



Accompagnement
Formation
Réussite

par Johnny Petiaye

CATALOGUE DE FORMATION

AFR accompagne les demandeurs d'emploi, les salariés et les jeunes en insertion vers des métiers concrets grâce à des formations certifiantes accessibles en grande partie à distance, avec un suivi personnalisé et une préparation à l'emploi.



SOMMAIRE

À propos	3
Nos objectifs	4
Domaine Commerce, Vente & Distribution	6
• Employé Commercial	7
• Conseiller de Vente	10
• Manager d'Établissement Marchand	13
Domaine Gestion, Comptabilité & Finance	16
• Comptable Assistant	17
• Secrétaire Comptable	20
• Gestionnaire Comptable et Fiscal	23
Domaine Administratif, Secrétariat & Support	26
• Chargé d'accueil et de gestion administrative	27
• Assistant de Direction	30
Domaine Ressources Humaines & Paie	33
• Assistant des Ressources Humaines	34
• Gestionnaire de paie	37
• Responsable de Petite et Moyenne Structure	40
Domaine Médico-social & Services à domicile	43
• Assistant de Vie aux Familles	44
• Secrétaire assistant médico-administratif	47
• Responsable - coordonnateur services au domicile	50
Domaine Formation, Insertion & Accompagnement	53
• Formateur Professionnel d'Adultes	54
• Conseiller en Insertion Professionnelle	57
Notre Organisme	60
Directeur de formation	61
Témoignages	62
Contactez-nous	63



À PROPOS

AFR est un organisme de formation dédié à l'accompagnement vers l'emploi, la montée en compétences et la reconversion professionnelle.

Notre mission est simple : permettre à chacun d'acquérir des compétences concrètes et d'accéder à un métier durable grâce à des formations certifiantes accessibles, encadrées et orientées vers la pratique.



Nos formations sont pensées pour des personnes qui ont parfois :

- des contraintes familiales ou de transport
- une activité professionnelle
- un projet de reconversion

C'est pourquoi nous proposons :

- Une organisation flexible
- Un accompagnement individualisé
- Des supports accessibles à distance
- Des formateurs disponibles

NOS OBJECTIFS



Objectif 1

Se former, c'est évoluer. Acquérir des compétences, c'est se donner le pouvoir de changer sa vie !

- Évolution
- Acquisition de connaissances et de compétences



Objectif 2

Que vous soyez salarié(e), en reconversion ou en situation de handicap, notre formation hybride s'adapte à votre vie. Apprendre autrement, c'est possible !

- Cours en mixte e-learning (hybride) :
- ~ 80% Distanciel
→ ~ 20% Présentiel





Objectif 3

Des compétences validées, des diplômes reconnus. Avec nous, chaque certificat a de la valeur !

- Micro-certification
- Diplômes / Titres professionnels reconnus par le ministère du travail



Objectif 4

Se former, c'est bien. Décrocher un vrai emploi après, c'est le but ! Nos formations ouvrent des portes vers une insertion professionnelle durable.

- Débouchés réels
- Insertion professionnelle



1

Domaine Commerce, Vente & Distribution



TP- EMPLOYÉ COMMERCIAL

Pour contribuer à l'attractivité de l'unité marchande et satisfaire la demande, l'employé commercial met les produits à disposition des clients. Il les accueille avec attention et répond à leur demande afin de s'assurer de leur satisfaction et renforcer leur fidélisation.

Durée de formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel

Débouchés :

- Employé de libre-service
- Employé commercial
- Employé de rayon non alimentaire
- Employé commercial caisse et services
- Employé en approvisionnement de rayon
- Employé polyvalent de libre-service
- Employé qualifié libre-service
- Employé commercial caisse et services
- Employé de commerce drive
- Equipier de commerce
- Equipier de commerce et caisse
- Equipier magasin
- Equipier polyvalent
- Aide commis



COMPÉTENCES

1. Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal :

- Approvisionner l'unité marchande
- Assurer la présentation marchande des produits
- Contribuer à la gestion et optimiser les stocks
- Traiter les commandes de produits de clients



2. Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal :

- Accueillir, renseigner et servir les clients
- Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat
- Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libre-service



Public :

Formation ouverte à tout type de public :

- Demandeurs d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.

- Dossier candidature/ Analyse du CV
- Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation : Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression écrite et orale

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :
Employé de libre-service, Employé commercial, Employé de rayon non alimentaire, Employé commercial caisse et services, Employé en approvisionnement de rayon, Employé polyvalent de libre-service, Employé qualifié libre-service
, Employé commercial caisse et services, Employé de commerce drive, Equipier de commerce, Equipier de commerce et caisse, Equipier magasin, Equipier polyvalent, Aide commis

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 ans d'expérience

TP- CONSEILLER DE VENTE

Le conseiller de vente exerce son activité dans un environnement commercial omnicanal. Il assure la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations auprès d'une clientèle de particuliers et parfois de professionnels. Il prend en compte l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet. Il participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.

Débouchés :

- Conseiller clientèle
- Vendeur expert
- Vendeur conseil
- Vendeur technique
- Vendeur en atelier de découpe
- Vendeur en magasin
- Magasinier vendeur

Durée de formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel



COMPÉTENCES

1. Contribuer à l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal :

- Assurer une veille professionnelle et commerciale
- Participer à la gestion des flux marchands
- Contribuer au merchandising
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte



2. Améliorer l'expérience client dans un environnement omnicanal :

- Représenter l'unité marchande et contribuer à la valorisation de son image
- Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Contribuer à la fidélisation en consolidant l'expérience client





Accompagnement Formation Réussite

Public :

Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
 - Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.

- Dossier candidature/ Analyse du CV
- Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement
Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation
Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- 1) Niveau classe de 1re ou équivalent.
- 2) CAP/BEP/titre professionnel de niveau 3 (ex V) dans les métiers de la vente ou de services à la clientèle + 1 an d'expérience professionnelle.

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge :

Prendre contact pour devis
La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- Conseiller clientèle
- Vendeur expert
- Vendeur conseil
- Vendeur technique
- Vendeur en atelier de découpe
- Vendeur en magasin
- Magasinier vendeur

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 ans d'expérience

TP- MANAGER **D'ÉTABLISSEMENT** **MARCHAND**

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, le manager d'unité marchande pilote l'offre produits, maintient l'unité marchande attractive, gère les stocks et optimise les ventes. Il gère et anime l'équipe. Il accompagne la performance individuelle de chaque collaborateur. Il assure la gestion financière et économique et contribue à l'atteinte des objectifs commerciaux et budgétaires, à l'optimisation du rendement économique et financier de l'unité marchande.

Débouchés :

- **Manager de rayon/d'espace commercial/de surface de vente/univers commercial**
- **Manager de rayon fabrication alimentaire frais/rayon non alimentaire ou alimentaire sec**
- **Responsable (animateur) de magasin/de boutique/de succursale/de point de vente/de département**
- **Gestionnaire de centre de profit**
- **Chef de rayon**
- **Gérant de magasin**

Durée de formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel



COMPÉTENCES

1. Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal :

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Piloter l'offre produits de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal



2. Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande :

- Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
- Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

3. Manager l'équipe de l'unité marchande :

- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
- Accompagner la performance individuelle
- Animer l'équipe de l'unité marchande
- Conduire et animer un projet de l'unité marchande



Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.**
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Titulaires d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (bac)

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- Manager de rayon
- Manager d'espace commercial
- Manager de surface de vente, Manager d'univers commercial , Manager de rayon fabrication alimentaire/frais, Manager de rayon non alimentaire ou alimentaire/sec, Responsable/animateur, Responsable de magasin, Gestionnaire de centre de profit , Chef de rayon ,Responsable de boutique, Gérant de magasin, Responsable de succursale, Responsable de point de vente, Responsable de département

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 ans d'expérience



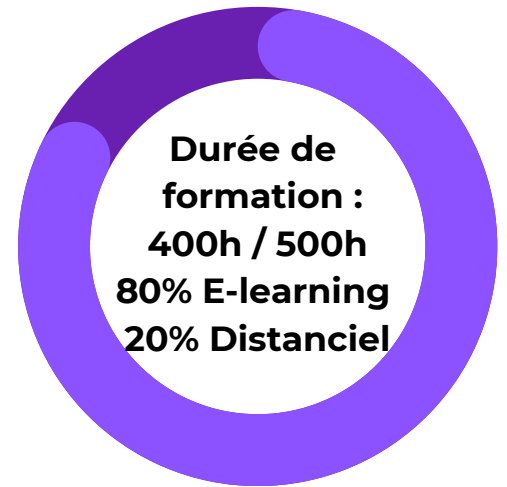
2 **Domaine Gestion, Comptabilité & Finance**





TP- COMPTABLE ASSISTANT

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux socles de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice.



Débouchés :

- **Assistant comptable**
- **Assistant de cabinet comptable**
- **Collaborateur de cabinet comptable**
- **Comptable**
- **Comptable clients**
- **Comptable fournisseurs**
- **Comptable trésorerie**
- **Comptable spécialisé**
- **Technicien comptable**



COMPÉTENCES

1. Assurer les opérations comptables au quotidien :

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie



2. Préparer les opérations comptables périodiques :

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord

3. Participer aux opérations comptables de fin d'exercice :

- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.**
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Classe de 1^{re} - terminale ou équivalent
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de

contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- SECRÉTAIRE COMPTABLE

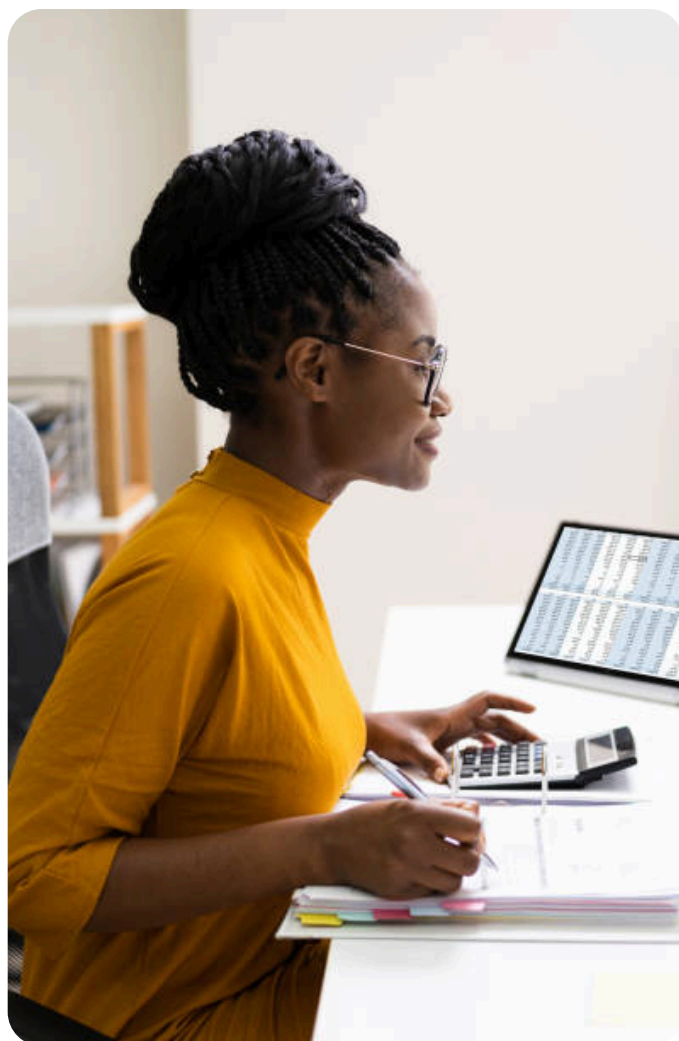
L'emploi de secrétaire comptable représente la jonction des métiers de secrétaire et de comptable. Il se caractérise par une combinaison d'activités relevant de ces deux domaines au sein du même emploi. Le secrétaire comptable exerce les activités en combinant les actions administratives avec celles relatives au commercial en lien avec la comptabilité.

Débouchés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier



**Durée de formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel**



COMPÉTENCES

1. Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien :

- Présenter des documents professionnels courants à l'aide d'outils numériques
- Organiser son environnement de travail et son classement au quotidien
- Rechercher et transmettre des informations usuelles par écrit
- Assurer l'accueil d'une structure au quotidien



2. Assurer les opérations comptables au quotidien :

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie

3. Préparer les opérations comptables périodiques

- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.**
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement
Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation
Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet

Classe de 1re - terminale ou équivalent

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs, rédaction de comptes rendus).

Maitrise des opérations algébriques, pourcentages, proportionnalité

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant administratif
- Secrétaire facturier

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

Le gestionnaire comptable et fiscal établit pour l'entreprise les différents documents comptables, fiscaux nécessaires à l'analyse patrimoniale et de gestion de l'année ou pluriannuelle.

Les secteurs d'activités sont :

- Les entreprises ou organisations relevant du secteur marchand, des services, voire du secteur non marchand
- Les cabinets d'expertise comptable, réalisant pour leur client la tenue ou la révision de la comptabilité

Débouchés :

- Comptable gestionnaire
- Comptable
- Comptable unique
- Comptable général
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable
- Chef comptable
- Responsable comptable
- Responsable comptable et financier

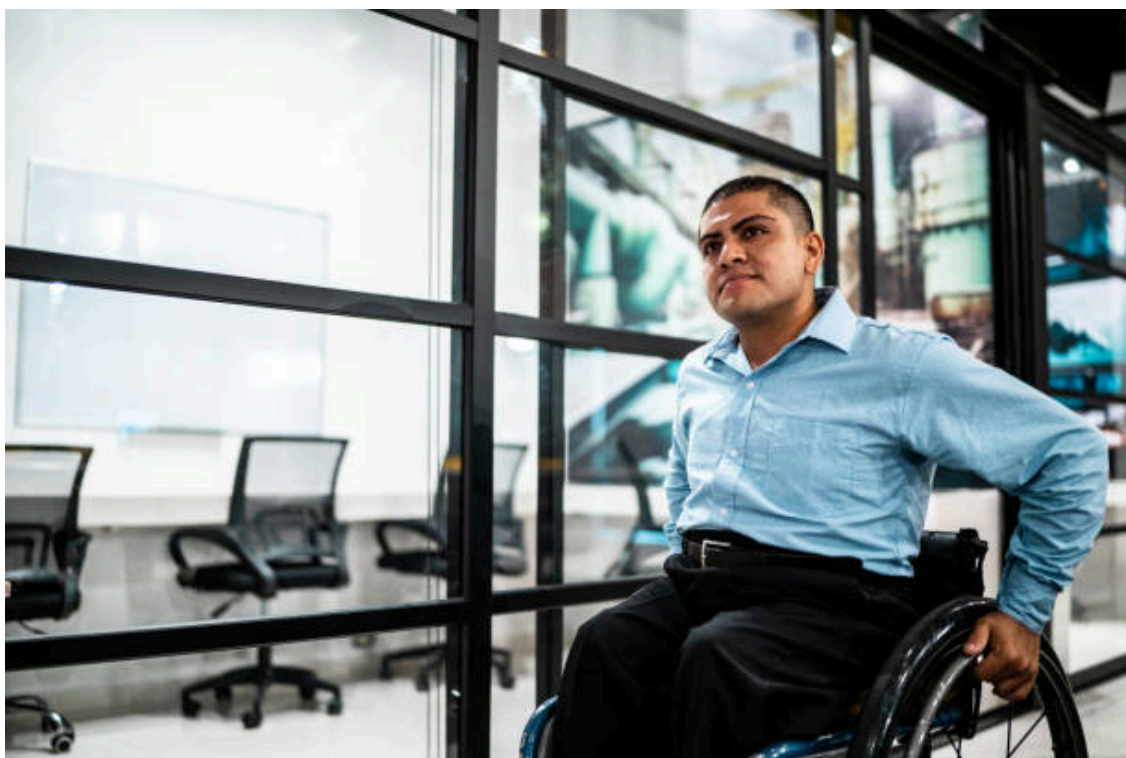


**Durée de
formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel**



COMPÉTENCES

- Établir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels
- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Établir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles
- Établir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise
- Analyser les états comptables de synthèse
- Établir et présenter des budgets et prévisions financières





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.

- Dossier candidature/ Analyse du CV
- Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet

Etre titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 (Titre professionnel Comptable assistant, BAC STMG ou équivalent)

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place

les dispositions nécessaires dans la mesure de nos

possibilités. Nous laissons

chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins

spécifiques avant

l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude

personnalisée est effectuée lors de la prise de

contact avec le service

administratif (OPCO, pass

Formation région, financement

France Travail)

Type d'emplois accessibles :

Comptable gestionnaire

Comptable

Comptable unique

Comptable général

Collaborateur de cabinet

d'expertise comptable

Chef comptable

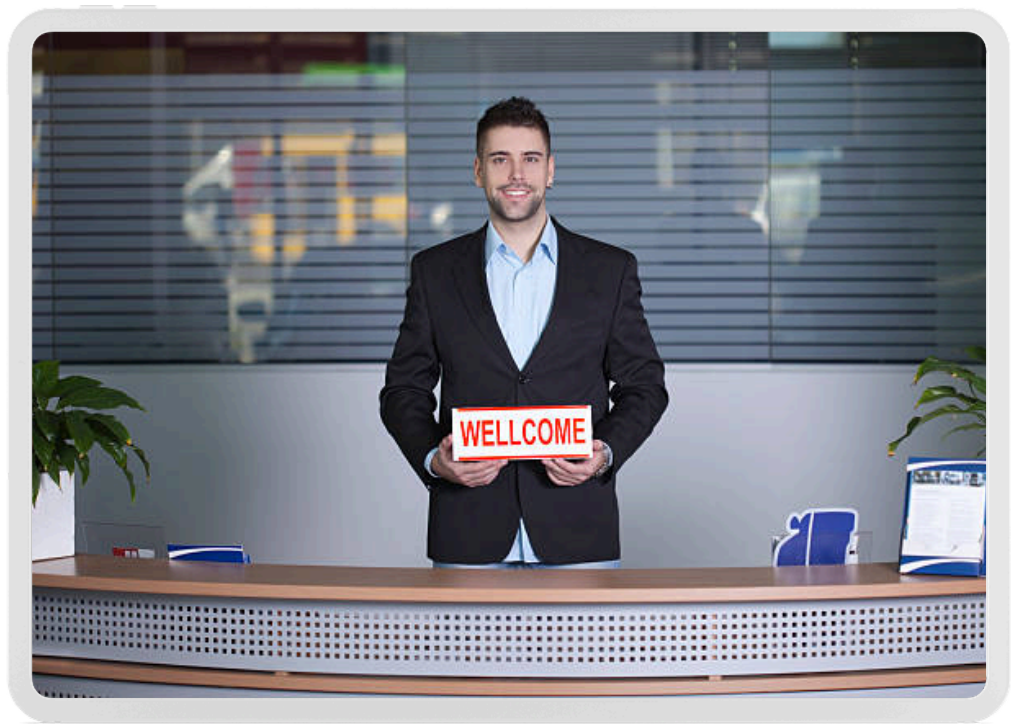
Responsable comptable

Responsable comptable et

financier

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



3

Domaine Administratif, Secrétariat & Support





TP- CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de cette fonction est primordiale.

Débouchés :

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil



Durée de formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel



COMPÉTENCES

1. Assurer les activités d'accueil d'une structure :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes



2. Gérer les activités administratives d'une structure :

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement
Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation
Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Pour une bonne adaptation en formation, un niveau Bac (toutes filières) est souhaité. Savoir utiliser un ordinateur (manipulation du clavier et navigation dans un environnement Windows)

Accessibilité :
Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



**Accompagnement
Formation
Réussite**

**Niveau 5
BAC +2**

TP- ASSISTANT DE DIRECTION

L'assistant de direction assiste l'équipe de direction au quotidien, organise et suit ses projets et dossiers spécifiques. L'assistant de direction contribue activement à la valorisation de l'image de la structure, en interne comme en externe. Il joue un rôle central dans le système de communication, d'organisation et de décision de la structure. Compte tenu de son implication dans les projets, il a connaissance d'informations confidentielles et respecte les règles de réserve et de discrétion professionnelle. Dans l'échange écrit et oral, il utilise couramment l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) et intègre, en fonction du contexte, la dimension interculturelle et internationale dans la communication. Il s'approprie les outils numériques en constante évolution ; il respecte et fait respecter les règles d'hygiène informatique.

Débouchés :

- **Assistant de direction**
- **Assistant de manager**
- **Office manager**



**Durée de
formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel**



Page 30 of 63



COMPÉTENCES

1. Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction :

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais



2. Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction :

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.**
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
 - 1) Expérience professionnelle de 2 ans environ dans le domaine du secrétariat, en entreprise privée ou publique, ou dans une structure associative
- Formation initiale de type bac + 2 dans le domaine administratif ou équivalent

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- assistant de direction
- assistant de manager
- office manager

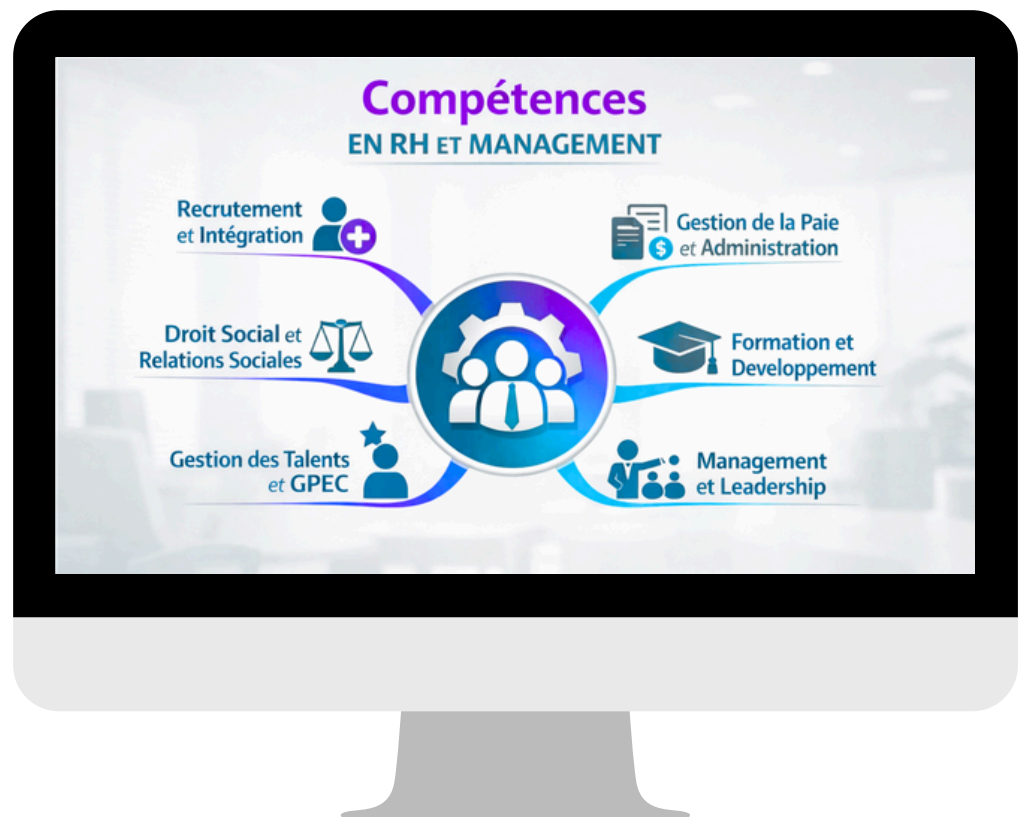
Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



4

Domaine gestion et management des ressources humaines





TP- ASSISTANT DE RESSOURCES HUMAINES

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances. Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise.

**Durée de
formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel**

Débouchés :

- **Assistant ressources humaines**
- **Assistant formation**
- **Assistant recrutement**
- **Assistant RH et paie**
- **Gestionnaire des emplois et carrières**
- **Chargé des ressources humaines**



COMPÉTENCES

1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines :

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines



2. Contribuer au développement des ressources humaines :



- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement
Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation
Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation
Classes Virtuelles
Cours en distanciels
Présentiels possibles pour Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC), ou justifier d'un niveau IV ou d'une expérience professionnelle dans le secteur tertiaire

Accessibilité :
Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- GESTIONNAIRE DE PAIE

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention. L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

Débouchés :

- **Gestionnaire de paie**
- **Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel**
- **Collaborateur paie**
- **Comptable spécialisé paie**
- **Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie**
- **Assistant de gestion et d'administration du personnel**
- **Gestionnaire de paie et administration sociale**
- **Responsable paie, social**



**Durée de
formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel**



**RNCP37948 sur
France Compétences**



COMPÉTENCES

1. Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette



2. Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle :

- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.

- Dossier candidature/ Analyse du CV
- Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :
Gestionnaire de paie
Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
Collaborateur paie
Comptable spécialisé paie
Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
Assistant de gestion et d'administration du personnel
Gestionnaire de paie et administration sociale
Responsable paie, social
Chargé de la paie
Technicien paie
Assistant paie

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE

Le responsable de petite et moyenne structure est, le plus souvent, associé aux démarches stratégiques et aux orientations données au développement de la structure.

Sa connaissance des métiers de l'entreprise, des circuits commerciaux et des évolutions technologiques se combinent aux compétences managériales pour la maîtrise de l'emploi.

Le responsable de petite et moyenne structure exerce son activité de façon autonome. Il agit par délégation et peut représenter la structure lors de négociations. Il est en relation avec les fournisseurs, les clients et les acteurs de l'environnement externe. Il développe et contrôle la présence et la visibilité de sa structure dans l'environnement numérique. Il exerce une veille permanente et adapte sa gestion aux évolutions constatées ou à venir.



Débouchés :

- **Responsable/directeur/chef d'agence**
- **Responsable/directeur/chef de centre**
- **Responsable/directeur/chef d'unité**
- **Responsable/directeur/chef de site**
- **Directeur adjoint/directrice adjointe de PME/PMI**
- **Manager de proximité**
- **Directeur d'association**

**RNCP38575 sur
France Compétences**



COMPÉTENCES

1. Animer une équipe :

- Encadrer et animer une équipe.
- Organiser et assurer le fonctionnement d'une unité.
- Organiser et assurer la gestion opérationnelle des ressources humaines.
- Organiser et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des ressources humaines.



2. Piloter les opérations commerciales et la production de biens et/ou services :

- Mettre en œuvre le plan marketing
- Mettre en œuvre l'action commerciale.
- Assurer la gestion de la production de biens et/ou services.
- Gérer la qualité.



3. Gérer les ressources financières :

- Contrôler l'activité comptable
- Analyser les coûts de revient
- Assurer la gestion financière





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.**
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :
Plateforme de E-learning de formation
Classes Virtuelles
Cours en distanciels
Présentiels possibles pour Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Avoir validé le Bac ou un diplôme de niveau 4.
- Ou avoir un niveau Terminale.
- Ou avoir validé un diplôme de niveau 3 avec deux ans d'expérience professionnelle.
- Ou avoir un niveau Seconde ou Première avec deux ans d'expérience professionnelle.

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- manager
- chef ;
- responsable
- directeur adjoint
- directeur
- délégué
- délégué général,

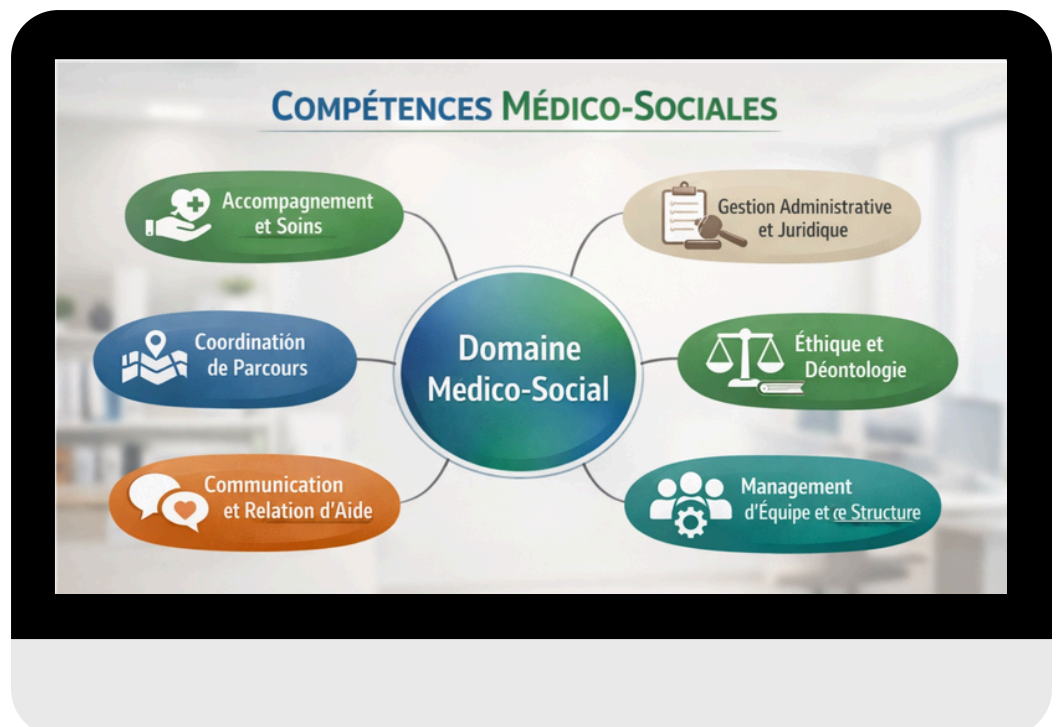
Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



5

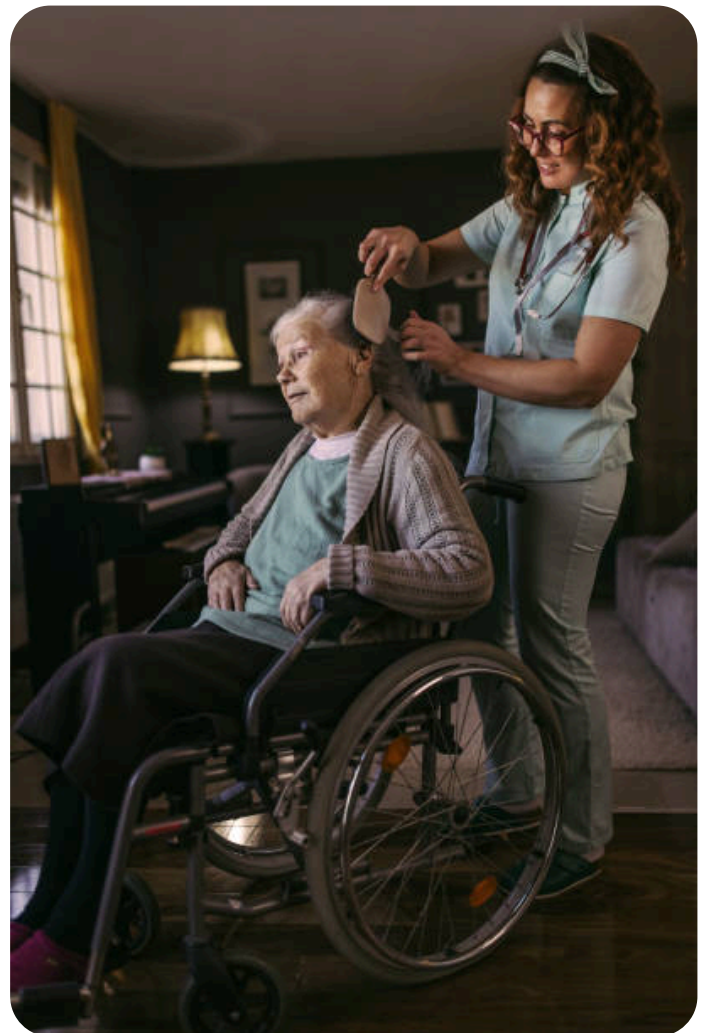
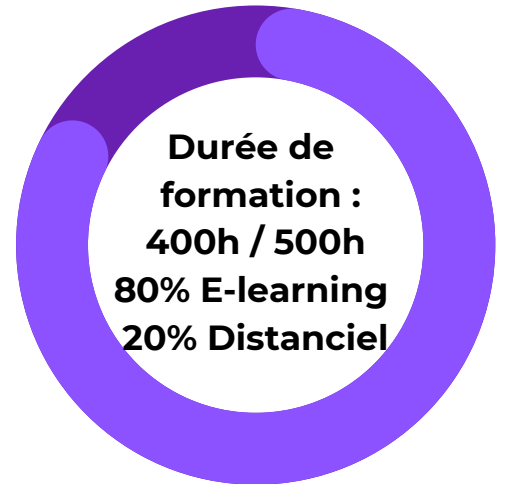
Médico-social & Services à domicile





TP- ASSISTANT DE VIE AUX FAMILLES

L'assistant de vie aux familles contribue au bien être des personnes au sein de leur foyer en respectant leur dignité, leur intégrité, leur vie privée et leur sécurité. Pour permettre aux personnes âgées ou malades, aux personnes en situation de handicap de maintenir leur autonomie et de continuer à vivre à domicile, l'ADVF les aide en mettant en œuvre les gestes et techniques appropriés dans le respect de l'intimité et l'écoute de la personne. Il assure la garde d'enfants vivant à domicile. Dans l'exercice de ses activités, l'ADVF peut être amené à mettre en œuvre les compétences attestées par le certificat d'acteur prévention secours du secteur de l'aide à domicile (APS-ASD) ou par le certificat Sauveteur secouriste du travail (SST). Il veille à la sécurité des personnes et préserve sa propre sécurité en appliquant les gestes et les postures adaptés. En situation d'urgence, il applique les gestes de premiers secours et alerte les intervenants concernés.



Débouchés :

- Auxiliaire de vie
- Assistant de vie
- Assistant ménager
- Agent à domicile
- Garde d'enfant à domicile
- Garde à domicile



RNCP37715 sur France Compétences





COMPÉTENCES



1. Entretenir le logement et le linge d'un particulier :

- Établir une relation professionnelle dans le cadre d'une prestation d'entretien chez un particulier
- Prévenir les risques domestiques et travailler en sécurité au domicile d'un particulier
- Entretenir le logement avec les techniques et les gestes professionnels appropriés
- Entretenir le linge avec les techniques et les gestes professionnels appropriés

2. Accompagner la personne dans les actes essentiels du quotidien :



- Établir une relation professionnelle avec la personne aidée et son entourage
- Prévenir les risques, mettre en place un relais et faire face aux situations d'urgence dans le cadre d'une prestation d'accompagnement
- Contribuer à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale de la personne
- Aider la personne à faire sa toilette, à s'habiller et à se déplacer
- Assister la personne lors des courses, de la préparation et de la prise des repas

3. Relayer les parents dans la prise en charge des enfants à leur domicile :

- Définir avec les parents le cadre de l'intervention auprès des enfants
- Prévenir les risques et assurer la sécurité des enfants
- Accompagner les enfants dans leurs apprentissages de base, dans leur socialisation et lors de leurs activités
- Mettre en œuvre les gestes et les techniques professionnels appropriés lors des levers et couchers, de la toilette, de l'habillage et des repas





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.

- Dossier candidature/ Analyse du CV
- Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Bonne expression écrite et orale

Accessibilité :

Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- auxiliaire de vie
- assistant de vie
- assistant ménager
- agent à domicile
- garde d'enfant à domicile
- garde à domicile

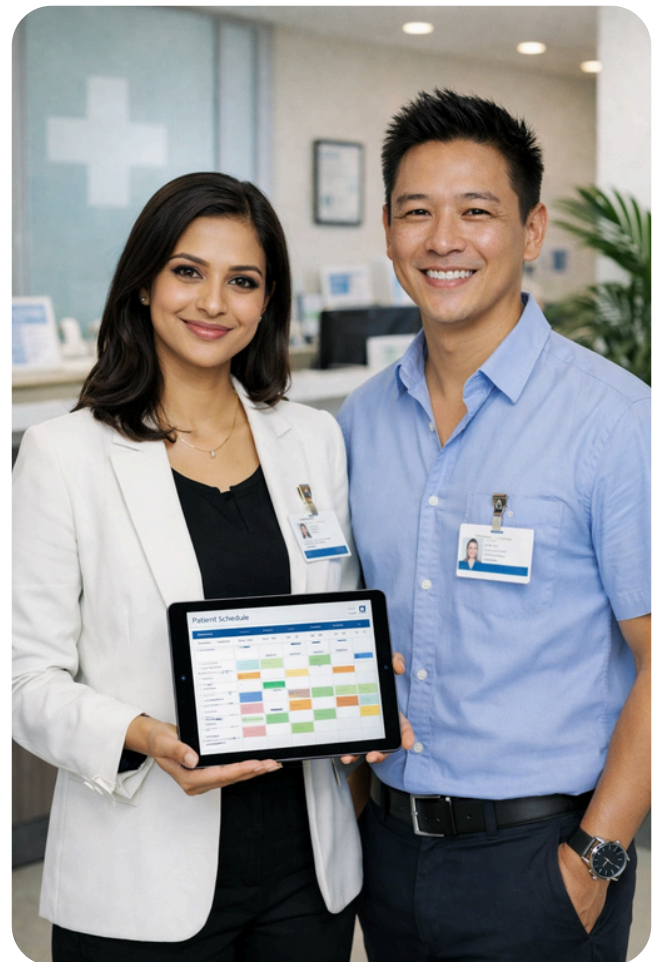
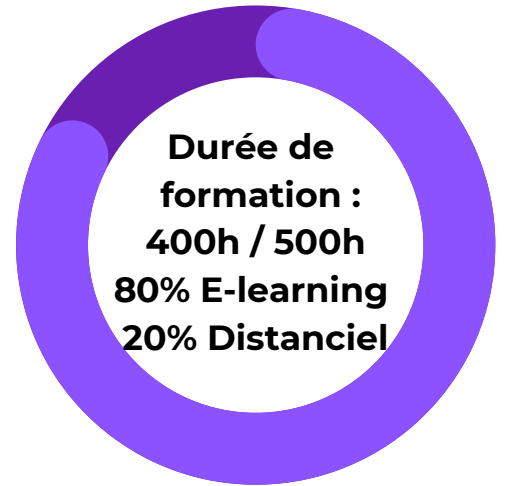
Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO- ADMINISTRATIF

Le secrétaire assistant médico-administratif est le premier interlocuteur du patient et travaille en étroite collaboration avec les professionnels de santé d'une structure médicale. Conformément aux procédures de la structure médicale, il assure l'accueil, la prise en charge administrative et financière du patient, la planification des activités des professionnels de santé ou d'un service, la transcription d'écrits médicaux ou encore le suivi médico-administratif du dossier patient. Il prend en compte d'éventuelles situations de handicap dans son exercice professionnel quotidien. Le secrétaire assistant médico-administratif exerce ses activités professionnelles dans le respect du secret professionnel, du secret médical, des règles de confidentialité et d'identitovigilance. Il intervient dans un cadre éthique et dans le respect des droits des patients. Il applique les procédures en vigueur dans la structure médicale et suit les consignes transmises par les professionnels de santé ou la hiérarchie.



Débouchés :

- Secrétaire médical
- Secrétaire assistant médical
- Secrétaire administratif et médical
- Assistant médico administratif



**RNCP40800 sur
France Compétences**





COMPÉTENCES

1. Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale :

- Accueillir, renseigner et orienter un patient
- Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
- Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
- Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe



2. Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient :

- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
- Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
- Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement
Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation
Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :

Plateforme de E-learning de formation

Classes Virtuelles

Cours en distanciels

Présentiels possibles pour

Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression écrite et orale
- Capacité d'organisation, de rigueur et de discrétion.
- Aisance relationnelle

Accessibilité :
Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- secrétaire médical
- secrétaire assistant médical
- secrétaire administratif et médical
- assistant médico administratif

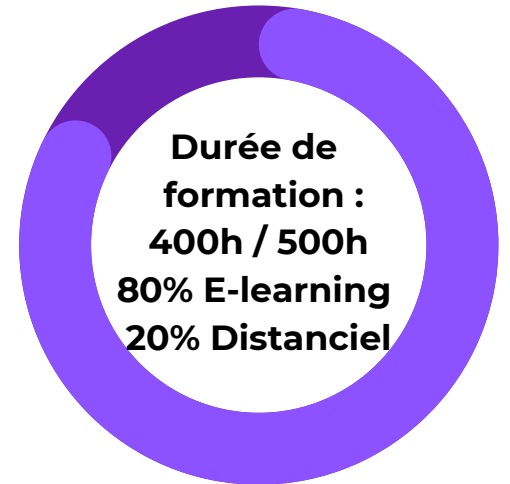
Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- RESPONSABLE - **COORDONNATEUR** **SERVICES AU** **DOMICILE**

Le responsable - coordonnateur services au domicile (RCSAD) assure l'interface entre les clients, les intervenants et la structure de services au domicile. Les activités du RCSAD varient en fonction de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques. Le niveau d'autonomie et de responsabilité du RCSAD varie en fonction de la taille et de l'organisation de la structure, de la répartition des activités et des différents niveaux hiérarchiques et de sa délégation de responsabilité. Le RCSAD est généralement autonome dans l'organisation quotidienne de ses activités. Il rend compte à sa hiérarchie et l'alerte en cas de problème dépassant les limites de sa délégation. Selon l'organisation de la structure, le RCSAD peut être le responsable hiérarchique des intervenants ou encadrer plusieurs équipes autonomes d'intervenants.



RNCP39539 sur
France Compétences



Débouchés :

- **Responsable de secteur d'aide à la personne**
- **Responsable de secteur services à domicile / service à la personne**
- **Responsable de secteur en maintien à domicile**
- **Responsable - coordonnateur services au domicile**
- **Responsable coordinateur**
- **Responsable de coordination**
- **coordinateur de secteur**
- **Encadrant de proximité**
- **Coach d'équipe**

COMPÉTENCES

1. Concevoir et organiser une prestation de services au domicile :

- Concevoir et proposer une prestation de services adaptée
- Assurer la gestion administrative de la prestation de services
- Coordonner l'organisation de la prestation de services au domicile
- Assurer le suivi de l'intervention et veiller à sa qualité



2. Animer et coordonner une équipe d'intervenants à domicile :

- Recruter des intervenants et accompagner leur intégration
- Planifier et contrôler l'activité des intervenants
- Accompagner et soutenir l'équipe des intervenants
- Intégrer la prévention des risques professionnels et assurer la sécurité des intervenants



3. Contribuer au développement de partenariat :

- Participer à la représentation interne et externe de la structure
- Coopérer avec des partenaires pour coordonner les interventions au domicile





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.

- Dossier candidature/ Analyse du CV
- Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :
Plateforme de E-learning de formation
Classes Virtuelles
Cours en distanciels
Présentiels possibles pour Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- être titulaire d'un diplôme niveau 4 (bac) ou avoir une expérience significative dans le secteur social ou médico-social,
- ou bien exercer depuis 3 ans minimum comme Responsable de secteur Services à la personne

Accessibilité :
Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis
La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

- Type d'emplois accessibles :**
- responsable de secteur d'aide à la personne
 - responsable de secteur services à domicile
 - responsable de secteur - services à la personne
 - responsable de secteur en maintien à domicile
 - responsable - coordonnateur services au domicile
 - responsable coordinateur
 - responsable de coordination
 - coordinateur de secteur
 - encadrant de proximité
 - coach d'équipe

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



6

Formation, Insertion & Accompagnement





TP- FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTE

Grâce à sa double expertise pédagogique et technique, le formateur professionnel d'adultes accompagne les apprenants dans l'apprentissage d'un métier ou dans l'acquisition de compétences ou de savoirs nécessaires à l'accès à la qualification, la professionnalisation et l'accès ou le maintien dans l'emploi.

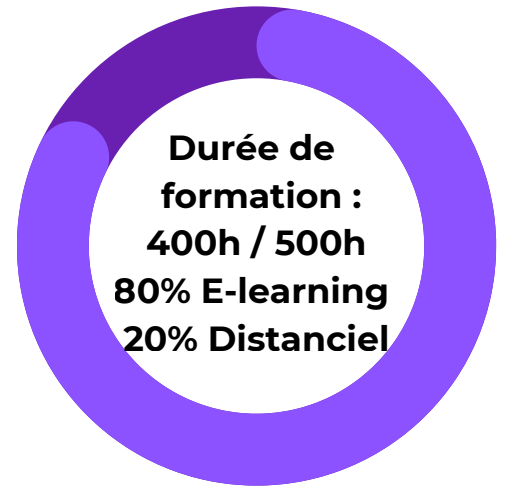
Le formateur professionnel d'adultes est autonome dans la préparation, l'animation de la formation et l'accompagnement des apprenants, et veille à la qualité de ses activités. Il exerce sous la responsabilité d'un coordinateur pédagogique ou d'un responsable de formation s'il est salarié. Il trace et rend compte de son activité dans le cadre du système de qualité et de conformité.

Débouchés :

- **Formateur**
- **Formateur d'adultes**
- **Formateur technique**
- **Animateur, formateur consultant**
- **Professeur**
- **Enseignant**
- **Chargé de formation**

Possibilités d'évolution :

- **Conseiller en insertion**
- **Coordinateur**
- **Conseiller en formation**
- **Consultant**
- **Responsable de formation**



**Durée de
formation :
400h / 500h
80% E-learning
20% Distanciel**



**RNCP37275 sur
France Compétences**



COMPÉTENCES

1. Concevoir et préparer la formation :

- Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
- Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité
- Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité



2. Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants :

- Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
- Evaluer les acquis de formation des apprenants
- Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage

3. Accompagner les apprenants en formation :

- Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation
- Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours
- Tutorer les apprenants à distance
- Accompagner le développement professionnel des apprenants

4. Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises :

- Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
- Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
- Analyser ses pratiques professionnelles





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
 - Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :
Plateforme de E-learning de formation
Classes Virtuelles
Cours en distanciels
Présentiels possibles pour Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression écrite et orale

Accessibilité :
Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis

La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- formateur
- formateur d'adultes
- formateur technique
- animateur, formateur consultant
- professeur
- enseignant
- chargé de formation...

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



TP- CONSEILLER EN INSERTION PROFESSIONNEL

Le conseiller en insertion professionnelle (CIP) favorise, par des réponses individualisées, l'insertion sociale et professionnelle des personnes rencontrant ou non des difficultés d'insertion ou de reconversion, en prenant en compte les dimensions multiples de l'insertion : emploi, formation, logement, santé, mobilité, accès aux droits. Son action vise à les accompagner pour construire et s'approprier un parcours d'accès à l'emploi et surmonter progressivement les freins rencontrés.



Débouchés :

- Conseiller en insertion professionnelle
- Conseiller en insertion sociale et professionnelle
- Conseiller en évolution professionnelle
- Conseiller emploi formation
- Conseiller à l'emploi
- Chargé relation entreprise
- Chargé d'accompagnement social et professionnel
- Chargé de projet d'insertion professionnelle
- Accompagnateur socioprofessionnel



COMPÉTENCES

1. Accueillir pour analyser la demande des personnes et poser les bases d'un diagnostic partagé :

- Informer une personne ou un groupe des ressources en matière d'insertion et des services dématérialisés
- Analyser la demande de la personne et poser les bases d'un diagnostic partagé
- Exercer une veille informationnelle, technique et prospective pour adapter son activité au public et au contexte
- Travailler en équipe, en réseau et dans un cadre partenarial pour optimiser la réponse aux besoins des personnes accueillies
- Réaliser le traitement administratif et les écrits professionnels liés à l'activité dans un environnement numérique



2. Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle :

- Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
- Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
- Accompagner la réalisation des projets professionnels
- Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
- Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion
- Analyser sa pratique professionnelle

3. Mettre en œuvre une offre de services auprès des employeurs pour favoriser l'insertion professionnelle :

- Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion professionnelle
- Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement
- Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable et inclusive





Accompagnement Formation Réussite

Public :
Formation ouverte à tous types de public :

- Demandeur d'emploi inscrits à France travail
- Personnes en reconversion professionnelle
- Salarié d'entreprise souhaitant acquérir de nouvelles compétences
- Jeunes étudiants

Modalités d'inscription et délai d'accès :

- Possibilité d'inscription toute l'année. Clôture des inscriptions J-30 avant la date de démarrage de la session. Prise de contact par mail ou par téléphone pour l'inscription.**
- Dossier candidature/ Analyse du CV
 - Entretien en amont/ Test de positionnement

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : Test de positionnement

Pendant la formation : Travaux pratiques, QCM, étude de cas, mise en situation

Après la formation : Évaluation règlementaire pour les titres professionnels avec mise en situation, dossier professionnel et entretien avec un jury

Méthodes pédagogiques et techniques :
Plateforme de E-learning de formation
Classes Virtuelles
Cours en distanciels
Présentiels possibles pour Secteur Est

Prérequis :

- Un ordinateur ou tablette et une connexion internet

des connaissances de niveau 4+ en communication orale et écrite : capacités rédactionnelle, d'analyse et de synthèse.
Maîtriser l'environnement bureautique
Avoir une expérience professionnelle d'une année minimum tous secteurs.

Accessibilité :
Chaque situation de handicap est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires dans la mesure de nos possibilités. Nous laissons chaque apprenant à nous faire part de leurs besoins spécifiques avant l'inscription.

Tarif et prise en charge : Prendre contact pour devis
La prise en charge du coût de formation dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif (OPCO, pass Formation région, financement France Travail)

Type d'emplois accessibles :

- conseiller en insertion professionnelle
- conseiller en insertion sociale et professionnelle
- conseiller en évolution professionnelle
- conseiller emploi formation
- conseiller à l'emploi
- chargé relation entreprise
- chargé d'accompagnement social et professionnel
- chargé de projet d'insertion professionnelle
- accompagnateur socioprofessionnel

Formateurs :

Johnny Petiaye : Formateur avec 26 d'expérience



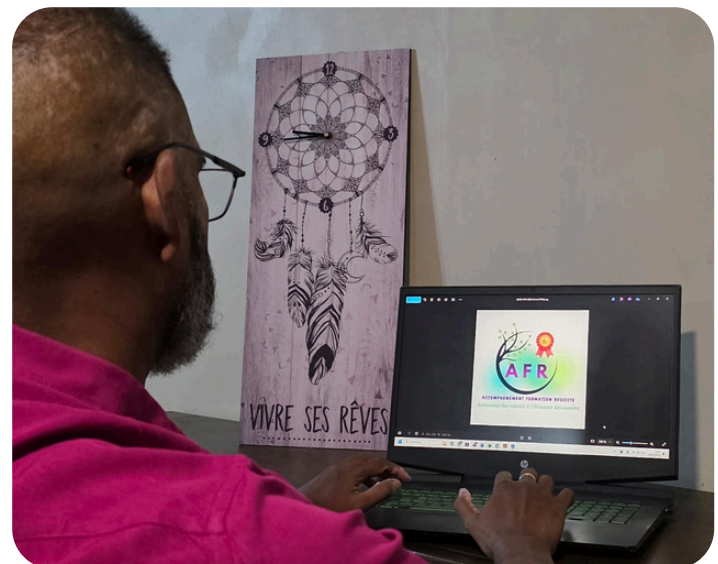
NOTRE ORGANISME



AFR « Accompagnement, Formation, Réussite » est né d'une réalité que je connais bien : à La Réunion, des talents brillants n'ont jamais eu la chance de s'exprimer. Des jeunes, des adultes, freinés non par manque de volonté, mais par manque de moyens, de mobilité, d'opportunité. Alors j'ai construit AFR autour d'un modèle 80 % digital parce que je sais que faire une heure de trajet pour rejoindre un centre de formation, ce n'est pas toujours possible. Depuis votre téléphone, votre tablette ou votre ordinateur, la formation vient à vous.

Que vous soyez du Sud, de l'Ouest, du Nord, de l'Est ou dans les hauts vous avez droit aux mêmes chances que n'importe qui d'autre.

Je propose des formations concrètes, dans des domaines qui recrutent vraiment : commerce, comptabilité, ressources humaines, paie, secrétariat médical, services à la personne, formateur professionnel d'adultes, conseiller en insertion professionnelle du niveau 3 (CAP) au niveau 5 (BAC+2). Des titres professionnels reconnus, construits pour répondre aux vrais besoins des entreprises d'ici.



- Vous êtes en recherche d'emploi ? Une qualification reconnue, c'est l'arme la plus efficace pour intégrer le marché du travail avec confiance.
- Vous êtes déjà en poste ? Une montée en compétences ciblée, c'est la clé pour accéder à des responsabilités à la hauteur de ce que vous valez.






Ici, on ne forme pas pour former. On forme pour transformer !



DIRECTEUR DU CENTRE DE FORMATION



Formateur Expert
100% Distanciel

-  26 ans d'expérience
-  Comptabilité | RH | Paye | Insertion
Médiation Sociale
-  100% réussite sur plusieurs titres professionnels
-  Accompagnement sur les livrables d'examen
-  Disponible pour OF & CFA en France Métropolitaine

Prêt à booster la réussite de vos apprenants !

Johnny PETIAYE



Le mot du directeur

La Réunion, c'est mon territoire. Je l'ai vu, je le vis encore ses forces, ses paysages, mais aussi ses silences. Ces silences qui cachent des talents qui n'ont jamais eu la chance de s'exprimer.

« C'est face à cette réalité-là qu'AFR est né. »

Accompagnement, Formation, Réussite. Ces trois mots, je les ai choisis parce qu'ils me ressemblent. Au fil de mes années d'expérience professionnelle, j'ai acquis des valeurs, un savoir-faire, et surtout une grande passion à transmettre.

Pour moi, vous accompagner vers la réussite, ce n'est pas un travail c'est une vocation. Celle d'être, chaque jour, activateur des talents et éleveur des savoirs.

Et les résultats sont là. Les apprenants que j'ai accompagnés et qui sont allés au bout de leur parcours décrochent leur titre dans une très grande majorité des cas.

« Derrière chaque réussite, il y a un talent qui s'est révélé, un savoir qui s'est construit, une vie qui a changé de trajectoire. »

Si vous vous demandez si c'est fait pour vous ? Je vous réponds oui, sans hésitation. Parce que c'est exactement pour vous qu'AFR existe.



TÉMOIGNAGES

« Avant de créer AFR, j'ai exercé pendant de nombreuses années plus de 27 ans comme formateur au sein de plusieurs organismes de formation et CFA de La Réunion.

Chaque structure, chaque apprenant m'a appris quelque chose. J'ai affiné ma pédagogie, compris les vrais obstacles du quotidien, et appris à ne jamais lâcher quelqu'un en cours de route. C'est cette expérience accumulée année après année, aux côtés de milliers d'apprenants qui m'a donné les clés pour construire AFR.

Je sais ce que ça demande d'aller au bout d'une formation quand la vie ne facilite pas les choses. Je sais aussi ce que ça transforme. C'est fort de tout ce vécu que je suis aujourd'hui en mesure de vous proposer un accompagnement à la hauteur de votre ambition et de votre talent. »

Johnny PETIAYE Le Directeur d'AFR



Yani. B
Gestion

J'ai évité des erreurs qui m'auraient coûtées cher autrement, merci à Johnny pour le concret.



Camille R
Dossier Professionnel

J'ai enfin compris la structure attendue. En quelques jours, mon dossier est passé de flou à pro !





**Accompagnement
Formation
Réussite**

CONTACTEZ-NOUS

Tarifs sur devis



0692 57 45 91



contact@afr-formation.fr



<https://afr-formation.fr>



Secteur Est

Qualiopi
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

Ouvrir le certificat
(PDF) [↗](#)

