

PROGRAMME DE FORMATION – Formation professionnelle Continue
« ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
Assistant de Gestion des Petites Entreprises»

Intitulé de l'action	Accompagnement à la VAE Assistant de Gestion des Petites Entreprises – Titre de niveau 5
Public concerné, prérequis, nombre	Public : Salariés exerçant dans le domaine administratif, comptable, financier et commercial d'une entreprise Prérequis : avoir exercé dans différents domaines en lien avec la formation Effectif minimal : 1 personne – Effectif maximal : 15 personnes Accessibilité handicap : l'établissement est accessible pour les personnes à mobilité réduite. Contacter le référent handicap pour tout autre aménagement spécifique selon la nature du handicap : <ul style="list-style-type: none"> • DIOT Stéphanie
Modalités d'un accompagnement VAE	https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2401 http://www.vae.gouv.fr/espace-ressources/fiches-outil/prise-en-charge-d-une-demarche-vae-particuliers.html
Catégorie d'action (Au sens de l'article L6313-1 du code du travail)	<ul style="list-style-type: none"> - Action d'adaptation au poste de travail / maintien dans l'emploi. - Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances. - Action de promotion professionnelle.
Présentation générale (Problématique, intérêt)	Action d'accompagnement à la rédaction du livret 2. L'accompagnement doit permettre au stagiaire accompagné d'identifier et formaliser les compétences acquises au travers de leurs différentes expériences et de pouvoir se préparer à la certification.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Aider le candidat à repérer, décrire et analyser son expérience - Mettre en relation les compétences du candidat avec celles exigées par le référentiel de la certification - Prendre connaissance des modalités d'évaluation - Se préparer à l'entretien avec le jury
Contenu	Jour 1 Présentation de la formation : <ul style="list-style-type: none"> - Objectifs et modules de formation - Déroulement de la V.A.E. Faire le point sur les validations automatiques : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les diplômes et attestations de formation. Travail sur la partie administrative du dossier : Explication de l'ensemble des domaines d'activité, échanges avec le groupe, puis travail individuel. Rédactions des motivations Partie rédactionnelle : Explication domaine de compétence 1 et 2 Expérience en rapport avec les domaines de compétence 1 et 2 Bloc n°1 - Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa structure <ul style="list-style-type: none"> • Gérer le standard et l'accueil physique • Traite le courrier • Organiser des prestations / événements

- Utiliser les différents logiciels bureautiques
- Elaborer des tableaux de bord de suivi
- Récupérer les différentes données pour la réalisation de la paie
- Mettre en place de procédures de recrutement
- Effectuer les différentes déclarations
- Suivre le plan de développement des compétences
- Participer à l'organisation du planning
- Veiller et comprendre les bases du droit du travail

Bloc n°2 - Assurer l'ensemble des tâches comptables et la gestion analytique et financière

- Etablir les factures
- Réaliser les rapprochements bancaires
- Contrôler la trésorerie
- Enregistrer les pièces comptables
- Réaliser les déclarations
- Etablir le compte de résultat et le bilan
- Etablir le budget prévisionnel
- Calculer et analyser les ratios économiques et financiers (bilan et compte de résultat)
- Assurer le suivi financier, prévisionnel et analytique de l'entreprise

Jour 2

Travail individuel avec un formateur :

- Mise au point de la partie rédigée

- Explications en grand groupe :

Expérience en rapport avec le domaine de compétence 3

Bloc n°3 - Contribuer à l'organisation et la mise en œuvre de l'action commerciale

- Organiser les tournées des commerciaux
- Participer à la gestion des achats
- Contrôler les commandes
- Réaliser un argumentaire commercial
- Vendre le cas échéant
- Veiller et comprendre les bases du droit commercial
- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de l'action commerciale

Rédaction en individuel

Présentation en groupe

Jour 3

Travail individuel avec un formateur :



- Correction des compétences socles et compétences de spécialité

Présentation en groupe

Expérience en rapport avec le domaine de compétence 4

Bloc n°4 - Collaborer à la stratégie de développement de l'entreprise

- Réaliser un diagnostic de l'entreprise
- Proposer des pistes d'amélioration
- Faire une étude de marché
- Proposer une stratégie cohérente (MIX : positionnement, cible, produits, prix, distribution, communication)
- Réaliser des tableaux de bord de suivi
- Mettre en place et suivre la Gestion des Emplois et des Compétences
- Veiller et comprendre les bases du droit des sociétés

	<p>Pour mener à bien toutes ses missions, l'Assistant de Gestion ou le chef d'entreprise devra être constamment en veille sur le marché, les concurrents, les clients... mais aussi sur la réglementation administrative et juridique.</p> <p>Il contribue à la démarche d'amélioration continue de l'entreprise.</p> <p>Echange des différentes expériences professionnelles en grand groupe Rédaction en individuel</p> <p>Jour 4 Travail individuel avec un formateur (mise au point de l'ensemble du dossier) Entraînement en sous-groupe à la soutenance orale à la pratique Bilan et questions</p>
Modalités pédagogiques	<p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apports théoriques, partage d'expérience - Réflexion et travail en groupe et individuellement - Utilisation de différents supports (diaporama, extraits de film, reportages, ouvrages...) <p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthode interrogative - Méthode active <p>Modalités pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation en présentiel
Compétences / Capacités professionnelles visées	<p>Les compétences professionnelles visées sont en relation avec le secteur de la gestion d'entreprise : techniques, relationnelles, linguistiques et transversales.</p>
Durée & Dates 	<p>24 heures – Date(s) selon l'organisation du client Possibilité de suivre la formation par module (se renseigner au CFP)</p>
Lieu	<p>CFP des MFR de Jallais – 504 le Bois Chauvigné – Route de Trémentines – 49510 BEAUPREAU EN MAUGES Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite</p>
Coût 	<p>Tarif : 24 h x 60 € + 500 € (présentation jury) soit 1940,00 € / personne (tarif 2020)</p>
Responsable de l'action	<p>Maud DOUILLARD – Directrice – 02 41 64 15 65 – cfp.jallais@mfr.asso.fr</p>
Formateurs, Animateurs et Intervenants	<p>DOUILLARD Maud – Directrice et responsable de l'accompagnement VAE DIOT Stéphanie – Formatrice – Responsable de la formation</p>
Suivi de l'action	<p>Émargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation. Diplôme délivré par le CFP des MFR de Jallais.</p>
Évaluation de l'action	<p><u>Satisfaction des participants</u> :</p> <p>Évaluation de la prestation de formation journalière (tour de table) Évaluation de la prestation de formation en fin de parcours (bilan écrit individuel + bilan oral de groupe) <u>Évaluation de la prestation par le/les formateur(s)</u> :</p> <p>Bilan de fin de formation écrit par le formateur</p>

JAL-C1-I1.1-v2-11032021

	<p>Évaluation de degré d'acquisition des compétences :</p> <p>Des évaluations sont effectuées durant toute la prestation de formation par le biais de mise en situation, d'entretiens et de tests. L'acquisition des compétences est annotée sur l'attestation de fin de formation. Mise en situation avec un binôme de jurys professionnels et soutenance du dossier professionnel.</p>
<p>Un accès pour exercer en tant que...</p>	<p>Assistant de gestion, Secrétaire comptable, Assistant administrative, Assistant commerciale, Assistant comptable, Assistant de direction, Dirigeant d'entreprise</p> <p>https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34021/</p>
<p>Un tremplin pour...</p>	<p>Licence professionnelle Métiers de la gestion des ressources humaines Licence Gestion des Organisations Licence professionnelle management et gestion des organisations</p>