

## **PROGRAMME**

### **SECRETARIAT (30 heures)**

La production de documents

- Prise de note
- Courrier et notes de service (forme et contenu)
- Lecture de documents et analyse – connecteurs logiques
- Le rapport, note de synthèse (analyse de l'existant et préconisations, commentaires...)

### **COMPTABILITE (30 heures)**

Comptabilité – Avancée

- Les immobilisations et les amortissements

Comptabilité – Analytique

- Charges fixes et variables

Comptabilité – Commerciale

- CIEL gestion commerciale paramétrage
- Elaboration des BC, BL, devis, factures, avoirs
- Les RRR, escomptes, port, acomptes
- Système de financement (Les crédits, baux, aides financières)

### **FINANCES (30 heures)**

Bases

- Le cycle de production + bilan
- Le compte de résultat
- TIG et ratios
- CAF et ratios

### **RESSOURCES HUMAINES (6 heures)**

Ingénierie de la formation

- Les dispositifs de la formation professionnelle

Tutorat

- Concept et enjeux du tutorat

### **SOCIAL (6 heures)**

Rémunération

- Le bulletin de paye

### **COMMUNICATION (24 heures)**

Comportements

- Etude des comportements
- Gestion des conflits

Orale

- La communication verbale et non verbale
- Gestion du stress
- Animation de réunion : concept et enjeux (les participants, l'organisation, le compte rendu)

### **ECONOMIE (24 heures)**

Activité économique

- Consommation et épargne
- Formation d'un prix
- Ménages, entreprise, sociétés financières
- Marché des produits / Marché du travail

### **DROIT (24 heures)**

#### Travail

- Les sources, les conventions, accords et instances
- IRP : les différentes instances / sécurité (EPI)

#### Commercial

- Le droit commercial
- Contrats, fournisseurs, clients, prestataires

### **GESTION ENTREPRISE (48 heures)**

#### Environnement entreprise et RH

- L'entreprise et son environnement : Théorie des organisations
- L'entreprise et son environnement : Statuts et la stratégie

#### Organisation

- La résolution de problèmes : ISHIKAWA, QQOCOWP
- Gestion du temps planning
- Les étapes du projet et le budget
- Tableaux de bord

#### Collecte de l'information

- Rôle et sources de l'information
- Lecture et traitement de l'information (le questionnaire)

### **COMMERCE (120 heures)**

#### Prospection clientèle

- Organisation et outils de prospection
- Préparation argumentation téléphonique

#### Négociation vente

- Plan de découverte
- Argumentation de vente
- Traitement des objections
- Conclusion de vente
- Les enjeux de la fidélité

#### Marketing

- Le mix-marketing
- Etude de marché
- Les outils de la communication commerciale
- Calcul performance clients
- Organiser un événementiel

#### Pilotage de l'activité

- Calcul commerciaux : TVA, Marge, Marque
- Application calculs commerciaux
- Evaluation de la performance
- Composition de la force de vente

#### Réponse à appel d'offre

- Dossier administratif
- Dossier technique

## **ACHAT (30 heures)**

Les achats

- La fonction achat
- Piloter le processus achat (Tableaux de bord, résultats, objectifs)

Gestion des stocks

- Différents types d'achat et choix fournisseurs
- Plan d'approvisionnement
- Application gestion des stocks

## **POINT DE VENTE (18 heures)**

L'unité marchande

- Présentation (différents types GSM, GSS)
- Merchandising
- Calcul linéaire

## **PROJET TUTEUR (48 heures)**

- Projet Tutoré

BUREAUTIQUE (60 heures)

Word

- Création de modèles (courriers, notes, ...)
- Mise en forme d'un dossier type (sommaire, numérotation...)
- Publipostage

Excel

- Formules de calcul (SOMME, SI, ET, OU...)
- Mise en page tableaux simples et complexes + graphiques
- Applications
- Mise en page tableaux croisés dynamiques

Power Point

- Création d'un diaporama

Internet

- Application web (sécurité, cloud, mails, agenda, partage...)

## **PREPARATION AUX EPREUVES (126 heures)**

Le dossier professionnel

- Présentation du programme
- Présentation et rédaction du dossier professionnel
- Rédaction

Méthodologie du travail écrit/oral

- Synonyme et antonymes et vocabulaire professionnel
- Méthodologie de l'oral et simulation
- Entraînement Oral

Cas pratiques

Evaluation et correction

## **TRE (42 heures)**

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Préparation à un entretien + Simulation
- Technique de recherche de stage
- Recherche de stage
- Travaux de recherches