



## «APP-Entreprises»<sup>1</sup>

# Répertoire des 33 offres proposées par les APP (30 formations et 3 prestations) dans cinq domaines

Version 09 06 2007

Mise en ligne prévue sur la plate-forme SIGAL™ :  
Second semestre 2007

## SOMMAIRE

---

### 00) POSITIONNEMENT

- 01 00.10.01 Prestation de positionnement sur un domaine – 03h (estimé) page 03
- 02 00.20.01 Prestation de positionnement multi-domaine – 05h (estimé) page 04

### 10) DOMAINE : EFFICACITE PERSONNELLE

#### Sous-domaine Communication écrite : 10.20

- 03 10.20.01 Optimiser ses écrits professionnels – 11h (estimé) page 05
- 04 10.20.02 Améliorer sa prise de note et ses comptes-rendus – 11h (estimé) page 06
- 05 10.20.05 Perfectionner l'efficacité de ses écrits (format°composée) – 22h (estimé) page 07

#### Sous-domaine Mathématiques : 10.30

- 06 10.30.01 Maîtriser les mécanismes mathématiques de base – 11h (estimé) page 08

#### Sous-domaine Langue : 10.60

- 07 10.60.01 Accueillir et orienter un client anglophone – 27h (estimé) page 09

---

<sup>1</sup> Initié par Renault sas en partenariat avec Technomédia et le réseau des Ateliers de Pédagogie Personnalisée dans le cadre de la mise en place du Dispositif Complémentaire de Formation

## 40) DOMAINE : BUREAUTIQUE

### Sous-domaine Système d'exploitation : 40.10

08 40.10.01 Maîtriser l'environnement Windows – 07h (estimé) page 10

### Sous-domaine Internet : 40.20

09 40.20.02 Rechercher efficacement sur Internet – 07h (estimé) page 11

### Sous-domaine Word : 40.30

10 40.30.01 Concevoir un document avec Word – 11h (estimé) page 12

11 40.30.02 Automatiser la conception de document avec Word – 07h (estimé) page 13

12 40.30.03 Concevoir des tableaux avec Word – 04h (estimé) page 14

13 40.30.04 Réaliser un publipostage avec Word – 04h (estimé) page 15

14 40.30.05 Optimiser un publipostage avec Word – 04h (estimé) page 16

15 40.30.10 Prise en main et exploitation de Word (form. composée) – 30h (estimé) page 17

### Sous-domaine Excel : 40.40

16 40.40.01 Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel – 11h (estimé) page 18

17 40.40.02 Concevoir et exploiter une base de données Excel – 07h (estimé) page 19

18 40.40.03 Illustrer des données chiffrées avec Excel – 04h (estimé) page 20

19 40.40.04 Utiliser les fonctions avancées d'Excel – 07h (estimé) page 21

20 40.40.10 Prise en main et exploitation d'Excel (formation composée) – 29h (estimé) page 22

### Sous-domaine PowerPoint : 40.50

21 40.50.01 Concevoir une présentation avec PowerPoint – 14h (estimé) page 23

### Sous-domaine Access : 40.60

22 40.60.01 Concevoir et exploiter une Base de données Access – 28h (estimé) page 24

### Sous-domaine Multi outils bureautiques : 40.90

23 40.90.01 : Word et Excel Niveau 1 (formation composée) – 22h (estimé) page 25

24 40.90.02 : Word et Excel Niveau 2 (formation composée) – 14h (estimé) page 26

25 40.90.03 : Word et Excel Niveau 3 (formation composée) – 23h (estimé) page 27

26 40.90.04 : Word et PowerPoint Niveau 4 (formation composée) – 22h (estimé) page 28

## 50) DOMAINE : COMPTABILITE

### Sous-domaine Niveau Initiation : 50.10

27 50.10.01 Comprendre la comptabilité son rôle sa finalité – 06h (estimé) page 29

28 50.10.02 Connaître les principes comptables fondamentaux – 06h (estimé) page 30

29 50.10.03 Mettre en place un système comptable sécurisé – 09h (estimé) page 31

30 50.10.04 Lire et comprendre les principaux docs comptables – 20h (estimé) page 32

31 50.10.09 Initiation niveau 1 (formation composée) – 12h (estimé) page 33

32 50.10.10 Initiation niveau 2 (formation composée) – 29h (estimé) page 34

## 95) DOMAINE : ACCOMPAGNEMENT

33 95.10.10 Prestation d'accompagnement – niveau 1 – 03h (forfait) page 35

# 00) Positionnement

---

## Prestation de positionnement : mono domaine – 03h

### 00.10.01

#### Objectifs

- Informer sur le fonctionnement de l'APP et les modalités de réalisation du parcours
- Mesurer la faisabilité du parcours
- Donner du sens au parcours de formation en APP
- Evaluer les pré-requis aux modules
- Mesurer l'écart entre la situation initiale et les objectifs à atteindre
- Adapter le parcours au temps de formation en APP
- Restituer en explicitant les résultats du positionnement et en échangeant avec la personne
- Proposer une réponse formative oralement et arrêter les éléments nécessaires pour rédiger le PIF

**Public :** Toute personne salariée d'une entreprise entrant sur un parcours APP et souhaitant suivre un, ou des modules, dans un, ou plusieurs, domaines proposés dans le cadre de l'action «**APP-Entreprises**».

#### Pré-requis

- Pré-commande de l'entreprise et projet de la personne

**Durée moyenne estimée moyenne estimée : 3h pour un seul domaine (au choix)**

#### Contenu du positionnement par domaine

##### Domaine : Efficacité personnelle

Sous domaine **communication orale** : Construire un argumentaire à l'oral - Organiser, articuler ses idées à l'oral - Utiliser un vocabulaire approprié à l'oral - Transmettre des consignes orales - Exprimer un point de vue - Accueillir, identifier la demande - Reformuler une demande - Conclure un appel téléphonique - S'approprier l'espace de formation et utiliser les ressources - Comprendre des consignes simples orales et écrites - Décrire son environnement professionnel - Décrire sa manière d'apprendre - Expliciter son organisation de travail

Sous domaine **français écrit** : Construire un argumentaire - Organiser et articuler ses idées - Utiliser un vocabulaire approprié - Dégager les idées essentielles d'un texte - Résumer un texte - Rédiger un compte rendu - Rédiger un texte court - Rédiger une note de service - Transmettre par écrit une consigne - Utiliser des règles d'usage du français écrit.

Sous domaine **mathématiques** : Connaître le système de numération - Maîtriser les 4 opérations - Maîtriser les proportions et pourcentages - Utiliser et construire des tableaux et graphiques - Utiliser des unités de mesure - Connaître les tableaux de conversion - Utiliser une formule de calcul - Résoudre un problème - Utiliser de façon appropriée les unités de mesure.

Sous domaine **langue vivante** : compréhension écrite de mots, de phrases et textes simples par QCM, compréhension orale de mots, de phrases et textes simples, et enfin, lecture de mot, de phrase et de texte simples.

##### Domaine : Culture générale

Effectuer une recherche documentaire thématique - Restituer l'information - Organiser ses recherches - Citer les différentes sources de l'information - Exprimer ses centres d'intérêt et ses domaines de connaissances préférées - Citer les moyens privilégiés que la personne peut mobiliser pour accéder à l'information. Repérer le niveau de connaissance en sciences (biologie et sciences physiques, etc...), en monde actuel (géographie, histoire, vie sociale, connaissance générale, etc...)

##### Domaine : Bureautique

Prendre en main un micro-ordinateur avec son système d'exploitation et ses périphériques - Reproduire un texte, un tableau en respectant des consignes de mise en forme avec un traitement de texte - Automatiser une formule de calcul avec un tableur - Exploiter un catalogue d'informations - Se connecter et naviguer sur Internet - Envoyer un mail sans et, avec, une pièce attachée - Faire une recherche simple sur Internet - Faire une recherche avancée sur Internet.

##### Domaine : Comptabilité

Donner les éléments de base de la comptabilité - Enoncer les principes comptables - Commenter et compléter des documents comptables (facture, bon d'encaissement, de livraison, relevé TVA, bilan, etc...).

**Modalités :** Mises en situation, tests écrits et questionnaires.

**Coût :** en cours.

## 02 – Prestation de positionnement : multi-domaine – 05h

### 00.20.01

#### Objectifs

- Informer sur le fonctionnement de l'APP et les modalités de réalisation du parcours
- Mesurer la faisabilité du parcours
- Donner du sens au parcours de formation en APP
- Evaluer les pré-requis aux modules
- Mesurer l'écart entre la situation initiale et les objectifs à atteindre
- Adapter le parcours au temps de formation en APP
- Restituer en explicitant les résultats du positionnement et en échangeant avec la personne
- Proposer une réponse formative oralement et arrêter les éléments nécessaires pour rédiger le PIF

**Public** : Toute personne salariée d'une entreprise entrant sur un parcours APP et souhaitant suivre un, ou des modules, dans un, ou plusieurs, domaines proposés dans le cadre de l'action «**APP-Entreprises**».

#### Pré-requis

- Pré-commande de l'entreprise et projet de la personne

**Durée moyenne estimée** : 5h pour deux ou tous les domaines (au choix)

#### Contenu du positionnement par domaine

##### Domaine : Efficacité personnelle

Sous domaine **communication orale** : Construire un argumentaire à l'oral - Organiser, articuler ses idées à l'oral - Utiliser un vocabulaire approprié à l'oral - Transmettre des consignes orales - Exprimer un point de vue - Accueillir, identifier la demande - Reformuler une demande - Conclure un appel téléphonique - S'approprier l'espace de formation et utiliser les ressources - Comprendre des consignes simples orales et écrites - Décrire son environnement professionnel - Décrire sa manière d'apprendre - Expliciter son organisation de travail

Sous domaine **français écrit** : Construire un argumentaire - Organiser et articuler ses idées - Utiliser un vocabulaire approprié - Dégager les idées essentielles d'un texte - Résumer un texte - Rédiger un compte rendu - Rédiger un texte court - Rédiger une note de service - Transmettre par écrit une consigne - Utiliser des règles d'usage du français écrit.

Sous domaine **mathématiques** : Connaître le système de numération - Maîtriser les 4 opérations - Maîtriser les proportions et pourcentages - Utiliser et construire des tableaux et graphiques - Utiliser des unités de mesure - Connaître les tableaux de conversion - Utiliser une formule de calcul - Résoudre un problème - Utiliser de façon appropriée les unités de mesure.

Sous domaine **langue vivante** : compréhension écrite de mots, de phrases et textes simples par QCM, compréhension orale de mots, de phrases et textes simples, et enfin, lecture de mot, de phrase et de texte simples.

##### Domaine : Culture générale

Effectuer une recherche documentaire thématique - Restituer l'information - Organiser ses recherches - Citer les différentes sources de l'information - Exprimer ses centres d'intérêt et ses domaines de connaissances préférées - Citer les moyens privilégiés que la personne peut mobiliser pour accéder à l'information. Repérer le niveau de connaissance en sciences (biologie et sciences physiques, etc...), en monde actuel (géographie, histoire, vie sociale, connaissance générale, etc...)

##### Domaine : Bureautique

Prendre en main un micro-ordinateur avec son système d'exploitation et ses périphériques - Reproduire un texte, un tableau en respectant des consignes de mise en forme avec un traitement de texte - Automatiser une formule de calcul avec un tableur - Exploiter un catalogue d'informations - Se connecter et naviguer sur Internet - Envoyer un mail sans et, avec, une pièce attachée - Faire une recherche simple sur Internet - Faire une recherche avancée sur Internet.

##### Domaine : Comptabilité

Donner les éléments de base de la comptabilité - Enoncer les principes comptables - Commenter et compléter des documents comptables (facture, bon d'encaissement, de livraison, relevé TVA, bilan, etc...).

**Modalités** : Mises en situation, tests écrits et questionnaires.

**Coût** : en cours.

# 10) EFFICACITE PERSONNELLE

---

## Optimiser ses écrits professionnels - 11h

10.20.01

### Objectifs

Acquérir une méthode d'élaboration de l'écrit  
Appliquer des règles et des techniques de rédaction à travers des écrits d'entreprise

### Public

Toute personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle et l'efficacité de ses écrits professionnels internes et externes (Lettres et courriers professionnels, notes de service, rapports, notes ou rapports de synthèse, e-mail....).

### Contenu

#### Organiser sa pensée avant d'écrire

- Définir le but à atteindre (écrire pour qui, avec quel objectif, dans quel contexte,...)
- Trouver les idées, les messages à faire passer
- Distinguer les différents types d'écrits professionnels et leurs spécificités

#### Structurer ses idées

- Choisir un plan cohérent avec ses objectifs
- Classer et hiérarchiser ses idées

#### Rédiger et présenter son écrit

- Adopter un style attractif
- Appliquer les règles de lisibilité
- Faire ressortir les enchaînements logiques
- Mettre les idées-forces en valeur
- Utiliser un ton et un vocabulaire adapté
- Vérifier l'orthographe et la ponctuation
- Mettre en page

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant apportera des écrits professionnels qui feront l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

### Domaine

Efficacité personnelle

### Durée moyenne estimée

11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

**Coût** : en cours.

# Améliorer l'efficacité de sa prise de notes et de ses comptes-rendus

## 11h - 10.20.02

### Objectifs

Développer sa capacité à prendre des notes et à les structurer.  
Appliquer des règles et des techniques de rédaction de compte-rendu efficace.

### Public

Toute personne désirant améliorer l'efficacité de ses comptes-rendus de réunion pour informer et faire agir.

### Contenu

#### Se préparer à la prise de notes

- Définir les modalités d'une bonne prise de notes.
- Définir le but à atteindre (prendre des notes pour qui, avec quel objectif, dans quel contexte ?).

#### Prendre des notes

- Connaître les différentes techniques de prise de notes
- Connaître quelques techniques d'abréviation et de mise en forme
- Renforcer ses techniques d'écoute et de reformulation
- Développer son esprit de synthèse
- Retenir l'essentiel et le noter efficacement

#### Construire et rédiger son compte-rendu

- Sélectionner et structurer ses notes
- Adopter un style attractif
- Appliquer les règles de lisibilité
- Utiliser un ton et un vocabulaire adapté aux destinataires
- Vérifier l'orthographe et la ponctuation
- Mettre en page

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant apportera des écrits professionnels qui feront l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

#### Domaine

Efficacité personnelle

#### Durée moyenne estimée

11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

**Coût** : en cours.

## Perfectionner l'efficacité de ses écrits - 22h

### 10.20.05

#### Objectifs

Acquérir une méthode d'élaboration de l'écrit  
Appliquer des règles et des techniques de rédaction à travers des écrits d'entreprise  
Développer sa capacité à prendre des notes et à les structurer.  
Appliquer des règles et des techniques de rédaction de compte-rendu efficace.

#### Public

Tout personne désirant améliorer son aisance rédactionnelle, l'efficacité de ses écrits professionnels internes et externes (Lettres et courriers professionnels, notes de service, rapports, notes ou rapports de synthèse, e-mail....) l'efficacité de ses comptes-rendus de réunions pour informer et faire agir.

**Parcours personnalisé à construire après positionnement  
à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

#### 10.20.01

03 – Optimiser ses écrits professionnels

#### 10.20.02

04 – Améliorer l'efficacité de sa prise de notes et de ses comptes-rendus

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise. Chaque participant apportera des écrits professionnels qui feront l'objet d'une analyse, de préconisations et d'exercices d'amélioration.

#### Domaine

Efficacité personnelle

#### Durée moyenne estimée

22 h en trois temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan)

**Coût :** en cours.

## Maîtriser les mécanismes mathématiques de base - 7h 10.30.01

### Objectifs

Savoir manipuler les nombres et leurs calculs.  
Savoir lire et exploiter un tableau ou un graphique.  
Savoir choisir et appliquer les principales formules mathématiques.

- en vue de créer une formule de calcul dans un tableur et d'utiliser un tableur.

### Public

Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation, dans son quotidien, des calculs mathématiques de base (pourcentages, règle de trois, etc...).

Cette formation peut constituer un pré-requis de la formation «*Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel*».

### Contenu

- Priorités des opérations
- Application d'une formule de calcul littéral
- Proportions et règle de trois
- Pourcentages
- Classement et sélection dans une suite de nombres décimaux
- Calcul des prix, remises et marges
- Lecture d'un tableau statistique
- Lecture d'un graphique /diagramme /histogramme

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. La formation pourra s'appuyer sur des exemples pratiques de l'entreprise.

### Domaine

Efficacité personnelle

### Durée moyenne estimée

7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours.

# Accueillir et orienter un client anglophone - 27h

## 10.60.01

### Objectifs

Accueillir physiquement et/ou téléphoniquement un client anglophone  
Repérer le problème, la demande du client  
Orienter le client vers le bon interlocuteur  
Fixer un rendez-vous téléphonique  
Savoir prendre congé

### Public

Tout faux débutant, susceptible d'accueillir et orienter un client anglophone.

### Contenu

- Utiliser des formules clés (salutations, mise en attente, politesse, prise de congé...);
- Utiliser des formes et intonations interrogatives simples ;
- Obtenir le nom et les coordonnées du client ;
- Epeler le nom et les coordonnées du client ;
- Prendre un rendez-vous téléphonique ;
- Connaître les codes de la communication téléphonique en anglais.

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP en fonction du niveau de départ de l'apprenant. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Alternance d'acquisition linguistique et d'entraînement sous forme de jeux de rôle et de mises en situation.

### Domaine

Efficacité personnelle

### Durée moyenne estimée

27 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

**Coût** : en cours.

## 40) BUREAUTIQUE

---

### Maîtriser l'environnement Windows - 7h

#### 40.10.01

##### Objectifs

Savoir gérer et utiliser les différentes ressources de son ordinateur avec le système d'exploitation Windows

Savoir optimiser la gestion des différents documents et l'utilisation de son bureau

Savoir maintenir et faire évoluer son environnement de travail.

##### Public

Toute personne n'ayant pas les pré-requis nécessaires pour utiliser les logiciels du Pack Office Microsoft.

##### Contenu

###### Prise en main de Windows

- Connaître les différentes fonctions de Windows
- Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau
- Utiliser le poste de travail, la corbeille, le poste documents, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows
- Utiliser le panneau de configuration pour paramétrer son environnement
- Manipuler les outils de maintenance du disque
- Installer/désinstaller des périphériques et des logiciels (scanner, Web Cam, clé USB, etc.)

###### L'explorateur Windows

- Connaître l'arborescence
- Créer des dossiers et des sous-dossiers
- Déplacer, renommer, effacer un fichier
- Rechercher des documents
- Partager des dossiers en réseau
- Imprimer un fichier ou un dossier
- Gérer son bureau

##### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Travaux pratiques et possibilité d'application sur des exemples pratiques de l'entreprise.

##### Domaine

Bureautique

##### Durée moyenne estimée

7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

## Rechercher efficacement sur Internet - 7h

### 40.20.02

#### Objectif

Savoir rechercher une information professionnelle sur le web.

#### Pré requis

Maîtriser l'environnement Windows Cf. programme «*Maîtriser l'environnement Windows*» et savoir naviguer sur Internet.

#### Public

Toute personne amenée à utiliser Internet dans un cadre professionnel.

#### Contenu

##### Méthodologie de recherche

- Raisonner l'objet de sa recherche.

##### Utiliser les outils de recherche sur Internet

- Connaître et utiliser différents moteurs de recherches
- Utiliser les bonnes syntaxes des moteurs de recherches (opérateurs logiques, mots-clés)
- Utiliser des méta-moteurs de recherche
- Savoir s'appuyer sur la communauté des Internauts (forums, blogs, etc...)

##### Exploiter les résultats d'une recherche

- Maîtriser les fonctionnalités de consultation d'un navigateur
- Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (historique, favoris)
- Exploiter les données suivant leur nature (gestion des différents formats)
- Télécharger et stocker des données sur son ordinateur

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Travaux pratiques et possibilité d'application sur des exemples pratiques de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

**Coût** : en cours.

# Concevoir un document avec Word – 11h

## 40.30.01

### Objectifs

Créer des documents simples  
Mettre en forme et mettre en page un document

### Public

Tout utilisateur de Word débutant chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...)

### Pré-requis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows»

### Contenu

#### Saisir un document

- Respecter les différentes règles de saisie
- Présenter un courrier de façon normalisée
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Intégrer, déplacer ou supprimer du texte

#### Mettre en forme un texte

- Modifier l'alignement du texte
- Modifier l'espacement des lignes
- Poser des tabulations
- Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux
- Présenter un texte en colonnes
- Insérer des images et/ou des photos

#### Mettre en page un document

- Visualiser et ajuster le document avant impression
- Modifier l'orientation des pages (portrait/paysage)
- Définir la fin d'une page
- Paginer et imprimer un document

#### Gérer ses documents

- Organiser et classer ses documents

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

11 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours.

# Automatiser la conception d'un document avec Word – 7h

## 40.30.02

### Objectifs

Créer des modèles de documents  
Utiliser les fonctions de mise en forme automatisée du traitement de texte

### Public

Tout utilisateur de Word chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...)

### Pré-requis

Maîtriser la mise en forme et la mise en page d'un document. Cf. Programme «*Concevoir un document avec Word*»

### Contenu

#### Saisir un document

- Respecter les standards propres aux différents type de document (formulaires, lettres types...)

#### Utiliser les styles pour automatiser la présentation d'un document

- Utiliser les styles existants
- Créer et/ou modifier des styles de présentation
- Supprimer un style de présentation

#### Créer des modèles de formulaires pour automatiser la conception d'un document

- Utiliser les insertions automatiques
- Créer, utiliser, supprimer des modèles de formulaires
- Modifier ou adapter un modèle de formulaire

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

### Domaine

Bureautique

### Durée moyenne estimée

7 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours.

# Concevoir des tableaux avec Word – 4h

## 40.30.03

### Objectifs

Créer des tableaux  
Utiliser les fonctions de mise en forme spécifiques aux tableaux  
Utiliser les fonctions calcul du traitement de texte

### Public

Tout utilisateur du progiciel Word chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des tableaux

### Pré-requis

Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «*Concevoir un document avec Word*».

### Contenu

#### Créer et mettre en forme des tableaux

- Créer un tableau : différentes méthodes
- Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures, de remplissage)
- Orienter les titres de colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules

#### Cadrer du texte ou des chiffres dans les tableaux

- Poser des tabulations
- Utiliser des retraits
- Poser des points de suite

#### Utiliser les fonctions "calcul" du traitement de texte

- Utiliser les fonctions intégrées
- Elaborer ses propres formules

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

4 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours.

## Réaliser un publipostage avec Word – 4h

### 40.30.04

#### Objectifs

Concevoir la base de données et la lettre type  
Utiliser les fonctions de base d'un publipostage en traitement de texte

#### Public

Toute personne chargée de réaliser des envois en nombre de courriers

#### Pré-requis

Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «*Concevoir un document avec Word*»

#### Contenu

##### Pourquoi utiliser le publipostage ?

- Définir le publipostage (fonctions, avantages et limites)
- Identifier les étapes de réalisation d'un publipostage

##### Concevoir les éléments nécessaires au publipostage

- Analyser les champs à personnaliser
- Créer une base de données
- Saisir des données

##### Elaborer et présenter le courrier

- Concevoir la lettre type
- Présenter la lettre type

##### Fusionner lettre et base de données

- Visualiser le résultat
- Imprimer le résultat

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité d'application sur des exemples pratiques de votre entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

4 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours.

## Optimiser un publipostage avec Word – 4h

### 40.30.05

#### Objectifs

Concevoir la base de données et la lettre type.

Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage en traitement de texte.

#### Public

Toute personne chargée de réaliser des envois en nombre de courriers, d'invitations et de gérer une base de données.

#### Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base du publipostage Cf. Programme «Réaliser un publipostage avec Word».

#### Contenu

##### Concevoir les éléments nécessaires au publipostage

- Créer la base de données
- Exploiter une base existante
- Saisir des données

##### Elaborer et présenter le courrier

- Concevoir la lettre
- Identifier les zones conditionnelles paramétrables

##### Fusionner lettre et base de données

- Fusionner de façon conditionnelle
- Imprimer de façon partielle ou totale le résultat obtenu

##### Réaliser des étiquettes de publipostage

- Concevoir et paramétrer la planche d'étiquettes
- Fusionner et imprimer les étiquettes

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité d'application sur des exemples pratiques de votre entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

4 h en trois temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan)

**Coût** : en cours.

## Prise en main et exploitation de Word – 30h

### 40.30.10

#### Objectifs

Maîtriser les bases du traitement de texte, pour être capable en autonomie :

- de concevoir des documents, courriers, notes, tableaux...
- d'autonomiser leur conception,
- d'utiliser les fonctions de base et avancées d'un publipostage en traitement de textes.

#### Public

Tout utilisateur de Word débutant ou non, chargé de réaliser des documents administratifs, des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...), et/ou des tableaux, des envois en nombre de courriers, d'invitations et de gérer une base de données.

#### Pré-requis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows Cf. Programme «Maîtriser l'environnement Windows».

**Parcours personnalisé à construire après positionnement  
à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**40.30.01 : Concevoir un document avec Word**

**40.30.02 : Automatiser la conception d'un document avec Word**

**40.30.03 : Concevoir des tableaux avec Word**

**40.30.04 : Réaliser un publipostage avec Word**

**40.30.05 : Optimiser un publipostage avec Word**

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

30 h en trois temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût :** en cours.

# Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel - 11h

## 40.40.01

### Objectifs

Maîtriser les fonctions de base d'Excel - Construire des tableaux chiffrés - Insérer les formules de calcul

### Pré requis

Maîtriser l'environnement Windows Cf. Programme «*Maîtriser l'environnement Windows*»  
Maîtriser les bases des mathématiques Cf. Programme «*Maîtriser les mécanismes mathématiques de base*».

**Public** : toute personne amenée à réaliser des calculs avec Excel

### Contenu

#### *Créer des tableaux et modifier le contenu*

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Créer une liste personnalisée pour faciliter la saisie

#### *Insérer des formules de calcul*

- Insérer des opérations de base (somme, soustraction...)
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne, autres fonctions etc...)
- Calculer des pourcentages
- Nommer une cellule et y faire référence dans une formule
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

#### *Soigner la mise en forme de vos tableaux*

- Mettre en forme des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier le format de valeurs numériques
- Appliquer un format prédéfini
- Masquer les zéros

#### *Améliorer la mise en page*

- Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression
- Centrer un tableau sur une page
- Imprimer une feuille avec date et pagination

#### *Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul*

- Renommer une feuille de calcul
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
- Modifier simultanément plusieurs tableaux

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

**Domaine** : Bureautique

### Durée moyenne estimée

11 heures en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours.

## Concevoir et gérer une base de données avec Excel - 7h 40.40.02

### Objectifs

Réaliser et exploiter une base de données sous Excel  
Concevoir et utiliser des tableaux croisés dynamiques

### Pré requis

Connaître les fonctions de base d'Excel Cf. Programme «*Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel*»

### Public

Toute personne amenée à gérer une base de données et à réaliser des consolidations

### Contenu

#### Créer des bases de données sous Excel

- Utiliser la grille de saisie et les listes de choix
- Trier, sélectionner et extraire des données
- Importer des données

#### Mettre en place des filtres automatiques

- Insérer un filtre automatique
- Créer un filtre personnalisé

#### Insérer des sous totaux automatiques

- Trier un tableau
- Utiliser la commande sous total
- Définir les clés
- Concevoir des sous totaux imbriqués

#### Construire des tableaux croisés dynamiques

- Construire un tableau croisé dynamique
- Modifier la présentation d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer, grouper et dissocier des données
- Supprimer et ajouter des nouveaux champs
- Calculer les totaux dans un tableau croisé dynamique
- Créer un graphique croisé dynamique
- Exporter un tableau croisé dynamique

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

**Domaine** : bureautique

### Durée moyenne estimée

7 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

## Illustrer des données chiffrées avec Excel - 4h

### 40.40.03

#### Objectifs

Présenter des tableaux Excel sous forme de graphique  
Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

#### Pré requis

Connaître les bases d'Excel Cf. programme «*Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel*»

#### Public

Toute personne amenée à utiliser Excel et à réaliser des graphiques

#### Contenu

##### Créer des graphiques adaptés aux données

- Comparer des résultats avec un histogramme
- Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (*camembert*)
- Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe
- Analyser les résultats sur plusieurs critères avec un graphique en radar
- Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)

##### Améliorer la mise en forme d'un graphique

- Modifier les couleurs
- Insérer une image dans le graphique

##### Améliorer la lisibilité des données d'un graphique

- Réorganiser l'ordre des séries dans un histogramme
- Afficher les données chiffrées dans un graphique
- Expliciter les résultats à l'aide de commentaires
- Insérer des titres
- Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées
- Afficher/masquer le quadrillage et la légende
- Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné
- Insérer une courbe de tendance et des barres d'erreurs
- Ajouter ou supprimer des séries à la source de données

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

4 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

## Utiliser les fonctions avancées d'Excel - 7h

### 40.40.04

#### Objectif

Mettre en place des formules complexes pour automatiser les calculs.

#### Pré requis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel Cf. programme «*Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel*»

#### Public

Toute personne amenée à utiliser les fonctions avancées d'Excel

#### Contenu

##### **Mettre en place des formules complexes permettant d'automatiser les tableaux de calcul**

- Utiliser les différents types d'adressage de cellule: relatif, absolu, mixte
- Nommer des cellules et des plages de cellule
- Mettre en place des conditions simples, imbriquées et complexes
- Calculer les statistiques : moyenne
- Utiliser les fonctions « somme »
- Automatiser des fonctions de recherche
- Effectuer des calculs sur des dates et des heures
- Utiliser des macro-commandes

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

7 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

## Prise en main et exploitation d'Excel – 29h

### 40.40.10

#### Objectifs

Maîtriser les bases essentielles d'Excel pour être capable, en autonomie, de :

- construire des tableaux chiffrés,
- concevoir des tableaux de calcul fiables,
- concevoir et utiliser des tableaux croisés dynamiques,
- présenter des tableaux Excel sous forme de graphiques,
- réaliser et d'exploiter une base de données sous Excel,
- automatiser les tableaux de calcul.

#### Public

Toute personne amenée à :

- réaliser des calculs avec Excel,
- gérer une base de données,
- réaliser des consolidations,
- réaliser des graphiques,
- utiliser les fonctions avancées d'Excel.

#### Pré requis

- Maîtriser l'environnement Windows Cf. Programme «*Maîtriser l'environnement Windows*»
- Maîtriser les bases des mathématiques Cf. Programme «*Maîtriser les mécanismes mathématiques de base*».

#### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**40.40.01 : Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel**

**40.40.02 : Concevoir et exploiter une base de données avec Excel**

**40.40.03 : Illustrer des données chiffrées avec Excel**

**40.40.04 : Utiliser les fonctions avancées d'Excel**

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur les documents de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

29 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

# Concevoir une présentation avec PowerPoint - 14h

## 40.50.01

### Objectifs

Acquérir une méthode simple et efficace de conception et d'animation de diaporamas  
Concevoir des diapositives claires et attractives

### Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows Cf .Programme «*Maîtriser l'environnement Windows*»

### Public

Toute personne amenée à préparer et/ou à présenter des diaporamas pour animer une réunion de travail, réaliser une présentation ou créer une borne d'information

### Contenu

#### Pourquoi réaliser un diaporama ?

- Définir le diaporama (fonctions, avantages, limites)
- Maîtriser les étapes de construction d'un diaporama

#### Créer et modifier des diapositives

- Préparer le diaporama (pour qui ? dans quel but ?...)
- Créer la maquette du diaporama
- Définir la ligne graphique et les contenus
- Utiliser le masque pour mettre en forme les diapositives rapidement
- Insérer des images, des vidéos, des sons
- Créer des tableaux, des organigrammes, des graphiques
- Ajouter, supprimer, dupliquer les diapositives

#### Organiser et animer le diaporama

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Vérifier le minutage du diaporama
- Prédéfinir l'animation des textes et des objets
- Visualiser et imprimer le diaporama

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres présentations.

### Domaine

Bureautique

### Durée moyenne estimée

14 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

# Concevoir et exploiter une base de données Access – 28 h

## 40.60.01

### Objectifs

Concevoir et structurer une base de données  
Exploiter une base de données

### Pré- requis

Maîtriser l'environnement Windows Cf Programme «*Maîtriser l'environnement Windows*»  
Maîtriser l'exploitation de tableaux sous Excel Cf Programme «*Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel*».

### Public

Toute personne amenée à créer une base de données pour la gestion de ses clients, produits, services...

### Contenu

#### Concevoir et structurer une base de données

- Répertorier les données à traiter
- Créer des champs et définir les types de données
- Relier des tables pour exploiter les données
- Créer une table intermédiaire
- Appliquer l'intégrité référentielle
- Importer des données d'une table Access ou d'une feuille de calcul Excel

#### Exploiter une base de données

- Créer des requêtes de sélection
- Créer des requêtes action (ajout, modification, suppression, création de table)
- Créer des requêtes d'analyse croisée
- Créer des formulaires

#### Imprimer des documents récapitulatifs

- Créer des états (colonnes et tableaux)
- Créer des étiquettes
- Trier et regrouper
- Imprimer un état

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

28 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût :** en cours

## Multi-outils : Word et Excel, niveau 1 – 22h

### 40.90.01 : niveau 1

#### Objectifs

Maîtriser les bases essentielles de Word et d'Excel pour être capable, en autonomie, de :

- créer des documents simples avec Word
- mettre en forme et mettre en page un document avec Word
- maîtriser les fonctions de base d'Excel
- construire des tableaux chiffrés avec Excel
- insérer les formules de calcul avec Excel

#### Public

Tout utilisateur de Word débutant chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...), et amené à réaliser des calculs avec Excel.

#### Pré-requis

Etre à l'aise dans l'environnement Windows Cf. Programme «*Maîtriser l'environnement Windows*».

Maîtriser les bases des mathématiques Cf. Programme «*Maîtriser les mécanismes mathématiques de base*» nécessaires à l'utilisation du tableur et de la base de données.

#### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**40.30.01 : Concevoir un document sous Word**

**40.40.01 : Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel**

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

22 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

## Multi-outils : Word et Excel, niveau 2 – 14h

### 40.90.02 : niveau 2

#### Objectifs

Développer sa maîtrise de Word et d'Excel pour être capable, en autonomie, de :

- Créer des modèles de documents avec Word
- Utiliser les fonctions de mise en forme automatisée du traitement de texte
- Réaliser et exploiter une base de données sous Excel
- Concevoir et utiliser des tableaux croisés dynamiques

#### Public

Tout utilisateur ayant une bonne pratique de Word et d'Excel

- chargé de réaliser des documents administratifs et/ou des écrits professionnels courants (courrier, note, compte-rendu, rapport...)
- et toute personne amenée à gérer une base de données et à réaliser des consolidations.

#### Pré-requis

Maîtriser la mise en forme et la mise en page d'un document. Cf. Programme « Concevoir un document avec WORD ».

#### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**40.30.02 : Automatiser la conception de documents sous Word**

**40.40.02 : Concevoir et exploiter une base de données avec Excel**

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

14 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

## Multi-outils : Word et Excel, niveau 3 – 23h

### 40.90.03 : niveau 3

#### Objectifs

Optimiser sa maîtrise de Word et d'Excel pour être capable, en autonomie, de :

- créer des tableaux avec Word
- utiliser les fonctions de mise en forme spécifiques aux tableaux
- utiliser les fonctions calcul du traitement de texte
- concevoir la base de données et la lettre type avec Word
- utiliser les fonctions de base d'un publipostage en traitement de texte
- utiliser les fonctions de mise en forme automatisée du traitement de texte
- présenter des tableaux Excel sous forme de graphique
- améliorer la lisibilité des données d'un graphique
- mettre en place des formules complexes pour automatiser les calculs avec Excel.

#### Public

Tout utilisateur de Word chargé

- de réaliser des documents administratifs et/ou des tableaux,
- d'effectuer des envois en nombre de courriers, d'invitations,
- de gérer une base de données
- et de réaliser des graphiques en utilisant les fonctions avancées d'Excel.

#### Pré-requis

Savoir utiliser les fonctionnalités de base de WORD Cf. Programme « concevoir un document avec Word »

#### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**40.30.03 : Concevoir des tableaux sous Word**

**40.30.04 : Réaliser un publipostage avec Word**

**40.30.05 : Optimiser un publipostage avec Word**

**40.40.03 : Illustrer des données graphiques avec Excel**

**40.40.04 : Utiliser les fonctions avancées d'Excel**

#### **Modalités de formation**

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de travailler sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### **Domaine**

Bureautique

#### **Durée moyenne estimée**

23 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût :** en cours

## Multi-outils : Word et PowerPoint - Niveau 4 - 22h

### 40.90.04 : niveau 4

#### Objectifs

Développer sa maîtrise de Word et de PowerPoint, pour être capable, en autonomie, de :

- Concevoir la base de données et la lettre type
- Utiliser les fonctions de base d'un publipostage en traitement de texte
- Utiliser les fonctions avancées d'un publipostage en traitement de texte
- Concevoir des présentations et des diapositives claires et attractives

#### Public

Toute personne chargée :

- de réaliser des envois en nombre de courriers, d'invitations,
- de gérer une base de données,
- amenée à préparer et/ou à présenter des diaporamas pour animer une réunion de travail,
- réaliser une présentation ou créer une borne d'information.

#### Pré-requis

Savoir utiliser les fonctionnalités de base de Word Cf. Programme «Concevoir un document avec Word».

### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**40.30.04 : Réaliser un publipostage avec Word**

**40.30.05 : Optimiser un publipostage avec Word**

**40.50.01 : Concevoir une présentation PowerPoint**

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### Domaine

Bureautique

#### Durée moyenne estimée

22 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**Coût** : en cours

## 50) COMPTABILITE - GESTION

---

### Comprendre la comptabilité, son rôle et sa finalité - 06h

#### 50.10.01

##### **Objectifs**

Découvrir le rôle de la comptabilité générale, ses objectifs, sa finalité globale

##### **Public**

Toute personne ayant besoin de comprendre à quoi sert la comptabilité pour mieux l'appréhender dans ses fonctions

##### **Contenu**

L'information comptable et sa finalité :

- Situer l'entreprise dans son environnement économique ;
- la collecte et le traitement des informations ;
- le plan comptable général ;
- les principales obligations comptables et fiscales, sociales et environnementales.

##### **Modalités de formation**

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

##### **Domaine**

Comptabilité / Gestion

##### **Durée moyenne estimée**

06 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**COUT** : EN COURS

## Connaître les principes comptables fondamentaux - 06h 50.10.02

### Objectifs

Connaître et comprendre les principes comptables fondamentaux pour mieux les respecter

### Public

Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions a besoin de connaître et d'assimiler les principes fondamentaux qui régissent la mise en œuvre d'une comptabilité

### Contenu

- Apprendre les principes comptables fondamentaux
- Analyser leur importance et apprendre à les respecter
- Découvrir le droit comptable, ses sources et ses règles
- Examiner l'implication des principes et des règles dans l'établissement du bilan et du compte de résultat
- Sensibiliser aux conséquences pénales du non respect de la réglementation comptable

### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### Domaine

Comptabilité / Gestion

### Durée moyenne estimée

06 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**COUT : EN COURS**

## Mettre en place un système comptable sécurisé - 09h 50.10.03

### **Objectifs**

Pouvoir organiser, mettre en place ou vérifier son système de classement et de traitement comptable.

### **Public**

Toute personne, qui dans l'exercice de ses fonctions, a besoin de connaître ou mieux comprendre comment s'organise la comptabilité de base et quelles sont les règles qui président à sa mise en place.

### **Contenu**

- Définir les objectifs d'une comptabilité
- Etudier l'organisation des principaux flux d'informations permettant la tenue des comptes
- Etudier les différentes pièces justificatives comptables
- Choisir son système de classement
- Notions de contrôle interne

### **Modalités de formation**

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

### **Domaine**

Comptabilité / Gestion

### **Durée moyenne estimée**

09 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**COUT** : EN COURS

## **Lire et comprendre les principaux documents comptables - 20h**

### **50.10.04**

#### **Objectifs**

Savoir lire les principaux documents comptables et comprendre leur élaboration.

#### **Public**

Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a besoin de comprendre les principaux documents de synthèse et connaître la logique comptable qui a permis de les élaborer.

#### **Contenu**

- Savoir lire un bilan et un compte de résultat et comprendre le mécanisme de la partie double
- A partir du bilan et du compte de résultat retrouver le cheminement des écritures (achat / vente, trésorerie)
- Découvrir les pièces comptables (factures d'achats, factures de vente, pièces de règlement, d'opérations diverses), et leurs supports de comptabilisation (journaux, grands livres, balances)
- Distinguer les principaux systèmes d'enregistrement des opérations comptables

#### **Modalités de formation**

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### **Domaine**

Comptabilité / Gestion

#### **Durée moyenne estimée**

20 h en 3 temps (un micro-positionnement, des apprentissages et un bilan).

**COÛT : EN COURS**

## Initiation à la comptabilité – niveau 1 – 12h

### 50.10.09 : niveau 1

#### Objectifs

Découvrir le rôle de la comptabilité générale, ses objectifs, sa finalité globale.

Connaître et comprendre les principes comptables fondamentaux pour mieux les respecter.

#### Public

Toute personne ayant besoin de comprendre à quoi sert la comptabilité pour mieux l'appréhender dans ses fonctions, de connaître et d'assimiler les principes fondamentaux qui régissent la mise en œuvre d'une comptabilité.

#### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**50.10.01 : Comprendre la comptabilité, son rôle et sa finalité**

**50.10.02 : Connaître les principes comptables fondamentaux**

#### Modalités de formation

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### Domaine

Comptabilité / Gestion

#### Durée moyenne estimée

12 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**COUT : EN COURS**

## Initiation à la comptabilité – niveau 2 – 29h

### 50.10.10 : niveau 2

#### **Objectifs**

Pouvoir organiser, mettre en place ou vérifier son système de classement et de traitement comptable

Savoir lire les principaux documents comptables et comprendre leur élaboration.

#### **Public**

Toute personne, qui dans l'exercice de ses fonctions, a besoin de connaître ou mieux comprendre comment s'organise la comptabilité de base et quelles sont les règles qui président à sa mise en place ; de comprendre les principaux documents de synthèse et connaître la logique comptable qui a permis de les élaborer.

#### **Parcours personnalisé à construire après positionnement à partir de l'association des formations élémentaires suivantes :**

**50.10.03 : Mettre en place un système comptable sécurisé**

**50.10.04 : Lire et comprendre les principaux documents comptables**

#### **Modalités de formation**

Formation personnalisée et accompagnée en Centre de Ressources APP. Certains APP pourront proposer une partie de cette formation à distance. Possibilité pour les participants de s'appuyer sur des cas pratiques de l'entreprise.

#### **Domaine**

Comptabilité / Gestion

#### **Durée moyenne estimée**

29 h en 3 temps (un positionnement, des apprentissages et un bilan).

**COUT : EN COURS**

## 95) ACCOMPAGNEMENT

---

### Prestation d'accompagnement – niveau 1 – 03h

#### 95.10.10.

##### **Objectifs**

Faciliter l'accès à un produit de formation multimédia et mettre en oeuvre des modalités d'accompagnement pour une personne inscrite, par son entreprise, à une session d'autoformation :

- en l'accueillant au sein de l'APP ;
- en mettant à sa disposition d'un poste informatique avec liaison de type ADSL pour visionner et exploiter le produit de formation multimédia ;
- en aidant la personne à organiser sa séance d'auto-apprentissage ;
- en intervenant en cas de difficulté technique ou de «bug» ;
- en déclarant la séance d'auto-apprentissage de cette personne sur la plate-forme APP-Entreprises selon les procédures établies.

##### **Public**

Toute personne ayant besoin d'accéder et d'exploiter des produits de formation multimédia, hors ligne ou en ligne, choisis ou conçus par l'entreprise, suite à une commande d'une prestation d'accompagnement.

##### **Contenu**

Le contenu de cette formation multimédia est de la responsabilité de l'entreprise. Si ces modules sont en ligne, ils sont accessibles via la plate-forme SIGAL<sup>TM</sup>. Si ces modules sont hors ligne, ils sont mis à disposition des équipes APP. Ces modules de formation, à dominante technique ou professionnelle, peuvent être :

- une documentation multimédia pédagogique sur un produit ou un service ;
- un apprentissage interactif technique ciblé ;
- la visualisation d'une procédure ou d'un processus ;
- ou un mixte des trois.

##### **Modalités d'accompagnement de la formation**

L'équipe de l'APP assure exclusivement une prestation d'accompagnement sans intervention sur le contenu pédagogique du produit de formation multimédia.

##### **Domaine**

Accompagnement

##### **Durée forfaitaire**

03 h : temps forfaitaire d'accompagnement effectif dans les locaux de l'APP, indépendamment de la Durée moyenne estimée d'usage du produit de formation multimédia par la personne.

**COUT** : EN COURS