



FORMATIONS

CATALOGUE 2019



SOMMAIRE

Formations préparatoires

p. 3 à 6

- Orientation professionnelle
- Préparations à l'entrée aux Ecoles
- Bureautique

- Compétences et connaissances socles et certification CLÉA

- Pré-qualification aux métiers de l'animation

Formations diplômantes et certifiantes

p. 7 à 12

Parcours complets de formation

- Titres Professionnels
- Diplômes d'état: BPJEPS

Parcours certifiants/modulaires

- Secrétariat
- Gestion commerciale
- Comptabilité
- Paie

Les clés pour l'emploi: les certifications

p. 12 à 13

Les clés pour l'emploi: les ateliers complémentaires

Nous contacter

p. 14



FORMATIONS
PREPARATOIRES

Orientation professionnelle

Thèmes	Durée variable	
Accompagnement VAE	20h00	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Entrées et sorties permanentes
Prépa Avenir: projet professionnel	Entre 217 h et 567 h	

Préparation à l'entrée aux Ecoles: concours, entretiens, épreuves écrites...

Thèmes	
<p><u>Secteur sanitaire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Aide soignant(e) -Infirmier(e) -Auxiliaire puériculture -Ambulancier <p><u>Secteur social:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Moniteur éducateur -Educateur spécialisé -Educateur de jeunes enfants -Assistant de service social -Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social <p><u>Secteur fonction publique:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -concours catégorie B C -gardien de la paix <p>DAEU A et B</p>	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Entrées et sorties permanentes

Bureautique

Thèmes	Durée	
Windows 10	14h00	Formations individualisées Tout public: salariés, demandeur d'emploi, personnes en situation de handicap, retraités... Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes
Traitement de texte : Word 16 niveau 1 à 3	Modules de 21h00	
Tableur : Excel 16 niveau 1 à 3	Modules de 21h00	
Powerpoint 16 niveau 1 à 3	Modules de 7h00	
Outlook 13 niveau 1	7h00	
Outlook 13 niveau 2 à 3	Modules de 3h50	
Prise en main de l'outil bureautique: Fichier, dossier, port USB...	14h	
INTERNET: mail, pièces jointes, surfer sur le WEB, Utilisation du site France Connect...	14h00	
TOSA	7h00	

Compétences et connaissances socles

Thèmes	
Savoirs de base Soutien scolaire Préparation à l'entrée en formation Remise à niveau : français / maths Apprendre à apprendre	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes

* Certification CLéA

Thèmes	
Communiquer en français Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel Apprendre à apprendre tout au long de sa vie Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes

* Certification: maîtrise des compétences clés de la propreté (MCCP)

Thèmes	
4 savoirs généraux: -Comprendre et s'exprimer à l'oral -Lire et écrire les documents utiles au poste de travail -Calculer des quantités et des durées -Se repérer dans l'espace et le temps 6 savoirs appliqués: -Utiliser des claviers numériques et un téléphone portable -Utiliser un lexique professionnel et un raisonnement technologique lié à la mise en œuvre des modes opératoires prescrits -Adopter les attitudes et comportements nécessaires au service client et au travail en équipe -Coopérer et communiquer avec des personnes de cultures différentes de la sienne -Observer le résultat de son travail, la nature d'un revêtement ou d'une salissure, les postures ou mes gestes qui garantissent la santé au travail -Anticiper un risque au regard des règles liées à la sécurité, la qualité, l'hygiène et l'environnement	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes

Pré – qualification aux métiers de l'animation

Thèmes	Durée	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances du secteur, des métiers de l'animation et des publics - Techniques d'animation socio culturelle et sportive: ateliers, activités, jeux - Préparation des tests d'entrée en formation BPJEPS: Expression orale et écrite -Accompagnement personnalisé et formalisation de votre parcours de formation <p>INCLUS DANS LE PARCOURS:</p>		Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE
Sauveteurs Secouristes du Travail BAFA	14h00	

Coaching/ préparation au retour à l'emploi

Thèmes	Durée	
<ul style="list-style-type: none"> - Optimiser sa candidature et élaborer une stratégie de recherche d'emploi 	21h00	Formations individualisées Demandeurs d'emploi, Salariés Entrées et sorties permanentes



FORMATIONS DIPLOMANTES ET CERTIFIANTES

PARCOURS COMPLETS DE FORMATION

Titres professionnels

Thèmes	Niveau	
SECTEUR TERTIAIRE		Formations individualisées Demands d'emploi, Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Entrées permanentes et sorties fixes
TP Secrétaire assistant	Niv IV	
TP Secrétaire assistant option médicale	Niv IV	
TP Secrétaire comptable	Niv IV	
TP Comptable assistant	Niv IV	
TP Gestionnaire comptable et fiscale	Niv III	
TP Gestionnaire de paie	Niv III	
TP Gestionnaire de paie option RH	Niv III	
SECTEUR ENSEIGNEMENT		
TP Formateur Pour Adultes (FPA)	Niv III	

Diplômes d'état: BPJEPS

Thèmes	Niveau	Durée	
BPJEPS Animation Sociale (AS)	IV	630h en C 903h en E	Formations individualisées Demands d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Contrat de professionnalisation
BPJEPS Activité Physique pour Tous (APT)	IV	612h en C 1014h en E	

PARCOURS CERTIFIANTS / MODULAIRES

Secrétariat

Thèmes	Durée	
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 1 TP SA et TP SC) ASSISTER UNE EQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET DE L'ORGANISATION DES ACTIVITES	217h00	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes

Programme

Techniques de secrétariat

- ❖ Produire des documents professionnels courants.
- ❖ Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure.
- ❖ Assurer le classement et l'archivage des documents du service ou de la structure.
- ❖ Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et / ou un visiteur
- ❖ Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer des rendez-vous.
- ❖ Organiser les déplacements et les réunions.
- ❖ Mises en situation.

Gestion commerciale

Thèmes	Durée	
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 2 TP SA et TP SC) TRAITER LES OPERATIONS ADMINISTRATIVES LIEES A LA GESTION COMMERCIALES ET AUX RESSOURCES HUMAINES	189h	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes

Programme

- ❖ Assurer l'administration des achats et des ventes.
- ❖ Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau.
- ❖ Assurer le suivi administratif courant du personnel.
- ❖ Actualiser des tableaux de suivi et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service.
- ❖ Mises en situation

Gestion PME - PMI

42H00

EBP Gestion version open line

28h00

Comptabilité

Thèmes	Durée	
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 3 TP SC et CCP1 TP CA) ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE COMPTABILITE	238H	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CIF/CPF/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées permanentes et sorties fixes
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 3 TP CA) PREPARER LA FIN D'EXERCICE COMPTABLE ET FISCAL ET PRESENTER DES INDICATEURS DE GESTION	280H	

Programme	Durée
Comptabilité courante ❖ 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	variable
Comptabilité analytique ❖ Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels ❖ Travaux d'inventaire ❖ Calculer et présenter des éléments de gestion	variable
Fiscalité d'entreprise ❖ Préparer la détermination du résultat fiscal annuel ❖ Etablir les déclarations fiscales annuelles	77h00
❖ EBP Comptabilité version open line	28h00
❖ DSN (Déclaration Sociale Nominative)	7h00

Paie

Thèmes	Durée	
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 2 TP CA et CCP3 TP SC) PRÉPARER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES COURANTES	182H	Formations individualisées Demandeurs d'emploi, Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agéfiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 1 TP GDP) ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE	203H	
Certificat de Compétences Professionnelles (CCP 2 TP GDP) ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESES	371H	

Programme	Durée
Préparer la paie ❖ Préparer les calculs, présenter des états préparatoires ❖ Préparer l'édition des bulletins de paie ❖ Etablir les déclarations sociales	Variable
Législation sociale ❖ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail ❖ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel ❖ Assurer les relations avec le personnel et les tiers ❖ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail ❖ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel.	Variable
Etablir la paie ❖ Réaliser et contrôler les bulletins de salaires ❖ Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires	Variable
❖ EBP Paie version open line	28h00
❖ DSN (Déclaration Sociale Nominative)	7h00
❖ Entrée et sortie d'un salarié	14h00
❖ PAS (Prélèvement A la Source)	7h00

les clés pour l'emploi : LES CERTIFICATIONS

* Certification VOLTAIRE

Thèmes	
❖ Orthographe technique	Formations individualisées Demandeurs d'emploi, Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agéfiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes
❖ Orthographe professionnel	
❖ Orthographe affaire	
❖ Orthographe expert	

* Sauveteur Secouriste au Travail (SST)

* Certification TOSA (bureautique) Agrément Isograd

* Certification TOEIC/ BULATS (Anglais)

* Certification CLÉA

Les clés pour l'emploi: ATELIERS COMPLEMENTAIRES

Communication

Thèmes	Durée	
❖ Gestion des situations conflictuelles	14h00	Formations individualisées Demandeurs d'emploi, Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes
❖ Gestion des priorités	14h00	
❖ Techniques d'entretien	14h00	
❖ Communication par la voie théâtrale	10h00	
❖ Image de soi	3h50	
❖ Prendre la parole en public	variable	
❖ Accueil physique et téléphonique	14H	

Langues étrangères

Thèmes	Durée	
ANGLAIS ESPAGNOL « Niveau débutant » à « perfectionné »	variable	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Période de professionnalisation Contrats de professionnalisation Entrées et sorties permanentes

Compétences Transverses Multi secteurs

Thèmes	Durée	
❖ Valoriser son image	variable	Formations individualisées Demandeurs d'emploi Salariés Eligibles CPF/CPF de transition/AIF/Agefiph/PFE Entrées et sorties permanentes
❖ Gérer les priorités et organiser sa charge de travail	7H	
❖ Confirmer son projet auprès de professionnels	variable	
❖ Développer et entretenir son réseau	variable	
❖ Gestion des situations stressantes	3h50	
❖ Stratégie de recherche d'emploi	21h00	

NOUS CONTACTER



A2F Formation
23 bis rue de l'Étoile du matin
44600 St Nazaire
02 51 76 11 11
a2f.secretariat@leolagrange.fr

Votre contact: Isabelle NAFFRECHOUX 06 04 52 47 79

www.a2f-formation.fr