

SAS YOU FORM

Viser l'Excellence grâce à une orientation, un projet et des formations ciblées pour chacun !

« Soyez vous-même, les autres sont déjà pris ! »
Oscar Wilde

CERTIFICAT B03480

Valide du 05/02/2025 au 04/02/2028 - Vérifiable sur www.certif-icpf.org Agréé pour :

Actions de formations



Au titre des catégories d'actions suivantes

- Les actions de formation (L.6313-1 - 1°)

La Structure

Forme juridique : Société par Actions Simplifiées – SAS

Président : Monsieur BOYER Willy 06 92 31 75 92

Associée : Madame BOYER Natacha

Chargée de la Pédagogie, Qualité, Référent Handicap, Formatrice (Cadre supérieure, Formatrice spécialiste des Structures médico-sociales)

Contacts : 06 93 49 96 48

Adresse postale et siège social : 45 impasses des émeraudes 97441 Sainte Suzanne

@ : 974youform@gmail.com

@ : nastimmo@yahoo.fr

@ : youform.communication@gmail.com

- **Référencement :** GOOGLE (You Form)
- **Autres moyens de communications**

Toute nos formations sont accessibles aux personnes porteuse d'handicap



Site internet : <https://you-form.fr/>

Référence juridique :

« La formation professionnelle tout au long de la vie comporte une formation initiale, notamment l'apprentissage, et la formation professionnelle des adultes et des jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent » (Art.L.6111-1 du Code du Travail)

You Form tend à favoriser l'insertion ou la réinsertion sociale et professionnelle !

EN 2024 contrat de professionnalisation

- 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels : taux d'obtention disponible sur le lien RNCP) : en cours
- 2° Le taux de poursuite d'études : 2,17%
- 3° Le taux d'interruption en cours de formation : 6,52%
- 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées : 93,48%
- 5° Le taux de satisfaction : 100%
- 6° Le taux de réussite : 90%



SAS YOU FORM

CATALOGUE DE FORMATION 2025

Viser l'Excellence

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 N° déclaration 04973279897 APE 8559A
45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne

<https://you-form.fr/>

☎ : 06.93.49.96.48 @ : 974youform@gmail.com Version 4 : 06/02/2025

Page 3 sur 34

ACTION DE FORMATION

CERTIFICAT B03480

Valide du 05/02/2025 au 04/02/2028 - Vérifiable sur www.certif-icpf.org Agréé pour :

Actions de formations



La Bienveillance comme facteur de lutte contre les facteurs pathogènes de l'Aide à Domicile

Objectifs

- ❖ La formation à la bienveillance dans l'aide à domicile permet de :
- ❖ **Prévenir la maltraitance** en sensibilisant les professionnels aux comportements et aux pratiques à éviter.
- ❖ **Renforcer la qualité des soins** en enseignant les bonnes pratiques d'accompagnement.
- ❖ **Promouvoir l'écoute active et l'empathie** pour garantir une prise en charge respectueuse.
- ❖ **Former aux droits et devoirs éthiques** des intervenants auprès des usagers (respect des choix, de la dignité, et des besoins spécifiques des personnes accompagnées).
- ❖ **Encourager la coopération** entre l'aidant et la personne accompagnée pour un environnement plus harmonieux.

Public Visé

- ❖ **Les professionnels de l'aide à domicile**
 - Aides-soignants, auxiliaires de vie sociale, assistants de vie aux familles
 - Formateurs et tuteurs
 - Responsables de structures d'aide à domicile
- ❖ **Les bénéficiaires de l'aide à domicile**
 - La bienveillance s'adresse directement aux personnes fragiles pour garantir leur bien-être tout en prévenant les risques pathogènes. Les publics concernés sont :
 - Personnes âgées
 - Personnes en situation de handicap
 - Personnes atteintes de maladies chroniques ou dégénératives
 - Personnes en situation de précarité ou d'isolement social
- ❖ **Les familles des bénéficiaires**
 - Familles des personnes âgées ou handicapées

Durée de la formation

- **Formation courte (1 à 2 jours) :**
- **Formation approfondie (3 à 5 jours) :**

Coût de la formation

- **Courte formation (1 à 2 jours) :** Généralement entre **300 € et 800 €** par personne.
- **Formation approfondie (3 à 5 jours) :** Entre **800 € et 2 000 €** par personne.
- **Formations sur mesure (en entreprise) :** Les tarifs peuvent atteindre **2 000 € à 5 000 €** pour un groupe, en fonction des besoins spécifiques.

Contenu du programme

- ❖ **Définitions : bienveillance vs maltraitance.**
 - Cadre légal et réglementaire (lois, droits des usagers).
 - Rôle des acteurs dans la promotion de la bienveillance.
- ❖ **Concepts fondamentaux**
 - Notions d'éthique et de respect.
 - La place de la dignité, de l'autonomie et des droits de la personne.
 - Différentes formes de maltraitance : physique, psychologique, financière, institutionnelle, etc

- ❖ **Identifier les facteurs de risque et les signaux d'alerte**
 - Facteurs liés aux usagers (dépendance, vulnérabilité, isolement).
 - Facteurs liés au personnel (stress, surcharge de travail, manque de formation).
 - Analyse des situations critiques et gestion des conflits.
- ❖ **Mettre en œuvre une démarche bientraitante**
 - Techniques de communication bienveillante.
 - Sensibilisation aux besoins et attentes des usagers.
 - Pratiques collaboratives pour un climat positif dans l'équipe.
- ❖ **Prévention et gestion des situations de maltraitance**
 - Stratégies pour prévenir les comportements à risque.
 - Procédures à suivre en cas de maltraitance identifiée ou suspectée.
 - Importance du signalement (protocoles et obligations).
- ❖ **Études de cas et mises en situation**
 - Analyse de situations concrètes, ateliers de simulation et jeux de rôle
 - Réflexion collective et propositions d'amélioration.
- ❖ **Évaluation et suivi**
 - Méthodes pour évaluer les pratiques bientraitantes.
 - Mise en place d'un plan d'action individuel et collectif.
 - Élaboration d'outils pour le suivi et l'amélioration continue.

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Approche centrée sur la personne**
- ❖ La formation s'appuie sur l'idée que chaque individu est unique et mérite un accompagnement respectueux et adapté à ses besoins. Ainsi, les professionnels sont formés à **l'écoute active** et à **l'empathie**, deux qualités essentielles pour établir une relation de confiance avec les bénéficiaires. L'objectif est de comprendre la personne dans sa globalité (ses attentes, ses préférences, son histoire de vie, etc.).
- ❖ **Apprentissage**
 - Discussions en groupe, débats et des mises en scène
 - **Documents de référence et législatifs**
 - **Législation et déontologie** : Des documents qui précisent les droits des bénéficiaires (par exemple, les droits des personnes âgées ou handicapées, les obligations des intervenants à domicile) sont des supports essentiels pour garantir que les professionnels respectent les règles d'éthiques et légales de la bientraitance.
 - **Tableaux de suivi et grilles d'évaluation**
 - **Grilles de compétences** : Des outils pour évaluer la compréhension et l'application des principes de bientraitance dans le travail quotidien. Ces grilles permettent à la fois aux formateurs et aux professionnels de suivre leurs progrès.
 - **Fiches d'évaluation des situations de travail** : Des fiches permettent de suivre les
- ❖ progrès des professionnels dans la gestion des situations de maltraitance ou de bientraitance, avec des critères d'évaluation précis.
- ❖ **Support de groupe et ateliers**
 - **Ateliers pratiques** : Ces ateliers peuvent aborder des thèmes spécifiques comme la gestion du stress, la communication bienveillante, ou encore la résolution de conflits. Ces sessions pratiques favorisent l'échange et les techniques apprises.

Méthode d'évaluation et suivi

- **Évaluations continues** : Les participants sont évalués tout au long de la formation à travers des tests, des mises en situation et des feedbacks sur leur comportement.
- **Évaluation finale** : À la fin de la formation, une évaluation globale permet de vérifier si les compétences ont été acquises et si les principes de bientraitance ont été intégrés dans la pratique professionnelle.
- **Suivi post-formation** : Certains organismes proposent un suivi après la formation pour vérifier que les bonnes pratiques sont bien appliquées sur le terrain. Ce suivi peut prendre la forme de supervisions, d'entretiens individuels, ou d'observations sur site.

- **Nombre de candidat accompagné :**
- **Le taux d'interruption en cours de formation :**
- **Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formation dispensées :**
- **Le taux de satisfaction à 6 mois :**

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL – SST

Objectif

- **Intervention d'urgence :**
 - Porter secours à une personne en danger avant l'arrivée des secours spécialisés.
 - Appliquer les gestes de premiers secours adaptés (position latérale de sécurité, réanimation cardio-pulmonaire, arrêt des saignements, etc.).
- **Prévention des risques :**
 - Identifier les situations dangereuses dans son environnement de travail.
 - Proposer des mesures pour réduire les risques et sensibiliser ses collègues.

Public Visé

- ❖ Tous les salariés
- ❖ Travailleurs exposés à des risques professionnels élevés
- ❖ Indépendants et professions libérales
- ❖ Demandeurs d'emploi

Durée de la formation

Formation initiale :

- **Durée standard : 14 heures** (2 jours)
- ❖ Cette durée peut varier légèrement en fonction du nombre de participants et des particularités de l'entreprise.
- ❖ **Formation de maintien et actualisation des compétences (MAC SST) :**
 - **Durée standard : 7 heures** (1 journée).
- ❖ Cette session est obligatoire tous les 24 mois pour conserver la certification SST.

❖ **Coût de la formation**

- **Formation initiale SST :** Entre **150 € et 300 € par participant** en inter-entreprises. En intra-entreprise, le coût peut varier entre **900 € et 1 500 € pour un groupe**.
- **Recyclage MAC SST :** Entre **80 € et 150 € par participant** en inter-entreprises, ou
- ❖ **500 € à 1 000 € pour un groupe** en intra-entreprise.

Contenu pédagogique

❖ **Domaine de la prévention :**

- **Identification des risques professionnels :**
 - Notions fondamentales de prévention.
 - Identification des dangers dans l'environnement de travail.
 - Proposition de mesures de prévention adaptées pour limiter les risques.
- **Rôle du SST dans l'entreprise :**
 - Le SST comme acteur clé de la prévention.
 - Communication avec les responsables et participation à l'amélioration des pratiques de sécurité.

❖ **Domaine de l'intervention :**

- **Protéger :**
 - Analyse de la situation pour évaluer les dangers persistants.
 - Mise en place de mesures pour protéger la victime, soi-même et les tiers.
- **Examiner :**
 - Identifier les signes vitaux (conscience, respiration).
 - Rechercher les lésions apparentes.
- **Faire alerter ou alerter :**
 - Communication efficace avec les secours (numéro d'urgence, message clair et précis).
 - Coordination avec les autres intervenants.
- **Secourir :**

- Réalisation des gestes de secours adaptés à la situation :
 - Désobstruction des voies respiratoires (adulte, enfant, nourrisson).
 - Réanimation cardio-pulmonaire (RCP) avec ou sans défibrillateur automatisé externe (DAE).
 - Mise en position latérale de sécurité (PLS).
 - Conduite à tenir en cas de saignement abondant, brûlure, étouffement, malaise, etc.
- ❖ **Cas pratiques :**
 - Simulations réalistes pour appliquer les notions théoriques.
 - Scénarios variés pour s'exercer à des situations d'urgence potentielles en milieu professionnel.

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Pédagogie active et participative :**
 - **Apprentissage par la pratique :** Les stagiaires sont régulièrement mis en situation pour reproduire des gestes de secours.
 - **Simulations d'accidents :** Mise en scène réaliste de situations d'urgence (ex. : malaise, saignement, arrêt cardiaque).
 - **Résolution de cas pratiques :** Analyse et gestion de scénarios liés aux risques spécifiques à l'entreprise ou au secteur d'activité.
- ❖ **Démonstrations guidées :**
 - L'instructeur montre les gestes techniques à effectuer (ex. : massage cardiaque, position latérale de sécurité), suivies d'une reproduction par les stagiaires sous supervision.
- ❖ **Interaction et échanges :**
 - Les participants sont encouragés à partager leurs expériences ou connaissances des risques liés à leur milieu professionnel.
 - Discussions sur les mesures de prévention et leur mise en œuvre.
- ❖ **Approche individualisée :**
 - Les formateurs adaptent leur enseignement aux besoins des stagiaires, en tenant compte des niveaux de compréhension et d'expérience.

Méthodologie d'évaluation et suivi

- ❖ L'évaluation se déroule généralement à la fin de la formation SST (initiale ou de recyclage). Elle repose sur :
 - **Mises en situation pratiques :** Les participants doivent démontrer leur savoir-faire à travers des cas concrets simulés.
 - **Questionnaires théoriques :** Des questions visent à évaluer les connaissances sur les risques professionnels et les protocoles de secours.
 - **Observation :** Les formateurs évaluent les compétences, notamment la communication avec les secours et l'attitude adoptée face à une urgence

- **Nombre de candidat accompagné : 24 candidats**
- **Taux d'abandon : 0%**
- **Taux de réussite : 100%**
- **Taux de satisfaction : 100%**
- **Taux de satisfaction à 6 mois : en cours**



LE CONTRAT PROFESSIONNALISATION ET LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 N° déclaration 04973279897 APE 8559A
45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne

<https://you-form.fr/>

☎ : 06.93.49.96.48 @ : 974youform@gmail.com Version 4 : 06/02/2025

Page 10 sur 34

Titre Professionnel Assistante de vie aux familles – AVDF Niveau 3

RNCP 37715 Niveau 3

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion Date de parution au BO : 11/7/2023

Échéance : 05/07/2028

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectifs

- Apporter un **soutien dans les actes essentiels de la vie quotidienne** : aide au lever/coucher, hygiène, alimentation, mobilité.
- Assister **dans les tâches domestiques** : entretien du logement, courses, préparation des repas adaptés.
- Favoriser le **bien-être et l'autonomie** : en instaurant un climat de confiance, en respectant les besoins spécifiques et en stimulant les capacités des bénéficiaires.
- Communiquer **efficacement avec les familles et les professionnels de santé** : pour assurer un suivi cohérent et adapté aux besoins des bénéficiaires.

Public Visé

- ❖ Demandeur d'emploi et les salariés en évolution professionnelle
- ❖ Jeunes en début carrière
- ❖ Personnes avec une expérience professionnelle
- ❖ Personnes sensibilisées aux besoins humains et sociaux
- ❖ Public spécifique accompagné par des dispositifs d'insertion

Les prérequis

- ❖ **Les exigences peuvent varier selon les organismes de formation, mais en général, il faut :**
- ❖ **Âge et situation**
 - Avoir au moins 18 ans (certaines formations acceptent dès 16 ans).
 - Être en situation régulière en France (pour les ressortissants étrangers, une autorisation de travail peut être requise).
- ❖ **Compétences et savoir-être**
 - Avoir un bon niveau de compréhension et d'expression en français (oral et écrit).
 - Savoir lire, écrire, compter et comprendre des consignes simples.
 - Avoir des qualités humaines : patience, bienveillance, discrétion, autonomie.
 - Avoir un bon relationnel et le sens du service.
- ❖ **Expérience ou formation préalable (non obligatoire mais appréciée)**
 - Une première expérience dans l'aide à domicile, le service à la personne ou le bénévolat dans le domaine est un plus.
 - Une formation de base en hygiène, sécurité et gestes de premiers secours peut être un atout.
- ❖ **Situation médicale et physique**
 - Avoir une bonne condition physique pour supporter les tâches du métier (port de charges, déplacements fréquents).
- ❖ **Autres critères selon les organismes**
 - Entretien de motivation avec un formateur ou un conseiller en formation.
 - Tests écrits ou pratiques pour évaluer le niveau en français et en logique.

Durée de la formation

En alternance : La formation peut durer de **6 à 12 mois**, avec une alternance entre des périodes en centre de formation et en entreprise.

Coût de la formation

- **Formation initiale SST** : Entre **150 € et 300 € par participant** en inter-entreprises. En intra-entreprise, le coût peut varier entre **900 € et 1 500 € pour un groupe**.
- **Recyclage MAC SST** : Entre **80 € et 150 € par participant** en inter-entreprises, ou **500 € à 1 000 € pour un groupe** en intra-entreprise.

Contenu de formation

- **Besoin croissant en aide à domicile :**
- Le vieillissement démographique entraîne une augmentation des demandes pour le maintien à domicile des personnes âgées.
- Les familles actives recherchent de plus en plus des professionnels pour les aider à concilier vie professionnelle et vie personnelle.
- Les personnes en situation de handicap ont besoin d'aide accrue
- **Politiques publiques :**
- Le développement des services d'aide à domicile s'inscrit dans les priorités des politiques sociales françaises.
- Le secteur bénéficie de dispositifs tels que le Plan Grand Âge et Autonomie, ainsi que des aides financières (APA, PCH) facilitant l'accès à ces services.
- **Professionnalisation du secteur :**
- Le métier d'ADVF nécessite une formation spécifique pour garantir un accompagnement de qualité et répondre aux exigences des employeurs (particuliers ou organismes d'aide à domicile).
- La certification permet de valider les compétences professionnelles et d'accéder à un emploi ou d'évoluer dans le secteur.

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Modules en présentiel :** Les formations ADVF incluent des cours sur des thématiques telles que l'hygiène, la sécurité, la gestion de la dépendance, et la législation en matière de services à la personne.
 - **Méthodes d'enseignement interactives :** Discussions en groupe, échanges d'expériences, études de cas pratiques, et mises en situation.
 - **Supports multimédias :** Vidéos, podcasts, et présentations interactives pour illustrer des situations courantes en aide à domicile.
 - **QCM et évaluations :** Pour vérifier l'acquisition des connaissances théoriques sur la réglementation, les gestes professionnels, ou encore l'éthique du métier.
- ❖ **Apprentissage pratique**
 - **Stages en entreprise :** La formation ADVF inclut souvent des périodes de stage en milieu professionnel (aide à domicile, maisons de retraite, établissements médicaux, etc.) pour une application concrète des compétences apprises. Ces stages permettent d'observer des pratiques professionnelles réelles et d'acquérir des compétences sur le terrain.
 - **Simulations et jeux de rôle :** Mise en situation d'assistance d'une personne âgée, d'une personne handicapée, ou d'une famille avec des enfants. Ces simulations permettent de travailler sur des compétences relationnelles et pratiques (aide au lever/coucher, entretien du logement, gestion des repas, etc.).
 - **Études de cas :** Des études de cas basées sur des situations réelles aident les apprenants à comprendre comment gérer des situations complexes avec les bénéficiaires.
- ❖ **Apprentissage par compétences**
 - **Approche par compétences :** La formation est souvent basée sur des **grilles de compétences** à acquérir, telles que le soin et l'accompagnement des personnes, l'entretien de l'environnement de vie, ou encore la gestion des repas et des courses. Chaque module a des objectifs clairs et un suivi précis des compétences acquises.
 - **Méthode active :** Les apprenants sont régulièrement invités à s'impliquer dans leur propre apprentissage par des recherches, des travaux pratiques et des présentations.

Méthode d'évaluation et suivi

- ❖ L'évaluation finale est réalisée devant un **jury habilité** par l'autorité compétente.
- ❖ **Composition de l'évaluation finale :**
- ❖ **Mises en situation professionnelle :**
 - Le candidat réalise une ou plusieurs tâches directement en lien avec le métier.
 - Les situations doivent couvrir les trois **Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)** du Titre ADVF :
 - **CCP 1 : Entretien du logement et du linge d'un particulier.**

- CCP 2 : *Accompagnement de la personne dans les actes du quotidien.*
- CCP 3 : *Relais des parents dans la prise en charge des enfants à domicile.*

❖ **Dossier professionnel (DP) :**

- Le candidat rédige un dossier décrivant ses expériences en milieu professionnel, ses missions, et les compétences mobilisées.
- Ce document est présenté et soutenu oralement devant le jury.

❖ **Entretien avec le jury :**

- Évaluation orale pour approfondir la compréhension du candidat sur les missions réalisées.
- Le jury évalue aussi la capacité à s'adapter, à communiquer et à respecter les règles de sécurité.

❖ **Questionnaire écrit ou oral :**

- Vérification des connaissances théoriques sur les normes d'hygiène, de sécurité, et de prévention adaptée au domicile.

Débouché professionnelle

❖ **Aide à domicile :**

- Aider les personnes âgées, handicapées ou en situation de dépendance dans leur quotidien (toilette, repas, entretien du logement, etc.).
- Accompagner des familles avec enfants en bas âge pour des tâches éducatives ou ménagères.

❖ **Auxiliaire de vie sociale (AVS) :**

- Travailler avec des structures ou des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes dépendantes.

❖ **Employé(e) familial(e) :**

- Intervenir directement chez les particuliers pour des tâches variées : ménage, cuisine, courses, etc.

❖ **Structures employeuses potentielles :**

- Associations d'aide à domicile (type ADMR, Croix-Rouge, etc.).
- Entreprises privées de services à la personne.
- Collectivités territoriales (services municipaux d'aide à domicile).
- Directement auprès de particuliers employeurs via des plateformes comme CESU (Chèque emploi service universel).

❖ **Évolutions de carrière possibles :**

- **Spécialisation** : devenir auxiliaire de puériculture, agent d'accompagnement auprès des personnes âgées et dépendantes (AAPAD).
- **Formation complémentaire** : passer un Diplôme d'État d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS) ou un Diplôme d'État d'Accompagnant Éducatif et Social (DEAES).
- **Responsabilités managériales** : coordination d'équipe dans une structure d'aide à domicile.

Pour les contrats de professionnalisations

- **Nombre de candidat accompagné : en cours 17 candidats**
- **Taux d'abandon : en cours**
- **Taux de réussite : en cours**
- **Taux de satisfaction à mi-bilan : 100%**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : en cours**

Pour les contrats d'apprentissages

- **Nombre de candidat accompagné : en cours**
- **Taux d'abandon : en cours**
- **Taux de réussite : en cours**
- **Taux de satisfaction à mi-bilan : en cours**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : en cours**

Titre Professionnel Conseiller Commercial - Niveau 4

RNCP 37717 Niveau 4

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion Échéance : 31-07-2028 Date de parution au BO : 9/07/2023

Arrêté du 5 juillet 2023 relatif au titre professionnel de conseiller commercial

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectif

- **Acquérir des compétences commerciales** : développement d'une approche commerciale, gestion de la relation client, négociation, gestion des objections, vente de produits ou services adaptés aux besoins des clients.
- **Maîtriser les techniques de vente** : gérer un portefeuille client, fidéliser, négocier des contrats, utiliser les outils numériques dans la gestion de la relation commerciale.
- **Connaître les aspects juridiques et administratifs** : gestion des documents commerciaux, contrats, réglementation de la vente, analyse de la rentabilité des ventes.
- **Développer des compétences en communication** : prise de parole en public, gestion des conflits, écoute active, travail en équipe.

Public Visé

- ❖ Tous les salariés
- ❖ Personnes en reconversion professionnelle
- ❖ Professionnels du secteur souhaitant évoluer

Les prérequis

- **Niveau académique** : Avoir atteint au moins une classe de première ou terminale, ou être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) en commerce ou équivalent, accompagné d'une expérience significative dans la vente.
- **Compétences spécifiques** : Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel), goût pour la relation commerciale et le travail en équipe.
- **Permis de conduire** : Le permis B est souvent recommandé, car le poste peut nécessiter des déplacements fréquents.

Durée de la formation

- ❖ **Formation en initiale (à temps plein)** :
 - **Durée moyenne : 6 à 12 mois**, selon l'organisme de formation et le rythme choisi.
 - Cette durée peut être plus courte ou plus longue en fonction de la structure du programme et des périodes de stage.
- ❖ **Formation en alternance** :
 - **Durée moyenne : 12 à 18 mois**, avec un partage entre formation en centre et immersion en entreprise.
 - L'alternance permet de combiner théorie et pratique, ce qui est un atout pour les apprenants souhaitant acquérir une expérience professionnelle tout en étudiant.
- ❖ **Formation continue pour adultes (salariés ou demandeurs d'emploi)** :
 - **Durée moyenne : 6 à 18 mois**, selon les horaires de formation (temps plein ou partiel) et selon les besoins de l'apprenant.
 - Les parcours peuvent être personnalisés pour permettre une reprise progressive des études tout en conciliant l'emploi ou la recherche d'emploi.

Coût de la formation

- **Formation complète** : Entre **4 000 € et 8 000 €** pour la formation en continu (hors prise en charge).
- **Formation en alternance** : Généralement **gratuite pour le candidat**, car prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.

- **Modules individuels** : Si l'organisme propose un découpage par blocs de compétences, le coût peut être estimé à **1 000 € à 2 000 € par bloc**.

Contenu pédagogique

❖ **Bloc 1 : Prospecter un secteur de vente**

Analyse du marché et ciblage client :

- Comprendre les besoins et attentes des clients.
- Identifier les prospects et segments de marché prioritaires.

Techniques de prospection :

- Utiliser différents canaux (téléphone, e-mail, visites terrain).
- Préparer et organiser des campagnes de prospection.

Organisation commerciale :

- Gestion d'un portefeuille client.
- Utilisation des outils CRM (Customer Relationship Management).

❖ **Bloc 2 : Conseiller et vendre en face-à-face ou à distance**

Accueil et découverte du client :

- Techniques de questionnement et d'écoute active.
- Identification des besoins explicites et implicites.

Présentation et argumentation commerciale :

- Maîtrise des caractéristiques et avantages des produits ou services.
- Adaptation du discours commercial au profil du client.

Traitement des objections :

- Réponse aux doutes ou freins du client.
- Techniques de négociation gagnant-gagnant.

Conclusion de la vente :

- Finalisation de la transaction.
- Suivi de la satisfaction client pour favoriser la fidélisation.

❖ **Bloc 3 : Contribuer au suivi et à la fidélisation du client**

Suivi commercial :

- Gestion des réclamations et demandes après-vente.
- Analyse des retours clients pour améliorer la relation commerciale.

Fidélisation :

- Mise en place d'actions de fidélisation (programme de fidélité, offres exclusives).
- Techniques de relation client sur le long terme.

Utilisation des outils numériques :

- Outils de communication digitale (e-mailing, réseaux sociaux).
- E-commerce et gestion des ventes en ligne

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Cours théoriques** : Bases du commerce, marketing, et techniques de vente.

- ❖ **Mises en situation** : Jeux de rôle pour simuler des interactions avec des clients.

- ❖ **Projets pratiques** : Conception de campagnes de prospection, négociation, et fidélisation.

- ❖ **Utilisation d'outils professionnels** : CRM, logiciels de vente et outils numériques.

Méthode évaluation et suivi

❖ **Évaluation en cours de formation :**

- Tests théoriques (QCM, études de cas).
- Exercices pratiques (simulation de vente ou de prospection).

❖ **Évaluation finale devant un jury :**

- **Mises en situation professionnelle** : Simulation d'une vente ou d'une négociation commerciale.
- **Dossier professionnel (DP)** : Rédaction d'un dossier détaillant les activités réalisées lors des stages ou expériences professionnelles.
- **Entretien avec le jury** : Évaluation de la capacité à argumenter et à défendre ses choix



Viser l'Excellence
professionnels.

Débouché professionnelle

- ❖ **Conseiller de vente** : Dans des boutiques, magasins ou grandes surfaces.
- ❖ **Attaché commercial** : Chargé de développer les ventes pour une entreprise, souvent sur un secteur géographique.
- ❖ **Chargé de clientèle** : Relation client et fidélisation, souvent dans le secteur des services ou de la banque/assurance.

Débouché professionnelle

- ❖ **Conseiller de vente** : Dans des boutiques, magasins ou grandes surfaces.
- ❖ **Attaché commercial** : Chargé de développer les ventes pour une entreprise, souvent sur un secteur géographique.
- ❖ **Chargé de clientèle** : Relation client et fidélisation, souvent dans le secteur des services ou de la banque/assurance.
- ❖ **Commercial terrain** : Prospection et vente en B2B (entreprises) ou B2C (particuliers).
- ❖ **Vendeur itinérant** : Représentation de marques ou produits spécifiques sur une zone définie.
- ❖ **Postes à responsabilité** :
 - **Responsable de secteur** : Gestion des ventes et de l'équipe sur un périmètre donné.
 - **Chef des ventes** : Encadrement d'une équipe de commerciaux, définition des objectifs.
 - **Manager en magasin** : Animation d'une équipe et gestion des performances commerciales.
- ❖ **Spécialisations possibles** :
 - **Conseiller commercial en assurances** : Vente de contrats d'assurance aux particuliers ou entreprises.
 - **Conseiller bancaire** : Vente de produits financiers (crédits, épargne, placements).
 - **Téléconseiller ou conseiller à distance** : Vente ou conseil via des appels ou en ligne.
 - **Agent immobilier** : Vente de biens immobiliers.

Pour les contrats de professionnalisations

- **Nombre de candidat accompagné : 1 candidat**
- **Taux d'abandon : 100%**
- **Taux réinsertion : 100%**
- **Taux de satisfaction à mi-bilan : 100%**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : 100%**

Pour les contrats d'apprentissages

- **Nombre de candidat accompagné :**
- **Taux d'abandon :**
- **Taux de réussite :**
- **Taux de satisfaction à mi-bilan :**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation :**

Titre Professionnel Assistante de Ressource Humaine – ARH - Niveau 5

RNCP 35030 Niveau 5

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion Échéance : 05-11-2025

Date de parution au BO : 30/07/2020

Arrêté du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel d'assistant ressources humaines

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectif

- ❖ L'objectif global est de former des professionnels capables de :
- ❖ **Gérer les activités administratives liées aux RH** : contrats de travail, dossiers du personnel, paie, suivi des absences, etc.
- ❖ **Assurer la gestion des processus de recrutement** : rédaction d'annonces, tri des candidatures, organisation des entretiens, etc.
- ❖ **Participer au développement des compétences des salariés** : gestion des formations, suivi des plans de développement des compétences.
- ❖ **Contribuer au dialogue social et à la communication interne** : mise en œuvre de projets RH et participation à des actions visant à améliorer la qualité de vie au travail.

Public Visé

- ❖ Les **Personnes en reconversion professionnelle, les demandeurs d'emploi** et les personnes issues d'autres secteurs cherchant à acquérir une certification dans ce domaine.
- ❖ **Jeunes en début de carrière**
 - Diplômés ou non, désireux d'acquérir une qualification reconnue pour démarrer leur parcours dans les RH.
- ❖ **Salariés souhaitant évoluer professionnellement**
- ❖ Professionnels travaillant dans l'administration, la paie ou d'autres services supports, souhaitant évoluer vers un rôle en RH.
- ❖ **Personnes ayant déjà une expérience informelle en RH**
- ❖ Professionnels ayant exercé des missions RH sans certification, cherchant à officialiser leurs compétences.

Les Prérequis

- **Niveau d'études** : Être titulaire d'un diplôme de niveau 4, tel qu'un baccalauréat professionnel, technologique ou général.
- **Expérience professionnelle** : À défaut de diplôme de niveau 4, une expérience professionnelle significative, généralement de 3 ans, dans le domaine de l'assistantat ou des ressources humaines peut être acceptée.
- **Compétences linguistiques et informatiques** : Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral (niveau B2) et utilisation courante des outils bureautiques.

Durée de la formation

- ❖ Formation **complète (initiale ou continue)** :
- ❖ **Entre 6 et 8 mois** (environ 800 à 1 200 heures).
- ❖ Comprend des cours théoriques et des stages en entreprise pour mettre en pratique les compétences.
- ❖ Formation **en alternance (contrat de professionnalisation)** :
- ❖ **12 à 18 mois**, selon le rythme de l'alternance (1 à 2 jours en centre de formation par semaine et le reste en entreprise).

Coût de la formation

- ❖ **Formation complète** : Entre **4 000 € et 8 000 €** pour la formation en continu (hors prise en charge).
- ❖ **Formation en alternance** : Généralement **gratuite pour le candidat**, car prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.
- ❖ **Modules individuels** : Si l'organisme propose un découpage par blocs de compétences,



Viser l'Excellence

le coût peut être estimé à 1 000 € à 2 000 € par bloc.

Contenu pédagogique

- ❖ **Bloc 1 : Assurer la gestion administrative des RH**
- ❖ **Gestion des dossiers du personnel :**
 - Constitution et suivi des dossiers administratifs.
 - Respect des obligations légales liées à l'embauche, au contrat de travail et à la fin de contrat.
- ❖ **Suivi des absences et des congés :**
 - Gestion des plannings.
 - Suivi des absences (maladie, congés payés, RTT).
- ❖ **Rédaction et gestion des documents RH :**
 - Contrats de travail, avenants, courriers disciplinaires.
 - Certificats de travail et autres documents légaux.

- ❖ **Bloc 2 : Participer au processus de paie**
- ❖ **Établissement des bulletins de paie :**
 - Collecte des données nécessaires (heures, primes, absences). Utilisation de logiciels de paie.
- ❖ **Déclarations sociales et fiscales :**
 - Réalisation des DSN (Déclarations Sociales Nominatives).
 - Gestion des charges sociales (URSSAF, caisses de retraite, prévoyance).
- ❖ **Gestion des avantages sociaux :**
 - Intégration des avantages en nature (voiture, logement).
 - Gestion des frais professionnels.

- ❖ **Bloc 3 : Contribuer au développement des RH**
- ❖ **Recrutement :**
 - Rédaction et diffusion d'offres d'emploi.
 - Tri des candidatures et participation aux entretiens.
- ❖ **Formation professionnelle :**
 - Élaboration du plan de développement des compétences.
 - Suivi des actions de formation et relations avec les organismes formateurs.
- ❖ **Gestion des relations sociales :**
 - Contribution à la mise en place du dialogue social.
 - Participation à la préparation des réunions avec les représentants du personnel

- ❖ **Bloc 4 : Veille juridique et gestion des risques**
- ❖ **Droit du travail :**
 - Mise à jour des connaissances sur la législation sociale.
 - Analyse des impacts des évolutions juridiques sur l'entreprise.
- ❖ **Prévention des risques professionnels :**
 - Participation à l'élaboration du DUERP (Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels).
 - Mise en place d'actions de prévention des risques.

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Cours théoriques :** Droit du travail, gestion de la paie, gestion des compétences.
- ❖ **Travaux pratiques :** Utilisation de logiciels RH et de paie (Sage, Cegid, ou équivalents).
- ❖ **Mises en situation :** Simulations de paie, gestion de conflits, organisation d'entretiens
- ❖ **Projets tutorés :** Réalisation d'un projet concret, comme un plan de formation.

Modalités d'évaluation

- ❖ **Évaluation continue :**
 - QCM ou tests sur les connaissances théoriques.
 - Études de cas pratiques en paie et administration RH.
- ❖ **Évaluation finale devant un jury :**
 - **Mises en situation professionnelle :** Simulation de la gestion d'un cas RH.

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 N° déclaration 04973279897 APE 8559A
45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne

<https://you-form.fr/>

☎ : 06.93.49.96.48 @ : 974youform@gmail.com Version 4 : 06/02/2025

Page 18 sur 34

- **Dossier professionnel (DP)** : Analyse et restitution d'une problématique RH rencontrée pendant la formation ou le stage.
- **Entretien avec le jury** : Évaluation des compétences, de la posture professionnelle et de la capacité à appliquer les outils RH.

Débouché professionnelle

❖ **Postes directement accessibles**

- **Assistant(e) Ressources Humaines (ARH)** : Chargé(e) de la gestion administrative du personnel, du suivi des dossiers individuels, et des processus RH comme les contrats et les déclarations sociales.
- **Chargé(e) de recrutement** : Responsable de l'identification et de la sélection des candidats pour des postes spécifiques.
- **Gestionnaire de paie** : Spécialiste de la gestion et du calcul des salaires, ainsi que des déclarations sociales.
- **Conseiller(ère) formation** : Chargé(e) de la mise en œuvre des plans de formation et du suivi administratif.

❖ **Secteurs d'activité potentiels**

- Entreprises privées (PME, grandes entreprises)
- Cabinets de conseil en ressources humaines
- Agences d'intérim et de recrutement
- Organismes publics et administrations
- Associations ou ONG

❖ **Évolution de carrière**

Avec de l'expérience ou des formations complémentaires :

- **Responsable des Ressources Humaines (RRH)**
- **Consultant(e) en RH**
- **Responsable du développement des talents**
- **Responsable de la formation ou GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)**
- **Directeur(trice) des Ressources Humaines**

Pour les contrats de professionnalisations

- **Nombre de candidat accompagné : 2 candidats**
- **Taux présentation aux diplômes : 0%**
- **Taux réorientation : 100%**
- **Continuité des études : 100%**
- **Taux de satisfaction à mi bilan : 100%**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : 100%**

Pour les contrats d'apprentissages

- **Nombre de candidat accompagné :**
- **Taux d'abandon :**
- **Taux de réussite :**
- **Taux de satisfaction à mi-bilan :**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation :**

Titre Professionnel Responsable Coordonnateur Services Au Domicile _ Niveau 5

RNCP 39539 Niveau 5

Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion, date d'échéance de l'enregistrement 31-10-2029

Date du JO/BO 29/08/2024

Arrêté du 20 août 2024 relatif au titre professionnel de responsable-coordonnateur services au domicile

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectifs

- ❖ **Coordonner et gérer les prestations de services à la personne :**
 - Organiser et planifier les interventions des équipes auprès des bénéficiaires.
 - Veiller au respect des procédures et de la qualité des services rendus.
 - Adapter les prestations aux besoins évolutifs des bénéficiaires.
- ❖ **Assurer la gestion administrative et financière :**
 - Élaborer des plannings, gérer les contrats de prestation et assurer le suivi budgétaire.
 - Superviser la facturation et le suivi des paiements.
- ❖ **Manager et accompagner les équipes :**
 - Recruter, former et encadrer les intervenants (aides à domicile, etc.).
 - Organiser des réunions d'équipe et promouvoir un bon climat de travail.
 - Gérer les conflits éventuels et fidéliser les collaborateurs.
- ❖ **Entretenir la relation avec les bénéficiaires et leurs familles :**
 - Réaliser des évaluations des besoins au domicile des bénéficiaires.
 - Assurer un rôle d'interlocuteur privilégié entre les bénéficiaires, leurs proches et les intervenants et proposer des solutions adaptées en cas de problèmes.
- ❖ **Garantir la qualité des services :**
 - Mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des prestations.
 - Réaliser des enquêtes de satisfaction pour identifier les axes d'amélioration.
 - Assurer le respect des normes en vigueur dans les services à la personne.
- ❖ **Contribuer au développement de l'activité :**
 - Participer à la promotion des services et des prestations
 - Proposer des stratégies pour développer le portefeuille de clients.

Public Visé

- ❖ Les professionnels en reconversion souhaitant évoluer dans le secteur
- ❖ Les salariés des entreprises ou associations d'aide à domicile pour évolution
- ❖ Les demandeurs d'emploi intéressés par les métiers de coordination et de gestion

Les prérequis

- ❖ **Diplôme :** Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (équivalent au baccalauréat) ou supérieur.
- ❖ **Expérience professionnelle :** Justifier d'une expérience professionnelle significative, généralement d'au moins un an, dans les domaines social, médico-social ou des services à la personne, notamment dans des fonctions de coordination ou de management.

Durée de la formation

- **Formation en présentiel :** entre **6 et 12 mois**.
- **Nombre d'heures :** Environ **600 à 800 heures** de formation, incluant les cours théoriques, pratiques, et les périodes en entreprise.

Coût de la formation

- ❖ **Formation complète :** Entre **4 000 € et 8 000 €** pour la formation en continu (hors prise en charge).
- ❖ **Formation en alternance :** Généralement **gratuite pour le candidat**, car prise en charge par l'OPCO de l'entreprise.



Viser l'Excellence

- ❖ **Modules individuels** : Si l'organisme propose un découpage par blocs de compétences, le coût peut être estimé à **1 000 € à 2 000 € par bloc**.

Contenu pédagogique

- ❖ **Bloc 1 : Organisation et gestion des activités de services à la personne**
- ❖ **Planification et coordination des interventions** :
 - Élaboration des plannings des intervenants
 - Gestion des imprévus (absences, changements de demande).
 - Suivi des prestations :
 - Contrôle de la qualité des interventions.
 - Évaluation des prestations auprès des bénéficiaires.
- ❖ **Outils et logiciels de gestion** :
 - Utilisation de logiciels spécifiques pour la gestion des plannings, facturation, et suivi des dossiers clients.
- ❖ **Bloc 2 : Gestion des relations avec les clients et les usagers**
- ❖ **Analyse des besoins des bénéficiaires** :
 - Identification des attentes et mise en place de solutions adaptées.
 - Spécificité du public accueillie (personnes âgées, handicapées, etc.)
- ❖ **Suivi et fidélisation des clients** :
 - Mise en place d'un accompagnement personnalisé.
 - Gestion des réclamations et satisfaction client.
- ❖ **Sensibilisation au respect des règles et des valeurs éthiques** :
 - Confidentialité, bientraitance, et respect des droits des usagers.
- ❖ **Bloc 3 : Management et gestion des équipes**
- ❖ **Recrutement et intégration des collaborateurs** :
 - Identification des besoins en personnel.
 - Conduite des entretiens d'embauche et intégration des nouveaux employés.
- ❖ **Encadrement et animation d'équipe** :
 - Organisation de réunions d'équipe et briefings.
 - Mise en place d'un management participatif pour motiver les collaborateurs.
- ❖ **Gestion des conflits et situations complexes** :
 - Identification des tensions au sein de l'équipe.
 - Mise en œuvre de solutions pour résoudre les conflits.
- ❖ **Bloc 4 : Gestion administrative et financière**
- ❖ **Gestion des budgets** :
 - Suivi des coûts liés aux prestations et à la masse salariale.
 - Élaboration de tableaux de bord financiers pour évaluer la rentabilité
- ❖ **Suivi réglementaire** :
 - Application des normes et réglementations spécifiques au secteur SAD
 - Gestion des documents contractuels (contrats de prestation, etc...)
- ❖ **Participation au développement de l'activité** :
 - Proposition de nouvelles offres ou services pour répondre aux besoins
 - Développement du réseau de partenaires et prescripteurs.

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Cours théoriques** : gestion d'équipe, les techniques commerciales, juridique
- ❖ **Travaux pratiques** : Simulation de gestion de planning, résolution de conflits, et gestion de situations complexes.
- ❖ **Études de cas** : Analyse et résolution de problématiques concrètes dans le secteur
- ❖ **Projets tutorés** : Conception d'un plan d'action pour l'amélioration

Modalités d'évaluation

- ❖ **Évaluation continue** :

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 N° déclaration 04973279897 APE 8559A
45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne

<https://you-form.fr>

☎ : 06.93.49.96.48 @ : 974youform@gmail.com Version 4 : 06/02/2025

Page 21 sur 34

- QCM, tests écrits et oraux sur les connaissances théoriques.
- Exercices pratiques pour évaluer les compétences opérationnelles.
- ❖ **Évaluation finale devant un jury :**
 - **Mises en situation professionnelle :** Simulation de gestion d'équipe ou de relation client.
 - **Dossier professionnel (DP) :** Description détaillée d'une mission réalisée pendant la formation ou en stage.
 - **Entretien avec le jury :** Évaluation de la posture professionnelle, des connaissances, et des compétences pratiques.

Débouché professionnelle

- ❖ **Secteur des services à la personne**
 - **Responsable de secteur en aide à domicile :** Gestion d'équipes d'intervenants, coordination des prestations auprès des bénéficiaires, suivi qualité, gestion administrative, et développement commercial.
 - **Coordinateur de services :** Rôle similaire dans des structures comme les entreprises d'aide à domicile ou les associations.
- ❖ **Management et coordination**
 - **Responsable d'agence de services à la personne :** Gestion d'une agence ou d'un établissement, souvent avec des objectifs de rentabilité et de satisfaction client.
 - **Coordinateur de projet :** Organisation de projets spécifiques au sein d'organismes sociaux ou médico-sociaux.
- ❖ **Gestion des ressources humaines**
 - **Gestionnaire d'équipes :** Suivi et management des salariés sur le terrain (planning, formations, recrutement).
- ❖ **Développement commercial**
 - **Chargé de développement :** Prospection de nouveaux clients, développement de partenariats, amélioration de la visibilité des services proposés.
- ❖ **Orientation vers d'autres secteurs**
- ❖ Avec une spécialisation ou expérience complémentaire, ce titre peut mener à des postes :
 - **Coordinateur en logistique :** Organisation des plannings et des livraisons.
 - **Chef de secteur** dans des entreprises orientées service ou distribution.
- ❖ **Évolutions possibles :**
- ❖ Avec de l'expérience, un Responsable de secteur peut évoluer vers :
 - **Directeur d'agence ou de structure**
 - **Chargé de mission dans un organisme public ou privé**

Pour les contrats d'apprentissages

- Nombre de candidat accompagné : en cours
- Taux d'abandon : en cours
- Taux de réussite : en cours
- Taux de satisfaction à mi-bilan : en cours
- Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : en cours

Contrat de professionnalisation

- Nombre de candidat accompagné : 1 candidat
- Taux réorientation : 100%
- Taux présentation aux diplômes : 0%
- Continuité des études : 100%
- Taux de satisfaction à mi bilan : 100%
- Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : 100%

Titre Professionnel Secrétaire Comptable – Niveau 4

RNCP 37123 Niveau 4

Certificateur(s) MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION, date d'échéance de l'enregistrement 01-03-2028

Date du JO/BO 13/10/2022

Arrêté du 28 septembre 2022 relatif au titre professionnel de secrétaire comptable

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectifs

❖ Assurer la gestion administrative de l'entreprise :

- Gestion des courriers, des appels et des agendas : Accueillir et orienter les clients, traiter les demandes courantes, et organiser les réunions.
- Rédaction et gestion des documents administratifs : Créer des devis, des factures, des bons de commande, des rapports, et assurer le suivi des dossiers administratifs.
- Organisation des plannings et gestion de l'archivage : Veiller à la bonne organisation des documents et des fichiers dans l'entreprise, ainsi qu'à leur classement sécurisé.

❖ Prendre en charge les tâches comptables courantes :

- Enregistrement des opérations comptables : Saisie des écritures comptables, suivi des dépenses et des recettes, gestion des comptes clients et fournisseurs.
- Gestion de la trésorerie : Contrôle des encaissements et des paiements, préparation des états de rapprochement bancaire.
- Suivi des déclarations fiscales et sociales : Préparation des éléments nécessaires aux déclarations fiscales et sociales, gestion des documents comptables

❖ Maîtriser les logiciels de comptabilité et de gestion :

- Utilisation des outils bureautiques et des logiciels comptables : Excel, logiciels de comptabilité (Sage, Ciel, Ebp, etc.) pour la gestion de la comptabilité et des documents administratifs.
- Production de documents comptables : Établir les bilans, comptes de résultat, etc.

❖ Assurer la communication et le suivi des dossiers financiers :

- Relations avec les partenaires externes : Assurer la communication avec les fournisseurs, les clients, les experts-comptables, et les services fiscaux.
- Suivi des documents financiers : Préparer des rapports financiers, contrôler l'exactitude des informations financières, et s'assurer de leur conformité.

Public Visé

❖ Jeunes diplômés :

- Baccalauréat ou équivalent (toutes spécialités), les étudiants

❖ Personnes en reconversion professionnelle :

- Salariés en reconversion souhaitant se réorienter vers un secteur stable et en forte demande, comme la comptabilité et la gestion administrative.
- Demandeurs d'emploi qui souhaitent acquérir des compétences professionnelles pour accéder à des métiers dans les secteurs de la comptabilité et de l'administration

❖ Professionnels en activité souhaitant évoluer :

- Secrétaires, assistantes administratives ou autres professionnels ayant une expérience dans l'administration souhaitant se spécialiser en comptabilité

Les prérequis

- **Niveau d'études** : Niveau 3 (CAP/BEP) ou équivalent.
- **Compétences en français** : Bon niveau en lecture et en rédaction de textes administratifs.
- **Compétences en mathématiques** : Maîtrise des opérations algébriques, pourcentages et proportionnalité.
- **Compétences numériques** : Aisance avec les outils informatiques, notamment les logiciels bureautiques tels que Word et Excel.



Viser l'Excellence

Durée de la formation

- **Formation en présentiel** : entre **6 et 12 mois**.
- **Nombre d'heures** : Environ **600 à 800 heures** de formation, incluant les cours théoriques, pratiques, et les périodes en entreprise.

Coût de la formation

- **Formation en continu** : Entre **4 000 € et 8 000 €** pour une formation complète.
- **Formation en alternance** : Gratuit pour l'apprenant, pris en charge par l'OPCO.
- **Formation à distance** : Entre **2 000 € et 4 000 €**, selon l'organisme et les services inclus (tutorat, plateforme e-learning).

Contenu pédagogique

- ❖ **Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
- ❖ **Gestion de la communication écrite et orale :**
 - Rédaction de courriers, notes, rapports et comptes rendus.
 - Gestion des appels téléphoniques et des courriels.
 - Organisation et suivi des réunions et rendez-vous.
- ❖ **Organisation des activités administratives :**
 - Planification des agendas, classement et archivage des documents.
 - Gestion des déplacements professionnels (réservations, itinéraires).
- ❖ **Utilisation des outils bureautiques :**
 - Maîtrise des logiciels de traitement de texte et tableurs (Word, Excel).
 - Préparation de tableaux, graphiques et supports de présentation.
- ❖ **Bloc 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et RH**
- ❖ **Suivi des dossiers commerciaux :**
 - Préparation des devis, bons de commande et factures.
 - Suivi des paiements clients et relances.
- ❖ **Gestion administrative des RH :**
 - Suivi des dossiers du personnel (contrats, absences, congés).
 - Préparation des déclarations sociales et gestion des bulletins de salaire
- ❖ **Bloc 3 : Assurer les travaux courants de comptabilité**
- ❖ **Traitement des opérations comptables courantes :**
 - Enregistrement des factures clients et fournisseurs.
 - Gestion de la caisse et des rapprochements bancaires.
- ❖ **Suivi des opérations de trésorerie :**
 - Établissement de la trésorerie et préparation des paiements
- ❖ **Gestion des déclarations fiscales et sociales :**
 - Déclarations de TVA et suivi des échéances fiscales et sociales.
- ❖ **Bloc 4 : Préparer la clôture des comptes annuels**
- ❖ **Travaux d'inventaire :**
 - Réalisation des écritures d'ajustement (amortissements, provisions, stocks).
 - Analyse des soldes des comptes clients et fournisseurs.
- ❖ **Préparation des états financiers :**
 - Participation à l'élaboration du bilan et du compte de résultat.
 - Transmission des documents comptables aux experts-comptables

Méthodes pédagogiques

- ❖ **Cours théoriques** : Approfondissement des bases en comptabilité et administration.
- ❖ **Travaux pratiques** : Études de cas, exercices sur logiciels bureautiques et comptables (Sage, Cegid, etc.).
- ❖ **Mises en situation** : Simulation de tâches administratives et comptables (facturation, rapprochements bancaires, etc.).
- ❖ **Projets tutorés** : Projet de gestion administrative et comptable.

SAS YOU FORM

SIRET : 892 199 555 00012 N° déclaration 04973279897 APE 8559A
45 Impasses des émeraudes 97441 Sainte-Suzanne

<https://you-form.fr>

☎ : 06.93.49.96.48 @ : 974youform@gmail.com Version 4 : 06/02/2025

Page 24 sur 34



Viser l'Excellence

Modalités d'évaluation

❖ Évaluation continue :

- QCM et exercices pratiques sur les modules abordés.
- Études de cas réels en gestion administrative et comptable.

❖ Évaluation finale devant un jury :

- **Mises en situation professionnelle** : Simulation d'activités administratives ou comptables.
- **Dossier professionnel (DP)** : Description et analyse d'une mission réalisée en entreprise ou lors de la formation.
- **Entretien avec le jury** : Évaluation des connaissances, compétences et de la posture professionnelle.

Débouché professionnelle

❖ Postes accessibles directement après la formation :

- **Secrétaire comptable** : Chargé à la fois des tâches administratives et de la comptabilité courante.
- **Assistant(e) administratif(ve) et comptable** : Soutien polyvalent dans les PME, TPE ou associations.
- **Assistant(e) de gestion** : Responsable de la gestion administrative, comptable et parfois commerciale.
- **Secrétaire polyvalent(e)** : Gestion de l'accueil, des courriers, des plannings, et d'autres missions administratives.
- **Secrétaire en cabinet d'expertise comptable** : Gestion administrative et comptabilité simplifiée pour divers clients

❖ Secteurs employeurs :

- **PME/TPE** : Besoin de profils polyvalents pour gérer plusieurs fonctions à la fois.
- **Associations** : Gestion des finances et des activités administratives.
- **Cabinets comptables** : Assistance administrative et préparation comptable.
- **Collectivités territoriales** : Emploi public dans des missions administratives et financières.
- **Grandes entreprises** : Rôles au sein de départements administratifs ou comptables

❖ Évolutions possibles :

- Avec de l'expérience et/ou une formation complémentaire, il est possible d'évoluer vers des postes comme :
 - **Comptable** : En approfondissant les connaissances comptables (possibilité de valider un BTS Comptabilité-Gestion ou un DCG).
 - **Responsable administratif et financier (RAF)** : Supervision globale de l'administration et des finances d'une structure.
 - **Assistant(e) de direction** : Focalisation sur le support à la direction.
 - **Gestionnaire de paie** : Spécialisation en paie et droit social.

Pour les contrats d'apprentissages

- Nombre de candidat accompagné :
- Taux d'abandon :
- Taux de réussite :
- Taux de satisfaction à mi-bilan :
- Taux de satisfaction à 6 mois après la formation :

Contrat de professionnalisation

- Nombre de candidat accompagné : 1 candidat
- Taux d'abandon : 100%
- Taux présentation aux diplômes : 0%
- Continuité des études : 0%
- Taux de satisfaction à mi bilan : 100%
- Taux de satisfaction à 6 mois après la formation : 100%

Titre professionnel secrétaire assistante – Niveau 4

RNCP 36804 Niveau 4

Certificateur(s) MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION, date d'échéance de l'enregistrement 01-09-2025

Date du JO/BO 13/07/2022

Arrêté du 5 juillet 2022 portant prorogation du titre professionnel de secrétaire assistant

Formation accessible pour les personnes en situation handicap

Objectif

- ❖ **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
- ❖ Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents professionnels
- ❖ Assurer la gestion et l'archivage des informations
- ❖ Organiser des réunions et gérer les agendas
- ❖ Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et clients
- ❖ **Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**
- ❖ Assurer le suivi administratif des ventes et des achats
- ❖ Gérer la facturation et suivre les paiements
- ❖ Assurer la gestion administrative du personnel (contrats, congés, éléments de paie)
- ❖ Suivre les tableaux de bord et indicateurs d'activité

Public visé

- Demandeurs d'emploi
- Jeunes diplômés
- Salariés en reconversion ou en évolution professionnelle
- Personnes en situation de handicap
- Adultes souhaitant se réorienter professionnellement
- Personnes en recherche de certification professionnelle

Les prérequis :

- ❖ **Niveau d'études** : Généralement, un **niveau CAP/BEP** ou un **niveau Bac** est demandé (cela peut varier selon l'organisme de formation).
- ❖ **Aptitudes requises** : Bonne maîtrise de la langue française, compétences en bureautique (traitement de texte, tableurs, etc.), sens de l'organisation et de la communication.

Durée de la formation

- **Formation en présentiel ou en alternance** :
La durée est souvent comprise entre **6 et 12 mois**, avec environ **600 à 805 heures** de formation. L'alternance (formation en entreprise et en centre) peut permettre de réduire la durée totale.
- **Formation à distance** :
La formation à distance peut aussi durer environ **6 à 12 mois**, mais elle offre plus de flexibilité et peut être modulée en fonction du rythme de l'apprenant. Les **heures de formation** sont également autour de **600 à 800 heures**, avec une partie pratique (stages ou mise en situation).
- **Formation accélérée** :
Certaines formations intensives permettent d'obtenir le titre en **3 à 6 mois**. Ces formations sont souvent plus condensées et adaptées à des personnes ayant déjà une expérience dans le domaine administratif.

Le coût de la formation

- ❖ **Formation en présentiel** :
- ❖ Le coût peut varier entre **2 000 € et 5 000 €**, selon la durée et les services inclus (supports de cours, ateliers pratiques, accompagnement personnalisé).



Viser l'Excellence

- ❖ **Formation à distance :**
- ❖ Pour une formation à distance, les prix sont généralement moins élevés, allant de **1 500 € à 3 500 €**, en fonction des modalités (accès aux ressources en ligne, tutorat, etc.).
- ❖ **Formation en alternance (contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) :**
- ❖ Si vous suivez une formation en alternance, le coût pour l'apprenant peut être réduit, voire **pris en charge par l'entreprise ou le financement public**, en fonction de votre statut et des aides disponibles.

Contenu de la formation

- ❖ **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
- ❖ Produire des documents professionnels courants (courriers, comptes-rendus, notes...)
- ❖ Assurer la communication écrite et orale
- ❖ Organiser et planifier les activités d'une équipe
- ❖ Concevoir et mettre à jour des supports de suivi (tableaux de bord, plannings...)
- ❖ Assurer l'accueil des visiteurs et la transmission des informations
- ❖ **Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**
- ❖ Assurer l'administration des achats et des ventes
- ❖ Gérer le suivi des règlements et des relances clients
- ❖ Élaborer des devis, bons de commande et factures
- ❖ Assurer le suivi administratif du personnel (dossiers RH, absences, congés...)
- ❖ Contribuer au recrutement et à l'intégration des nouveaux salariés
- ❖ **Assurer le suivi administratif des activités de l'entreprise**
- ❖ Gérer les courriers, dossiers et documents numériques
- ❖ Classer et archiver les documents physiques et électroniques
- ❖ Assurer la gestion des fournitures et équipements de bureau
- ❖ Veiller au respect des normes et procédures administratives

Méthode pédagogique

- **Cours Magistraux Interactifs :** Présentation des concepts clés avec échanges et questionnements.
- Ateliers Pratiques :** Saisie de documents, gestion des appels téléphoniques, organisation d'agendas.
- Projets Simulés :** Simulation de gestion administrative d'une entreprise.
- Mises en Situation Professionnelles :** Travail sur des documents authentiques, jeux de rôle d'accueil physique et téléphonique.
- Stages en Entreprise :** Expérience immersive permettant la mise en application réelle.
- Évaluations Régulières :** Quiz, études de cas, examens blancs pour mesurer la progression.

Modalité d'évaluation

- ❖ **Évaluation en cours de formation (ECF)**
- ❖ Tests, exercices pratiques et mises en situation.
- ❖ Évaluations formatives tout au long du parcours.
- ❖ Entretiens d'auto-évaluation et retours du formateur.
- ❖ **Dossier Professionnel (DP)**
- ❖ Document rédigé par le candidat présentant ses expériences et compétences acquises en milieu professionnel.
- ❖ Obligatoire pour la validation du titre.
- ❖ **Épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle)**
- ❖ Réalisation d'une mise en situation simulant des tâches réelles d'un secrétaire assistant (gestion administrative, accueil, rédaction de documents, etc.).
- ❖ Évaluée par un jury.
- ❖ **Entretien technique avec le jury**
- ❖ Discussion autour des compétences mises en œuvre lors de la mise en situation.
- ❖ Vérification des connaissances professionnelles.
- ❖ **Entretien final avec le jury**



Viser l'Excellence

- ❖ Évaluation globale du parcours et des compétences transversales.
- ❖ Présentation du dossier professionnel et retour sur le parcours du candidat.
- ❖ **Validation par le jury**
- ❖ Le jury peut attribuer le titre complet ou proposer une validation partielle avec possibilité de rattrapage sur certains blocs de compétences.

Débouché professionnelle

- ❖ **Postes accessibles**
 - Secrétaire administratif(ve)**
 - Assistant(e) administratif(ve)**
 - Secrétaire polyvalent(e)**
 - Secrétaire comptable** (avec des compétences en gestion comptable)
 - Assistant(e) de direction junior**
 - Secrétaire médicale** (avec une spécialisation complémentaire)
 - Assistant(e) commercial(e)**
 - Secrétaire juridique** (en cabinet d'avocats ou d'huissiers)
- ❖ **Secteurs d'activité**
 - Entreprises privées (PME/PMI, grandes entreprises)
 - Cabinets médicaux et cliniques
 - Administrations publiques et collectivités territoriales
 - Cabinets d'expertise comptable ou juridique
 - Associations et ONG
- ❖ **Évolutions possibles**

Avec de l'expérience et/ou une formation complémentaire, il est possible d'évoluer vers des postes tels que :

 - Assistant(e) de direction**
 - Office Manager**
 - Responsable administratif(ve)**
 - Gestionnaire administratif(ve) et financier(e)**

Pour les contrats d'apprentissages

- **Nombre de candidat accompagné :**
- **Taux d'abandon :**
- **Taux de réussite :**
- **Taux de satisfaction à mi-bilan :**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation :**

Pour les contrast de professionnalisations

- **Nombre de candidat accompagné :**
- **Taux réorientation :**
- **Taux présentation aux diplômes :**
- **Continuité des études :**
- **Taux de satisfaction à mi bilan :**
- **Taux de satisfaction à 6 mois après la formation :**

LE BILAN DE COMPETENCES

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Vous voulez évaluer votre parcours, évoluer où vous réorienter professionnellement : lancez-vous !

Cette formation s'adresse à tous :

- ❖ Tous les salariés du secteur privé ou public, les demandeurs d'emploi, les personnes qui souhaitent une réorientation professionnelle

Prérequis

- ❖ Aucun prérequis, pour tout public

Objectifs du bilan

- ❖ Le bilan de compétences a pour objectif de permettre d'analyser les compétences professionnelles et personnelles ainsi que les aptitudes et les motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Durée

- ❖ Le bilan se déroule sur une durée maximale de **24 heures** d'entretiens individuels en face à face sur une amplitude minimum de 6 mois et maximum de 12 mois.

Modalités et délais d'accès à la formation

- ❖ Après un premier contact téléphonique, nous nous engageons à proposer le premier entretien d'accueil (gratuit et sans engagement) au plus tard, dans les 10 jours suivant le premier contact téléphonique.
- ❖ La prestation commence au plus tard 10 jours après validation du financement. Nous recevons uniquement sur rdv.

Moyen Pédagogiques, méthodes et techniques d'encadrement

Durant le bilan de compétences, le bénéficiaire est accompagné par un formateur. Celui-ci peut utiliser notamment les techniques suivantes :

1. Tests spécialisés
2. Test de centres d'intérêt, test de personnalité, test d'évaluation des soft skills, test du créateur d'entreprise.
3. Questionnaires d'autoévaluation
4. Questionnaire d'assertivité, questionnaire « *réussir SA vie ou réussir DANS la vie* », questionnaire des besoins.
5. Apports de connaissances
6. Marché de l'emploi, connaissance des métiers et des formations, des dispositifs de financement.
7. Enquêtes-métiers
8. Ces enquêtes ont pour objectif de rencontrer des professionnels des secteurs et/ou des métiers envisagés.
9. Rédaction d'une synthèse
La synthèse reprend les points structurants de la démarche notamment le projet, les atouts pour réussir ainsi que le plan d'action.

Tarifs

- ❖ Notre tarif horaire est de **85 euros HT**, soit **2040 HT**. Nous contacter pour les modes de financement

Contact Secrétariat :

- ❖ 974youform@gmail.com ou nastimmo@yahoo.fr

Mode

En présentiel, accueil des personnes en situation de handicap (après rendez-vous avec le référent handicap de SAS You Form), locaux adaptés en fonction du handicap.

LE CADRE REGLEMENTAIRE DU BILAN DE COMPETENCES

Le **bilan de compétences** est un dispositif encadré par la loi en France. Il permet à un salarié ou un demandeur d'emploi d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en vue de définir un projet professionnel ou de formation.

Cadre juridique

Le bilan de compétences est régi principalement par :

- **Le Code du travail (articles L6313-1 et suivants)**, qui le définit comme une action de formation professionnelle.
- **Le décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018**, qui précise ses modalités de mise en œuvre.
- **La loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel**, qui facilite l'accès au bilan de compétences via le **Compte Personnel de Formation (CPF)**.

Objectifs du bilan de compétences

- Faire le point sur ses compétences et aptitudes.
- Définir un projet professionnel ou de formation.
- Favoriser la mobilité interne ou externe.

Financement et éligibilité

Le bilan de compétences peut être financé par :

- **Le CPF (Compte Personnel de Formation)**.
- **L'employeur**, dans le cadre du plan de développement des compétences.
- **Pôle emploi**, pour les demandeurs d'emploi.
- **L'OPCO (Opérateur de Compétences)** de l'entreprise.

Déroulement du bilan de compétences

Il se réalise en trois phases sur une durée maximale de **24 heures** :

1. **Phase préliminaire** : Analyse des attentes et définition des besoins.
2. **Phase d'investigation** : Exploration des compétences, motivations et projets.
3. **Phase de conclusion** : Restitution des résultats et formalisation du projet.

Confidentialité et obligations légales

Le prestataire de bilan de compétences doit respecter une **obligation de confidentialité** (Article L6313-4 du Code du travail).

Le bénéficiaire reçoit un **document de synthèse** personnel et confidentiel.

L'organisme doit être **certifié Qualiopi** pour être éligible au financement CPF.

- **Nombre de candidat accompagné : 1 candidat en cours**
- **Nombre de Bilan finalisé : en cours**
- **Taux de satisfaction : en cours**
- **Taux de satisfaction à 6 mois : en cours**
- **Taux de réinsertion : en cours**

DEROULE DU BILAN DE COMPETENCES



A - Entretien préalable à la réalisation du bilan gratuit et sans engagement, 1 heure

- ❖ Ce qui permet de :
 - Initier un contact avec le conseiller qui sera l'interlocuteur durant le bilan
 - Clarifier les attentes du bénéficiaire
 - Informersur le déroulement total du bilan (informations pratiques et légales)
- ❖ Etablir un devis de prestation. Le devis est transmis sous format électronique par courriel ou par voie dématérialisée par le biais de l'application moncompteformation.gouv.fr.

B - Une phase préliminaire, 2 heures

- ❖ Qui a pour objet :
 - De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
 - De définir et d'analyser la nature de ses besoins
 - De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- ❖ La phase préliminaire permet d'analyser la demande et de fixer les objectifs personnalisés du bilan : il s'agit de concevoir un projet de bilan en adéquation avec la situation, les attentes et les motivations du candidat.

C - Une phase d'investigation, 20 heures

- ❖ Elle permet au bénéficiaire :
 - D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
 - D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales
 - De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

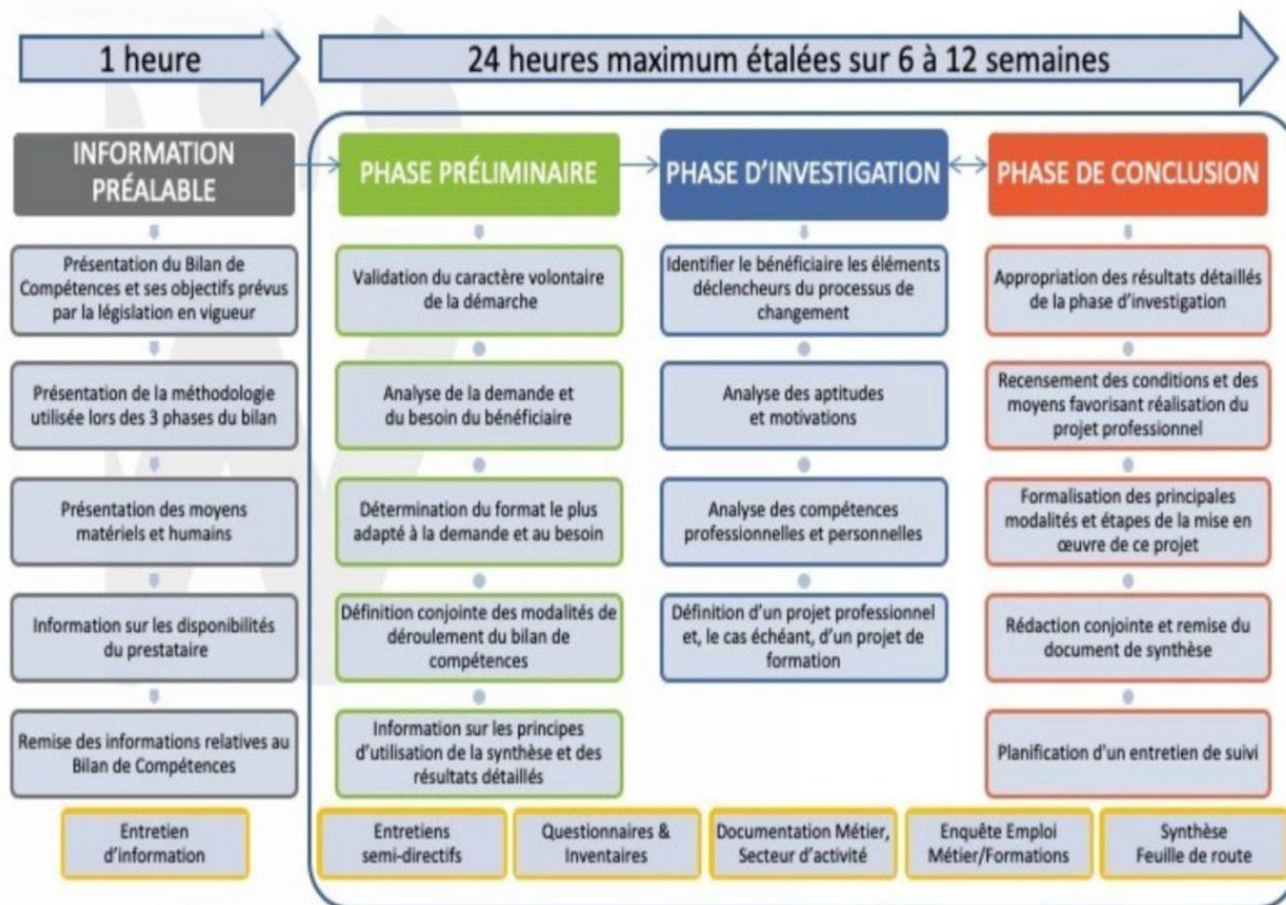
D - La phase de conclusions du bilan de compétences, 2 heures

- ❖ Une phase par la voie d'entretiens personnalisés permet au bénéficiaire :
 - De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
 - De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et le cas échéant, d'un projet de formation.
 - De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

E - La phase de suivi 6 mois après la conclusion, 2 heures offerts

- ❖ Un entretien de suivi à 6 mois est programmé après la conclusion

Déroulement du Bilan de Compétences





TEL : 0693 49 96 48

@ : 974youform@gmail.com

@ : nastimmo@yahoo.fr

@ : youform.communication@gmail.com

- **Référencement : GOOGLE (You Form)**
- **Autres moyens de communications**



Site internet : <https://you-form.fr/>