

PROGRAMME DE FORMATION

« ASSISTANT DE GESTION DES PETITES ENTREPRISES »

Intitulé de l'action	Assistant de Gestion des Petites Entreprises (Titre de niveau 5)
Public concerné, prérequis, nombre	<p>La formation s'adresse aux :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Salariés -Travailleurs non-salariés -Demandeurs d'emploi -Conjoints(es) de chef d'entreprise <p><i>Prérequis</i> : avoir le niveau bac ou avoir travaillé minimum 3 ans <i>Admission</i> : entretien et tests de positionnement <i>Participants minimum</i> : 6</p> <p>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 : Stéphanie DIOT</p>
Catégorie d'action (au sens de l'article L6313-1 du code du travail)	<ul style="list-style-type: none"> • Action de reconversion ; • Action d'adaptation et de développement des compétences des salariés ; • Action de promotion professionnelle ; • Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ; • Action relative à la compréhension de l'économie ou de la gestion de l'entreprise.
Présentation générale (problématique, intérêt)	<p>Devenir responsable d'entreprise ou collaborateur(rice) de chef d'entreprise</p> <p>Permet de réaliser toutes les tâches de la partie dite « administrative » d'une entreprise (secrétariat, comptabilité, gestion, ressources humaines, commerce, marketing...) jusqu'à la prise de décision stratégique</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>Permet de créer, gérer, développer sa propre entreprise.</p>
Finalités	<p>Être polyvalent en gestion globale d'une petite structure en tant que collaborateur (trice) ou chef d'entreprise.</p> <p>Formation adaptée plus spécifiquement aux petites entreprises mais permet également de travailler dans des PME ou grandes entreprises</p>
Objectifs, Contenu et Méthodes	<p>Objectifs de la formation professionnelle continue :</p> <p>Favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, Permettre la reconversion Permettre le maintien dans l'emploi, Favoriser le développement des compétences des travailleurs et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, Contribuer au développement économique et culturel et à la promotion sociale des salariés, Contribuer à la sécurisation des parcours professionnels.</p> <p>On peut préciser les objectifs :</p> <p>D'évolution : (d'impact) La personne devra être en mesure de seconder le chef d'entreprise jusqu'à l'aide à la décision stratégique voire prendre les décisions.</p> <p>De formation : (opérationnels) En début de formation : définition des différentes tâches à réaliser à la sortie de formation et engagement d'y répondre.</p> <p>Pédagogiques :</p> <p>Exercices, mises en pratique, cas concrets, jeux de rôle, visites d'entreprise, stage, diagnostics d'entreprise, projets de développement/d'amélioration d'entreprises réelles...</p>

Programme détaillé :

Le contenu de la formation est en adéquation avec la progression de l'étude de l'entreprise de stage.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :

Bloc n°1 - Réaliser l'ensemble des tâches administratives nécessaires au fonctionnement de l'entreprise en adéquation avec sa structure

- Accueillir (physique et téléphone)
- 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)

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

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

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.

Il contribue à la démarche d'amélioration continue de l'entreprise.

	<p>Méthodes pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Face à face pédagogique avec interaction, échange et analyse de la pratique, - Temps de travail à distance - Visite d'entreprise - Mise en situation, jeux de rôle - Travaux de groupe - Etude de cas/visites/conférences/débat <p>Moyens pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Support documentaire papier, - Vidéoprojecteur, - Supports de cours, papier, numérique - Internet
<p>Compétences / Capacités professionnelles visées</p>	<p>Ces compétences et/ou capacités professionnelles visées doivent ensuite pouvoir s'évaluer au cours et à la fin de la formation.</p> <p>Elles peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Techniques - Relationnelles - Managériales - Organisationnelles - Analytiques - Informatiques - Transversales...
<p>Durée & Dates</p> 	<p>1190 heures dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 896 heures apports théoriques au centre de formation - 266 heures en pratique entreprise <p>Du septembre 2022 à mai 2023 Possibilité de suivre la formation par module (se renseigner au CFP) Entrées et sorties permanentes</p>
<p>Lieu</p>	<p>CFP des MFR de Jallais - 504 le bois Chauvigné – route de Trémentines – Jallais – 49510 Beaupréau en Mauges</p>
<p>Coût</p> 	<p>12.30 €/heure Nous contacter pour un devis personnalisé</p>
<p>Responsable de l'action</p>	<p>Maud DOUILLARD - Directrice. Stéphanie DIOT - Responsable de la Formation</p>
<p>Formateurs, Animateurs et intervenants</p>	<p>Rattaché à un organisme de formation habilité à faire de la formation liée à la gestion d'entreprise auprès d'adultes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sylvie Caillault - Stéphanie Diot - Maud Douillard - Yannick Pichon
<p>Suivi de l'action</p>	<p>Feuille émargement stagiaire par demi-journée de formation Bilan intermédiaire et final auprès des apprenants Bilan des maîtres de stage</p>
<p>Evaluation des acquis</p>	<p>Titre certifié RNCP de niveau 5 (BAC+2) validant les 4 modules individuellement. Parcours progressif possible par bloc de compétence A l'issue de cette formation, une attestation de formation sera remise au candidat qui a participé à l'ensemble de la formation ainsi qu'à son employeur</p>

Evaluation de l'action	<p>Un bilan intermédiaire de l'action est réalisé afin d'identifier les difficultés et de permettre un réajustement de l'action.</p> <p>Un bilan final est réalisé à l'issue de la formation.</p> <p>L'évaluation des acquis au regard des objectifs attendus « à froid » se fait par le biais d'une enquête entre 3 à 6 mois après la sortie de formation.</p>
Un accès pour exercer en tant que...	<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>
Un tremplin pour...	<p>Licence professionnelle Métiers de la gestion des ressources humaines</p> <p>Licence Gestion des Organisations</p> <p>Licence professionnelle management et gestion des organisations</p>
Statistiques	<p>Taux de réussite à l'examen (2021) : 94 %</p> <p>Taux de satisfaction (2021) : 100 %</p> <p>Taux d'insertion dans l'emploi (2021) : 94 %</p> <p>Nombre d'interruption (2021) : 0</p> <p>Taux continuité en formation : 0</p> <p>Apprentissage : 1 stagiaire</p>