



Formations

TITRES PROFESSIONNELS

[www.elythe.com](http://www.elythe.com)

## ✓ Objectifs

Etre capable de concevoir, d'animer et de reproduire une formation.

Etre capable d'évaluer les acquis et de pratiquer efficacement la remédiation.

## ✓ Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir formateur professionnel

**Accès formation** : dossier de candidature, test et entretien

## ✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adaptés les exercices à l'entreprise)

## ✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste dans le domaine enseigné

## ✓ Modalités de suivi

Évaluation du niveau après la formation

Remise d'un diplôme

## Niveau III – BTS/DUT Code CPF 237967

### Informations métiers

Le (la) formateur (trice) analyse régulièrement sa pratique afin de la faire évoluer. Il (elle) s'assure du respect des règles de sécurité dans les locaux dédiés à la formation et veille au respect de la législation sur la non-discrimination. Il (elle) inscrit ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et environnementale. Le (la) formateur (trice) contribue à l'élaboration ou l'adaptation de dispositifs de formation ouverts et multimodaux dont la complexité varie en fonction du contexte, du public, des objectifs et du temps alloué pour la formation. Il (elle) répond aux demandes croissantes de formation sur mesure et individualisées. Il (elle) prend en compte les acquis, les besoins, les projets, les contraintes, le statut, les possibilités de financement et construit les parcours en concertation avec les personnes. Il (elle) élabore, choisit ou adapte les supports pédagogiques et les outils de suivi. Le (la) formateur (trice) actualise ses connaissances en continu. Il (elle) repère les évolutions pédagogiques, techniques, environnementales et exerce une veille commerciale qui lui permet d'identifier les adaptations et besoins de son secteur professionnel. Il (elle) a une responsabilité importante dans la préparation et l'animation des actions de formation. Dans un dispositif de formation, il (elle) peut être référent (e), sans fonction hiérarchique, sur un produit ou une action de formation, ou référent (e) d'un ou de plusieurs apprenant(s). Il (elle) a une posture en adéquation avec les valeurs de l'organisme de formation qui l'emploie et respecte l'éthique et la déontologie du métier. Les apprenants sont les interlocuteurs principaux du (de la) formateur (trice). Le (la) formateur (trice) travaille en équipe et entretient des relations avec l'environnement professionnel et institutionnel local.

### Intégration

#### Préparer et animer des actions de formation

Construire une action de formation à partir d'une demande, élaborer le scénario pédagogique d'une séance et préparer les ressources nécessaires, animer une séance de formation collective.

#### Evaluation / remédiation des stagiaires et remédiation du formateur

Evaluer les acquis des apprenants, Repérer les difficultés individuelles d'apprentissage et y remédier, Analyser ses pratiques professionnelles, inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociales, environnementale et professionnelle.

#### Contribuer à l'élaboration de dispositifs de formation et accompagner les apprenants dans leur parcours

Contribuer à l'élaboration et ou à l'adaptation de dispositifs de formation, accompagner les apprenants dans la construction et la mise en œuvre de leur parcours et ou de leur projet d'insertion professionnelle, mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des apprenants, contribuer à l'évaluation d'un dispositif et rendre compte, participer à un système de veille.

#### Mise en pratique, dossier de synthèse

Simulation professionnelle, préparation du dossier de synthèse et passage de l'examen.

#### Stage en entreprise (6 semaines)

#### Examen

# Titre Professionnel : Secrétaire Assistant

Durée 700 heures

## Niveau IV – BAC Code CPF 2189



### Objectifs

Obtenir le titre professionnel de Secrétaire-assistant.

Obtenir la certification PCIE.



### Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir secrétaire/assistant

**Accès formation :** dossier de candidature, test et entretien



### Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices et jeux d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)



### Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste dans le domaine enseigné



### Modalités de suivi

Évaluation du niveau atteint après la formation.

Remise d'un diplôme

### Informations métiers

L'emploi de secrétaire-assistant(e) se caractérise par une grande polyvalence. Le (la) secrétaire/ assistant(e) intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe.

Il (elle) assure la coordination et l'organisation de l'information au sein de son service ou de sa structure. Il (elle) effectue le suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traite certains dossiers spécifiques.

Le (la) secrétaire-assistant(e) contribue à la qualité de la communication de l'entreprise. Il (elle) facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques. Il (elle) organise le classement et l'archivage physiques et numériques. Il (elle) assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Il (elle) assure le suivi administratif des opérations commerciales – achats et ventes – et le suivi administratif courant du personnel.

Il (elle) assure l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, il (elle) apporte un premier niveau de réponse aux demandes et problèmes courants qu'il (elle) a identifiés et analysés, en conciliant satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise.

### Intégration (7 heures)

#### 1. Produire des documents professionnels courants, rechercher et communiquer des informations (259 heures)

Réaliser : lettre, mail, note de service, note d'information, compte rendu, note de synthèse et rapport à l'aide de l'outil informatique (Windows, Outlook, internet, Word, Excel et PowerPoint)

#### 2. Assurer la traçabilité des informations et accueillir, orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques (140 heures)

Les différents types de classement. créer des procédures. Savoir communiquer. Accueillir de façon professionnelle. Communiquer en anglais- gestion des clients difficiles

#### 3. Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités (84 heures)

Gestion du temps. Organisation de déplacement, de réunion. Réaliser des plannings. Réaliser un budget. Négocier.

#### 4. Assurer l'administration des achats et des ventes (112 heures)

Maitrise de la gestion commerciale de l'entreprise- Gestion des achats de l'entreprise. Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les problèmes courants. Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques

#### 5. Assurer le suivi administratif courant du personnel (35 heures)

Réaliser des tableaux de suivi du personnel – législation et partenaires sociaux

### Préparation à l'examen (35 heures)

### Examen (35 heures)

# Titre Professionnel : Technico-Commercial

**Durée 700 heures**

## Niveau IV – BAC Code CPF 2466

### ✓ Objectifs

Obtenir le titre professionnel de Technico-commercial

### ✓ Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir technico-commercial

**Accès formation :** dossier de candidature, test et entretien

### ✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### ✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste dans le domaine enseigné

### ✓ Modalités de suivi

Évaluation du niveau atteint après la formation.

Remise d'un diplôme

### Informations métiers

Le (la) négociateur (trice) technico-commercial(e) cible les prospects potentiels, organise son emploi du temps en vue d'obtenir des rendez-vous et effectue des visites de prospection. Il (elle) optimise la fiabilité du fichier commercial de l'entreprise, participe à l'élaboration du « mix marketing » de l'offre commerciale, réalise une étude de marché et en exploite les données recueillies. Il (elle) contribue à l'amélioration des documents techniques et commerciaux nécessaires à la vente, élabore et négocie une offre commerciale avec le prospect ou le client en prenant en compte les intérêts de son entreprise et du prospect.

Le (la) négociateur (trice) technico-commercial(e) évalue régulièrement son activité, en particulier l'avancement de ses négociations, le contrôle de la rentabilité et de la marge de chaque affaire en cours, le suivi des litiges et des contentieux et les délais et retards de règlement. Conformément à la politique commerciale définie par son entreprise, il (elle) établit une stratégie de développement et de gestion d'un secteur et gère et optimise le portefeuille clients.

### Intégration (7 heures)

#### Prospecter un secteur géographique défini (259 heures)

Analyser le potentiel du marché en termes de clients à lister, à sélectionner et à visiter afin d'estimer son volume d'activité et pour développer son portefeuille « prospects ». Planifier et organiser de manière optimale son action commerciale en prenant en compte les coûts, le temps et les priorités de son programme de prospection. Choisit une zone de prospection, et préparer son argumentaire Mener des actions de prospection téléphonique.

#### Détecter un besoin, le définir et concevoir une solution technique (112 heures)

Identifier le besoin du prospect ou du client, reformuler avec précision les attentes de son interlocuteur, vérifier que le prospect/client est prêt et en mesure d'investir dans la mise en œuvre de son projet et obtenir un rendez-vous pour présenter la solution technique.

#### Négocier une proposition commerciale et conclure la vente (84 heures)

Obtenir des rendez-vous -Présenter la proposition commerciale- argumenté en valorisant le savoir-faire de l'entreprise. Faire de l'écoute active et répondre aux objections. Finaliser l'accord.

#### Mettre en œuvre des actions de fidélisation et de développement de la clientèle (98 heures)

Suivre l'affaire conclue jusqu'à sa livraison et la prise en charge par le client. Gérer les réclamations et négocier un accord satisfaisant pour les deux parties. Mettre en place et animer des actions spécifiques en vue de consolider, pérenniser la relation commerciale et favoriser ou identifier de nouveaux projets. Suivre le règlement des factures et les encours. Organiser ou participer à des manifestations commerciales dans le but de développer la notoriété de l'entreprise.

#### Organiser un plan d'action commerciale en cohérence avec les besoins du marché (63 heures)

Mettre en œuvre des actions de fidélisation et de développement de la clientèle. Assurer une veille technique et commerciale lors d'événementiels en lien avec l'activité de l'entreprise. Participer aux actions commerciales de promotion, tels que les salons, les opérations portes ouvertes, les campagnes de marketing direct et animer un réseau de prescripteurs ou de revendeurs.

#### Faire le bilan de son activité commerciale et rendre compte à sa hiérarchie (21 heures)

Evaluer les affaires en cours de négociation en fonction des contextes économiques et concurrentiels rencontrés. Identifier à quel niveau de rentabilité se situent les affaires négociées, et vérifier l'état d'avancement des négociations menées.

#### Préparation à l'examen (21 heures)

#### Examen (35 heures)

# Titre Professionnel : Gestionnaire de Paie

## Niveau III – BTS/DUT Code CPF 244862

Durée 658h + 168h stage



### Objectifs

Obtenir le titre professionnel Gestionnaire de Paie.



### Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir gestionnaire de paie

**Accès formation :** dossier de candidature, test et entretien



### Principes Pédagogiques

Mises en place d'exercices pratiques permettant l'acquisition de compétences opérationnelles.



### Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.



### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.  
Remise d'un diplôme.

### Informations métiers

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social). L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

### Intégration

#### 1. La législation du travail

Embauche, rupture du contrat de travail, l'organisation judiciaire, les instances représentatives du personnel, les conventions collectives, les contrôles sociaux, le bilan social, la réglementation sur le temps de travail

#### 2. La réalisation de la paye

Organisation de la paye, conception d'un bulletin de paye, réalisation informatique d'un bulletin de paye, les bulletins spécifiques, les règles de confidentialité, loi Fillon. Utilisation d'un logiciel de gestion des temps de travail

#### 3. Les déclarations sociales

Les règles légales, les déclarations trimestrielles et annuelles, les différentes taxes liés au salaire (formation, sur les salaires,...), approche comptable

#### 4. Communication et relation avec les tiers

Conduire un entretien, gérer les situations difficiles, rédiger un courrier, une note de synthèse, mettre en place un tableau de bord, maîtriser les outils statistiques.

#### Mise en pratique, préparation examen

Scénario professionnel

#### Stage en entreprise (5 semaines)

#### Examen

## Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

Durée 259 heures



### Objectifs

Etre capable de collecter les éléments liés à la paye et d'assurer les relations avec les différentes parties prenantes de la paye



### Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir gestionnaire de paie

**Accès formation** : dossier de candidature, test et entretien



### Principes Pédagogiques

Mises en place d'exercices pratiques permettant l'acquisition de compétences opérationnelles.



### Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine



### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.

Remise d'un diplôme.

### Informations métiers

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

### CCP1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.

Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel.

Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

### Mise en pratique

Tout au long de la formation des Scénarios professionnels sont proposés aux stagiaires

### Examen



## Objectifs

Etre capable d'établir des bulletins de salaires adaptés à la convention collective et au casde chaque salarié



## Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir gestionnaire de paie

**Accès formation** : dossier de candidature, test et entretien



## Principes Pédagogiques

Mises en place d'exercices pratiques permettant l'acquisition de compétences opérationnelles.



## Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.



## Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.

Remise d'un diplôme.

## Niveau III – BTS/DUT Code CPF 2592

### Informations métiers

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

### 2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Organisation de la paye, conception d'un bulletin de paye, réalisation informatique d'un bulletin de paye, les bulletins spécifiques, les règles de confidentialité, loi Fillon. Utilisation d'un logiciel de gestion des temps de travail

# Titre Professionnel : Comptable Assistant

## Niveau IV – BAC Code CPF 244215

Durée 588h + 175h Stage entreprise

### ✓ Objectifs

Etre capable de tenir la comptabilité courante et de fin d'exercice d'une organisation. Etre capable de réaliser la paye mensuelle.

### ✓ Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir comptable assistant

**Accès formation :** dossier de candidature, test et entretien

### ✓ Principes Pédagogiques

Mises en place d'exercices pratiques permettant l'acquisition de compétences opérationnelles.

### ✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

### ✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.

Remise d'un diplôme.

### Informations métiers

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le (la) comptable assistant (e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents

commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes.

Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il (elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il (elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

### Intégration

#### 1. La tenue courante de la comptabilité

Enregistrer les écritures courantes (ventes, achats, banques), établir la déclaration de TVA, contrôler et rectifier les comptes

#### 2. Assurer la gestion de la paie courante

Les contrats de travail, réaliser un bulletin de paye, saisir un bulletin de paie sur un logiciel, Etablir les déclarations sociales

#### 3. Préparer la fin d'exercice comptable

Comptabiliser les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels, les travaux d'inventaire, détermination et comptabilisation du résultat fiscal, les déclarations fiscales

#### 4. Eléments de gestion

Gérer la trésorerie, maîtriser les calculs de base (taux de croissance, remise,...), les ratios et les indicateurs financiers, présenter les éléments de gestion

#### Mise en pratique, préparation examen

Simulation professionnelle, préparation du dossier de synthèse et passage de l'examen

### Examen



# CCP 1 Titre Professionnel Comptable Assistant

## Assurer les travaux courants de comptabilité

### Niveau IV – BAC Code CPF 244215

Durée 119 heures

#### Objectifs

Etre capable de tenir la comptabilité courante d'une entreprise

#### Public / Prérequis

Personne souhaitant devenir comptable assistant

**Accès formation :** dossier de candidature, test et entretien

#### Principes Pédagogiques

Mises en place d'exercices pratiques permettant l'acquisition de compétences opérationnelles.

#### Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

#### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.

Remise d'un diplôme.

#### Informations métiers

Cet emploi intègre l'ensemble des travaux de base de la fonction comptable. Ces travaux sont constitués, pour l'essentiel, de traitements et de saisies d'informations à caractère financier.

Le (la) comptable assistant (e) recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation. Il (elle) vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il (elle) enregistre les opérations dans le respect des normes comptables et des procédures de gestion internes (imputation analytique, budgétaire, financière).

Il (elle) recueille chaque mois les éléments nécessaires pour le calcul de la paie. Il (elle) réalise les paies et les déclarations sociales les plus courantes.

Il (elle) prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte résultats et bilan) et participe à l'élaboration des déclarations fiscales. Il (elle) enregistre les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle.

Il (elle) assure l'archivage des documents utilisés dans ses activités.

#### 1. Comptabiliser les documents commerciaux

- Préparer la saisie comptable en pré-imputant les documents à enregistrer en fonction du type de document et des volumes à saisir
- Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
- Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables
- Rectifier les erreurs d'enregistrement comptable
- Editer des états comptables fiables : journaux, grand-livre

#### 2. Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

- Identifier les documents à comptabiliser
- Préparer la saisie comptable en pré-imputant les documents à enregistrer en fonction du type de document et des volumes à saisir
- Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
- Contrôler régulièrement la conformité des enregistrements comptables
- Rectifier efficacement les erreurs d'enregistrement comptable
- Editer des états comptables fiables : journaux, grand-livre

#### 3. Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

- Etablir la déclaration de TVA
- Utiliser la fonctionnalité adéquate du logiciel de comptabilité
- Contrôler la conformité des enregistrements comptables
- Organiser et appliquer avec rigueur le processus permanent nécessaire à l'établissement de la déclaration de TVA

## Niveau III – BTS Code CPF 237715

Durée 840 heures

### Objectifs

Etre capable de créer un site internet et d'en assurer le référencement et l'actualisation.

### Public / Prérequis

Tout public chargé de la communication infographie et création de site web

**Accès formation** : dossier de candidature, test et entretien

### Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation  
Remise d'un diplôme

#### Informations métiers

Le Designer Web conçoit et réalise des outils de communication numériques adaptés à différents supports de publication, en tenant compte des standards, du référencement, de l'accessibilité et de l'ergonomie.

À partir d'un cahier des charges, il (elle) analyse la demande, conçoit l'interface, élabore une ambiance

graphique, crée ou adapte une charte graphique et des médias. Il (elle) réalise des visuels ou des maquettes et élabore des animations.

Il intègre les médias en utilisant des logiciels professionnels, des frameworks, des langages de description ou de programmation. Il (elle) met en œuvre et personnalise des systèmes de gestion de contenus (CMS).

Il optimise le projet en utilisant des tests, des outils marketing d'analyse ou de statistiques, et travaille à

l'amélioration de l'ergonomie et de l'expérience utilisateur. Afin de rendre plus efficace le référencement naturel il (elle) détermine les informations-clés à transmettre, adapte ou rédige le contenu textuel du site. Il (elle) met à jour et améliore le contenu régulièrement.

L'emploi s'exerce dans une agence Web spécialisée, une agence de publicité, un studio de création graphique, dans une structure publique ou privée, ou en tant que prestataire de services indépendant.

#### Intégration

##### 1. Elaborer le design graphique d'un outil de communication numérique

Concevoir un site ou une application Web - Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels - Réaliser des maquettes et des interfaces - Élaborer une animation pour différents supports de diffusion

##### 2. Réaliser un outil de communication numérique

Intégrer des pages Web en tenant compte des standards, du référencement, de l'accessibilité et de l'ergonomie - Adapter des systèmes de gestion de contenus à partir d'un cahier des charges- Publier des pages Web- utiliser le langage html, CSS – savoir se servir de MySQL, javascript et langage PHP – Connaissance de l'utilisation des CMS

##### 3. Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique

Assurer une veille technique et concurrentielle - Contribuer à l'élaboration d'un cahier des charges pour différents types de sites - Optimiser en continu un site ou une application Web - Réaliser des outils de communication ou de promotion

##### 4. Réaliser le référencement

Mettre en place un référencement naturel – optimiser son référencement avec Google analytics- Créer des campagnes de référencement avec Google adwords.

##### 5. webmarketing

Concevoir son projet webmarketing – Faire du community management – écrire sur le web- gérer sa e –réputation- Mettre en place des campagnes d'e-mailing

#### Scénario, projet, DP et préparation à l'examen

#### Stage en entreprise

#### Examen



Avec Elythe,  
améliorez la performance de votre  
entreprise  
en développant les compétences  
de vos collaborateurs

**Agence d'Aix en Provence**

6 allée des banquiers  
13851 Aix en Provence cedex 3  
Tél : 04 42 24 29 03

Retrouvez nous sur notre site internet : [www.elythe.com](http://www.elythe.com)

Pour plus de renseignements : [acascino@elythe.com](mailto:acascino@elythe.com)

Ou sur les réseaux sociaux



[www.elythe.com](http://www.elythe.com)

