C3 : Optimiser les processus administratifs

BC2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- C1 : Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- C2 : Communiquer par écrit, en français et en anglais
- C3 : Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais
- C4 : Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

BC3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- C1 : Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- C2 : Organiser un événement
- C3 : Mettre en œuvre une action de communication
- C4 : Contribuer à la gestion des ressources humaines

Granularisation

BC1 : Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

Module 1 : Introduction au droit

Définition et présentation du droit social,

CCN et Accord Collectif,

Relation employeur salarié (s),

Protection du salarié,

Protection des données individuelles et coffre-fort numérique.

Module 2 : Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise

Les différentes tâches et responsabilités liées à la gestion administrative

La gestion des courriers, des appels téléphoniques et des emails

L'organisation des réunions (préparation, compte-rendu, suivi des actions)

La coordination et le suivi des agendas de la direction

La gestion des documents et des archives

Module 3 : Contribuer à la gestion financière de l'entreprise

Les notions de base en gestion financière

La tenue des registres financiers (caisse, banque, facturation, etc.)

La gestion des notes de frais et des dépenses professionnelles

L'établissement et le suivi des tableaux de bord financiers

La contribution à l'élaboration du budget et au suivi des indicateurs financiers

Module 4 : Développer ses compétences professionnelles

L'importance du développement personnel et professionnel

L'identification et le développement des compétences clés (communication, organisation, gestion du stress, etc.)

La gestion de sa carrière et l'évolution professionnelle

La recherche d'informations et la veille professionnelle

La participation à des formations et au développement continu des compétences

Module 5 : Assurer une gestion efficace du temps et des priorités

Les principes de la gestion du temps et des priorités

L'identification des tâches prioritaires et urgentes

L'organisation du travail et la planification des activités

La gestion des interruptions et des imprévus

Les techniques de gestion du stress et de maintien de la motivation



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANCAISE

Module 6 : Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

Les principes éthiques et déontologiques liés à la fonction d'assistant de direction

Les règles de confidentialité et de protection des données

La conformité aux réglementations en vigueur (RGPD, droit d'auteur, etc.)

La gestion des informations sensibles et confidentielles

BC2 : Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Module 1 : Assurer la gestion de la logistique et des événements

L'organisation des déplacements professionnels (réservations, itinéraires, etc.)

La gestion des agendas et des plannings des événements

La coordination des réunions et des conférences (réservation de salles, préparation des documents, etc.)

La gestion des fournitures de bureau et du matériel

Module 2 : Assurer une veille informationnelle et technologique

Les techniques de veille informationnelle pour rester informé des actualités et des tendances

La recherche et la collecte d'informations pertinentes pour la direction

L'utilisation d'outils et de ressources technologiques pour faciliter le traitement de l'information

La mise en place d'un système de gestion documentaire et d'archivage électronique

Module 3 : Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise

Les normes de qualité et les processus d'amélioration continue

La participation à la gestion des audits internes et externes

La sensibilisation aux mesures de sécurité (physique, informatique, etc.)

La gestion des risques et des situations d'urgence

Module 4 : Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise

Les processus de recrutement et d'intégration des nouveaux collaborateurs

La gestion administrative du personnel (contrats, absences, congés, etc.)

La gestion des compétences et des formations

La participation à l'évaluation des performances et à la gestion des carrières

La contribution à la gestion des conflits et des situations délicates

Module 5 : Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise

Les principes et les techniques de la communication interne

La rédaction et la diffusion de supports de communication (notes internes, newsletters, etc.)

La coordination des actions de communication externe (relations presse, événements, etc.)

La gestion des outils de communication (site web, réseaux sociaux, etc.)

La veille et l'analyse des retours et des feedbacks des parties prenantes

Module 6 : Participer à la gestion des projets de l'entreprise

Les étapes et les méthodologies de gestion de projets

La définition des objectifs, des livrables et des échéances

La planification des activités, la répartition des tâches et le suivi des avancements

La coordination des ressources et des parties prenantes

La gestion des risques et des problématiques liées aux projets

BC3 : Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

Module 1 : Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise

Les spécificités et les enjeux des projets stratégiques

La contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise

La participation à l'identification et à l'analyse des opportunités et des risques

La coordination des actions et des initiatives stratégiques

La mesure des performances et l'évaluation des résultats des projets stratégiques

Module 2 : Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise

Les relations et les partenariats clés de l'entreprise

Les techniques de communication adaptées aux différents interlocuteurs externes



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANCAISE

La gestion des relations fournisseurs, clients et partenaires
La négociation et la résolution des problèmes avec les parties prenantes externes
La représentation de l'entreprise lors d'événements et de rencontres professionnelles

Volumétrie

Page | 22

BC / Module	Mesurable	Moyenne
BC 1 – M01	8 H	24 H
BC 1 – M02	7 H	21 H
BC 1 – M03	6 H	18 H
BC 1 – M04	7 H	21 H
BC 1 – M05	6 H	18 H
BC 1 – M06	6 H	18 H
BC 2 – M01	7 H	21 H
BC 2 – M02	6 H	18 H
BC 2 – M03	7 H	21 H
BC 2 – M04	8 H	24 H
BC 2 – M05	7 H	21 H
BC 2 – M06	6 H	18 H
BC 3 – M01	6 H	18 H
BC 3 – M02	7 H	21 H
Total	94 H	282 H

Titre Professionnel Conseiller en Insertion Professionnel (Réf. RNCP 37274)

Composition du titre

BC1 : Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé

- C1 : Informer une personne ou un groupe des ressources en matière d'insertion et des services dématérialisés
- C2 : Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
- C3 : Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- C4 : Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies
- C5 : Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

BC2 : Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle

- C1 : Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
- C2 : Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
- C3 : Accompagner la réalisation des projets professionnels
- C4 : Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
- C5 : Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion
- C6 : Analyser sa pratique professionnelle

BC3 : Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle

- C1 : Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle
- C2 : Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement
- C3 : Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel
- C4 : Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable et inclusive

Granularisation

BC1 : Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé

Module 1 : Informer une personne ou un groupe des ressources en matière d'insertion et des services dématérialisés

Identification et présentation des ressources locales et nationales en matière d'insertion (centres d'emploi, associations, plateformes en ligne).

Utilisation des services dématérialisés (portails gouvernementaux, applications mobiles pour la recherche d'emploi, outils de gestion de parcours).

Techniques de communication pour transmettre efficacement l'information à différents publics (utilisation de supports visuels, langage adapté).

Module 2 : Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé

Méthodologie de l'entretien initial : écoute active, questionnement ouvert, reformulation.

Techniques d'analyse des besoins : identification des attentes, des compétences et des freins à l'insertion.

Construction du diagnostic partagé : mise en commun des observations et accord sur les objectifs à atteindre.

Module 3 : Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte

Outils et méthodes de veille (alertes Google, abonnements à des newsletters spécialisées, participation à des forums professionnels).

Analyse des évolutions législatives, économiques et technologiques impactant l'insertion professionnelle.

Adaptation des pratiques professionnelles en fonction des nouvelles informations et tendances.

Module 4 : Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies

Techniques de travail collaboratif (réunions d'équipe, gestion de projet en groupe, communication interpersonnelle).

Gestion des partenariats : identification des partenaires clés, développement de réseaux de collaboration.

Coordination des actions entre différents acteurs de l'insertion pour une réponse intégrée et cohérente.

Module 5 : Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique

Utilisation des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableurs, bases de données).

Rédaction des écrits professionnels (rapports, comptes rendus, courriers).

Gestion et sécurisation des données personnelles dans un environnement numérique.

BC2 : Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle

Module 1 : Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle

Établissement de contrats d'insertion : contenu, objectifs, obligations réciproques.

Suivi et évaluation des parcours : outils de suivi, indicateurs de progression, ajustements nécessaires.

Module 2 : Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel

Entretien de conseil pour l'élaboration du projet professionnel : identification des intérêts, compétences et opportunités.

Utilisation d'outils de construction de projet (bilans de compétences, tests d'orientation, fiches métiers).

Module 3 : Accompagner la réalisation des projets professionnels

Planification des étapes du projet : définition des actions à mener, établissement d'un calendrier.

Suivi de la réalisation : mise en œuvre des actions, gestion des imprévus, réajustement des objectifs.

Module 4 : Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics

Méthodologie de conception d'ateliers : analyse des besoins des participants, définition des objectifs pédagogiques.

Élaboration des contenus et supports : création de fiches pratiques, supports visuels, exercices interactifs.

Module 5 : Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion

Préparation des ateliers : organisation logistique, préparation des supports et du matériel.

Techniques d'animation : gestion de groupe, dynamisation des échanges, adaptation aux différents profils de participants.

Module 6 : Analyser sa pratique professionnelle

Méthodes d'analyse de la pratique : autoévaluation, retour d'expérience, supervision.

Outils de bilan professionnel : grilles d'évaluation, journaux de bord, entretiens de débriefing.

BC 3 : Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle

Module 1 : Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle

Stratégies de prospection : identification des besoins des employeurs, argumentation et présentation de l'offre de services.

Gestion de projet : définition des objectifs, planification des actions, suivi et évaluation des résultats.



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Module 2 : Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement

Techniques de recrutement : analyse des postes à pourvoir, définition des profils recherchés, conduite d'entretiens.

Accompagnement des employeurs : conseils sur les pratiques de recrutement, aide à la sélection des candidats, intégration des nouveaux salariés.

Module 3 : Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel

Stratégies d'intégration : accueil des nouveaux salariés, formation initiale, mentorat.

Suivi et maintien en emploi : évaluation de la satisfaction, gestion des conflits, accompagnement dans le développement professionnel.

Module 4 : Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable et inclusive

Principes de développement durable : pratiques écoresponsables, réduction de l'empreinte écologique.

Inclusion sociale : promotion de la diversité, égalité des chances, adaptation des postes de travail aux personnes en situation de handicap.

Volumétrie

BC / Module	Mesurable	Moyenne
BC 1 – M01	8 H	24 H
BC 1 – M02	8 H	24 H
BC 1 – M03	8 H	24 H
BC 1 – M04	6 H	18 H
BC 1 – M05	8 H	24 H
BC 2 – M01	6 H	18 H
BC 2 – M02	8 H	24 H
BC 2 – M03	6 H	18 H
BC 2 – M04	8 H	24 H
BC 2 – M05	6 H	18 H
BC 2 – M06	8 H	24 H
BC 3 – M01	8 H	24 H
BC 3 – M02	6 H	18 H
BC 3 – M03	8 H	24 H
BC 3 – M04	8 H	24 H
Total	110 H	330 H

Titre Professionnel Secrétaire Comptable (Réf. RNCP 37123)

Composition du titre

BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

- C1 : Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- C2 : Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- C3 : Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- C4 : Assurer l'accueil d'une structure au quotidien

BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- C1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- C2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- C3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques

- C1 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

Granularisation

BC1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien

Module 1 : Introduction au secrétariat comptable

Rôle et responsabilités du secrétaire comptable dans une entreprise

Cadre légal et réglementaire du secrétariat comptable

Importance de l'organisation et de la rigueur dans le travail administratif

Module 2 : Présentation des documents professionnels

Utilisation des outils numériques pour la création et la présentation de documents professionnels

Maîtrise des logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation

Création de courriers, rapports, tableaux et présentations conformes aux normes professionnelles

Module 3 : Organisation du travail et classement

Techniques d'organisation de l'environnement de travail

Mise en place d'un système de classement efficace et pérenne

Gestion des priorités et du temps de travail

Utilisation des outils de gestion de tâches et de planning

Module 4 : Communication écrite

Méthodes de recherche d'informations fiables et pertinentes

Rédaction de courriers, e-mails et notes internes

Transmission d'informations claires et précises à travers différents supports écrits

Respect des règles de syntaxe, de grammaire et de présentation dans la communication écrite

Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs

Accueil téléphonique et physique des visiteurs

Gestion des rendez-vous et du planning des salles de réunion

Orientation des visiteurs et gestion des demandes d'informations

Résolution des problèmes courants liés à l'accueil

Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

Création et mise à jour des fiches clients

Suivi des dossiers clients : facturation, relances, gestion des impayés

Archivage et classement des documents liés aux dossiers clients

Collaboration avec les services comptables pour assurer le suivi financier des dossiers

BC2 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 : Principes de base de la comptabilité

Introduction aux principes comptables fondamentaux

Notions de débit et de crédit

Initiation à la comptabilité générale et aux différentes opérations comptables

Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients

Création et suivi des comptes clients

Facturation et suivi des règlements clients

Gestion des relances et des impayés

Tenue à jour du fichier clients et gestion des litiges

Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

Création et suivi des comptes fournisseurs

Réception et contrôle des factures fournisseurs

Suivi des règlements fournisseurs et gestion des échéances

Gestion des litiges fournisseurs et des avoirs

Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Suivi des mouvements de trésorerie : encaissements et décaissements

Rapprochement bancaire et justification des comptes

Gestion des paiements : virements, chèques, prélèvements

Préparation des états de rapprochement bancaire et des états de suivi de trésorerie

Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

Utilisation des logiciels comptables courants (par exemple : Sage, Ciel, EBP)

Maîtrise des fonctionnalités de base et avancées des logiciels comptables

Utilisation des outils informatiques pour la gestion administrative et comptable (tableurs, logiciels de gestion de documents, etc.)

Automatisation des tâches récurrentes et optimisation des processus comptables

BC3 : Préparer les opérations comptables périodiques

Module 1 : Gestion de la TVA

Introduction à la TVA : principes et fonctionnement

Collecte et enregistrement des opérations soumises à la TVA

Calcul et déclaration de la TVA : régimes réel normal et simplifié

Contrôles et vérifications des déclarations de TVA

Module 2 : Gestion de la paie

Base légale et réglementaire de la paie

Paramétrage des fiches de paie et des variables de rémunération

Calcul des salaires, des cotisations sociales et des charges patronales

Établissement des bulletins de paie et des déclarations sociales

Module 3 : Préparation des tableaux de bord

Définition et objectifs des tableaux de bord

Identification des indicateurs de performance pertinents

Collecte, traitement et analyse des données

Élaboration et présentation des tableaux de bord adaptés aux besoins de l'entreprise

Module 4 : Analyse financière

Introduction à l'analyse financière : méthodes et outils

Lecture et interprétation des principaux états financiers : bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie

Ratios financiers : liquidité, rentabilité, endettement, etc.

Utilisation de l'analyse financière pour prendre des décisions stratégiques

Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

Utilisation avancée des logiciels de comptabilité et de gestion de la paie

Paramétrage et personnalisation des logiciels en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise

Automatisation des tâches récurrentes et optimisation des processus comptables et de paie

Formation pratique sur l'utilisation des fonctionnalités avancées des logiciels



Pour les actions de formation



REPUBLIQUE FRANÇAISE

Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	3 H	9 H
BC 1 – M02	3 H	9 H
BC 1 – M03	6 H	18 H
BC 1 – M04	6 H	18 H
BC 1 – M05	4 H	12 H
BC 1 – M06	3 H	9 H
BC 2 – M01	4 H	12 H
BC 2 – M02	3 H	9 H
BC 2 – M03	3 H	9 H
BC 2 – M04	3 H	9 H
BC 2 – M05	3 H	9 H
BC 3 – M01	4 H	12 H
BC 3 – M02	4 H	12 H
BC 3 – M03	4 H	12 H
BC 3 – M04	4 H	12 H
BC 3 – M05	3 H	9 H
Total	60 H	180 H



Titre Professionnel Comptable Assistant (Réf. RNCP 37121)

Composition du titre

BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

- C1 : Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- C2 : Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- C3 : Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques

- C1 : Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- C2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- C3 : Présenter et transmettre des tableaux de bord

BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

- C1 : Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- C2 : Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- C3 : Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Granularisation

BC1 : Assurer les opérations comptables au quotidien

Module 1 : Fondamentaux de la comptabilité

Introduction à la comptabilité et ses principes fondamentaux

Enregistrement des opérations courantes : achats, ventes, charges, produits

Utilisation des logiciels comptables et outils informatiques

Analyse et interprétation des documents comptables de base

Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients

Création et suivi des fiches clients

Facturation et suivi des règlements clients

Gestion des relances et recouvrement des créances

Établissement des comptes clients et lettrage des comptes

Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs

Création et suivi des fiches fournisseurs

Réception et contrôle des factures fournisseurs

Gestion des règlements fournisseurs et des échéances

Lettrage des comptes fournisseurs et gestion des litiges éventuels

Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

Suivi quotidien de la trésorerie : encaissements, décaissements, relevés bancaires

Rapprochement bancaire et justification des soldes

Gestion des moyens de paiement : chèques, virements, prélèvements

Établissement des prévisions de trésorerie et gestion des découverts éventuels

Module 5 : Fiscalité et déclarations obligatoires

Principes de base de la fiscalité des entreprises

Établissement et contrôle des déclarations fiscales : TVA, impôts sur les sociétés

Gestion des déclarations sociales : charges sociales, URSSAF, etc.

Veille réglementaire et mise en conformité fiscale

BC2 : Préparer les opérations comptables périodiques

Module 1 : Approfondissement des opérations comptables

Révision des principes comptables fondamentaux

Approfondissement de l'enregistrement des opérations périodiques

Analyse et interprétation des états financiers intermédiaires

Utilisation avancée des logiciels comptables et outils informatiques

Module 2 : Gestion fiscale et déclarations périodiques

Gestion avancée de la TVA : déclarations, régularisations, contrôles
Maîtrise des différents régimes de TVA et des obligations légales
Contrôle et justification des comptes de TVA
Gestion des litiges et contentieux fiscaux liés à la TVA

Module 3 : Gestion de la paie et des charges sociales

Paramétrage et gestion des variables de paie : salaires, congés, absences, primes
Calcul et vérification des bulletins de paie
Déclarations sociales obligatoires : DSN, URSSAF, caisses de retraite, etc.
Contrôle et justification des comptes de charges sociales

Module 4 : Élaboration et analyse des tableaux de bord

Choix des indicateurs de performance pertinents
Collecte et traitement des données pour l'élaboration des tableaux de bord
Interprétation des résultats et identification des axes d'amélioration
Présentation efficace des tableaux de bord aux décideurs

Module 5 : Audit comptable et préparation aux contrôles fiscaux

Principes de base de l'audit comptable et fiscal
Préparation aux contrôles fiscaux : obligations, procédures, droits et devoirs
Gestion des demandes d'informations et des vérifications fiscales
Mise en place de mesures correctives suite à un contrôle ou un audit

BC3 : Participer aux opérations comptables de fin d'exercice

Module 1 : Clôture des comptes et gestion des immobilisations

Principes de clôture des comptes en fin d'exercice
Traitement comptable des immobilisations corporelles et incorporelles
Amortissements : calcul, enregistrement et suivi
Gestion des valeurs mobilières de placement et des comptes associés

Module 2 : Gestion des stocks et des opérations d'exploitation

Évaluation et comptabilisation des stocks : méthodes FIFO, LIFO, coût moyen
Suivi des créances clients et des dettes fournisseurs en fin d'exercice
Provisionnement pour dépréciation des stocks et des créances douteuses
Rapprochement des comptes et justification des soldes

Module 3 : Traitement des emprunts et de l'affectation du résultat

Comptabilisation des emprunts : amortissement, intérêts, frais accessoires
Suivi des échéances et calcul des annuités
Affectation du résultat : répartition des bénéfices, provisions, réserves
Établissement des documents de synthèse : bilan, compte de résultat, annexe

Module 4 : Audit et contrôle interne en fin d'exercice

Principes de l'audit comptable et financier en fin d'exercice
Contrôle interne : évaluation des risques, procédures de contrôle
Vérification des écritures comptables et des soldes de fin d'exercice
Réconciliation des comptes et justification des variations

Module 5 : Analyse financière et rapports de gestion

Analyse du bilan et du compte de résultat en fin d'exercice
Ratios financiers : liquidité, rentabilité, solvabilité
Élaboration des rapports de gestion pour les parties prenantes
Communication des résultats aux dirigeants et aux actionnaires



Pour les actions de formation



Volumétrie

<i>BC / Module</i>	<i>Mesurable</i>	<i>Moyenne</i>
BC 1 – M01	4 H	12 H
BC 1 – M02	5 H	15 H
BC 1 – M03	5 H	15 H
BC 1 – M04	5 H	15 H
BC 1 – M05	3 H	9 H
BC 2 – M01	4 H	12 H
BC 2 – M02	5 H	15 H
BC 2 – M03	5 H	15 H
BC 2 – M04	6 H	18 H
BC 2 – M05	3 H	9 H
BC 3 – M01	4 H	12 H
BC 3 – M02	5 H	15 H
BC 3 – M03	5 H	15 H
BC 3 – M04	6 H	18 H
BC 3 – M05	3 H	9 H
Total	68 H	204 H