



FORMATIONS 2021 - 2022

**NDA 11756327275 auprès de la DIRECCTE Ile de France
Formation + - 149 avenue du Maine – 75014 Paris – France
Siret : 89952020900011 – Naf : 8559B –**

**Tel : 01 87 21 20 15 – Email : contact@formationplus.pro –
Site internet : www.formationplus.pro**

Le mot du directeur :

Formation+ est un organisme de formation jeune, créé en octobre 2021, afin d'apporter un nouveau regard sur le domaine de la formation en distanciel.

Notre entreprise a déployé les moyens pour proposer des formations adaptées aux besoins des stagiaires en validant un plan de formation bien précis, en total harmonie avec le niveau des stagiaires entrants.

Nos formations sont proposées soit en E-learning, c'est-à-dire de façon intuitive et en autonomie par le biais de notre plateforme qui contient des supports complets où vous y trouverez des exercices téléchargeables et des évaluations en fin de module pour assurer votre compréhension.

Mais aussi, en visioconférence avec un formateur expert dans le domaine que vous recherchez.

Avec Formation +, c'est le moyen d'apprendre facilement, en étant accompagné du début à la fin de votre formation.

Notre objectif : Faire de votre réussite, la nôtre.

Franck HOUZI

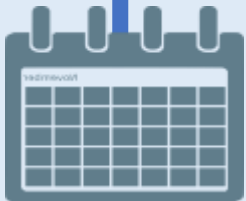
Directeur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Franck Houzi', written in a cursive style with a horizontal line underneath.

COMMENT SE DEROULE UNE FORMATION ?



Avant de démarrer la formation, nous vous faisons parvenir la convention à compléter et à signer.



Vous recevez ensuite un courriel de votre tuteur, dans lequel vous recevez votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter à la plateforme.

Un rendez-vous sera fixé avec vous afin de vous présenter les fonctionnalités.



Vous pouvez suivre les cours et réaliser les évaluations sur la plateforme et être accompagné par votre tuteur via le tchat ou en visioconférence



Nous vous préparons à passer votre examen et obtenez votre certificat.



Un dernier rendez-vous est effectué pour analyser la satisfaction des stagiaires et établir un bilan de la formation.

UNE PLATEFORME PENSEE POUR VOUS !

L'apprentissage en E-learning est un moyen de vous donner la liberté d'apprendre à votre rythme. Pour nous assurer de rendre votre apprentissage des plus efficace et agréable, nous avons choisi une plateforme qui dispose de nombreux avantages, notamment du fait qu'elle soit intuitive et accessible 24h/24 – 7j/7.

PÉDAGOGIE

Quoi de plus agréable que d'utiliser une plateforme complète et riche en leçons et exercices. Des évaluations sont proposées avant le début de votre formation, afin de déterminer votre niveau d'entrée et définir le plan de formation sur mesure, pour vous permettre ainsi de gagner en compétences. Vous avez parcouru tous les cours, parfait, une évaluation en fin de formation est prévue afin de vérifier vos acquis et ceci, dans l'objectif aussi de vous préparer à la certification.

TECHNIQUE

Pas d'installation nécessaire sur votre poste de travail. Vous pouvez d'ailleurs vous connecter sur la plateforme à partir de n'importe quel ordinateur ou tablette. Vous vous demandez si vous avez besoin des logiciels pour suivre la formation. La réponse est NON, vous disposez grâce à la plateforme, d'un ordinateur virtuel qui vous permettra de suivre tous les cours.

ACCOMPAGNEMENT

Tout au long de votre formation, vous avez la possibilité d'échanger avec votre formateur, grâce au tchat qui est présent sur la plateforme, ou via la messagerie interne. Un module agenda vous permettra de gérer vos rendez-vous.

MOTIVATION

En suivant les cours et exercices, vous gagnerez en compétence et obtiendrez des badges. Votre formateur pourra évidemment, vous fournir des exercices complémentaires pour vérifier avec vous vos acquis.

INNOVATION

Prochainement, les stagiaires pourront communiquer ensemble, grâce aux forums qui seront ouverts. Un moyen de créer des échanges faciles entre les stagiaires et de pouvoir ensuite proposer des cours par petits groupes, de niveaux similaires.

PROGRAMME FORMATION SECRETARIAT :

Les points forts de la formation

Cette formation est principalement destinée aux personnes qui sont confrontées, dans leur pratique professionnelle, à la lecture et l'interprétation d'un bilan ou d'un compte de résultat et qui ambitionnent de les déchiffrer.

Acquérir les compétences sur les écrits professionnels, l'organisation des tâches, la communication et l'information, l'organisation de réunions, les déplacements et repas professionnels.

Formation à distance - rythme d'apprentissage flexible, et disponible 7J/7 et 24H/24.

Formateur expert disponible par tchat ou visioconférence en fonction de la formule choisie.

Contenu de la formation

19 Modules

Exercices imprimables

Exercices interactifs

Ressources téléchargeables

Durée et rythme de la formation (à définir)

Formation de 2 semaines à 2 mois

Visioconférences possibles avec un formateur.

Plusieurs rythmes possibles

Langue de la formation

Français

Accessibilité de l'action aux personnes en situation de handicap

Aucun aménagement spécifique.

Résultats attendus

Certification TOSA

PROGRAMME FORMATION SECRETARIAT :

Les écrits professionnels : Le courrier

La lettre
Mise en page avec Word
La télécopie ou fax
La messagerie électronique

Les écrits professionnels : Les notes

La note de service
La note d'information
La note de synthèse

Les écrits professionnels : Les tableaux

Les tableaux
Créer un tableau simple avec Word
Insérer, supprimer des lignes et des colonnes avec Word
Modifier la hauteur et la largeur des cellules avec Word
Mise en forme des cellules avec Word

Les écrits professionnels : Les rapports

Le rapport

Les écrits professionnels : Les comptes-rendus

La prise de notes
Le compte-rendu

Les écrits professionnels : Les formulaires

Les formulaires
Le questionnaire

Les écrits professionnels : Les documents commerciaux

Le bon de commande
Le devis
La facture
Le bon de livraison, de réception

La gestion du temps

Gestion du temps
Création et modifier une tâche avec Outlook
Les outils de gestion de temps
Gagner du temps
Planifier un rendez-vous avec Outlook
Gestion de l'espace de travail

L'organisation administrative

Les procédés de classement
Les ordres de classement

Communication et information : Réception et diffusion

Collecter les informations
Visualiser l'information
Diffuser l'information

Organisation des réunions et des déplacements professionnels

Organisation de réunion
Organisation de déplacement

PROGRAMME FORMATION SECRETARIAT :

1er regard sur le bilan

Raison d'être du Bilan
Chiffres et Formes
Les composants
Testez-vous

L'actif

Actif immobilisé
Actif circulant
Comptes de régularisation
Testez-vous

Le passif

Les dettes
Les capitaux propres
Comptes de régularisation
Testez-vous

Récapitulatif

L'actif et le passif
Le bilan en pratique
Testez-vous

Réaliser son bilan

Le capital
L'emprunt
Le fonds de commerce
Le matériel
Les stocks
La vente à crédit
Le règlement des ventes
Le règlement du stock
Testez-vous

L'analyse fonctionnelle

Reclassement actif
Reclassement passif
Rappel
Testez-vous

Fonds de roulement

Le fonds de roulement BFR
La trésorerie
Testez-vous

Compte de résultat

Analyse du compte de résultat
Soldes intermédiaires de gestion
Les ratios financiers
Testez-vous



Grille Tarifaire : Secrétariat

Durée de la formation	Choix de la formation	E-learning	E-learning + 2h en visio	E-learning + 4h en visio	E-learning + 6h en visio	E-learning + 8h en visio	E-learning + 10h en visio	E-learning + 15h en visio
2 SEMAINES (10h)	Secrétariat	349,00 €	589,00 €					
1 MOIS (20h)		489,00 €	789,00 €	999,00 €	1 489,00 €	1 889,00 €		
2 MOIS (40h)							2 200,00 €	2 900,00 €



FORMATION

LE PLUS QUI FAIT LA DIFFERENCE



**NDA 11756327275 auprès de la DIRECCTE Ile de France
Formation + - 149 avenue du Maine – 75014 Paris – France
Siret : 89952020900011 – Naf : 8559B –**

**Tel : 01 87 21 20 15 – Email : contact@formationplus.pro –
Site internet : www.formationplus.pro**

