

CATALOGUE FORMATIONS 2026



Titres RNCP & Reconversion

29 PAGES

Titres RNCP

Gestionnaire de Paie

Assistant(e) Ressources Humaines

Assistant(e) Commercial(e)

Formateur pour adultes

Assistant(e) de direction

Assistant(e) de vie aux familles

Secrétaire Assistant(e) médico-social

Chargé d'Accueil Touristique et de Loisirs

Conseiller en insertion professionnelle

Négociateur Technico-Commercial

Secrétaire Assistant(e)

Secrétaire Comptable

Gestionnaire comptable et fiscal

Manager d'Equipe Relation Client à Distance

Manager d'Unité Marchande

Responsable de structure touristique

Employé Commercial en Unité Marchande

Reconversion

Initiation au métier de secrétaire bureautique

Initiation au métier de secrétaire médicale

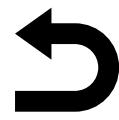
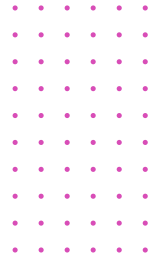
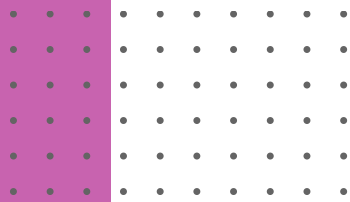
Démarrer et Booster votre Micro-entreprise

Création d'un cabinet infirmier libéral

L'essentiel de la Naturopathie

Le métier de décorateur(trice) d'intérieur

08. TITRES RNCP



TP GESTIONNAIRE PAIE RNCP 37948 – NIVEAU V

La formation de Gestionnaire Paie (Titre Professionnel RNCP 37948 - Niveau V) prépare les apprenants à gérer l'administration de la paie, les obligations légales et les événements de la vie professionnelle des salariés. Elle couvre les aspects juridiques, techniques et pratiques liés à la paie.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le droit social et les obligations légales liées à la paie.
- Gérer l'intégration et les événements des salariés (absences, congés, etc.).
- Construire et présenter un bulletin de salaire conforme.
- Appliquer une veille sociale pour assurer la conformité des pratiques paie.



Niveau Initiation



Tous publics



315h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :
Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE
Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Module 1: Droit Social
- Module 2: Intégration des nouveaux salariés
- Module 3: Gestion des Ressources Humaines
- Module 4: Présentation de la paie
- Module 5: Construction du bulletin de salaire
- Module 6: Les accessoires du Net
- Module 7: Veille sociale et communication

BC2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Module 1: Le temps de travail
- Module 2: La gestion du temps de travail et des absences
- Module 3: La maladie
- Module 4: Les congés payés
- Module 5: La modulation du temps de travail
- Module 6: Les départs des salariés
- Module 7: Contrôle annuel

TP ASSISTANT(E) RH RNCP 35030 – NIVEAU V

La formation d'Assistant(e) des Ressources Humaines (Titre Professionnel RNCP) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer les missions opérationnelles des RH, de la gestion des contrats à la participation au développement des compétences et à la mise en place de politiques RH.

Objectifs pédagogiques

- Gérer les contrats de travail, absences, congés et fiches de paie.
- Suivre les dossiers du personnel et participer au recrutement.
- Contribuer à la mise en place de la politique RH et à la gestion des carrières.
- Proposer des actions d'amélioration continue et mettre en place des outils de suivi RH.



Niveau Initiation



Tous publics



162h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPÉRATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Module 1 : Gestion des contrats de travail
- Module 2 : Gérer les absences et les congés payés
- Module 3 : Établir les fiches de paie
- Module 4 : Suivre les dossiers du personnel
- Module 5 : Participer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
- Module 6 : Assurer une veille réglementaire sur les RH

BC2 : CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Module 1 : Contribuer à la mise en place de la politique RH
- Module 2 : Participer à la gestion des carrières et des compétences
- Module 3 : Assurer la communication interne
- Module 4 : Participer à la mise en place d'indicateurs RH
- Module 5 : Proposer des actions d'amélioration continue des processus RH
- Module 6 : Participer à la mise en place d'outils de suivi des RH

TP ASSISTANT(E) COMMERCIALE

RNCP 35031 - NIVEAU V

La formation Assistant(e) Commercial(e) (Titre RNCP 35031 - Niveau V) permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'administration des ventes, la relation client et le suivi de la supply chain. Elle couvre la gestion des commandes, des stocks, des fournisseurs et l'optimisation des processus commerciaux pour soutenir la stratégie commerciale de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Gérer les prévisions de ventes, les commandes clients et les stocks.
- Optimiser la supply chain en gérant les risques et la qualité.
- Contribuer à la mise en place et l'ajustement de la stratégie commerciale.
- Gérer la relation client et organiser des actions commerciales efficaces.



Niveau Initiation



Tous publics



324h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

- Module 1 : Introduction à l'administration des ventes et à la supply chain
- Module 2 : Gestion des prévisions de ventes
- Module 3 : Gestion des commandes clients
- Module 4 : Gestion des stocks et des entrepôts
- Module 5 : Gestion des fournisseurs
- Module 6 : Planification de la production et de la distribution
- Module 7 : Utilisation des technologies pour optimiser la supply chain
- Module 8 : Gestion des risques et de la qualité dans la supply chain
- Module 9 : Mesure de la performance et amélioration continue
- Module 10 : Prévention et gestion des impayés

BC2 : CONTRIBUER AU DÉPLOIEMENT DE LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

- Module 1 : Introduction à la stratégie commerciale
- Module 2 : Analyse de l'environnement concurrentiel
- Module 3 : Définition des objectifs commerciaux
- Module 4 : Conception et publication de supports de communication commerciale
- Module 5 : Conception et actualisation des tableaux de bord
- Module 6 : Organisation d'une action commerciale
- Module 7 : Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
- Module 8 : Gestion de la relation client
- Module 9 : Évaluation et ajustement de la stratégie commerciale

TP FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES - RNCP 37275 – NIVEAU V

La formation Formateur Professionnel d'Adultes (Titre RNCP 37275 - Niveau V) prépare les apprenants à concevoir, animer et évaluer des formations destinées à des adultes.

Elle couvre la création de parcours pédagogiques multimodaux, l'accompagnement des apprenants et l'intégration de la qualité et de la responsabilité sociale dans la pratique professionnelle.

Objectifs pédagogiques

- Concevoir des formations multimodales adaptées à une demande spécifique.
- Animer des formations et évaluer les acquis des apprenants
- Accompagner les apprenants tout au long de leur parcours de formation
- Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité



Niveau Initiation



Tous publics



199h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

CCP1 - CONCEVOIR ET PRÉPARER LA FORMATION

Module 1 : Élaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande

Module 2 : Concevoir un scénario pédagogique en intégrant la multimodalité

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

CCP2 - ANIMER UNE FORMATION ET ÉVALUER LES ACQUIS DES APPRENANTS

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

Module 5 : Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

CCP3 - ACCOMPAGNER LES APPRENANTS EN FORMATION

Module 6 : Accueillir, accompagner et coconstruire les apprenants dans leur parcours de formation

Module 7 : Tutorer les apprenants à distance

CCP4 - INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DÉMARCHE DE QUALITÉ ET DE RSE

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

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

Module 10 : Analyser ses pratiques professionnelles

Les ECF

Le titre professionnel

TP ASSISTANT DE DIRECTION RNCP 38667 – NIVEAU V

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de direction". Elle vise à acquérir les compétences clés en organisation, gestion, communication et appui à la prise de décision, en vue d'occuper un rôle central et stratégique auprès de la direction.

Objectifs pédagogiques

- Assister efficacement la direction dans la gestion quotidienne et la prise de décisions. Gérer, organiser et partager l'information au sein de l'entreprise.
- Contribuer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.
- Participer à la conduite de projets et à la communication interne/externe.



Niveau Initiation



Tous publics



282h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ASSISTER LA DIRECTION AU QUOTIDIEN ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISIONS

Introduction au droit
Contribuer à la gestion administrative de l'entreprise
Contribuer à la gestion financière de l'entreprise
Développer ses compétences professionnelles
Assurer une gestion efficace du temps et des priorités
Respecter les règles déontologiques et légales liées à son activité

BC2 : GÉRER LE TRAITEMENT, L'ORGANISATION ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION

Assurer la gestion de la logistique et des événements
Assurer une veille informationnelle et technologique
Contribuer à la gestion de la qualité et de la sécurité de l'entreprise
Participer à la gestion des ressources humaines de l'entreprise
Assurer la gestion de la communication interne et externe de l'entreprise
Participer à la gestion des projets de l'entreprise

BC3 : ASSISTER LA DIRECTION DANS LA GESTION DE PROJETS ET DOSSIERS SPÉCIFIQUES

Contribuer à la gestion des projets stratégiques de l'entreprise
Assurer une communication efficace avec les partenaires de l'entreprise

TP ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES RNCP 37715 – NIVEAU III

Cette formation prépare au titre RNCP "Assistant(e) de Vie aux Familles (ADVf)". Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour accompagner au quotidien des personnes vulnérables, à domicile, dans le respect de leur autonomie et de leur intimité.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser l'entretien du logement et du linge au domicile d'un particulier.
- Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne.
- Contribuer au maintien du lien social et à la sécurité des personnes accompagnées.
- Assurer la garde d'enfants à domicile dans un cadre sécurisé et bienveillant.



Niveau Initiation



Tous publics



249h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 : ENTREtenir LE LOGEMENT ET LE LINGE D'UN PARTICULIER

Établir une relation professionnelle avec un particulier
Entretien du logement avec les gestes et techniques appropriés
Entretien du linge avec les gestes et techniques appropriés

BC2 : ACCOMPAGNER LA PERSONNE DANS SES ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU QUOTIDIEN ET DANS SES PROJETS DE VIE

Instaurer une relation professionnelle avec la personne et son entourage
Prévenir les risques et faire face aux urgences
Aider à la réalisation des projets et au lien social
Aider à la toilette, à l'habillage et aux déplacements
Aider aux courses, à la préparation et à la prise des repas
Adapter son intervention à une personne en situation de handicap

BC3 : ASSURER LE RELAI DU PARENT DANS LA GARDE DE L'ENFANT À DOMICILE

Définir le cadre d'intervention avec le parent
Prévenir les risques et assurer la sécurité de l'enfant
Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et activités
Réaliser les gestes techniques liés aux soins de l'enfant

SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO ADMINISTRATIF - RNCP40800 – NIVEAU IV

Cette formation prépare aux fonctions d'assistance administrative et de coordination. Elle permet de maîtriser l'organisation, la communication, l'accueil du public, la gestion des dossiers et le suivi des activités. Les apprenants développent des compétences opérationnelles pour assurer un traitement fiable de l'information et contribuer efficacement au bon fonctionnement du service.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'organisation administrative et la communication professionnelle.
- Accueillir, informer et orienter efficacement les usagers ou patients.
- Gérer et sécuriser les dossiers et informations administratives.
- Assurer le suivi et la coordination des opérations et activités.



Niveau Initiation



Tous publics



286h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 — ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION D'ACTIVITÉS

- M1 — Introduction au droit
- M2 — Introduction au secrétariat
- M2B — G.A.E.
- M3 — Organisation et classement
- M4 — Traçabilité et conservation
- M5 — Accueil et gestion des visiteurs
- M6 — Organisation du travail en équipe

BC2 — ASSURER L'ACCUEIL ET LA PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DU PATIENT OU DE L'USAGER

- M7 — Renseigner et orienter
- M8 — Planifier et gérer
- M9 — Assurer la prise en charge

BC3 — TRAITER LES DOSSIERS ET COORDONNER LES OPÉRATIONS LIÉES AU PARCOURS DU PATIENT OU DE L'USAGER

- M10 — Retranscrire les informations
- M11 — Assurer le suivi
- M12 — Coordonner les opérations
- M13 — Élaborer et actualiser les tableaux de bord

TP CHARGÉ D'ACCUEIL TOURISTIQUE ET DE LOISIRS - RNCP 37396 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Chargé d'Accueil Touristique et de Loisirs – RNCP 37396 (Niveau 4). Elle forme des professionnels capables d'accueillir, d'informer et d'accompagner les visiteurs, de promouvoir les prestations touristiques et de contribuer à l'organisation d'activités et d'évènements dans des structures touristiques ou de loisirs.

Objectifs pédagogiques

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs en français et en anglais.
- Conseiller, vendre et assurer le suivi des prestations touristiques.
- Organiser et diffuser efficacement l'information touristique.
- Contribuer à la promotion, à la logistique et à l'animation d'évènements.



Niveau Initiation



Tous publics



134h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC 1 – GÉRER UNE RELATION CLIENTÈLE SUR UNE DESTINATION ET/OU UN LIEU TOURISTIQUE

- Module 1 : Accompagner la clientèle lors d'une réservation ou d'un achat en ligne
- Module 2 : Accueillir, informer et orienter en français et en anglais
- Module 3 : Organiser et diffuser l'information touristique

BC 2 – ASSISTER LA CLIENTÈLE SUR DES PRESTATIONS TOURISTIQUES ET DE LOISIRS

- Module 4 : Conseiller et vendre des prestations et produits additionnels
- Module 5 : Assurer un service de location de matériel de loisirs

BC 3 – CONTRIBUER À LA MISE EN ŒUVRE D'ÉVÈNEMENTS FESTIFS ET CULTURELS

- Module 6 : Participer à la promotion d'évènements
- Module 7 : Contribuer à l'organisation logistique
- Module 8 : Accueil et animation lors d'évènements

TP CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNELLE RNCP 37274 – NIVEAU V

Cette formation prépare au TP Conseiller en Insertion Professionnelle – RNCP 37274 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables d'accueillir et d'accompagner des publics variés, d'analyser leurs besoins, de construire un diagnostic partagé, de développer leur projet d'insertion et de mobiliser les employeurs pour favoriser l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Objectifs pédagogiques

- Accueillir et analyser les demandes des personnes pour établir un diagnostic partagé.
- Accompagner l'élaboration et la réalisation de projets d'insertion.
- Concevoir et animer des ateliers favorisant l'autonomie et l'employabilité.
- Développer des partenariats employeurs pour faciliter l'accès à l'emploi.



Niveau Initiation



Tous publics



330h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ACCUEILLIR POUR ANALYSER LA DEMANDE ET POSER LES BASES D'UN DIAGNOSTIC PARTAGÉ

- Module 1 : Informer sur les ressources d'insertion et les services dématérialisés
- Module 2 : Analyser la demande et co-construire un diagnostic partagé
- Module 3 : Exercer une veille informationnelle, technique et prospective
- Module 4 : Travailler en équipe, en réseau et en partenariat
- Module 5 : Réaliser les écrits professionnels dans un environnement numérique

BC2 – ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LEUR PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

- Module 1 : Contractualiser et suivre le parcours d'insertion
- Module 2 : Accompagner l'élaboration du projet professionnel
- Module 3 : Accompagner la réalisation du projet professionnel
- Module 4 : Concevoir des ateliers thématiques d'insertion
- Module 5 : Préparer et animer les ateliers
- Module 6 : Analyser sa pratique professionnelle

BC3 – METTRE EN ŒUVRE UNE OFFRE DE SERVICES AUPRÈS DES EMPLOYEURS POUR FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Module 1 : Mener des actions de prospection auprès des employeurs
- Module 2 : Apporter un appui technique en recrutement
- Module 3 : Faciliter l'intégration et le maintien dans l'emploi
- Module 4 : Inscrire ses pratiques dans une démarche durable et inclusive

TP NÉGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

RNCP 39063 – NIVEAU V

Formation préparant au TP Négociateur Technico-Commercial – RNCP 39063 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de prospecter efficacement, d'analyser les besoins, de négocier des solutions techniques et commerciales adaptées, et de fidéliser durablement leurs clients.

Objectifs pédagogiques

- Construire et déployer une stratégie de prospection performante.
- Identifier les besoins clients et proposer des solutions adaptées.
- Mener des négociations technico-commerciales efficaces.
- Assurer la satisfaction et la fidélisation client dans un cadre réglementaire sécurisé.



Niveau Initiation



Tous publics



290h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉLABORER UNE STRATÉGIE DE PROSPECTION ET LA METTRE EN ŒUVRE

- Module 1: Introduction à la prospection commerciale
- Module 2: Veille commerciale
- Module 3: Indicateurs clés de performance (KPI)
- Module 4: Conception du plan d'action commercial
- Module 5: Techniques de prospection
- Module 6: Évaluation et ajustement

BC2 – NÉGOCIER UNE SOLUTION TECHNIQUE ET COMMERCIALE ET CONSOLIDER L'EXPÉRIENCE CLIENT

- Module 7: Préparation de la négociation
- Module 8: Techniques de négociation
- Module 9: Consolidation de la relation client
- Module 10: E-réputation et image de l'entreprise
- Module 11: Utilisation responsable des outils numériques
- Module 12: Adaptation aux réglementations commerciales et RGPD

TP SECRÉTAIRE ASSISTANT(E) RNCP 36804 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au TP Secrétaire Assistant(e) – RNCP 36804 (Niveau IV). Elle forme des professionnels capables d'assurer le traitement administratif courant, d'accompagner une équipe dans l'organisation et la communication, et de gérer les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

Objectifs pédagogiques

- Produire et gérer les documents professionnels et l'information interne.
- Accueillir, informer et assurer la communication écrite et orale de l'équipe.
- Administrer les achats, ventes, suivis clients et tableaux d'activité.
- Assurer le suivi administratif courant du personnel.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BCC 1 – ASSISTER UNE ÉQUIPE DANS LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Modules :

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

BCC 2 – TRAITER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES À LA GESTION COMMERCIALE ET AUX RESSOURCES HUMAINES

Modules :

Assurer l'administration des achats et des ventes

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Assurer le suivi administratif courant du personnel

TP SECRÉTAIRE COMPTABLE RNCP 37123 – NIVEAU IV

Cette formation prépare au titre RNCP "Secrétaire Comptable RNCP 37123 – Niveau IV". Alliant maîtrise des tâches administratives et gestion comptable quotidienne, elle permet d'assurer le suivi administratif, la tenue comptable courante et la préparation des opérations périodiques au sein d'une structure.

Objectifs pédagogiques

- Réaliser les travaux administratifs et assurer l'accueil.
- Gérer les opérations comptables courantes clients/fournisseurs.
- Suivre la trésorerie et utiliser les principaux logiciels comptables.
- Préparer les opérations périodiques : TVA, paie, tableaux de bord.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRÉTARIAT AU QUOTIDIEN

- Module 1 : Introduction au secrétariat comptable
- Module 2 : Présentation des documents professionnels
- Module 3 : Organisation du travail et classement
- Module 4 : Communication écrite
- Module 5 : Accueil et gestion des visiteurs
- Module 6 : Gestion administrative des dossiers clients

BC2 – ASSURER LES OPÉRATIONS COMPTABLES AU QUOTIDIEN

- Module 1 : Principes de base de la comptabilité
- Module 2 : Gestion administrative et comptable des clients
- Module 3 : Gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Module 4 : Gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- Module 5 : Logiciels comptables et outils informatiques

BC3 – PRÉPARER LES OPÉRATIONS COMPTABLES PÉRIODIQUES

- Module 1 : Gestion de la TVA
- Module 2 : Gestion de la paie
- Module 3 : Préparation des tableaux de bord
- Module 4 : Analyse financière
- Module 5 : Logiciels spécialisés en comptabilité et paie

TP GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

RNCP 37949 – NIVEAU V

Cette formation prépare au TP Gestionnaire Comptable et Fiscal – RNCP 37949 (Niveau 5). Elle forme des professionnels capables de réaliser les arrêtés comptables, d'établir les déclarations fiscales, et de produire des analyses financières et prévisionnelles fiables pour accompagner la prise de décision au sein de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Produire les arrêtés comptables périodiques et annuels.
- Préparer et contrôler les déclarations fiscales obligatoires.
- Analyser la situation financière et construire les états prévisionnels.
- Communiquer les résultats et assurer une veille juridique et fiscale.



Niveau Initiation



Tous publics



306h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER LES ARRÊTÉS COMPTABLES PÉRIODIQUES ET ANNUELS

Module 1 : Droit
Module 2 : Processus comptable
Module 3 : Inventaire
Module 4 : Arrêter des comptes
Module 5 : Révision des comptes
Module 6 : Affectation du résultat
Module 7 : Veille sociale et communication

BC2 – RENSEIGNER ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

Module 1 : TVA
Module 2 : IS
Module 3 : Liasse fiscale
Module 4 : BNC et BIC
Module 5 : Contrôle
Module 6 : Tableau de bord
Module 7 : Communication et PSH

BC3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER DES ÉTATS PRÉVISIONNELS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Module 1 : SIG
Module 2 : Bilan fonctionnel
Module 3 : Analyse financière
Module 4 : Prévisionnel annuel
Module 5 : Budget

TP MANAGER D'ÉQUIPE RELATION CLIENT À DISTANCE

RNCP 38655 – NIVEAU V

Cette formation prépare au Titre Professionnel Manager d'Équipe Relation Client à Distance (TP – RNCP 38655, Niveau 5). Elle forme des managers capables d'organiser l'activité, d'animer une équipe de conseillers client et d'améliorer la performance dans un environnement à distance.

Objectifs pédagogiques

- Piloter la performance d'une équipe et optimiser l'activité au quotidien.
- Recruter, intégrer et professionnaliser les conseillers client.
- Fédérer, communiquer efficacement et maintenir la motivation d'équipe.
- Analyser les résultats, conduire le changement et améliorer la qualité de service.



Niveau Initiation



Tous publics



180h environ

Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – PILOTER LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

- Module 1: Introduction au management d'équipe
- Module 2: Proposition et mise en place de nouvelles prestations
- Module 3: Collecte et analyse des indicateurs de performance
- Module 4: Communication et motivation d'équipe
- Module 5: Développement des compétences et formation continue
- Module 6: Suivi de l'activité de l'équipe
- Module 7: Gestion du changement et résolution de problèmes

BC2 – ASSURER LE MANAGEMENT D'UNE ÉQUIPE DE CONSEILLERS CLIENT

- Module 1: Recrutement et intégration des conseillers client
- Module 2: Professionnalisation de l'équipe
- Module 3: Motivation de l'équipe
- Module 4: Animation et cohésion d'équipe
- Module 5: Leadership et prise de décision
- Module 6: Évaluation de la performance individuelle et collective
- Module 7: Gestion du changement et développement de l'équipe

TP MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

RNCP 38676 - NIVEAU 5

Cette formation forme des responsables de points de vente capables de piloter la performance commerciale, financière et managériale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal.

Grâce à une approche concrète, les apprenants acquièrent les compétences essentielles en gestion des stocks, offre produits, merchandising, animation commerciale, management d'équipe et conduite de projet.

Objectifs pédagogiques

- Piloter l'activité commerciale et l'offre produits en omnicanal.
- Assurer la rentabilité via l'analyse des indicateurs économiques.
- Manager et développer la performance de l'équipe.
- Mener des projets de développement et d'amélioration continue.



Niveau Initiation



Tous publics



320h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BLOC 1 — DÉVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DE L'UNITÉ MARCHANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNISCANAL

Module 1 — Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande

Module 2 — Piloter l'offre produits de l'unité marchande

Module 3 — Réaliser le merchandising de l'unité marchande

Module 4 — Développer les ventes de services et de produits en parcours omniscanal

BLOC 2 — OPTIMISER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE ET LA RENTABILITÉ FINANCIÈRE DE L'UNITÉ MARCHANDE

Module 5 — Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande

Module 6 — Analyser les résultats et bâtir les plans d'actions

BLOC 3 — MANAGER L'ÉQUIPE DE L'UNITÉ MARCHANDE

Module 7 — Recruter et intégrer un collaborateur

Module 8 — Planifier et coordonner l'activité de l'équipe

Module 9 — Accompagner la performance individuelle

Module 10 — Animer l'équipe de l'unité marchande

Module 11 — Conduire et animer un projet de l'unité marchande

TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE STRUCTURE TOURISTIQUE

RNCP 38575 - NIVEAU 5

Cette formation prépare au Titre Professionnel Responsable de Structure Touristique, destiné à encadrer, développer et piloter une structure touristique. Elle permet d'acquérir les compétences clés en stratégie, management, création d'offres touristiques, gestion opérationnelle et analyse des performances. Idéale pour prendre un poste à responsabilités dans le secteur du tourisme territorial ou privé.

Objectifs pédagogiques

- Construire et piloter une stratégie touristique cohérente avec le territoire.
- Manager une équipe et organiser efficacement l'activité de la structure.
- Concevoir, commercialiser et promouvoir des offres touristiques adaptées aux publics.
- Analyser les performances et élaborer un rapport d'activité professionnel



Niveau Initiation



Tous publics



295h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BLOC 1 – DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE ÉQUIPE

Module 1 — Développer une vision stratégique de la structure

Module 2 — Inscrire la structure dans son territoire

Module 3 — Manager et animer une équipe

BLOC 2 – METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE

Module 4 — Adapter l'offre de la structure à la demande

Module 5 — Organiser et développer la diffusion de l'offre

Module 6 — Organiser la production de l'offre

BLOC 3 – ÉTABLIR ET PRÉSENTER UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

Module 7 — Analyser le bilan et le compte de résultat de la structure

Module 8 — Rédiger et présenter le rapport d'activité

TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ COMMERCIAL EN UNITÉ MARCHANDE RNCP 37099 NIVEAU III

Avec cette formation certifiante (RNCP 37099), maîtrisez l'ensemble de la chaîne commerciale, de la réception des stocks à la mise en valeur des produits en rayon. Développez une expertise client solide pour conseiller et fidéliser dans un environnement omnicanal, tout en gérant efficacement les opérations d'encaissement modernes. Ce parcours complet vous apporte les compétences opérationnelles indispensables pour devenir un acteur clé de la performance d'une unité marchande.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la réception, le stockage et l'approvisionnement des produits en rayon.
- Assurer la mise en valeur marchande des produits selon les règles du merchandising.
- Accueillir les clients et les conseiller avec efficacité dans un contexte omnicanal.
- Réaliser les opérations d'encaissement, y compris sur les caisses en libre-service.



Niveau Initiation



Tous publics



223h environ
Temps global estimé



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

• Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

• Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

• Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

BC1 – APPROVISIONNER ET ASSURER LA PRÉSENTATION MARCHANDE DE L'UNITÉ

Réception et mise à disposition des produits
Organisation des réserves et approvisionnement des linéaires
Merchandising et présentation marchande
Gestion et optimisation des stocks

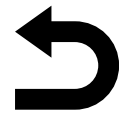
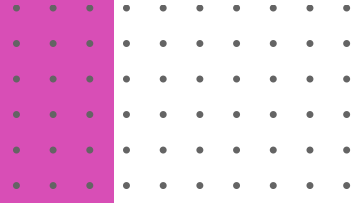
BC2 – ACCUEILLIR LES CLIENTS ET RÉPONDRE À LEUR DEMANDE DANS UN ENVIRONNEMENT OMNICANAL

Traitement des commandes clients
Accueil et relation client
Expérience d'achat et fidélisation

BC3 – ASSURER LES OPÉRATIONS D'ENCAISSEMENT

Tenue du poste de caisse
Caisses libre-service

09. RECONVERSION PROFESSIONNELLE



INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE BUREAUTIQUE

Accueil, gestion de l'organisation, maîtrise des outils bureautiques, cette formation de 14h vous permettra d'acquérir les bases du métier de secrétaire. Elle vous permettra d'avoir une première approche du métier et vous donnera certainement envie de suivre une formation plus longue en vue d'obtenir, pourquoi pas, un titre professionnel de secrétaire.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'accueil professionnel et les compétences organisationnelles.
- Devenir expert en archivage et surmonter les obstacles liés au classement.
- Perfectionner les compétences en classement,
- Améliorer la rédaction de comptes rendus
- Savoir utiliser Office 365



Niveau Initiation



Tous publics



14h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Accueil
2. Archivage
3. Classement
4. Comptes rendus
5. Courrier et messagerie
6. Documentation
7. Efficacité collective
8. Organisation
9. Réunions
10. Téléphoner
11. Voyages
12. Les clés du succès
13. Office 365

INITIATION AU MÉTIER DE SECRÉTAIRE MÉDICALE

Cette formation introductive offre une introduction approfondie au métier de secrétaire médical, couvrant le secrétariat, le système médico-social, la biologie, l'imagerie médicale, et la préparation au concours.

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les compétences fondamentales du métier de secrétaire médical.
- Comprendre le fonctionnement du système médico-social.
- Maîtriser des notions basiques de biologie et de moyens thérapeutiques.
- Se familiariser avec la terminologie et les abréviations du secteur médical.
- Savoir utiliser Office 365



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Présentation de la formation
2. Introduction au métier de secrétaire médical
3. Le secrétariat médical
4. Le système médico-social (partie 1)
5. Le système médico-social (partie 2)
6. Biologie : Initiation (partie 1)
7. Biologie : Initiation (partie 2)
8. Biologie : Initiation (partie 3)
9. Biologie : Les moyens thérapeutiques
10. Biologie : L'imagerie médicale
11. Terminologie et abréviations dans le secteur médical
12. Préparation au concours de secrétaire médicale
13. Word niveau débutant

DÉMARRER ET BOOSTER VOTRE MICRO-ENTREPRISE

Avec cette formation, le porteur de projet sera en capacité d'appréhender les fondamentaux de la micro-entreprise, de créer sa micro-entreprise, de gérer sa comptabilité, sa trésorerie et le paiement de ses impôts. Il pourra également utiliser les outils à sa disposition su, tels que les réseaux sociaux pour développer son activité.

Objectifs pédagogiques

- Connaître le fonctionnement de la micro entreprise (fiscal et social)
- Elaborer son projet de création d'entreprise
- Mettre en place une organisation administrative et comptable
- Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation
- Apprendre à utiliser les réseaux sociaux booster sa micro entreprise.



Niveau Initiation



Tous publics



11h environ



Aucun prérequis



Sans audio description ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Entreprenariat

Connaître le fonctionnement de la micro entreprise
Élaborer son projet de création d'entreprise.
L'organisation administrative et comptable.
Préparer les démarches et le dossier d'immatriculation.
Utiliser les réseaux sociaux développer son image

2. Boostez votre activité avec Facebook

Comment Créer votre compte Business Manager
Comment associer un compte Facebook a Whatsapp Business
Facebook Ads
10 astuces pour augmenter les conversions de vos pubs Facebook
Comment réaliser votre ciblage ?
Créer des pubs vers WhatsApp dans Facebook Business Manager
Promouvoir un événement d'entreprise
Faire des vidéos en direct avec Facebook Live
Installer le pixel Facebook

3. Bonus

Le guide d'installation du pixel Facebook
Exercice 1:Installation du pixel Facebook sur votre site Web

CRÉATION D'UN CABINET INFIRMIER LIBÉRAL

Cette formation aborde les aspects essentiels de l'installation et de la gestion d'une pratique libérale, couvrant les aspects juridiques, fiscaux, la gestion de cabinet, et la protection sociale. Elle offre une base solide pour les professionnels cherchant à réussir dans le domaine libéral.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les étapes et les exigences de l'installation en libéral
- Maîtriser les aspects juridiques et fiscaux du statut de libéral
- Acquérir des compétences de gestion pour gérer un cabinet libéral efficacement
- Apprendre les bases de la protection sociale, de l'assurance, et de la comptabilité liées à l'exercice en libéral.



Niveau Initiation



Tous publics



4h30 environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès au cours en ligne
- Cours théorique au format vidéo
- Accessible via un ordinateur ou une tablette
- Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. L'installation en elle-même et ses modalités
2. Le statut de libéral
3. Le fonctionnement du cabinet
4. La protection sociale et assurantielle
5. Les missions au quotidien
6. La facturation et de la gestion administrative
7. Les aspects comptables

L'ESSENTIEL DE LA NATUROPATHIE

Cette formation offre une exploration approfondie des fondements de la naturopathie, dotant les apprenants des connaissances essentielles pour promouvoir le bien-être holistique. Grâce à des modules variés, elle permet d'acquérir des compétences pratiques en gestion de l'énergie, équilibre acido-basique, utilisation des plantes médicinales, favorisant ainsi une approche complète de la santé naturelle.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'histoire et les principes de la naturopathie.
- Gérer l'énergie positive et maintenir l'équilibre mental.
- Appréhender l'équilibre acido-basique et ses stratégies naturopathiques.
- Maîtriser l'utilisation des plantes médicinales en naturopathie.



Niveau Initiation



Tous publics



8h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

1. Histoire et Fondements de la Naturopathie
2. Gestion de l'Énergie Positive et Équilibre Mental
3. L'équilibre acido-basique
4. Utilisation des Plantes Médicinales
5. Jeûne et Cures Détox : Techniques de Régénération Naturelle
6. Bienfaits de la Respiration et de l'Exercice Physique
7. Comment Offrir des Services de Naturopathe
8. Conseils pour une Vie Saine au Quotidien

LE MÉTIER DE LA DÉCORATION INTÉRIEURE

Cette formation offre une compréhension approfondie de la décoration intérieure, couvrant l'évolution historique, les compétences essentielles, et les techniques de personnalisation. Structurée en modules théoriques et pratiques avec des quiz d'évaluation, elle est idéale pour les aspirants décorateurs et les professionnels souhaitant approfondir leurs compétences et se tenir à jour avec les dernières tendances et techniques.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'évolution de la décoration intérieure.
- Savoir choisir et utiliser des couleurs, matériaux et styles.
- Maîtriser l'intégration et la personnalisation des styles de décoration.
- Planifier et gérer des projets de décoration intérieure.
- Appréhender les aspects juridiques, financiers et commerciaux du métier.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description
ni sous-titrage

Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
Une connexion Internet

Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires
Exercices sous formes d'ateliers pratiques
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne
Cours théorique au format vidéo
Accessible via un ordinateur ou une tablette
Assistance par téléphone et/ou email



FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience
dans l'enseignement de cette discipline.



ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux
personnes à mobilité réduite
Audiodescription et sous titrage non disponibles

PROGRAMME

Module 1

La décoration à travers les âges
Le rôle du décorateur d'intérieur
Les compétences nécessaires
Les métiers de la décoration
Conclusion

Module 2

Style tendance lexique
De l'Antiquité à Louis XIV
De la Régence au Directoire
De Napoléon 1er à Napoléon III
Le XXème siècle
Conclusion

Module 3

Les styles tendances
Les styles intemporels
Conclusion

Module 4

Intégration et personnalisation des styles
L'importance des couleurs
Choix des couleurs par pièce
Conclusion

Module 5

La lumière
Les matériaux utilisés
Le mobilier
Conclusion

Module 6

Pré projet
Les études
Vos ressources
Planification des travaux
Conclusion

Module 7

Hygge
Lagom
Exercice d'aménagement
Conclusion

Module 8

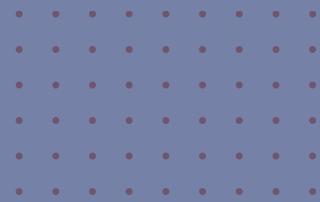
Combiner besoins et budget
Les techniques de dessin et présentation
Le carnet d'adresse
Conclusion

Module 9

La sélection du statut juridique
Se préparer pour le lancement
Identifiez vos clients
Comptabilité
Conclusion

Module 10

Fidélisez vos clients
Sortir du lot
Rester tendance
Les conseils - A faire et à éviter
Conclusion



**Vous voulez
en
savoir plus ?**

Contactez - nous :

contact@organonconseils.com

06 07 82 47 57

www.organonconseils.com

