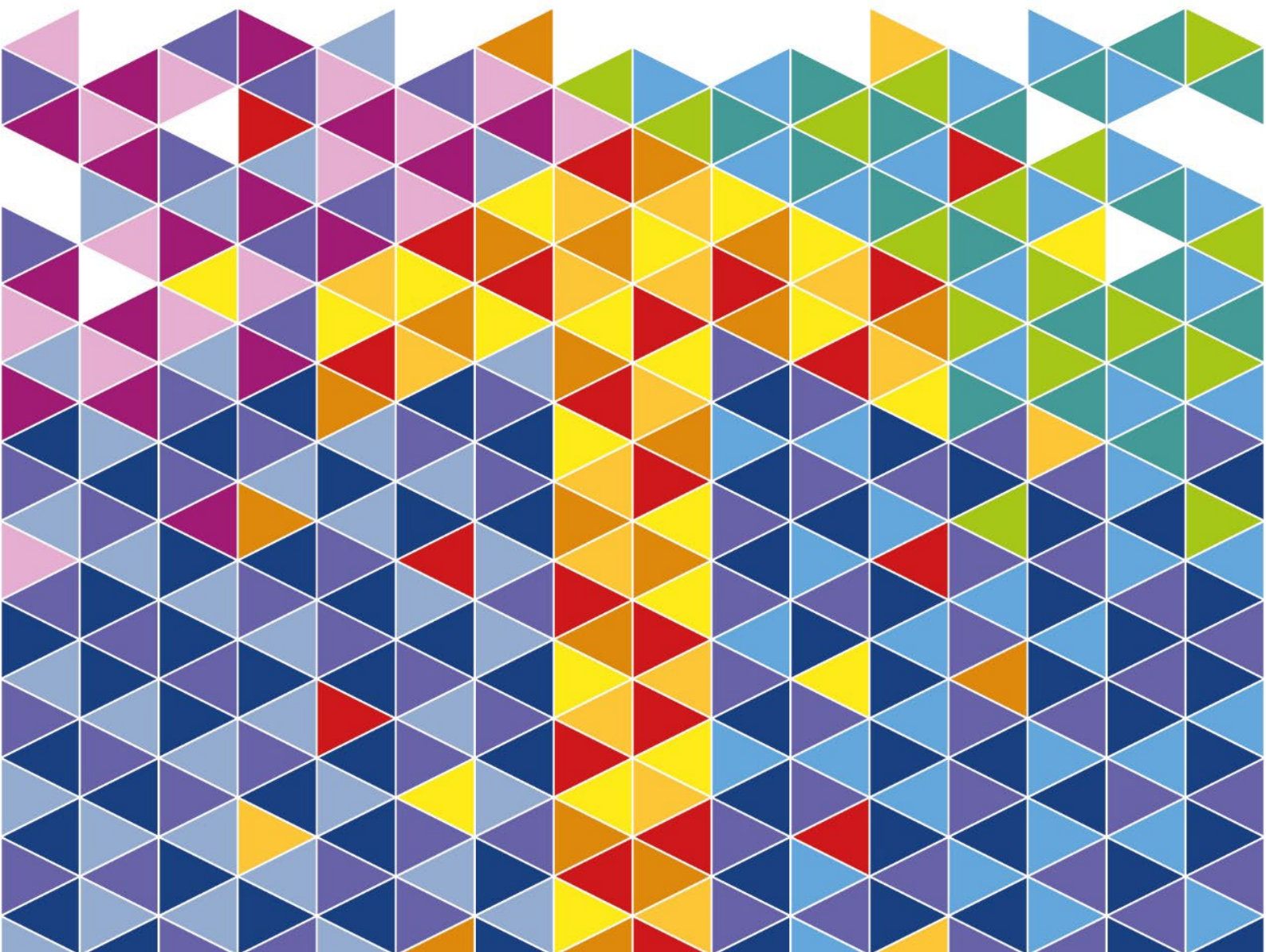




PARCOURS SÉQUENTIELS DE FORMATION

TERTIAIRE - MÉCANIQUE

LADAPT Rhône-Métropole de Lyon



L'équipe pluridisciplinaire (ergothérapeute, infirmier, médecin, neuropsychologue, chargés d'insertion, formateurs, assistante sociale, psychologue) vous accompagne dans votre projet, en lien avec les différentes compétences listées dans le catalogue.

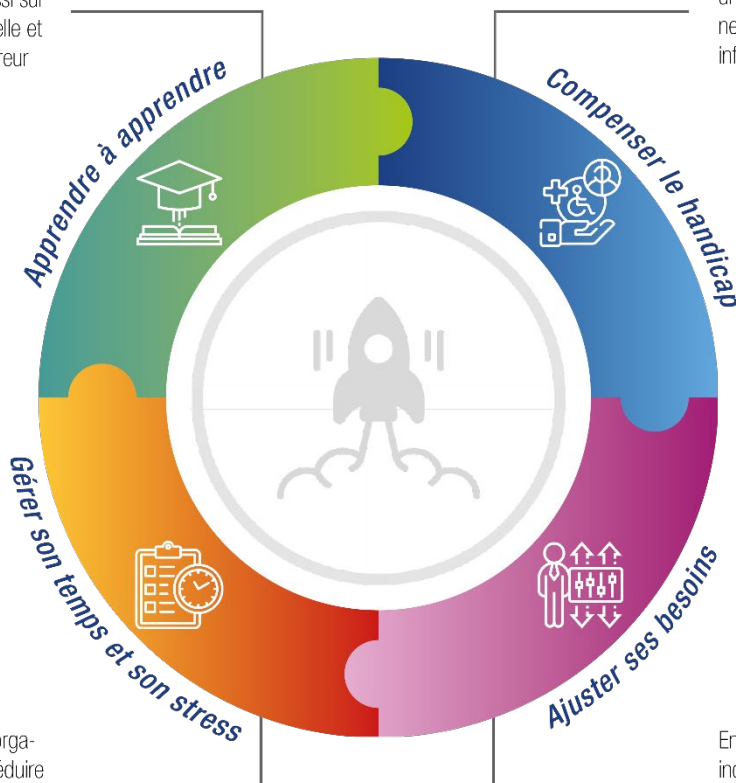
L'accompagnement proposé par notre équipe met l'accent sur différents axes :

- compenser le handicap ;
- apprendre à apprendre ;
- gérer son temps ;
- ajuster ses besoins.

Ces modules de formation sont accessibles, après évaluation des prérequis. À l'issue de cette évaluation, trois propositions pourront être faites :

- une préparatoire de trois à six mois, dont les objectifs sont de :
 - reprendre un rythme de travail ;
 - atteindre les prérequis à la formation ;
 - confirmer un projet professionnel par une mise en situation en entreprise ;
 - mettre en place les éléments pour compenser la situation de handicap ;
 - travailler sur la méthodologie et les techniques d'apprentissage.
- un module technique de consolidation de deux à six semaines :
 - reprendre un rythme de travail ;
 - atteindre les prérequis à la formation, en fonction des besoins évalués ;
 - faire le point sur les besoins de compensation du handicap.
- un accès direct au module de formation :
 - l'évaluation des besoins a montré que l'accès direct est possible.

Travailler sur l'attention, la mémorisation mais aussi sur l'intelligence émotionnelle et l'apprentissage par l'erreur



Prestation effectuée par un ergothérapeute, un neuropsychologue, un infirmier, un formateur

Apprendre à planifier, organiser son travail pour réduire son stress en lien avec son handicap

En fonction de ses contre-indications, repérer comment évaluer ses besoins et adapter son parcours

Traiter la gestion administrative et bureautique

3	EAA-1	Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte	I
3	EAA-2	Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur	I
3	EAA-3	Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information	I
3	EAA-4	Trier et traiter les mails et le courrier	I
4	SA-1	Produire des documents professionnels courants	C
4	SA-2	Communiquer des informations par écrit	C
5	AD-3	Optimiser les processus administratifs	E
5	AD-4	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information	E
5	AD-5	Communiquer par écrit, en français et en anglais	E

Classer, archiver et assurer la traçabilité des informations

3	EAA-5	Classer et archiver les informations et les documents	I
4	SA-3	Assurer la traçabilité et la conservation des informations	C
5	AD-7	Optimiser la conservation et la traçabilité de l'information	E

Prendre en compte la Responsabilité Sociale de l'Entreprise

4	RSE-1	La définition du principe de base (le développement durable, l'éco-conception, l'intergénérationnel)	I
4	RSE-2	L'application dans les métiers du tertiaire	I
4	RSE-3	L'application dans les métiers techniques	I
4	RSE-4	L'application lors de l'organisation d'événement (communication numérique, tri des déchets)	I

Traiter les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs dans l'entreprise et lors des événements

3	EAA-6	Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs	I
3	EAA-7	Traiter les appels téléphoniques	I
3	EAA-8	Répondre aux demandes d'informations internes et externes	C
4	SA-4	Accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement	C
5	AC-8	Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais	E
5	AD-6	Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais	E

Planifier les activités au sein de l'entreprise

4	SA-5	Planifier et organiser les activités de l'équipe	I
5	AC-5	Concevoir et publier des supports de communication commerciale	C
5	AC-7	Organiser une action commerciale	C
5	AD-1	Organiser les activités quotidiennes de l'équipe de direction	E
5	AD-8	Participer à la coordination et au suivi d'un projet	E
5	AD-9	Organiser un événement	E
5	AD-10	Mettre en œuvre une action de communication	E

Gérer l'activité commerciale de l'entreprise

4	SA-6	Assurer l'administration des achats et des ventes	E
5	AC-1	Gérer l'administration des ventes	E
5	AC-2	Suivre les opérations de la supply chain	C
4	SA-7	Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes	I
5	AC-3	Suivre la relation clientèle en français et en anglais	E
5	AC-4	Prévenir et gérer les impayés	E
4	SA-8	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	I
5	AC-6	Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux	C
5	AD-2	Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion	E

Gérer les dossiers administratifs liés aux ressources humaines

4	SA-9	Assurer le suivi administratif courant du personnel	I
5	ARH-1	Assurer la gestion administrative du personnel	E
5	ARH-2	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	E
5	ARH-3	Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines	E
5	ARH-4	Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières	E
5	ARH-5	Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	E
5	ARH-6	Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel	E

Gérer la comptabilité quotidienne, périodique et en fin d'exercice

4	CA-1	Assurer la gestion comptable et administrative des clients	E
4	CA-2	Assurer la gestion comptable et administrative des fournisseurs	E
4	CA-3	Assurer la gestion comptable et administrative des opérations de trésorerie	E
4	CA-4	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de T.V.A.	E
4	CA-5	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	E
4	CA-6	Présenter et transmettre des tableaux de bord	E
4	CA-7	Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement	E
4	CA-8	Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation	E
4	CA-9	Traiter les emprunts et l'affectation du résultat	E

Réparer les Cycles traditionnels et les Vélos à Assistance Electrique (V.A.E.)

3	CY-1	Identifier les éléments constitutifs du cycle et les éléments à assembler	E
3	CY-2	Préparer le cadre au montage	E
3	CY-3	Monter et régler les éléments de la direction et de la fourche	E
3	CY-4	Monter et régler les roues	E
3	CY-5	Monter et régler un système de transmission, les systèmes de vitesse et les pédaaliers	E
3	CY-6	Monter et régler les systèmes de freinage	E
3	CY-7	Identifier et installer les différents accessoires	E
3	CY-8	Réaliser les opérations de maintenance sur le cycle	E
3	CY-9	Réaliser l'entretien courant et périodique du cycle	E
3	CY-10	Réaliser les opérations de maintenance et d'entretien sur un V.A.E.	E
3	CY-11	Restituer le cycle et apporter des conseils sur l'entretien	E

Mécanicien Réparateur Moto

3	MO-1	Prendre en charge et préparer les cyclomoteurs, les scooters et les motocycles	E
3	MO-2	Entretien des cyclomoteurs, les scooters et les motocycles	E
3	MO-3	Réparer les assemblages mécaniques	E
3	MO-4	Réparer les systèmes électriques et les périphériques du moteur à gestion électronique des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	E
3	MO-5	Réparer la motorisation thermique ou électrique des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	E
3	MO-6	Réparer la transmission des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	E
3	MO-7	Réparer la liaison au sol et la direction des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	E
3	MO-8	Réparer le freinage des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	E
3	MO-9	Réparer les équipements de sécurité des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	E

Réparateur Matériels Parc et Jardin

3	PJ-1	Connaitre la technologie des moteurs 2 temps des matériels parc et jardin	E
3	PJ-2	Connaitre la technologie des moteurs 4 temps des matériels parc et jardin	E
3	PJ-3	Connaitre la technologie des moteurs électriques des matériels parc et jardin	E
3	PJ-4	Prise en charge d'un matériel 2 temps pour réaliser les opérations d'entretien périodique	E
3	PJ-5	Prise en charge d'un matériel 2 temps pour réaliser les opérations d'entretien périodique	E
3	PJ-6	Prise en charge d'un matériel 2 temps pour réaliser les opérations d'entretien périodique	E
3	PJ-7	Réparer des éléments assemblés vissés et pièces mécaniques soudées simples	E
3	PJ-8	Prise en charge d'un moteur 2 temps pour le réparer	E
3	PJ-9	Prise en charge d'un moteur 4 temps pour le réparer	E
3	PJ-10	Prise en charge d'un moteur électriques pour le réparer	E
3	PJ-11	Réparer des éléments assemblés vissés et pièce mécano soudées : réalisation	E

Développer ses connaissances de l'espace de vente

3	ECM-4	Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente	I
4	VCM-1	Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne	E
4	VCM-2	Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente	E
4	VCM-3	Participer à la gestion des flux de marchandises	E

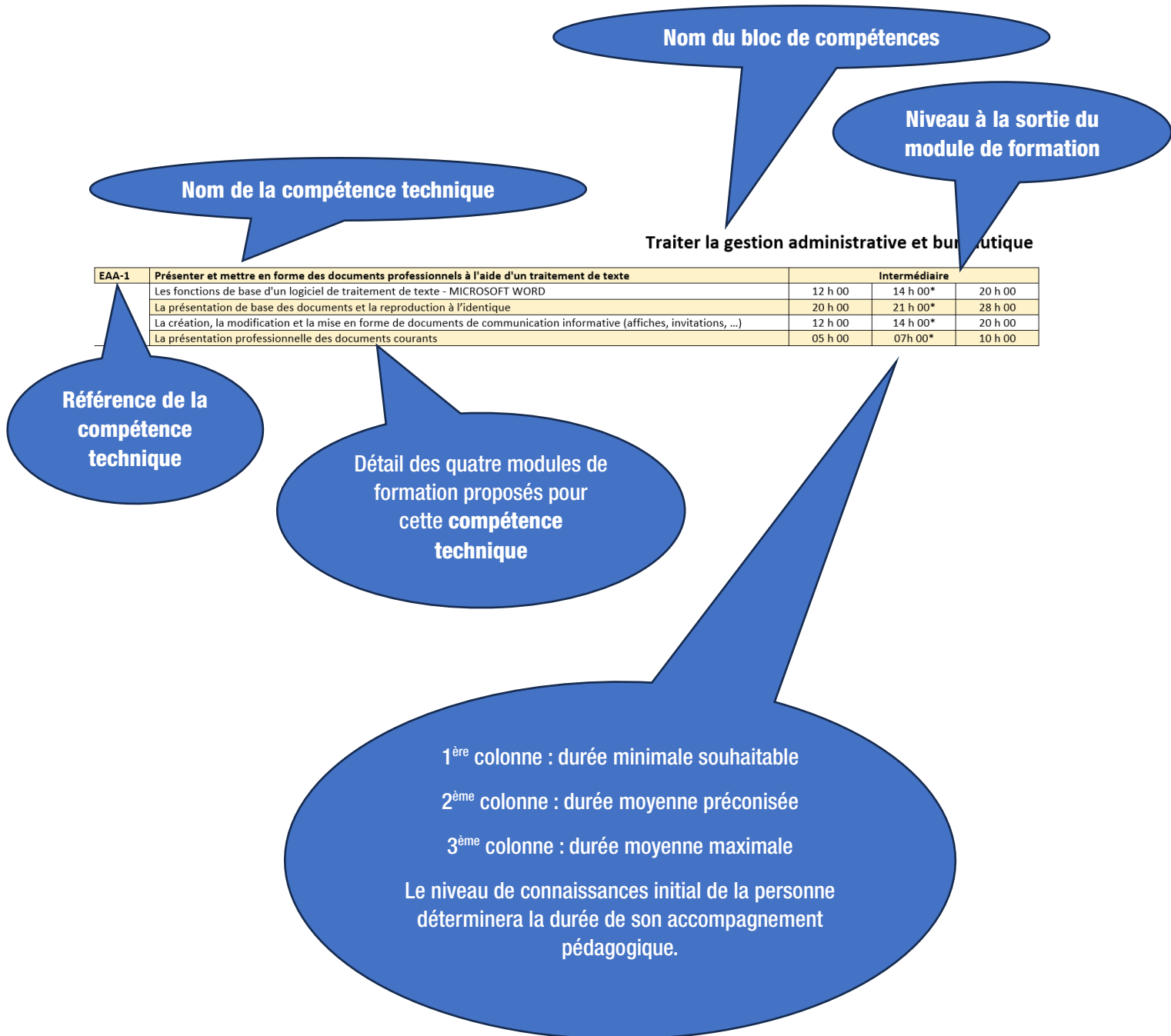
Vendre et conseiller le client en magasin

4	VCM-4	Mener un entretien de vente de produits et de prestations de service en magasin	E
4	VCM-5	Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin	E
4	VCM-6	Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente	E

Niveau à la sortie du module de formation :

- **I = Intermédiaire (niveau 3) ;**
- **C = Confirmé (niveau 3 ou 4) ;**
- **E = Expert (niveau 4).**

Comment bien lire les informations des tableaux qui suivent ?



Dans les tableaux qui suivent, le nombre d'heures de formation préconisé est représenté par une astérisque (*).

Traiter la gestion administrative et bureautique

EAA-1	Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte	Intermédiaire		
	Les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte - MICROSOFT WORD	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	La présentation de base des documents et la reproduction à l'identique	20 h 00	21 h 00*	28 h 00
	La création, la modification et la mise en forme de documents de communication informative (affiches, invitations, ...)	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	La présentation professionnelle des documents courants	05 h 00	07h 00*	10 h 00
EAA-2	Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur	Intermédiaire		
	L'utilisation des fonctions de bases d'un tableur - MICROSOFT EXCEL	20 h 00	21 h 00*	28 h 00
	La présentation professionnelle des données chiffrées sous forme de graphiques	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	La mise à jour de tableaux et à la réalisation de graphiques	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
EAA-3	Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information	Intermédiaire		
	Les fonctions de base d'une Présentation Assistée par Ordinateur - Microsoft POWERPOINT	10 h 00	10 h 00*	13 h 00
	La réalisation d'un diaporama simple	04 h 00	04 h 00*	06 h 00
	Le repérage de la fonction et du rôle des différents interlocuteurs de la structure	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	L'utilisation d'outils collaboratifs en ligne	24 h 00	28 h 00*	28 h 00
	Le partage et la communication des informations à l'aide des outils collaboratifs	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
EAA-4	Trier et traiter les mails et le courrier	Intermédiaire		
	La réception et le traitement des mails professionnels	24 h 00	28 h 00*	40 h 00
	L'utilisation des fonctions avancées d'une messagerie	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	Le traitement du courrier entrant et sortant	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	Le traitement des mails et du courrier	05 h 00	07h 00*	10 h 00
SA-1	Produire des documents professionnels courants	Confirmé		
	La bureautique de niveau avancé : Windows, MICROSOFT WORD, MICROSOFT PPT	50 h 00	80 h 00*	100 h 00
	Le tableur MICROSOFT EXCEL (niveau avancé) : des simples formules à la gestion des tableaux croisés dynamiques	35 h 00	45 h 00*	55 h 00
SA-2	Communiquer des informations par écrit	Confirmé		
	Les écrits administratifs et commerciaux avec application des normes actualisées de mise en page de courriers	60 h 00	70 h 00*	90 h 00
	Le publipostage professionnel administratif et commercial avec application des normes actualisées de mise en page de courriers, vocabulaire technique spécifique et tournures professionnelles	90 h 00	105 h 00*	120 h 00
	Les écrits internes simples : notes d'information ou de service, mail, compte-rendu de réunion, procès-verbaux d'assemblées générales, recherche d'information en vue de rédiger une note de synthèse	50 h 00	70 h 00*	80 h 00
AD-3	Optimiser les processus administratifs	Expert		
	Les processus administratifs optimisés	30 h 00	40 h 00*	50 h 00
AD-4	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information	Expert		
	Le choix du meilleur mode de transmission de l'information (dossiers documentaires, synthèses ou résultats d'enquêtes) et la mise en œuvre de la veille informationnelle des documents ainsi diffusés	10 h 00	15 h 00*	20 h 00
AD-5	Communiquer par écrit, en français et en anglais	Expert		
	La rédaction de l'information vers l'externe (courrier, mail, télécopie) et la communication de l'information en interne (convocation, notes d'information et de service, compte-rendu, procès-verbaux, chat professionnel)	50 h 00	70 h 00*	80 h 00

Classer, archiver et assurer la traçabilité des informations

EAA-5	Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure	Intermédiaire		
	La numérisation des documents en vue de leur classement	05 h 00	07h 00*	10 h 00
	L'utilisation d'un cloud ou d'un serveur pour stocker de l'information	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	Le suivi du plan de classement existant dans la structure	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	Le classement et l'archivage de façon professionnelle	05 h 00	07h 00*	10 h 00
SA-3	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	Confirmé		
	Le classement numérique, l'archivage numérique et le Cloud (G.E.D.)	30 h 00	20 h 00*	70 h 00
AD-7	Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information	Expert		
	L'organisation, la conservation et la traçabilité des données	30 h 00	20 h 00*	70 h 00

Prendre en compte la Responsabilité Sociale de l'Entreprise

CT¹	Comprendre la Responsabilité Sociale de l'Entreprise	Intermédiaire		
	La définition du principe de base (le développement durable, l'éco-conception, l'intergénérationnel)	20 h 00	30 h 00*	35 h 00
	L'application dans les métiers du tertiaire	12 h 00	14 h 00*	16 h 00
	L'application dans les métiers techniques	12 h 00	14 h 00*	16 h 00
	L'application lors de l'organisation d'événement (communication numérique, tri des déchets)	05 h 00	07h 00*	08 h 00

¹ Compétences Transversales à tous les modules

Traiter les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs

EAA-6	Accueillir et orienter les visiteurs et collaborateurs	Intermédiaire		
	L'identification de la fonction d'accueil dans la structure	05 h 00	07h 00*	10 h 00
	L'organisation de son poste de travail	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	L'accueil et l'orientation d'un visiteur en adoptant une posture professionnelle	18 h 00	21 h 00*	24 h 00
	La prise de notes pour retranscrire un message	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	L'accueil physique d'un visiteur	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
EAA-7	Traiter les appels téléphoniques	Intermédiaire		
	L'utilisation des différentes fonctionnalités d'un téléphone ou d'un standard téléphonique	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	La gestion des flux d'appels téléphoniques	24 h 00	28 h 00*	40 h 00
	L'accueil téléphonique		07h 00*	
EAA-8	Répondre aux demandes d'informations internes et externes	Confirmé		
	La recherche de l'information pertinente dans la documentation professionnelle ou sur le Web	18 h 00	21 h 00*	24 h 00
	La communication de l'information en utilisant le mode de transmission adapté à la situation	12 h 00	14 h 00*	20 h 00
	La réponse efficace aux demandes d'information	05 h 00	07h 00*	10 h 00
SA-4	Accueillir un visiteur et transmettre les informations oralement	Confirmé		
	L'accueil téléphonique avec prise de message simple à transmettre en interne	25 h 00	30 h 00*	35 h 00
	L'accueil téléphonique avec identification du besoin, recherche et communication d'une information, voire transfert d'appel en interne	25 h 00	30 h 00*	35 h 00
	Le filtrage des appels téléphoniques et la prise de rendez-vous en simultané (gestion des agendas)	25 h 00	30 h 00*	35 h 00
	La gestion des émotions et l'adoption de la posture professionnelle nécessaire à toute situation : agir avec assertivité, en cas de besoin (litige, comportements difficiles...)	25 h 00	30 h 00*	35 h 00
	Les techniques de renseignement efficace d'une fiche contact, dans le respect de la RGPD	10 h 00	10 h 00*	10 h 00
	La compréhension et à l'expression en anglais	40 h 00	40 h 00*	60 h 00
AD-6	Assurer l'interface orale entre les dirigeants et leurs interlocuteurs, en français et en anglais	Expert		
	L'accueil physique des visiteurs	20 h 00	30 h 00*	40 h 00
	Le filtrage des demandes et l'application des procédures de valorisation de l'image de l'entreprise, d'adaptation de son attitude, d'analyse de la situation et des tensions éventuelles	20 h 00	30 h 00*	40 h 00
	L'utilisation des techniques de communication adaptées (reformuler, questionner, synthétiser)	40 h 00	40 h 00*	40 h 00

Planifier les activités au sein de l'entreprise

SA-5	Planifier et organiser les activités de l'équipe	Intermédiaire		
	Les outils de la gestion du temps : éviter la procrastination, définir clairement ses objectifs réalisables, créer une liste de tâches ou de contrôle et planifier son activité dans le temps (agendas, planning, échéancier...)	100 h 00	135 h 00	150 h 00
	La gestion des déplacements professionnels : réserver les moyens de transport, d'hébergement (hôtel ou autres, selon besoin à définir) et de restauration ; consolider une feuille de route et un budget prévisionnel	80 h 00	100 h 00	120 h 00
AC-5	Concevoir et publier des supports de communication commerciale	Confirmé		
	La conception de supports de communication commerciale	60 h 00	70 h 00*	80 h 00
	La publication de supports de communication commerciale	25 h 00	30 h 00*	40 h 00
AC-7	L'action commerciale pour développer et fidéliser la clientèle	110 h 00	120 h 00*	130 h 00
AD-1	Organiser les activités quotidiennes de l'équipe de direction	Expert		
	La planification des activités, des réunions et des événements	120 h 00	140 h 00*	150 h 00
	La budgétisation des activités, des réunions et des événements, ainsi que le contrôle des notes de frais	20 h 00	30 h 00*	40 h 00
	La rédaction des compte-rendu et la gestion des stocks de fournitures et de consommables	50 h 00	60 h 00*	70 h 00
AD-8	Participer à la coordination et au suivi d'un projet	Expert		
	L'établissement d'une liste de contrôle et d'un planning d'intervention (temps, contraintes)	20 h 00	40 h 00*	60 h 00
	La diffusion d'information écrite et orale	35 h 00	40 h 00*	70 h 00
	L'organisation logistique de réunions en présentiel et à distance	35 h 00	40 h 00*	50 h 00
AD-9	Organiser un événement	Expert		
	La conception de documents de communication, selon le support adéquat	50 h 00	60 h 00*	80 h 00
	L'optimisation de diffusion de ces documents de communication	40 h 00	40 h 00*	60 h 00
	L'évaluation de la fréquentation des médias sociaux et le suivi des articles de presse	40 h 00	50 h 00*	70 h 00

Gérer l'activité commerciale de l'entreprise

		Expert		
SA-6	Assurer l'administration des achats et des ventes			
	Les achats auprès des fournisseurs : de l'appel d'offre à la vérification de la facture reçue	90 h 00	120 h 00 *	150 h 00
	La vente au client : de l'élaboration d'un devis à la facturation, en assurant la gestion de stocks	250 h 00	300 h 00 *	350 h 00
SA-7	Répondre aux demandes d'informations des clients et traiter les réclamations courantes	Intermédiaire		
	Les écrits commerciaux traitant des litiges, selon la procédure de l'entreprise ou les consignes données par le N+1, avec application des normes actualisées de mise en page de courriers	70 h 00	90 h 00 *	110 h 00
	Le règlement d'un litige : de l'analyse de la situation à la délivrance d'un avoir commercial, à l'écrit et à l'oral, en intégrant la recherche de solutions et d'informations nécessaires	60 h 00	75 h 00 *	80 h 00
SA-8	Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale	Intermédiaire		
	La consolidation des données chiffrées, aux formules de base et avancées sous Microsoft EXCEL	35 h 00	45 h 00 *	55 h 00
	Les tableaux croisés dynamiques sous Microsoft EXCEL	20 h 00	20 h 00*	30 h 00
AC-2	Suivre les opérations de la supply chain	Confirmé		
	Les spécificités de la <i>supply chain</i>, la gestion de stocks et la communication interne	80 h 00	100 h 00 *	120 h 00
AC-3	Suivre la relation clientèle en français et en anglais	Expert		
	Le suivi de la clientèle, à l'écrit et à l'oral, en français et en anglais	100 h 00	120 h 00 *	150 h 00
	L'établissement d'outils de pilotage des données chiffrées et à leur consolidation dans un rapport	75 h 00	90 h 00*	120 h 00
AC-4	Prévenir et gérer les impayés	Expert		
	La gestion des impayés et leur prévenance	100 h 00	120h00 *	150 h 00
AC-6	Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux	Confirmé		
	La conception de tableaux de bord commerciaux consolidés sous Microsoft EXCEL	75 h 00	90h00 *	120 h 00

Gérer les dossiers administratifs liés aux ressources humaines

SA-9 Assurer le suivi administratif courant du personnel		Intermédiaire		
	Le traitement quotidien de la gestion des dossiers du personnel, en toute confidentialité : recherche et consolidation d'informations ; réponse écrite aux demandes de salariés à soumettre pour validation au responsable, avant envoi	120 h 00	130 h 00 *	150 h 00
ARH-1 Assurer la gestion administrative du personnel		Expert		
	L'embauche d'un nouveau salarié	20 h 00	50 h 00 *	60 h 00
	Le suivi du temps de travail, des absences et des réponses juridiques et techniques apportées aux salariés	30 h 00	35 h 00 *	40 h 00
	Les procédures légales et conventionnelles de départ du salarié	100 h 00	105 h 00*	120 h 00
ARH-2 / CA5 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie		Expert		
	La gestion des variables et les paramètres de paie	170 h 00	185 h 00 *	200 h 00
ARH-3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines		Expert		
	La consolidation des indicateurs R.H. (tableaux de bord, de suivi, B.D.E.S., B.D.E.F.)	100 h 00	140 h 00*	120 h 00
ARH-4 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières		Expert		
	La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Carrières (G.P.E.C.)	120 h 00	130 h 00*	140 h 00
ARH-5 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel		Expert		
	Le processus de recrutement et d'intégration du personnel	220 h 00	230 h 00 *	250 h 00
ARH-6 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel		Expert		
	Le développement des compétences des salariés (demande de formation, obligation réglementaire...)	100 h 00	150 h 00 *	170 h 00

Gérer la comptabilité quotidienne, périodique et en fin d'exercice

CA-1	Assurer la gestion comptable et administrative des clients	Expert		
	Appropriation du plan comptable, à la création des documents commerciaux destinés aux clients et aux mouvements de trésorerie	180 h 00	195 h 00 *	210 h 00
CA-2	Assurer la gestion comptable et administrative des fournisseurs	Expert		
	Gestion de la procédure des achats auprès des fournisseurs et aux mouvements de trésorerie	170 h 00	190 h 00 *	200 h 00
CA-3	Assurer la gestion comptable et administrative des opérations de trésorerie	Expert		
	Gestion du circuit Trésorerie, à son contrôle, à sa prévision et à la justification de son solde	110 h 00	130 h 00 *	140 h 00
CA-4	Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA	Expert		
	Les principes de la T.V.A., à son contrôle, à sa déclaration et à sa comptabilisation	110 h 00	130 h 00 *	140 h 00
CA-5 / ARH-2	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	Expert		
	Les éléments nécessaires au traitement de la paie	170 h 00	185 h 00 *	200 h 00
CA-6	Présenter et transmettre des tableaux de bord	Expert		
	La consolidation de tableaux de bord des données comptables	40 h 00	60 h 00 *	70 h 00
CA-7	Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement	Expert		
	La comptabilisation / cession des immobilisations, à l'établissement d'un plan d'amortissement et au contrôle des titres	110 h 00	130 h 00 *	140 h 00
CA-8	Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation	Expert		
	La gestion des stocks, des créances et des dettes d'exploitation	115 h 00	130 h 00 *	140 h 00
CA-9	Traiter les emprunts et l'affectation du résultat	Expert		
	La gestion des dettes financières et à l'affectation des résultats	30 h 00	40 h 00 *	60 h 00

Réparer les Cycles traditionnels et les Vélos à Assistance Electrique (V.A.E.)

CY-1	Identifier les éléments constitutifs du cycle et les éléments à assembler	Expert		
	L'environnement du monde du vélo (les types de vélos, leurs spécificités, leurs pièces, leurs gammes...) et le système métrique	25 h 00	30 h 00 *	39 h 00
CY-2	Préparer le cadre au montage	Expert		
	La préparation et au points de contrôle du cadre	10 h 00	14 h 00 *	20 h 00
CY-3	Monter et régler les éléments de la direction et de la fourche	Expert		
	Les outils et à la méthodologie d'un jeu de direction	10 h 00	14 h 00 *	17 h 00
CY-4	Monter et régler les roues	Expert		
	Les outils (tensiomètre, rayonnages, pignons...) et à la méthodologie du montage et des réglages des roues	43 h 00	48 h 00 *	53 h 00
CY-5	Monter et régler un système de transmission, les systèmes de vitesse et les pédaaliers	Expert		
	Les différents systèmes (transmission, vitesse, pédaaliers) d'un cycle	40 h 00	44 h 00 *	50 h 00
CY-6	Monter et régler les systèmes de freinage	Expert		
	Le montage et le contrôle d'un système de freinage	38 h 00	42 h 00 *	50 h 00
CY-7	Identifier et installer les différents accessoires	Expert		
	La réglementation en vigueur sur les accessoires d'un cycle, leur montage et leur réglage	18 h 00	22 h 00 *	25 h 00
CY-8	Réaliser les opérations de maintenance sur le cycle	Expert		
	Module de formation technique et administratif : savoir identifier un dysfonctionnement, savoir apporter une solution, savoir renseigner la fiche de suivi	60 h 00	66 h 00 *	72 h 00
CY-9	Réaliser l'entretien courant et périodique du cycle	Expert		
	Les points de contrôle et aux outils nécessaires pour respecter les procédures d'entretien	25 h 00	29 h 00 *	35 h 00
CY-10	Réaliser les opérations de maintenance et d'entretien sur un VAE	Expert		
	Les principales notions électriques et aux principaux systèmes d'assistance électrique (diagnostic, remplacement...)	50 h 00	55 h 00 *	60 h 00
CY-11	Restituer le cycle et apporter des conseils sur l'entretien	Expert		
	Les principes de la communication pour être à-même de mener un échange avec un client	22 h 00	26 h 00 *	34 h 00

Réparer les Motocycles, les Cyclomoteurs et les Scooters

MO-1	Prendre en charge et préparer les cyclomoteurs, les scooters et les motocycles	Expert		
	Module de formation à l'environnement technique et administratif du métier (fiche de travaux, planification des opérations à réaliser, nettoyage, sécurité, anomalies)	63 h 00	70 h 00 *	82 h 00
MO-2	Entretien des cyclomoteurs, les scooters et les motocycles	Expert		
	Module de formation à la lecture des codes défauts des systèmes embarqués et au contrôle complet de l'engin, en vue de restituer un véhicule conforme à la réglementation et à l'usage attendu	95 h 00	105 h 00 *	123 h 00
MO-3	Réparer les assemblages mécaniques	Expert		
	Module de formation à la maîtrise complète des pièces et assemblages mécaniques	63 h 00	70 h 00 *	82 h 00
MO-4	Réparer les systèmes électriques et les périphériques du moteur à gestion électronique des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	Expert		
	Module de formation à la fonction d'autodiagnostic des pannes (système de dépollution, circuit d'alimentation en carburant, circuit de refroidissement...)	126 h 00	140 h 00 *	164 h 00
MO-5	Réparer la motorisation thermique ou électrique des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	Expert		
	Module de formation au désassemblage du moteur et à son contrôle	126 h 00	140 h 00 *	164 h 00
MO-6	Réparer la transmission des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	Expert		
	Module de formation à la réparation du système de transmission, de l'embrayage, de la boîte à vitesse...	95 h 00	105 h 00 *	123 h 00
MO-8	Réparer la liaison au sol et la direction des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	Expert		
	Module de formation au système de direction de l'engin (roues, amortisseurs, géométrie du cadre)	126 h 00	140 h 00 *	164 h 00
MO-9	Réparer le freinage des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	Expert		
	Module de formation de freinage (à disques, à tambours, mécaniques, hydrauliques)	95 h 00	105 h 00 *	123 h 00
MO-10	Réparer les équipements de sécurité des cyclomoteurs, des scooters et des motocycles	Expert		
	Module de formation au contrôle et à l'installation des accessoires d'un engin	95 h 00	105 h 00 *	123 h 00

Réparer le matériel Parc et Jardin

PJ-1	Connaitre la technologie des moteurs 2 temps des matériels parc et jardin	Expert		
	Module de formation à l'environnement technique et administratif du métier (fiche de travaux, planification des opérations à réaliser, nettoyage, sécurité, anomalies)	60 h 00	70 h 00 *	80 h 00
PJ-2	Connaitre la technologie des moteurs 4 temps des matériels parc et jardin	Expert		
	Module de formation à la lecture des codes défauts des systèmes embarqués et au contrôle complet de l'engin, en vue de restituer un véhicule conforme à la réglementation et à l'usage attendu	60 h 00	70 h 00 *	80 h 00
PJ-3	Connaitre la technologie des moteurs électriques des matériels parc et jardin	Expert		
	Module de formation à la maîtrise complète des pièces et assemblages mécaniques	30 h 00	35 h 00	40 h 00
PJ-4	Prise en charge d'un matériel 2 temps pour réaliser les opérations d'entretien périodique (1)	Expert		
	Module de formation au changement des consommables, à l'aiguisage des chaînes et lames, au graissage...	135 h 00	150 h 00 *	180 h 00
PJ-5	Prise en charge d'un matériel 2 temps pour réaliser les opérations d'entretien périodique (2)	Expert		
	Module de formation à l'entretien complet d'un engin (circuit de refroidissement, bougies, niveaux, huile de transmission, aiguisage des chaînes...)	135 h 00	150 h 00 *	180 h 00
PJ-6	Prise en charge d'un matériel 2 temps pour réaliser les opérations d'entretien périodique (3)	Expert		
	Module de formation aux bases de l'électricité et au fonctionnement d'un multimètre	30 h 00	33 h 00 *	40 h 00
PJ-8	Réparer des éléments assemblés vissés et pièce mécano soudées : réalisation des pièces mécaniques simples	Expert		
	Module de formation aux réparations et assemblages (vis, rivets, filetages, taraudage, goujon, ...)	89 h 00	99 h 00 *	116 h 00
PJ-9	Prise en charge d'un moteur 2 temps pour le réparer	Expert		
	Module de formation au système de métrologie, à la recherche de pannes, au démontage, au montage et au réglage	180 h 00	200 h 00 *	235 h 00
PJ-10	Prise en charge d'un moteur 4 temps pour le réparer	Expert		
	Module de formation au système de métrologie, à la recherche de pannes, au démontage, au montage et au réglage	30 h 00	33 h 00 *	40 h 00
PJ-11	Prise en charge d'un moteur électriques pour le réparer	Expert		
	Module de formation aux bases électriques et aux réparations et assemblages (vis, rivets, filetages, taraudage, goujon, ...) spécifiques aux moteurs électriques	90 h 00	100 h 00 *	116 h 00

Gérer un espace de vente

ECM-4	Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente	Intermédiaire		
	Le développement de ses connaissances d'un point de vente, d'orientation et d'information de premier niveau auprès de la clientèle (conseil à la vente, tenue de caisse,...)	70 h 00	90 h 00 *	110 h 00
VCM-1	Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne	Expert		
	La veille informationnelle et technique des produits et services proposés par l'enseigne (fiche nomenclature d'un produit, site Internet...)	30 h 00	40 h 00 *	50 h 00
VCM-2	Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente	Expert		
	La dynamisation d'un espace de vente (actions commerciales, offre du moment, <i>facing</i> , tête de gondole...)	60 h 00	70 h 00 *	80 h 00
VCM-3	Participer à la gestion des flux de marchandises	Expert		
	La gestion des stocks de la boutique et du magasin d'approvisionnement	35 h 00	50 h 00 *	60 h 00
VCM-4	Mener un entretien de vente de produits et de prestations de service en magasin	Expert		
	Les techniques commerciales pour mener à bien un entretien de vente auprès du client et la posture professionnelle attendue	70 h 00	80 h 00 *	90 h 00
VCM-5	Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin	Expert		
	La finalisation de l'acte de vente, durant l'expérience client	20 h 00	30 h 00 *	40 h 00
VCM-6	Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente	Expert		
	L'organisation du vendeur pour l'aider à remplir ses objectifs de vente	30 h 00	40 h 00 *	60 h 00

Ces compétences pourront être mises en application sur site dans des secteurs spécifiques : mécanique, Motoculture, vélos. Ce forfait nécessite alors une majoration d'environ une quinzaine d'heures d'accompagnement complémentaire, soit une à deux heures par module de formation présenté ici.



LADAPT

*“vivre
ensemble,
égaux & différents”*



***Pour plus d'informations ou mettre en place un parcours :
formation.rhone@ladapt.net***



AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

www.ladapt.net