



## CATALOGUE DE FORMATION PARTICULIERS 2024-2025



Sur toutes les étapes de votre projet que vous souhaitez acquérir votre 1<sup>ère</sup> expérience professionnelle, que vous soyez en reconversion professionnelle ou en évolution professionnelle.

Certains programmes ne contiennent que les thématiques, contactez-nous pour recevoir le programme détaillé

Tous nos projets sont réalisés sur mesure. Pour toutes informations, analyses des besoins, réponses à cahier des charges par une proposition d'intervention détaillée, vous pouvez joindre :



Laurence GOUËL, Dirigeante et Formatrice  
Tél : 06.61.33.64.34  
[laurence.gouel@r-s-formation.fr](mailto:laurence.gouel@r-s-formation.fr)



Alexandra GARCIA, Assistante administrative et gestionnaire de formation  
Tél : 07.81.35.71.16  
[alexandra.garcia@r-s-formation.fr](mailto:alexandra.garcia@r-s-formation.fr)



Retrouvez-nous à :

BREST 29200  
6 Rue de Porstrein



PARIS 75001  
15 Rue des Halles



VALBONNE – SOPHIA ANTIPOLIS 06560  
535 Route des Lucioles



## SOMMAIRE

BUREAUTIQUE	P.5
TITRES PROFESSIONNELS	P.8
AUTRES FORMATION SUR CPF	P.14
LEARNBOX	P.16
GRILLE TARIFAIRE	P.17
DONNÉS STAGIAIRES	P.23
MODALITÉS/ PRISE EN CHARGE / FINANCEMENT	P.24

**BUREAUTIQUE**

Word RS6169	P.5
Excel RS5436	P.6
Power point RS6160	P.7

**TITRES PROFESSIONNELS**

Responsable de Petite et Moyenne Structure RNCP38575	P.8
Formateur Professionnel d'Adultes RNCP37275	P.9
Assistant Commercial RNCP35031	P.10
Gestionnaire de Paie RNCP37948	P.11
Assistant Ressources Humaines RNCP35030	P.12
Secrétaire Comptable RNCP37123	P.13

**AUTRES FORMATIONS SUR LE CPF**

Devenir entrepreneur, les clés de la réussite	P.14
Retour à l'emploi avec handicap et longue maladie	P.15

<b>LEANRBOX</b>	P.16
-----------------	------

<b>GRILLE TARIFAIRE</b>	P.17
-------------------------	------

<b>DONNÉS STAGIAIRES</b>	P.23
--------------------------	------

<b>MODALITÉS/ PRISE EN CHARGE / FINANCEMENT</b>	P.24
---	------

**Objectifs :**

- ✓ La certification "Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte", permet de reconnaître les compétences du candidat à mettre en page efficacement et clairement, des documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

**Programme :**

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avisé) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, indexé pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts

Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

**Objectifs :**

- ✓ La certification a pour objectif d'attester que le candidat est en mesure de mobiliser ses compétences pour, à l'aide du tableur Excel, développer des tableaux et graphiques pour stocker, analyser, traiter, partager, diffuser des données essentiellement de type numérique (par opposition au type texte) dans un cadre professionnel. Il s'agit d'une certification de compétences transversales, mobilisables dans diverses situations professionnelles et indispensables pour l'exercice de nombreux métiers et postes qui comportent des tâches en lien avec l'utilisation du tableur Excel.

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

**Programme :**

Compétences Fondamentales (score de 150 à 349/1000) :

Identifier les principaux éléments d'un classeur

Créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données

Introduire des calculs basiques dans les tableaux

Créer un graphique basique

Gérer les classeurs Excel.

Compétences Intermédiaires (score de 350 à 649/1000) :

Transmettre et partager les tableaux réalisés

Sur tout type de tableau : optimiser la saisie des données

Intégrer des calculs et fonctions de calcul plus ou moins complexes

Améliorer la mise en forme des données

Améliorer la représentation graphique des données

Imprimer les données entièrement ou en partie

Sur des tableaux contenant de grandes listes de données : exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données

Utiliser les tableaux croisés dynamiques (TCD).

Compétences Avancées (score de 650 à 1000/1000) :

Créer des tableaux multidimensionnels

Intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes

Représenter les données sur les graphiques les plus appropriés

Créer des tableaux de bord

Adapter l'environnement de travail à ses besoins

Exploiter les fonctionnalités de travail collaboratif d'Excel.

Différents niveaux de compétences sont attestés par cette certification, en fonction du score obtenu à l'évaluation

**FORMATION**  
**POWER POINT – RS6160**

**Objectifs :**

- ✓ La certification "Concevoir des diaporamas à l'aide d'un logiciel de PréAO (Présentations Assistées par Ordinateur)", permet de reconnaître les compétences du candidat à concevoir des diaporamas efficacement et clairement, à l'aide d'un logiciel de PréAO

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

**Programme :**

La certification vise 7 compétences clés qui vont permettre à un professionnel de :

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les présentations créées et optimiser l'interface en fonction du type de tâche à réaliser.

Créer des diapositives en choisissant un thème et une disposition, en y intégrant le texte et des visuels (pictogrammes, images, tableaux, graphiques, dessins, schémas) pour mettre en scène le message à passer, inciter à la lecture et gagner en efficacité sur la communication envisagée.

Utiliser les masques en respectant une charte graphique pour gagner en temps de conception et uniformiser la présentation des diapositives.

Appliquer des transitions aux diapositives, des animations standards et prédéfinies aux objets et intervenir durant la projection du diaporama pour capter l'attention de l'auditoire.

Impulser un changement de rythme dans une présentation en ajoutant du son et de la vidéo pour éviter une baisse d'attention de l'auditoire et renforcer le message.

Paramétrer le diaporama en utilisant des transitions et animations complexes et personnalisées en fonction du type de message à passer, en ajoutant des liens et boutons d'action pour créer et projeter des diaporamas captivants et interactifs, adaptés à l'auditoire.

Partager ou transmettre à l'auditoire une présentation dans un format adéquat (version imprimée ou numérique) pour permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap.

**FORMATION**  
**TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE –**  
**RNCP 38575**

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Date : Entrées permanentes

Durée : 705 heures dont 495 Heures de formation et 210 heures de stage en entreprise sur 6 à 9 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

165 H de formation+ 105 H en stage /CCP

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Qui sont les responsables de petites et moyennes structures ?  
 Les dirigeants de TPE/PME/PMI  
 Les directeurs d'entreprises privées, d'établissements publics, d'associations,  
 Les directeurs adjoints...



**Objectifs :**

- BC1. Diriger une structure avec une équipe
  - ✓ Développer une vision systémique de la structure dans son environnement
  - ✓ Inscrire la structure dans son territoire
  - ✓ Manager et animer une équipe
- BC2. Mettre en œuvre l'objet social de la structure
  - ✓ Adapter l'offre de la structure à la demande
  - ✓ Organiser et développer la diffusion de l'offre
  - ✓ Organiser la production
- BC3. Etablir et présenter un rapport d'activité de la structure
  - ✓ Analyser le bilan de la structure
  - ✓ Analyser le compte de résultat de la structure
  - ✓ Rédiger le rapport d'activité de la structure

**Programme :**

BLOC 1 : DIRIGER UNE STRUCTURE AVEC UNE EQUIPE (270 HEURES)

Développer une vision systémique de la structure dans son environnement  
 Inscrire la structure dans son territoire  
 Manager et animer une équipe

BLOC 2 : METTRE EN ŒUVRE L'OBJET SOCIAL DE LA STRUCTURE (270 HEURES)

Adapter l'offre de la structure à la demande  
 Organiser et développer la diffusion  
 Organiser la production

BLOC 3 : ETABLIR ET PRESENTER UN RAPPORT D'ACTIVITE DE LA STRUCTURE (270 HEURES)

Analyser le bilan de la structure  
 Analyser le compte de résultat de la structure  
 Rédiger le rapport d'activité de la structure





**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL FORMATEUR D'ADULTES – RNCP 37275**



**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Date : Entrées permanentes

Durée : 815 heures dont 500 Heures de formation et 315 heures de stage en entreprise sur 6 à 9 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

230 heures dont 125 H de formation +105 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez formateur professionnel d'adultes. Suivez une formation complète et opérationnelle sur le terrain. Formez-vous et passez l'examen avec nous. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP

**Objectifs :**

- BC1. 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
- BC2. 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
- BC3. 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
- BC4. Inscire 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

**Programme :**

BC1 : CONCEVOIR ET PREPARER 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

BC2 : ANIMER UNE FORMATION ET EVALUER 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

BC3. 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

BC4. INSCRIRE SA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS UNE DEMARCHE DE QUALITE ET DE RESPONSABILITE 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



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT COMMERCIAL – RNCP 35031**

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 Heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 351 heures dont 176 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Assistant commercial. Suivez une formation complète et opérationnelle sur le terrain. Formez-vous et passez l'examen avec nous. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. Administrer les ventes et assurer le suivi de la *supply chain*

- ✓ Gérer l'administration des ventes
- ✓ Suivre les opérations de la *supply chain*
- ✓ Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- ✓ Prévenir et gérer les impayés

BC2. Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

- ✓ Concevoir et publier des supports de communication commerciale
- ✓ Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux
- ✓ Organiser une action commerciale
- ✓ Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

**Programme :**

BC1 : ADMINISTRER LES VENTES ET ASSURER LE SUIVI DE LA SUPPLY CHAIN

Gérer l'administration des ventes  
Suivre les opérations de la supply chain  
Prévenir et gérer les impayés

BC2 : CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

Concevoir et publier des supports de communication commerciale  
Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux  
Organiser la production  
Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE – RNCP 37948**

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 Heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 351 heures dont 176 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Gestionnaire de paie.

Cette formation prépare à exercer des fonctions clés au sein des services des ressources humaines ou des cabinets comptables. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETTINS 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

BC2. VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS 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

**Programme :**

BC1 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETTINS 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

BC2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS 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



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – RNCP 35030**

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 Heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 335 heures dont 160 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Description :**

Devenez Assistant ressources humaines.

Cette formation prépare à exercer des fonctions variées au sein d'une entreprise, en lien direct avec la gestion du personnel. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Objectifs :**

BC1. ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES 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

BC2. CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT 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

**Programme :**

BC1 : ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES 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

BC2 : CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT 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



**FORMATION**

**TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE COMPTABLE – RNCP 37123**

**Description :**

Devenez Secrétaire comptable.  
 Cette vise à former des professionnels polyvalents, capables d'assumer des missions tant administratives que comptables au sein d'une entreprise. Ce titre est délivré par le Ministère du Travail, de l'emploi et de l'Insertion et inscrite au RNCP



**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Date : Entrées permanentes

Durée : 500 heures dont 325 Heures de formation et 175 heures de stage en entreprise sur 6 mois

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

Par bloc de compétences :

Durée : 305 heures dont 130 H de formation +175 H en stage

**\*Programme complet détaillé sur demande**

**Objectifs :**

BC1. ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT 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

BC2. ASSURER LES OPERATIONS 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

BC3. PREPARER LES OPERATIONS COMPTABLES PERIODIQUES

- ✓ 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

**Programme :**

BC1.ASSURER LES TRAVAUX ADMINISTRATIFS DE SECRETARIAT 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

BC2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Assurer l'accueil d'une structure au quotidien  
 Assurer la gestion administrative et comptable des clients  
 Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs

BC3 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs  
 Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA  
 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie



**FORMATION**

**DEVENIR ENTREPRENEUR, LES CLES DE LA REUSSITE**

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 21 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

**Objectifs :**

Concevoir et préparer un projet d'entrepreneuriat cohérent et pertinent, en lien avec la réalité du marché

- ✓ Baliser chaque étape pour réussir son projet
- ✓ Diagnostiquer les compétences entrepreneuriales du futur chef d'entreprise pour mieux se préparer
- ✓ Réaliser son projet et mettre toutes les chances de son côté pour réussir dans son nouveau rôle de Chef(fe) d'entreprise

**Programme :**

I – Définir son projet

Passer de l'idée au concret  
 Tester la faisabilité de son projet en réalisant une étude de marché  
 Créer son business plan et son modèle économique  
 Agir en pro : en mode gestion de projet

II – Définir son statut

Devenir auto-entrepreneur ou créer sa société ?  
 SAS ou SARL, et pourquoi pas une SCOP ?  
 Tout savoir sur les différents statuts pour faire le bon choix  
 Aspects juridique, fiscal, social et réglementation  
 Avantages et limites des différents statuts

III – Connaître les dispositifs d'aides à la création d'entreprise

Kesako Nacre, Acre, Arce, Cape?  
 Les aides fiscales et sociales  
 Les aides à l'embauche  
 Les aides à l'innovation  
 Les aides sectorielles ou locales  
 Les concours à la création d'entreprise

IV – Les fondamentaux de la gestion d'entreprise

Diagnostic des compétences entrepreneuriales du futur chef d'entreprise  
 Les bases de la gestion administrative et comptable pour chef d'entreprise  
 Le timing et le calendrier du chef d'entreprise en gestion comptable et administrative  
 S'organiser pour être efficace : Préparer ses tableaux de bords

V- A – Préparer la commercialisation de son offre

Diagnostic des compétences entrepreneuriales du futur chef d'entreprise  
 Rédiger son offre  
 Etablir sa grille tarifaire

V-B – Préparer la commercialisation de son offre

Préparer son pitch ou savoir présenter son offre en quelques minutes avec impact et charisme  
 Se préparer à répondre aux appels d'offres, gage de succès pour remporter des contrats

Test de positionnement final



**FORMATION**

**RETOUR A L'EMPLOI AVEC UN HANDICAP ET LONGUE MALADIE**

**Public/pré-requis :**

Professionnels des établissements médico-sociaux/Aucun

**Formateur/trice :**

Expert(e) dans la thématique de formation traitée

**Méthodes pédagogiques :**

Recueil des attentes, apport de connaissances, études de cas, mises en situation pratiques, boîte à outils

**Formats :**

Individuel à distance :

Date : Entrées permanentes

Durée : 10 heures alternant face à face avec formateur/trice et accès à la plateforme E-learning et travaux pratiques

Tarif : Se référer à la grille tarifaire

**Objectifs :**

- ✓ Remobilisation autour d'un projet professionnel
- ✓ Reprise de confiance en soi et en ses capacités
- ✓ Renforcement des compétences et acquisition de nouvelles compétences
- ✓ Valorisation de sa « différence » et conseil au recruteur
- ✓ Préparation aux entretiens d'embauche (simulations d'entretiens)

**Programme :**

Formation action de 10 séances d'une heure :

Durant ces séances seront abordées les thématiques suivantes :

Point sur la situation : Les doutes et les peurs, les envies et la motivation, les compétences, les qualités professionnelles et les forces

Mieux se connaître et découvrir l'environnement de travail le mieux adapté

Trouver le fil conducteur de sa carrière

Définir ses objectifs professionnels

Découvrir ses points forts et ses aptitudes préférées

Apprendre à se présenter et mettre ses points forts en valeur

LEARNBOX

**Pour les particuliers souhaitant développer leurs compétences professionnelles :**

- Vous avez un projet professionnel de création d'entreprise, de reconversion ou de développement des compétences
- Vous devez développer des compétences professionnelles pour arriver à vos objectifs
- Les formations dont vous avez besoin pour évoluer professionnellement
- Le certificat ou le diplôme qui vous permettra de vous reconvertir et sera un tremplin pour vous

**Pour les entreprises et les établissements de soins/médico-sociaux-éducatifs qui souhaitent former leurs salariés/agents :**

- Sur des thématiques clés, dont celles participant aux dispositifs qualité/certification/RBPP...
- Accessible à tous
- Sur un petit prix
- Sans avoir à organiser des temps en présentiel sur des planning complexes
- Donnant l'accès à la formation à un plus grand nombre

**Nous avons conçu des modules de formations accessibles à tous et disponibles sur votre lieu de travail ou chez vous en 48 heures**

**Ces modules sont conçus pour les personnes engagées, travailleuses, pouvant travailler en autonomie.**

**Pour autant, vous n'êtes pas seul ; Vous bénéficiez d'un accompagnement sérieux et bienveillant par un formateur référent et un référent technique tout au long de votre parcours**

**Vous vous posez encore des questions, appelez-nous, nous pourrions vous aiguiller.**

**Pour connaître toutes nos thématiques de formation et avoir les programmes rendez-vous sur : <https://www.r-s-formation.fr/learnbox>**



**GRILLE TARIFAIRE 2024**

**Formation continue**

**Formations collectives**

	Forfait entre 1 jour et 5 jours de formation par an	Forfait à partir de 6 jours de formation par an	Forfait à partir de 10 jours de formation par an	Forfait à partir de 16 jours de formation par an
Formations intra-entreprises collectives de 4 à 12 stagiaires	1 500.00 € Net de taxe / jour	1 400.00€ Net de taxes/ jour	1 300.00 € Net de taxes / jour	1 200.00 € Net de taxes / jour

	Tarif par jours de formation	Forfait à partir de 3 jours de formation par an	Forfait à partir de 5 jours de formation par an
Formations inter-entreprises Tarif par stagiaire	500.00€	400.00€	350.00€

Ce tarif inclus tous les frais de déplacements (indemnités kilométriques, frais de nuitées, frais de repas) ainsi que tous les temps de préparation de la formation, rendez-vous et réunion de projets pour affiner les interventions (sur mesure et adaptées au besoin des établissements)

## Formations individuelles

Format et durée	Tarif par formation
Formations individuelles hybrides Formateur + E-Learning 21 Heures dont 14 Heures de E-Learning et 7 Heures de visioconférence	1500.00 € net de taxe
Formations individuelles hybrides Formateur + E-Learning 14 Heures dont 10 Heures de E-Learning et 4 Heures de visioconférence	900.00 € net de taxe
Formations individuelles 100% E-learning tutorées 10 Heures de E-Learning	500.00€ net de taxe

Des forfaits peuvent être appliqués si vous souhaitez plusieurs formations individuelles pour cela contactez-nous.

## Titres Professionnels Responsable de Petite et Moyenne Structure – RNCP 38575

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	7 mois ½ 705 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 495 Heures de formation</li> <li>• 210 Heures de stage</li> </ul>	7900,00€ (15€ / Heure)
CCP1 : Diriger une structure avec une équipe	3 mois 270 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 165 Heures de formation</li> <li>• 105 Heures de stage</li> </ul>	3435,00€ (19€ / Heure)
CCP2 : Mettre en œuvre l'objet social de la structure	3 mois 270 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 165 Heures de formation</li> <li>• 105 Heures de stage</li> </ul>	3435,00€ (19€ / Heure)
CCP3 : établir et présenter un rapport d'activité de la structure	3 mois 270 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 165 Heures de formation</li> <li>• 105 Heures de stage</li> </ul>	3435,00€ (19€ / Heure)

**Titre Professionnel Formateur d'Adultes - RNCP 37272**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 à 9 mois 815 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 500 Heures de formation</li> <li>· 315 Heures de stage</li> </ul>	7100,00€ (13.60€ / Heure)
CCP1 : Concevoir et préparer la formation	3 mois 230 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 125 Heures de formation</li> <li>· 105 Heures de stage</li> </ul>	2000,00€ (13.60€ / Heure)
CCP2 : Animer une formation et évaluer les acquis de l'apprenant	3 mois 230 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 125 Heures de formation</li> <li>· 105 Heures de stage</li> </ul>	2000,00€ (13.60€ / Heure)
CCP3 : Accompagner les apprenants en formation	3 mois 230 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 125 Heures de formation</li> <li>· 105 Heures de stage</li> </ul>	2000,00€ (13.60€ / Heure)
CCP4 : Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises	3 mois 230 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 125 Heures de formation</li> <li>· 105 Heures de stage</li> </ul>	2000,00€ (13.60€ / Heure)

**Assistant commercial – RNCP 35031**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)
CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)

**Assistant commercial – RNCP 35031**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)
CCP2 : Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (17€ / Heure)

**Assistant gestionnaire de paie – RNCP 37948**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	4 mois 335 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 160 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.25€ / Heure)
CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 160 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.25€ / Heure)

**Assistant ressources humaines – RNCP 35030**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.75€ / Heure)
CCP2 : Contribuer au développement des ressources humaines	4 mois 351 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 176 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	3300,00€ (18.75€ / Heure)

**Assistant secrétaire comptable – RNCP 37123**

	Durée	Tarifs nets de taxes avec certification comprise
Titre complet	6 mois 500 heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 325 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	5500,00€ (16€ / Heure)
CCP1 : Assurer les travaux administratifs de secrétariat au quotidien	4 mois 305 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 130 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	2300,00€ (15.38€ / Heure)
CCP2 : Assurer les opérations comptables au quotidien	4 mois 305 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 130 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	2300,00€ (15.38€ / Heure)
CCP3 : Préparer les opération comptables périodiques	4 mois 305 Heures dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 130 Heures de formation</li> <li>· 175 Heures de stage</li> </ul>	2300,00€ (15.38€ / Heure)

**Bilans de compétences**

24 heures dont 10 heures en présentiel ou en visio avec le conseiller et 14 heures en travail de recherche, enquêtes, tests....

Tarif unique : 1500.00 € net de taxe



## DONNÉES STAGIAIRES

Taux calculés sur les formations réalisées du 1<sup>er</sup> Janvier 2023 au 31 décembre 2023 d'après nos indicateurs de performances et l'ensemble des évaluations stagiaires MAJ le 04/09/2024

Taux de satisfaction global



Taux de stagiaire ayant suivi leurs formations entièrement



Personnalisation des actions de formations



## MODALITÉS/ PRISE EN CHARGE/FINANCEMENT

**Prise en charge** : Eligible : Mon compte CPF / OPCOS / pôle emploi/régions...

En reconversion professionnelle : Pensez à contacter votre transition pro pour votre prise en charge

Vous financez vous-même votre formation : Vous pouvez régler par virement sur 6 mois sans frais supplémentaires

### Modalités d'Inscription à la formation sur mon compte CPF :

- 1 : s'inscrire à la formation souhaitée sur mon compte CPF
- 2 : Votre demande d'inscription apparaît sur notre plateforme, nous vous appelons pour un échange téléphonique : Temps d'information sur le déroulé de la formation/ Validation de votre projet avec le questionnaire projet/attentes puis organisation de la formation (date)
- 3 : Nous validons sur la plateforme votre inscription
- 4 : Vous cliquez sur « accepté » pour valider à votre tour
- 5 : Vous nous adressez le contrat d'engagement signé

Tout est ok, la formation peut commencer à la date prévue.

Attention pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter 11 jours entre le moment où l'on procède à l'inscription et le début de la formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

### Modalités d'inscription pour les entreprises / salariés d'entreprises :

- 1 : Remplir le bulletin d'inscription spécifique ou nous contacter directement pour exprimer vos préférences et vos choix, préparer votre action sur mesure, planifier les dates ensemble
- 2 : Nous vous préparons une convention de formation/Vous la signez et réglez un acompte de 30%
- 3 : Votre OPCO vous répond, vous connaissez alors la part qui va être prise en charge par votre OPCO et le reste à charge pour vous
- 4 : Les stagiaires, l'employeur/ou supérieur hiérarchique du stagiaire et le formateur signent un contrat d'engagement tripartite mentionnant notamment les heures mises à disposition pour l'apprentissage et la certification et le planning de réalisation à respecter

### Modalités d'inscription pour les demandeurs d'emploi :

- 1 : Envoyez-nous un mail ou encore plus simple appelez-nous pour nous indiquer :  
Votre numéro d'identifiant pôle emploi, votre nom prénom et adresse, le nom prénom et mail de votre conseiller pôle emploi, vos préférences calendaires (date de formation souhaitée)
- 2 : En fonction de ces informations, nous pourrions procéder à la demande de prise en charge auprès de pôle-emploi.
- 3 : Ensuite, vous validez sur la plateforme cette demande,
- 4 votre conseiller pôle emploi valide à son tour et tout est ok.

Attention, pour les personnes qui souhaitent effectuer très rapidement leur formation, il faut compter un mois entre le moment où l'on procède à cette demande de prise en charge et le début de votre formation. Pour ceux qui ne sont pas pressés, sachez que l'on peut procéder à une inscription sur n'importe quelle période de l'année en cours.

**Voir toutes nos formations sur :** <https://www.r-s-formation.fr/>

### Méthodes pédagogiques utilisées :

Présentation et acquisition de nombreuses techniques et méthodes pédagogiques directement transférable en situation professionnelle. Pédagogie active et participative basée sur des exercices pratiques, quizz et restitutions(débriefing). Mises en situations/ études de cas proposé par le formateur/la formatrice .Support de formation remis. Accès à notre plateforme LMS de formation, documents de formation/vidéos/quizz..

**A noter** : Les formations sont personnalisées en fonction du public (profession, expérience professionnelle, compétences à développer, problématique(s) rencontrée(s) en rapport avec le thème de la formation.



**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation :**

En amont de la formation : Analyse du besoin en formation, synthèse du projet et des attentes stagiaires

Pendant la formation : Tests en contrôle continu : Test de positionnement initial et final/ évaluation tout au long de la formation puis test de positionnement final/ validation des attentes.

Evaluation de la formation par le stagiaire à chaud puis à froid 6 mois plus tard pour mesurer l'impact de la formation sur le développement des compétences et la pratique professionnelle.

**Formalisation à l'issue de la formation :** Une attestation de formation est remise au(x) stagiaire(s) en fin de formation où sont mentionnés les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de formation. Une attestation d'assiduité concernant la partie e-learning (100% de l'activité réalisée) pourra être transmise à la demande (stagiaires/partenaires finançant la formation /employeur)

Vous recevez votre certification dès son obtention et pouvez ainsi actualiser votre CV et faire valoir ce diplôme.

**Coordonnées de la personne chargée de la relation avec les stagiaires :**

Laurence GOUËL : [laurence.gouel@r-s-formation.fr](mailto:laurence.gouel@r-s-formation.fr) / 02.96.37.19.25 /06.61.33.64.34

**Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap :**

**Accessibilité :**

Vous êtes en situation de handicap, nous sommes là pour répondre à vos besoins et soutiendrons votre parcours d'évolution professionnelle et le développement de vos compétences en adaptant nos formations si nécessaire, qu'elles soient à distance ou en présentiel. Pour cela vous pouvez vous rapprocher de notre référent handicap pour étudier votre projet : Laurence GOUËL : [laurence.gouel@r-s-formation.fr](mailto:laurence.gouel@r-s-formation.fr) / 02.96.37.19.25/06.61.33.64.34

**Informations et accompagnement dans votre quotidien :**

Parcours handicap : <https://www.monparcourshandicap.gouv.fr>

**Liste des structures relais :**

Cap Emploi / AGEFIPH / MDPH / Mission Locale

**Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap :**

Les locaux répondent aux exigences de l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, qui reçoivent en amont les informations nécessaires à leur accueil sur le lieu de formation

**Délais d'accès à la formation :** 1<sup>er</sup> contact mail/téléphone sous 48 heures puis démarrage de la formation 15 à 30 jours de délai estimé

**Points forts de la formation :**

**Accompagnement personnalisé Délai d'inscription rapide**

**Adaptation du programme selon les objectifs et les attentes de l'apprenant Transmission opérationnelle terrain**

✓ **Avantages de la formation à distance** : Pas de contrainte géographique, vous gagnez du temps et vous vous formez tranquillement et confortablement chez vous ou sur votre lieu de travail

✓ **Avantages du « format hybride » ou « blended learning »** :

Vous apprenez quand vous voulez, où vous voulez grâce à votre programme e-learning – vous avez des rendez-vous réguliers avec votre formateur/formatrice durant votre parcours de formation, ce qui vous permet une meilleure transmission des savoirs et une meilleure intégration dans votre quotidien professionnel. Vous allez « plus loin » dans le développement de vos compétences

✓ **Avantages de la transmission opérationnelle** : Les méthodologies utilisées sont pensées sous forme de « boîtes à outils » /fiches process ou trames pré-établies, opérationnelles et directement transférables en situation professionnelle

✓ **Avantages de la formation collective, en présentiel comme à distance** : Des échanges riches d'enseignements et d'expériences partagées entre participants, des pairs ou des collaborateurs dans les équipes de travail