



FORMATIONS QUALIFIANTES

En Formation continue



Secrétaire Assistant(e) Médico Social

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

Le ou la secrétaire médical(e) et médico-social(e) assure l'accueil et la prise en charge administrative globale de l'usager de structures médicales, sanitaires et/ou sociales, publiques et privées.

Il ou elle assure également la gestion administrative du secrétariat dans un environnement pluridisciplinaire, et constitue l'interface entre tous les intervenants du réseau de soins, qu'ils soient internes ou externes à la structure.

Il ou elle est le pivot de la bonne transmission de l'information et à ce titre, se doit d'être claire et précise dans ses messages. Tenue au secret professionnel, il ou elle exerce ce métier, à forte composante relationnelle, dans un environnement informatisé.

Appelé aussi :

Secrétaire médical(e), secrétaire médico-social(e), secrétaire assistant(e) médico-social(e), secrétaire assistant(e) médical(e), assistant hospitalier, employé(e) administratif catégorie C, secrétaire en laboratoire, secrétaire en radiologie.

Types d'emplois accessibles

Dans le secteur public, privé ou associatif :

secrétaire médical ; secrétaire médico-social ; secrétaire social ; assistant médico-administratif ; assistant médical ; secrétaire hospitalier ; télésécrétaires médicaux. (en libéral ou pour le compte de sociétés de prestations de services spécialisées).

Suite de parcours possibles

Dans la fonction publique (hôpitalière ou territoriale), l'accès pérenne à l'emploi est soumis à concours. Le secrétaire assistant médico-social peut évoluer, avec de l'expérience, vers un poste de coordinateur responsable de secrétariats médicaux ou celui de technicien d'information médicale (TIM). Dans le secteur associatif (social ou médico-social), le secrétaire assistant médico-social peut évoluer vers la fonction d'assistant de direction

- Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) : TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ...
- BTS, DUT, DEUST...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de

Secrétaire Assistant(e) Médico Social

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

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

⇒ Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager

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

⇒ Collaboyer à la gestion des ressources humaines

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

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et organisation des activités (RNCP5863BC01)

Module CCP2 Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager (RNCP5863BC02)

Module CCP3 Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager (RNCP5863BC03)

Autres Modules : Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) Connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

786 H (maximum pour tous les modules)

140 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine du secrétariat souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel
- Motivé (e), organisé (e), rigoureux(euse), autonome, goût des contacts humains, bonne élocution (maîtrise correcte du français), savoir travailler en équipe

Contre-indication : Problèmes vertébraux, fatigabilité nerveuse et physique

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours ➔ déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) Session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du **titre ou CCP visé** en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou des blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation Professionnelles

- ❖ **Mise en situation écrite** : A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés à ces situations et dossiers ➔ 4H30
- ❖ **Mise en situation orale** : A partir d'un scénario préétabli choisi par le jury et combinant les deux compétences, le candidat doit rédiger un écrit professionnel et/ou mettre à jour un agenda, en fonction du scénario. ➔ 45 minutes

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience ➔ 25 minutes



Secrétaire Assistant(e) Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence et son rôle est essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise. Il ou elle intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Premier interlocuteur des collaborateurs, des partenaires externes à l'entreprise, le ou la secrétaire assistant(e) contribue à la qualité de la communication de la structure. Il ou elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochables.

Appelé aussi :

Secrétaire, secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) administratif(ve), assistant(e) d'équipe.

Type d'emplois accessibles

L'emploi de secrétaire assistant s'exerce dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités. Dans les grandes entreprises, l'activité est centrée sur les spécificités du service dans lequel elle est exercée. Dans une PME ou une TPE, une plus grande polyvalence est nécessaire.

Suite de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Secrétaire Assistant(e)

Equivalences / Passerelles autres certifications : Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

⇒ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités (RNCP193BC01)

Module CCP2

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines (RNCP193BC02)

Autres Modules

Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

766 H (maximum pour tous les modules)

161 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.
- Connaissances de base dans le domaine du secrétariat souhaitées : (niveau 3 (ex V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaité (stage, emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint, internet. Capacités d'organisation, adaptation, autonomie, réactivité, sens de l'initiative, capacités relationnelles. Goût pour le travail soigné. Facilités expression orale et écrite

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle

- ❖ **Mise en situation écrite** : À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés → 4h00
- ❖ **Mise en situation orale** : À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat doit traiter un appel téléphonique et rédiger un message à partir des notes prises pendant l'appel → 20 minutes

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 40 minutes



Secrétaire Comptable

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

L'emploi de secrétaire comptable est à la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il ou elle exerce des activités d'assistanat administratif et logistique. Il ou elle effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et ressources humaines. Sur le champ de la comptabilité et de la paie, il ou elle contrôle et comptabilise les documents commerciaux, sociaux et fiscaux (TVA) de l'entreprise et réalise les paies et les déclarations sociales courantes.

Il ou elle y occupe une place stratégique, de par sa connaissance d'un grand nombre d'informations, émanant aussi bien des interlocuteurs internes qu'externes à l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, expert-comptable).

Sur le plan commercial, il ou elle traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements.

Appelé aussi :

Secrétaire administratif(ve), secrétaire polyvalent(e), assistant(e) administratif(ve), secrétaire facturier(ère).

Types d'emplois accessibles

Tous les secteurs d'activités sont concernés : secrétaire comptable ; secrétaire ; secrétaire administratif/secrétaire administrative ; secrétaire polyvalent/secrétaire polyvalente assistant administratif/assistante administrative ; secrétaire facturier/secrétaire facturière.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST.

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Secrétaire Comptable

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

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

⇒ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

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

⇒ Assurer les travaux courants de comptabilité

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

⇒ Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales,

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
(BC1 : RNCP1212BC01)

Module CCP2 Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines
(BC2 : RNCP1212BC02)

Module CCP3 Assurer les travaux courants de Comptabilité (BC3 : RNCP1212BC03)

Module CCP4 Préparer la paie et les déclarations sociales (BC4 : RNCP1212BC04)

Autres Modules : Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

986 H (maximum pour tous les modules)

175 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine du secrétariat et/ou de la comptabilité souhaitées (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans la fonction administrative souhaitée (stage/emploi...)
- Capacités d'organisation, gérer les priorités, savoir répondre aux sollicitations internes et externes tout en réalisant les tâches de gestion. Capacités relationnelles (accueil et travail en équipe). Capacités d'analyse et de synthèse de textes

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation.

Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle

❖ **Mise en situation écrite** (2 parties de 4 h00 chacune) le candidat réalise, dans chaque épreuve, des travaux relevant du secrétariat et de la comptabilité dans le contexte d'une entreprise fictive. Les deux parties de la mise en situation sont indépendantes et complémentaires dans l'évaluation des compétences → 8h00

❖ **Simulation d'un accueil téléphonique** : Le candidat doit traiter un appel externe en fonction d'un scénario préétabli → 15 minutes

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 30 minutes



Comptable Assistant(e)

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

Cet emploi comprend l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Il ou elle recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux à la bonne tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation.

Il ou elle vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il ou elle recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les déclarations sociales courantes.

Il ou elle prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales.

Appelé aussi :

Comptable, assistant(e) de cabinet comptable, collaborateur(trice) de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, ...

Types d'emplois accessibles

Comptable, assistant comptable, assistant de cabinet comptable, collaborateur de cabinet comptable, comptable clients, comptable fournisseurs, comptable trésorerie, comptable spécialisé, technicien comptable.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST.

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Comptable Assistant(e)

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assurer les travaux courants de comptabilité

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

⇒ Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie.
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.

⇒ Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

- Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
- Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel.
- Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles.
- Présenter des indicateurs de gestion.

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assurer les travaux courants de comptabilité (BC1 : RNCP5881BC01)

Module CCP2 Préparer la paie et les déclarations sociales courantes (BC2 : RNCP5881BC02)

Module CCP3 Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion (BC3 : RNCP5881BC03)

Autres Modules : Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

823 H (maximum pour tous les modules)

175 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine de la comptabilité, (ou gestion de la paie) souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel
- Capacités d'adaptation et d'organisation, capacités relationnelles (accueil et travail en équipe), esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle (Etude de cas)

- ❖ **Partie 1** : "Assurer les travaux courants de comptabilité "et "Préparer la paie et les déclarations sociales courantes" → 3h00
- ❖ **Partie 2** : activité "Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion" → 3h00
- ❖ Pendant les épreuves, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet ou à ses notes professionnelles, sans pouvoir échanger avec les autres candidats.

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 30 minutes



Gestionnaire Comptable et Fiscal

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

Le ou la gestionnaire comptable et fiscal est responsable de la tenue de la comptabilité et des déclarations fiscales attenantes.

Il ou elle élabore des documents de gestion, réalise les activités essentiellement dans les entreprises du secteur privé. L'emploi est constitué d'activités d'exécution et de réalisation, ainsi que des activités de conception, d'organisation, de conseil. Il ou elle anime une équipe.

Le ou la gestionnaire comptable et fiscal :

- Organise la saisie de l'information comptable;
- Réalise les travaux de fin d'exercice comptable ;
- Etablit les déclarations fiscales périodiques et annuelles ;
- Révise et met en place un dossier de contrôle ;
- Analyse les états de synthèse ;
- Suit le processus budgétaire ;
- Met en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

Appelé aussi :

Comptable gestionnaire, comptable, comptable unique, comptable général, collaborateur de cabinet comptable, chef comptable, responsable comptable, responsable comptable et financier.

Types d'emplois accessibles

Dans les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand ; les cabinets d'expertise-comptable, réalisant pour leur client la tenue ou la révision de la comptabilité. : Comptable gestionnaire, comptable, comptable unique, comptable général, collaborateur de cabinet comptable, chef comptable, responsable comptable, responsable comptable et financier.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Gestionnaire de paie, TP Assistant ressources humaines, TP Assistant commercial, TP Assistant de direction, TP Responsable de petite et moyenne structure, TP Assistant import-export, ..., BTS, DUT, DEUST...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BTS) de
Gestionnaire Comptable et fiscal

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

- Réaliser l'arrêté des comptes.
- Réviser et présenter les comptes annuels.

⇒ Etablir et contrôler les déclarations fiscales

- Etablir et contrôler les déclarations fiscales périodiques.
- Etablir et contrôler les déclarations fiscales annuelles.

⇒ Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise

- Analyser les états de synthèse.
- Etablir des prévisions financières

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels (BC1 : RNCP31677BC01)

Module CCP2 Etablir et contrôler les déclarations fiscales (BC2 : RNCP31677BC02)

Module CCP3 Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise (BC3 : RNCP31677BC03)

Autres Modules Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

680 H (maximum pour tous les modules)

140 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine de la comptabilité, (ou gestion de la paie) souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel
- Capacités d'adaptation et d'organisation, capacités relationnelles (accueil et travail en équipe) esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive.

Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle (Etude de cas)**
Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail → 5h00
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 30 minutes



Assistant(e) Ressources Humaines

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

L'assistant(e) Ressources Humaines traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. Il/elle mène ses missions en large autonomie dans le respect des limites de ses attribution sous la direction du manager des Ressources Humaines.

Il/elle assure des missions de Gestion du personnel :

Gestion des dossiers individuels du personnel, Communication des droits et devoirs du personnel, Elaboration des documents internes en lien avec la fonction RH, Préparation des dossiers de consultation des instances représentatives du personnel, Collecte et transmission des éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais...

Il/elle contribue au Développement des ressources humaines :

- Contribution au processus de recrutement (rédaction des fiches de postes, rédaction des annonces, sélection des candidats, organisation des entretiens de recrutement...)
- Gestion administrative du plan de développement des compétences (recueil des besoins, consultation des organismes de formation dans le respect du budget formation, recueil du retour qualitatif des actions de formation...)

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Types d'emplois accessibles

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : les entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Assistant ressources humaines, Assistant formation, Assistant recrutement, Assistant RH et paie, Gestionnaire des emplois et carrières, Chargé(e) des ressources humaines.

Suites de parcours possibles

Après 4 ans d'expérience, voire parfois moins, l'assistant RH peut évoluer vers des carrières de responsable de la paie, chargé de recrutement, responsable formation, adjoint au responsable RH voire responsable RH.

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BTS) de
Assistant Ressources Humaines

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

À la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ **Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines**

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

⇒ **Contribuer au développement des ressources humaines**

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

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (RNCP35030BC01)

Module CCP2 Contribuer au développement des ressources humaines (RNCP35030BC02)

Modules transverses Découverte du métier d'assistant RH, Maîtrise des outils informatiques, Communication écrite et orale

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

874 H (maximum pour tous les modules)

210 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine du tertiaire administratif ou gestion RH souhaitées : (niveau 4 (ex IV)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Capacités d'analyse et de synthèse sur des textes administratifs. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Avoir utilisé dans le cadre professionnel ou scolaire un tableur et un traitement de texte
- Capacités d'adaptation et d'organisation, esprit rigoureux et méthodique, capacités relationnelles, facilité d'expression écrite et orale, discrétion

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle (Etude de cas)**
Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail → 3h30
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 50 minutes



Gestionnaire de Paie

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe. Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise et traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services)...

Appelé aussi :

Gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur(trice) paie, comptable spécialisé(e) paie.

Types d'emplois accessibles

Gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur(trice) paie, comptable spécialisé paie.

Suites de parcours possibles

Suites de parcours possibles : Titre professionnel du secteur niveau 6 (ex II), Licences.

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BTS) de
Gestionnaire de paie

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

⇒ Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise (RNCP35633BC01)

Module CCP2 Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (RNCP35633BC02)

Autres Modules Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

738 H (maximum pour tous les modules)

154 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine de la comptabilité souhaitées : (niveau 4 (IV)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel
- Bonnes capacités d'abstraction, esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, facilités dans l'expression orale et écrite, capacités relationnelles (écoute, diplomatie, respect de la confidentialité)

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours ➔ déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle (Etude de cas)** Pendant la durée de l'épreuve, le candidat doit avoir accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet. Les candidats peuvent utiliser des notes professionnelles sur supports papiers ou numériques (fichiers), sans pouvoir échanger entre eux. Pendant l'épreuve, le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail ➔ 5h00
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience ➔ 60 minutes



Conseiller(ère) Relation Client à Distance

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

En tant qu'interface entre l'entreprise et le client, le (la) conseiller(ère) service client à distance établit une relation à distance, par appels téléphoniques ou par « courriel » et parfois par internet, avec un interlocuteur client ou usager. Lorsqu'il ou elle travaille en réception d'appels, il (elle) apporte une réponse adaptée à l'interlocuteur, quelle que soit la nature de sa demande ou de son besoin.

En émission d'appels, le (la) conseiller(ère) service client à distance établit une relation à distance avec le client ou le prospect pour vendre des produits ou des services ou pour réaliser des opérations de marketing dans le cadre de campagnes commerciales organisées par l'entreprise qu'il (elle) représente.

Dans tous les cas, le (la) conseiller(ère) service client à distance s'appuie sur les renseignements contenus dans les fichiers clients/prospects de l'entreprise pour mener l'entretien. L'activité du (de la) conseiller(ère) service client à distance suppose qu'il (elle) gère en simultané un ensemble d'informations orales et écrites pour répondre dans les meilleurs délais aux clients.

Appelé aussi :

Téléconseiller (ère), Téléassistant (e), Téléopérateur (trice), Téléacteur (trice), Conseiller (ère) clientèle, Télévendeur (se), Assistant (e) en télémarketing, Chargé (e) de télérecouvrement

Types d'emplois accessibles

Principaux secteurs d'activité : les services à la personne et aux entreprises ; la vente à distance et le E-commerce ; l'information et les télécommunications ; l'assurance et la finance ; l'assistance ; l'automobile ; les administrations et le service public ; les industries ; le transport et le tourisme ; l'eau, l'énergie ; la santé.

Emplois : attaché commercial ; conseiller client ; conseiller clientèle ; conseiller commercial ; conseiller hotline ; conseiller voyage ; chargé d'accueil ; chargé d'assistance ; chargé de clientèle ; chargé de recouvrement ; commercial sédentaire ; gestionnaire ; téléconseiller ; télévendeur ; téléspectateur.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Manager d'unité commercial, TP Négociateur technico-commercial, TP Manager d'équipe relation client à distance ... , BTS, DUT, DEUST...

Validation visée

Titre professionnel de Niveau 4 (Bac) de
Conseiller Relation Client à Distance

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Assurer des prestations de services et du conseil en relation client à distance

- accueillir le client ou l'usager et le renseigner
- accompagner un client, l'assister et le conseiller dans ses choix
- gérer des situations difficiles en relation client à distance.

⇒ Réaliser des actions commerciales en relation client à distance

- réaliser des actions de prospection par téléphone
- fidéliser le client lors de ventes, de prises de commande ou de réservations
- gérer des situations de rétention client
- assurer le recouvrement amiable de créances

⇒ Compétences transversales de l'activité type :

- adopter un comportement orienté vers l'autre en relation client à distance
- communiquer à l'oral et à l'écrit en relation client à distance
- mettre en œuvre une démarche de résolution de problème dans la gestion des dossiers.

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Assurer des prestations de service et de conseil en relation client à distance (RNCP35304BC01)

Module CCP2 Réaliser des actions commerciales en relation à distance (RNCP35304BC01)

Autres Modules Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

500 H (maximum pour tous les modules)

105 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire Connaissances de base dans le domaine du commerce ou de la vente souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Motivé, organisé, rigoureux, autonome – Savoir gérer les priorités, grande capacité d'écoute-aisance dans la communication à l'oral et à l'écrit. Bonne résistance physique et nerveuse.

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle (3 parties).

- ❖ Prise de connaissance du dossier d'informations relatives à l'entreprise fictive et les consignes de réalisation des travaux à accomplir → 1h15
- ❖ Préparation de six échanges avec des clients à partir d'informations données → 45 mn
- ❖ Conduite des six échanges entrants et sortants avec les clients → 1h

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 45 minutes



Assistant(e) Commercial (e)

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

L'assistant(e) commercial(e) travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. Il/elle gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

Il/elle suit les opérations de la supply chain et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client.

Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il/elle contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux. Il/elle intervient dans l'organisation d'actions de prospection et de vente et assure l'accueil du public lors de manifestations commerciales. Il/elle participe à la veille commerciale, renseigne le système d'information de l'entreprise, actualise les tableaux de bord pour assurer le suivi quantitatif et qualitatif de l'activité.

Il/elle utilise fréquemment la langue anglaise dans ses relations avec les clients et les fournisseurs étrangers. Il peut être amené à utiliser une autre langue étrangère selon le bassin dans lequel il exerce son emploi.

Appelé aussi :

Assistant(e) commercial (e), Assistant(e) administratif(ve) et commercial (e), Assistant(e) ADV, Assistant(e) commercial (e) supply chain, Assistant(e) ADV et marketing.

Types d'emplois accessibles

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : les entreprises commerciales de toutes tailles (TPE, PME, ETI, grands groupes), mais également dans des associations, des collectivités ou des coopératives, et dans tous les secteurs d'activité.

Emplois : Assistant commercial, Assistant administratif et commercial, Assistant ADV, Assistant commercial Supply chain, Assistant ADV et marketing.

Suite de parcours possibles

Après quelques années d'expérience, l'assistant commercial peut évoluer vers un poste de commercial terrain ou dans l'export, ou bien encore un poste à responsabilités dans l'administration des ventes, poursuite de parcours vers des écoles de commerce, de management

Validation visée

Titre professionnel de Niveau 5 (Bac + 2) de
Assistant Commercial

Equivalences / Passerelles autres certifications : Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier:

⇒ Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

⇒ Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

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

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain (RNCP35031BC01) *

Module CCP2 Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise(RNCP35031BC02)

Autres Modules

Remise à niveau en bureautique (Pack-Office)

Communication écrite

Communication orale anglais

Connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

805 H (maximum pour tous les modules)

175 H de formation en situation de travail en entreprise
(5 semaines obligatoires pour la validation du Titre Professionnel ou du CCP1 *)

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire. Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française.
- Connaissance en anglais niveau A2 du CERCL ; Compréhension écrite et orale simple de l'anglais et formuler des demandes simples en anglais.
- Maîtrise du traitement de texte et du tableur.
- Niveau 4 souhaité et/ou expérience professionnelle dans le secteur (emploi, stage)
- Très bonne communication orale et écrite, sens commercial, rigueur, organisation, goût pour le travail en équipe, capacité d'analyse et de synthèse, sens aigu de l'organisation.

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Incription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre * :

❖ **Mise en situation écrite et orale :** → 3h15

- A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers de statistiques commerciales, l'organisation d'une action commerciale et répond à une demande client en anglais (2h30)
- Mise en situation orale : traitement d'un appel téléphonique en français et deux situations d'accueil physique, l'une en français et l'autre en anglais (45 mn)

Questionnement à partir de productions : rédaction d'une synthèse de sa période en entreprise. Questionnement à propos de cet écrit → 1h30

Entretien technique et final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 25 minutes

* En amont de la session d'examen au titre ou CCP1 le candidat effectue obligatoirement une période en entreprise de 5 semaines portant sur les quatre compétences du CCP.



Conseiller(ère) Commercial(e)

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier - les missions

Le (la) conseiller(ère) commercial(e) prospecte des entreprises et des particuliers afin de développer son portefeuille client, d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés et de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise.

Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise, le (la) conseiller(ère) commercial(e) mène des entretiens en face à face avec des décideurs d'entreprise et des particuliers. Il ou elle valorise les produits et services référencés de l'entreprise et apporte un conseil adapté aux prospects/clients afin de conclure les ventes.

Le (la) conseiller(ère) commercial(e) organise son activité de prospection à partir du plan d'actions commerciales (PAC) de l'entreprise. Il ou elle recueille des informations relatives aux besoins et attentes des prospects/clients, qualifie le contact et met à jour le fichier prospects/clients à l'aide d'outils numériques et de logiciels dédiés à la gestion de la relation client. Pour fidéliser son portefeuille client, il ou elle anticipe les besoins des clients et conçoit des offres commerciales de manière proactive.

Appelé aussi :

Attaché(e) commercial(e), Commercial(e), Prospecteur(trice) commercial(e), Délégué(e) commercial(e).

Types d'emplois accessibles

conseiller commercial ; attaché commercial ; commercial ; prospecteur commercial ; délégué commercial Tous les secteurs d'activité qui nécessitent des commerciaux pour leur développement.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Manager d'unité commercial, TP Négociateur technico-commercial, TP Manager d'équipe relation client à distance ... , BTS, DUT, DEUST...

Validation visée

Titre professionnel de Niveau 4 (Bac) de
Conseiller(ère) Commercial(e)

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Prospecter un secteur de vente

- Assurer une veille professionnelle et commerciale ;
- Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité
- Prospective à distance
- Prospective physiquement
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

⇒ Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

- Représenter l'entreprise et valoriser son image
- Conduire un entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Fidéliser son portefeuille client.

⇒ Compétences transversales de l'emploi :

- Organiser son activité commerciale en cohérence avec les objectifs fixés
- Communiquer oralement et par écrit dans son activité commerciale
- Utiliser les outils digitaux dans son activité commerciale.

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Prospecter un secteur de vente (RNCP31005BC01)

Module CCP2 Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers (RNCP31005BC02)

Autres Modules

Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

871 H (maximum pour tous les modules)

175 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine de la vente ou du commerce souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...) Permis de conduire B (véhicules légers) souhaitable.
- Motivé, organisé, rigoureux, autonome, disponible. Excellent sens du relationnel, grande capacité d'écoute. Bonne résistance physique. Très à l'aise dans l'argumentation, la communication à l'oral et à l'écrit. Être capable de travailler à une cadence soutenue

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle (Etude de cas)

A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles de commercialisation de produits et services : prospection physique et téléphonique, vente lors de manifestations commerciales, entretien de vente en face à face, traitement de réclamation lors d'un suivi de clientèle en face à face → 1h55

Entretien Technique : → 35 mn

Questionnement à partir de production : → 40 mn

Entretien final avec le jury permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 20 mn



Employé(e) Commercial(e) En Magasin

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier-les missions

L'Employé(e) Commercial(e) en Magasin (ECM) contribue au développement de l'activité commerciale du magasin. Il ou elle assure l'approvisionnement et la mise en valeur des produits d'un rayon ou d'un point de vente et répond aux sollicitations des clients, les oriente et les conseille. Il ou elle remplit les linéaires afin de maintenir la tenue marchande du rayon et/ou magasin.

L'ECM peut également procéder à l'enregistrement des articles vendus et à l'encaissement des règlements.

Il ou elle garantit le balisage et l'étiquetage des produits en rayon, veille en permanence à la propreté du rayon ou du point de vente dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité du magasin.

L'employé(e) commercial(e) en magasin exerce dans tous types de points de vente : grandes, moyennes et petites surfaces commercialisant, le plus souvent en libre service, des produits alimentaires ou non alimentaires.

Appelé aussi :

Employé(e) de libre-service, employé(e) commercial(e), employé(e) de rayon, employé(e) polyvalent(e) de libre-service, vendeur(euse) en alimentation, vendeur(euse) en produits alimentaires, caissier(ère) en libre-service.

Type d'emplois accessibles

Secteurs d'activités : grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées ; boutiques ; commerce de gros : employé (e) de libre-service ; employé (e) commercial (e) ; employé (e) de rayon ; employé (e) en approvisionnement de rayon ; employé (e) polyvalent (e) de libre-service ; vendeur en alimentation ; vendeur en produits alimentaires ; caissier (ère) ; hôte (sse) de caisse ; caissier (ère) en libre-service.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 4 (ex IV) : TP Conseiller commercial, TP Responsable de rayon, TP Conseiller relation client à distance, TP Vendeur conseil en magasin ... , BAC...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 3 (CAP-BEP) d'
Employé(e) Commercial(e) en Magasin

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Approvisionner un rayon ou un point de vente

- Préparer les marchandises en vue de leur mise en rayon.
- Assurer la présentation marchande des produits dans le magasin.
- Participer à la gestion et à l'optimisation des stocks d'un rayon.

⇒ Accueillir et accompagner le client dans un point de vente

- Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente.
- Enregistrer les marchandises vendues et encaisser les règlements.

⇒ Compétences transversales de l'emploi :

- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service.
- Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer).

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Approvisionner un rayon ou un point de vente (RNCP8812BC01)

Module CCP2 Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente (RNCP8812BC2)

Autres Modules

Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

481 H (maximum pour tous les modules)

98 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire Expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Motivé, organisé, rigoureux, autonome, disponible - Goût des contacts humains et du travail en équipe - Bonne résistance physique.aisance dans la communication à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à travailler debout de façon quasi permanente dans une ambiance généralement bruyante, bonne élocution. Accepte de travailler week-end et jours fériés avec une amplitude horaire changeante.

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature: le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle** (Etude de cas) : A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles : analyse du bon de commande et du bon de livraison, analyse de photos de mise en situation du stock et du linéaire du magasin (erreurs et bonnes pratiques), préparation d'un bon de commande en justifiant ses choix, situation commerciale en magasin avec un client, analyse d'une situation d'encaissement → 2h00
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 1h00



Vendeur(se) Conseil En Magasin

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier-les missions

Le (la) vendeur (se)-conseil en magasin exerce son activité dans un environnement commercial omnicanal pour assurer la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations auprès d'une clientèle de particuliers ou parfois de professionnels qu'il (elle) accueille sur son lieu de vente.

Il (elle) doit prendre en compte l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet. Il (elle) participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.

Acteur(trice) de la satisfaction et de la fidélisation des clients, il (elle) contribue à l'accueil, à la vente afin d'atteindre les résultats économiques du point de vente en appliquant la politique commerciale de l'enseigne.

Le (la) vendeur (se)-conseil en magasin exerce dans tous types de points de vente, grandes, moyennes et petites surfaces qui proposent des produits nécessitant une vente conseil en face à face.

Appelé aussi :

Vendeur (se), vendeur (se) expert (e), vendeur (se) technique, vendeur(se) spécialisé(e), conseiller (ère) de vente.

Types d'emplois accessibles

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées, grands magasins, boutiques, négocios interentreprises : vendeur (se), vendeur (se) expert (e), vendeur (se)-conseil, vendeur (se) technique, conseiller (ère) de vente.

Suites de parcours possibles

Titre professionnel du secteur niveau 5 (ex III) ; TP Manager d'unité commercial, TP Négociateur technico-commercial, TP Manager d'équipe relation client à distance ... , BTS, DUT, DEUST....

Validation visée

Titre professionnel de niveau 4 (BAC) de
Vendeur(euse) Conseil en Magasin

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ **Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente**

- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne.
- Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente.
- Participer à la gestion des flux marchandises.

⇒ **Vendre et conseiller le client en magasin**

- Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin.
- Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin.
- Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente.

⇒ Compétences transversales de l'emploi :

- Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)
- Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente (RNCP13620B01)

Module CCP2 Vendre et conseiller le client en magasin (RNCP13620BC2)

Autres Modules

Remise à niveau en bureautique (Pack-Office) et connaissance du métier et milieu professionnel

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

642 H (maximum pour tous les modules)

133 H de formation en situation de travail en entreprise

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine de la vente souhaitées : (niveau 3 (V)) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Motivé, organisé, rigoureux, autonome- Goût des contacts humains et du travail en équipe - Bonne résistance physique et nerveuse.aisance dans la communication à l'oral et à l'écrit. Accepte de travailler week-end et jours fériés avec une amplitude horaire changeante

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

→ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature: le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

- **Mise en situation professionnelle** (Etude de cas) : A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles : analyse des indicateurs d'un tableau de bord et préconisation de plan d'action, analyse de documents de réception de marchandises et proposition de plan d'action pour rangement et mise en avant des produits, analyse de photos de mise en situation du linéaire du magasin, entretien de vente et réalisation d'une action de relation client en magasin → 1h50
- **Entretien technique et final avec le jury** permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience → 40 minutes



Conseiller(ère) en Insertion Professionnelle

Formation Qualifiante Modulaire

Le métier-les missions

Le (la) conseiller(ère) en insertion professionnelle (CIP) favorise par des réponses individualisées l'insertion sociale et professionnelle des jeunes ou des adultes rencontrant des difficultés d'insertion ou de reconversion (en prenant en compte les dimensions multiples de l'insertion : emploi, formation, logement, santé, mobilité, accès aux droits...).

Son action vise à les aider à construire et à s'approprier un parcours d'accès à l'emploi et à surmonter progressivement les freins rencontrés.

Le ou la CIP accueille les personnes individuellement ou en groupe et facilite leur accès à des informations concernant l'emploi, la formation et les services dématérialisés. Afin de favoriser les interactions entre les publics et leur environnement socio-économique, il ou elle s'appuie sur ses connaissances du bassin d'emploi, du marché du travail, de l'offre de formation, des dispositifs et des aides.

Appelé aussi : Accompagnateur(trice) à l'emploi, Chargé(e) d'accompagnement social et professionnel, Conseiller(ère) à l'emploi, Conseiller(ère) des missions locales, conseiller(ère) en évolution professionnelle.

Types d'emplois accessibles

Conseiller en insertion professionnelle , Conseiller en insertion sociale et professionnelle , Conseiller emploi formation, Conseiller à l'emploi, Chargé d'accompagnement social et professionnel , Chargé de projet d'insertion professionnelle , Accompagnateur socioprofessionnel.

Suites de parcours possibles

Licence professionnelle en intervention sociale ou en psychologie (Diplôme de niveau Bac+3), Formation du secteur social (diplômes d'état) ...

Validation visée

Titre professionnel de niveau 5 (BAC +2) de
Conseiller(ère) en Insertion Professionnelle

Equivalences / Passerelles autres certifications :

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Durée

(indicative et ajustable selon les besoins des personnes)

977 H (maximum pour tous les modules)

210 H de formation en situation de travail en entreprise

Objectifs

A la fin de la session, les participants seront en capacité de :

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

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

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

- Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
- Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
- Accompagner la réalisation des projets professionnels ;
- Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
- Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion
- Analyser sa pratique professionnelle.

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

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

→ Compétences transversales de l'emploi : Intégrer la prévention des risques professionnels dans son travail.

Programme de la formation

Certificat de Compétences Professionnelles

Module CCP1 Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé (BC1 : RNCP403BC01)

Module CCP2 Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle. (BC2 : RNCP403BC02)

Module CCP3 Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle (BC3 : RNCP403BC03)

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, compter) est nécessaire
- Connaissances de base dans le domaine niveau 4 (IV) et/ou expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Être attentif et bienveillant, savoir s'adapter à la personne en face de lui.aisance relationnelle, dans la communication à l'oral et à l'écrit. Avoir le sens de l'analyse. Être rigoureux et organisé. Forte motivation pour la relation d'aide aux personnes. Assurer le lien avec les partenaires.

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours ➔ déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et délais d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCES A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature: le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr

Méthodes mobilisées

Formation individualisée :

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants.

Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils :

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- ➔ Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- ➔ Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours.
- ➔ Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

Titre professionnel : Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé en fin de formation.

Possibilité de valider 1 ou plusieurs blocs de compétences.

En cas d'échec ou de réussite partielle au titre professionnel, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre sans formation complémentaire si candidat issu d'un parcours de formation. Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.

Lors de la session de validation au Titre :

Mise en situation professionnelle (45 min) :

La mise en situation d'une durée de 30 minutes s'effectue dans une salle permettant la conduite de l'entretien avec un comédien jouant le rôle de la personne accueillie, et l'observation par le jury placé en retrait. Préparation 15 mn

Entretien technique (40 min) : le candidat dispose de 20 minutes pour réaliser par écrit la synthèse de l'entretien d'accueil et pour analyser sa pratique. Il remet sa synthèse de l'entretien au jury, la présente oralement ainsi que son analyse de pratique et le jury questionne (environ 20 minutes).

Questionnement à partir de productions (60 min) :

2 parties : 1. Présentation orale par le candidat (durée totale : 20 mn). 2. Questionnement par le jury à partir de la présentation écrite et orale du candidat (durée totale : 40 mn).

Entretien technique et final avec le jury (30 min) : permet de vérifier le niveau de maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé/d'échanger sur l'expérience (support : DP).



CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance

Formation Certifiante Modulaire

Le métier-les missions

Dans une finalité éducative l'accompagnant(e) éducatif(ve) petite enfance conduit des activités d'animation et d'éveil qui contribuent à la socialisation de l'enfant, à son autonomie et à l'acquisition du langage.

Il ou elle est amené(e) à effectuer des activités de soins du quotidien qui contribuent à répondre aux besoins physiologiques de l'enfant et à assurer sa sécurité physique et affective. Il ou elle peut également effectuer des activités liées à la collaboration avec les parents et les autres professionnels prenant en compte une dimension éthique qui permet un positionnement professionnel adapté.

Des activités spécifiques, peuvent être également conduite en école maternelle, ou bien en établissement d'accueil, ou encore au domicile de l'AEPE, celui des parents ou en maison d'assistants maternels.

Appelé aussi : selon les contextes d'exercice professionnel Assistant(e) éducatif petite enfance, Auxiliaire petite enfance, Assistant(e) maternel(le), Employé(e) à domicile, Employé(e) familial(e) auprès d'enfants, ATSEM, Agent d'animation, ...

Types d'emploi accessibles

Le titulaire du CAP AEPE peut exercer son activité professionnelle :

- en établissements d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) : multi-accueil, crèches collectives, haltes-garderies, jardins d'enfants ou autres structures d'accueil spécialisé des jeunes enfants ;
- en école maternelle ;
- en accueil collectif de jeunes mineurs (ACM) ;
- à son domicile (comme salarié d'employeur particulier ou de crèche familiale) ;
- en maison d'assistants maternels (MAM) ;
- au domicile des parents (comme salarié d'employeur particulier ou d'organismes de services à la personne) ;...

Suites de parcours possibles

Concours Aide-soignant, ATSEM, Auxiliaire de puériculture, Accompagnant éducatif et social, Bac Pro ASSP ...

Validation visée

Diplôme Education Nationale de niveau 3 (CAP)
d' **Accompagnant Educatif Petite Enfance**

Objectifs

A la fin de la formation, les participants auront la capacité de mettre en œuvre les compétences attestées du métier :

⇒ Accompagner le développement du jeune enfant

- Recueillir les informations, s'informer sur les éléments du contexte et de la situation professionnels à prendre en compte
- Adopter une posture professionnelle adaptée
- Mettre en œuvre les conditions favorables à l'activité libre et à l'expérimentation dans un contexte donné
- Mettre en œuvre des activités d'éveil en tenant compte de la singularité de l'enfant
- Réaliser des soins du quotidien et accompagner l'enfant dans ses apprentissages
- Appliquer des protocoles liés à la santé de l'enfant

⇒ Exercer son activité en accueil collectif

- Coopérer avec l'ensemble des acteurs concernés dans un but de cohérence, d'adaptation et de continuité de l'accompagnement
- Etablir une relation privilégiée et sécurisante avec l'enfant
- Assurer une assistance pédagogique au personnel enseignant
- Assurer des activités de remise en état des matériels et des locaux en école maternelle

⇒ Exercer son activité en accueil individuel

- Organiser son action
- Négocier le cadre de l'accueil
- Assurer les opérations d'entretien du logement et des espaces réservés à l'enfant
- Elaborer des repas

Programme de la formation

Unités Professionnelles / Unités Générales

Module UP1 Accompagner le développement du jeune enfant (RNCP28048BC01)

Module UP2 Exercer son activité en accueil collectif (RNCP28048BC02)

Module UP3 Exercer son activité en accueil individuel (RNCP28048BC03)

Module UG1 Français/Histoire-Géographie-Enseignement moral et civique (RNCP28048BC04)

Module UG 2 Mathématiques-Sciences physiques et chimiques (RNCP28048BC05)

Module SST Formation au SST (Sauveteur Secouriste du Travail)

Durée (indicative et ajustable selon les besoins des personnes) **1121 H (maximum pour tous les modules)**

490 H de formation en situation de travail en entreprise (PFMP) / Stages réglementés

Conditions d'accès

Prérequis, Aptitudes & savoir être requis :

- La maîtrise des savoirs de base (lire, écrire, s'exprimer en français, compter) est nécessaire
- Expérience professionnelle dans le secteur souhaitée (stage/emploi...)
- Bonnes capacités relationnelles, capacités d'écoute, sens des responsabilités et de l'observation, bonne résistance physique, bon équilibre psychologique
- Satisfaire aux conditions de vaccinations définies par la réglementation en vigueur pour les périodes en milieu professionnel (PFMP)

Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...
- Personnalisation du parcours → déploiement de mode de compensation

Modalités de recrutement et d'accès

Information collective ou Rendez-Vous individuel et Entretiens de positionnement (ICOP/RDVIP)

➔ Se Munir d'un **CV et de VOS IDENTIFIANTS D'ACCÈS A VOTRE EMAIL** (votre email et votre mot de passe)

Phase de positionnement :

- Passation de tests de positionnement + Entretien individuel de motivation
- Analyse du CV + Détermination d'un Plan Individuel de Formation

Information/réponse suite candidature : le candidat sera informé dans les jours suivants la dernière ICOP et/ou RDVIP

Publics Visés

- Demandeur d'emploi inscrit au Pôle Emploi, indemnisé ou non
- Travailleur Non-Salarié (TNS)
- Salarié
- Jeune (16-25 ans)
- Personne en Situation de Handicap (PSH)

Les méthodes mobilisées

Formation individualisée

La méthodologie repose sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive. Elle est individualisée dans les parcours qu'elle propose, les contenus dispensés, la pédagogie mise en œuvre et dans le suivi personnalisé des apprenants. Elle s'appuie sur la mise en œuvre de phases de travail individuelles et collectives à partir d'outils ludiques, attractifs et innovants (plateforme LMS, Serious Games...)

Equipements et outils

Postes informatiques équipés des logiciels bureautique, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur...

Supports pédagogiques et exercices d'application fournis à chaque stagiaire - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games.

Modalités d'évaluation

- Evaluation formative et auto-évaluation tout au long de la formation.
- Examens blancs
- Attestation de fin de formation, bilan individuel à la fin de la formation.

Modalités de certification

➔ Incription et présentation à l'examen du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance organisé par l'Education Nationale (session juin / Résultats en Juillet).

Possibilité de valider 1 ou des blocs de compétences.

Conformément au règlement d'examen :

EP1 A : (UP1) : Accompagner le développement du jeune enfant (Coef 6) : Epreuve orale (25 min) à partir de 2 fiches descriptives élaborées durant la formation et en lien avec la PFMP réglementaire / BC1 (RNCP28048BC01)

EP2 : (UP2) : Exercer son activité en accueil collectif (Coef 4) : Epreuve écrite (1h30) en lien avec le BC2 et la PFMP réglementaire / BC2 (RNCP28048BC02)

EP3 : (UP3) : Exercer son activité en accueil individuel (Coef 4) : Epreuve orale (25min) + temps de préparation éventuel (maxi 2h au total) ; présentation d'un projet d'accueil élaboré à partir d'un ensemble documentaire remis au candidat en lien avec le BC3 (RNCP28048BC03)

UG1 : Français /Histoire -Géographie Enseignement Moral et Civique (Coef 3) / BC4 (RNCP28048BC04)

- Français : Epreuve écrite (2h) et épreuve orale (25min)
- Histoire Géographie Enseignement Moral et Civique : épreuve orale (15min) à partir d'un dossier élaboré durant l'année de formation

UG2 : Mathématiques -Sciences physiques et chimiques (Coef 2) : Epreuve écrite (1h30) / BC5 (RNCP28048BC05)

UG4 : Prévention Santé Environnement

(Coef 1) : Epreuve écrite (1h)

Equivalences / Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

⇒ **Dispenses** *: si candidat titulaire des diplômes suivants (à adresser au rectorat lors de l'inscription pour validation :

- **Epreuves d'enseignements généraux** : [Arrêté du 23 juin 2014](#)

« Si le candidat est titulaire d'un diplôme indiqué ci-dessous, il peut être dispensé des épreuves générales suivantes : Français/histoire-géo/enseignement civique et moral, Mathématiques/sciences physiques et chimiques, éducation physique et sportive.

- **CAP** (éducation nationale, maritime ou agricole)
- **BEP** (éducation nationale, maritime ou agricole)
- **BAC, BP, BTS, DAEU** ou examen spécial d'entrée à l'université
- **Diplôme ou titre enregistré au moins de niveau 4 de qualification dans le RNCP** »
- **Certification délivrée dans un état membre de l'union européenne classée au moins de niveau 4**

- **Epreuves professionnelles** : [Arrêté du 30 novembre 2020](#)

« Seules les certifications et diplômes mentionnés peuvent donner accès à dispenses d'un ou des blocs de compétences du domaine professionnel : CPJEPS, TP ADVF, BEPA SAP, CAP Services aux personnes et vente en espace rural, BEP ASSP) »

Prochaine(s) session(s)

Plusieurs sessions sont programmées tous les semestres.

Nous contacter pour obtenir les dates et lieux précis, à l'adresse suivante: dg@aecd.fr