

PROGRAMME DE COURS

FRANÇAIS / ALLEMAND / ANGLAIS / ITALIEN COMMERCIAL	
Formation linguistique spécialisée en cours privés effectués directement sur informatique.	
<p><i>Contenu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie • Mise en page • Structuration • Rédaction 	<p><i>Durée totale :</i></p> <p>12 cours privés organisés à un rythme individualisé selon les besoins (1 à 3 fois par semaine, soit 4 à 12 semaines de formation).</p>
<p><i>Modalités pédagogiques :</i></p> <p>Encadrement individuel et individualisé, avec nombreux entraînements pratiques.</p>	<p><i>Prérequis :</i></p> <p>Connaissances fonctionnelles de la langue étudiée (s'agissant d'une formation spécifique au vocabulaire et documents commerciaux).</p>
<p><i>Certification reçue :</i></p> <p>Attestation de cours détaillant les sujets étudiés.</p>	<p>Les + :</p> <p>Une formation rapide et efficace pour acquérir des compétences techniques nécessaires à l'utilisation efficace de la langue étudiée dans le contexte professionnel.</p>

OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

Cours modulaires interactifs complétés de cours privés personnalisés.

Modules disponibles :

- Windows 7
- Microsoft Word base
- Microsoft Word confirmé
- Microsoft Excel base
- Microsoft Excel confirmé
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Outlook
- Microsoft Access base
- Microsoft Access confirmé
- Dactylographie
- Windows 10
- Google Apps
- Réseaux sociaux

Durée totale :

12 à 15 heures + 2 heures de cours privés par module.

Modalités pédagogiques :

Démonstrations, explications dans le logiciel, entraînements, corrections, cas de synthèse et d'intégration.

Prérequis :

Aucun, cours modulables selon le niveau du participant.

Certification reçue :

Attestation de cours détaillant les sujets étudiés.

Les + :

Une structure modulaire s'adaptant au niveau de départ et à l'objectif professionnel du participant.

OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES	
Détail des sujets :	
<p>Dactylographie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensemble du clavier • Lettres, ponctuations en chiffres et symboles • Clavier numérique 	<p>Windows 7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte • Personnalisation de l'environnement • Organisation des fichiers et dossiers • Maîtrise du système • Démarrage avec Internet Explorer
<p>Microsoft Word base (formation aussi disponible en <u>espagnol</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte • Textes simples et présentation minimale • Présentation des paragraphes et organisation du texte • Mise en page, pagination et impression • Tabulations et listes • Fonctionnalités incontournables • Présentation d'un tableau dans un texte 	<p>Microsoft Word confirmé (formation aussi disponible en <u>espagnol</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objets graphiques • Impression d'enveloppes et mailings • Maîtrise des thèmes, styles et modèles • Longs documents et leur finalisation • Collaborations
<p>Microsoft Excel base (formation aussi disponible en <u>espagnol</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte • Premiers calculs • Présentation des données • Impression et mise en page de classeurs • Gestion des feuilles et affichage des données • Présentation des chiffres sur des graphiques 	<p>Microsoft Excel confirmé (formation aussi disponible en <u>espagnol</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tableaux plus complexes • Amélioration de la présentation des graphiques • Exploitation des tableaux de liste de données • Création et utilisation de tableaux et graphiques croisés dynamiques • Fonctions de calculs avancées
<p>Microsoft PowerPoint (formation aussi disponible en <u>espagnol</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte • Création des premières diapos • Impression et projection d'un diaporama • Transformation de discours en diapos • Illustrations, zones de textes et images dans les diapos • Tableaux et diagrammes • Gestion des diapos, masques et objets graphiques 	<p>Microsoft Outlook (formation aussi disponible en <u>espagnol</u>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte • Éléments essentiels d'Outlook • Fonctionnalités incontournables • Gestion des messages et rendez-vous • Organisation des messages
<p>Microsoft Access base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découverte • Traque des enregistrements • Exploitation et organisation des données • Enquêtes et requêtes • Création, conversion et protection d'une base • Gestion des objets et feuilles de données 	<p>Microsoft Access confirmé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structuration des données dans les tables • Formalisation • Placement et soin des contrôles • Impressions

<p>Windows 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement Windows 10 • Applications, fenêtres et gestion des fichiers et dossiers • Utilisation sur tablette ou écran tactile • Personnalisation de l'environnement • Gestion des comptes utilisateurs, applications et imprimantes • Découverte d'Internet avec Microsoft Edge 	<p>Google Apps (Gmail, Contacts, Agenda)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gmail • Contacts • Agenda • Google Hangouts • Google Drive, Docs, Sheets et Slides <p>Réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo, ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généralités • Facebook • Twitter • LinkedIn • Viadeo
--	---

ASSURANCES SOCIALES ET GESTION DES SALAIRES

Formation couvrant les connaissances nécessaires à la compréhension des assurances sociales suisses et à l'établissement de bulletins de salaire.

<p><i>Contenu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conditions d'affiliation et fonctionnement administratif des différentes assurances • Permis de travail • Impôt à la source • Etablissement de la fiche de salaire dans différentes hypothèses (mensuel, horaire, rémunération variable) • Droit et établissement du salaire en cas de maladie, accident ou maternité • Certificat de salaire 	<p><i>Durée totale :</i></p> <p>12 cours privés.</p>
<p><i>Modalités pédagogiques :</i></p> <p>Exposés théoriques, explications et exemples pratiques, entraînements, corrections, cas de synthèse et d'intégration.</p>	<p><i>Prérequis :</i></p> <p>Connaissances de base dans les domaines administratifs et financiers, niveau de langue minimal C1 (français).</p>
<p><i>Certification reçue :</i></p> <p>Attestation de cours détaillant les sujets étudiés.</p>	<p>Les + :</p> <p>Un programme spécialisé permettant d'acquérir les connaissances et réflexes nécessaires à l'exécution de tâches professionnelles.</p>

PROGRAMME « ADMINISTRATION ET SECRETARIAT »

Formation spécialisée complète couvrant les connaissances et compétences nécessaires à une activité administrative.

Contenu :

- Français commercial
- Formation administrative spécialisée
- Mise à niveau bureautique complète : Windows, Word base et avancé, Excel, Outlook.

Durée totale :

15 cours privés et 5 modules bureautiques.

Modalités pédagogiques :

Exposés théoriques, explications et exemples pratiques, entraînements, corrections, cas de synthèse et d'intégration.

Prérequis :

Connaissances de base dans les domaines administratifs et financiers, niveau de langue minimal B2 (français).

Certification reçue :

Certificat de cours détaillant les sujets étudiés.

Les + :

Un programme spécialisé et complet permettant l'apprentissage des connaissances nécessaires au métier.

PROGRAMME « COMPTABILITE »

Formation spécialisée complète couvrant les connaissances et compétences nécessaires à une activité de nature aide-comptable ou comptable. Orientation dans le profil le mieux adapté au candidat après une évaluation approfondie.

Contenu de la formation aide-comptable :

- Notions commerciales de base (Introduction au monde économique et à l'entreprise / Calculs commerciaux de base)
- Notions comptables de base (Introduction à la comptabilité (bilan, compte de résultat, journal, écritures simples) / Ecritures de marchandises avec TVA)
- Comptabilité générale (Pertes sur débiteurs / Amortissements / Transitoires / Immeubles et titres / Entreprise en raison individuelle)
- Exercices de synthèse et d'entraînement
- Informatique (Crésus-comptabilité)
- Salaires et assurances sociales (Système des 3 piliers / Cotisations aux différentes assurances / Contenu d'une fiche de salaire)
- Atelier d'intégration
- Français commercial et Word
- Bureautique commerciale

Contenu de la formation comptable :

- Comptabilité générale : écritures courantes et de clôture (Ecritures d'achat et de vente avec TVA, y compris traitement des réductions commerciales / Décompte de TVA / Gestion des débiteurs / Ecritures transitoires / Immeubles / Titres / Amortissements revente d'immobilisations / Charges de personnel / Gestion des monnaies étrangères / Entreprise en raison individuelle / Société en nom collectif / Sociétés de capitaux)
- Informatique (Crésus-comptabilité et Crésus-salaires)
- Salaires et assurances sociales (Affiliation et fonctionnement des différentes assurances / Permis de travail / Impôt à la source / Établissement de la fiche de salaire (mensuel, horaire, rémunération variable) / Droit et établissement du salaire en cas de maladie, accident ou maternité / Certificat de salaire)
- Comptabilité en fiduciaire Fiscalité des personnes physiques

Modalités pédagogiques :

Exposés théoriques, explications et exemples pratiques, entraînements, corrections, cas de synthèse et d'intégration.

Durée : 3 mois à mi-temps.

Prérequis : Connaissances de base dans les domaines administratifs et financiers, niveau de langue minimal C1 (français).

Certification reçue : Certificat de formation continue reconnu par le DIP en cas de réussite à l'examen.

Les + : Un programme spécialisé et complet permettant l'apprentissage des connaissances nécessaires au métier.

PROGRAMME « LOGISTIQUE, FACTURATION ET GESTION »

Formation spécialisée complète couvrant les connaissances et compétences nécessaires à une activité de nature administrative dans les domaines de la logistique.

Contenu :

- Formation administrative, financière et comptable générale (cours en groupe) : Notions commerciales de base, Notions comptables de base, Français commercial et Word, Bureautique commerciale, Comptabilité sur informatique, Atelier pratique d'intégration de gestion administrative, financière et comptable
- Formation administrative spécifique : Microsoft Excel, parcours spécifique orienté logistique, facturation et gestion.
- Formation spécialisée au domaine logistique : Réception et gestion des marchandises, Distribution des marchandises, Stockage des marchandises

Durée : 3 mois à mi-temps.

Modalités pédagogiques :

Exposés théoriques, explications et exemples pratiques, entraînements, corrections, cas de synthèse et d'intégration.

Prérequis : Connaissances de base dans les domaines administratifs et financiers, niveau de langue minimal B2 (français).

Certification reçue : Certificat de formation continue reconnu par le DIP en cas de réussite à l'examen pour la partie comptable et certificat de cours détaillant les sujets étudiés pour la partie spécialisée en logistique.

Les + : Un programme spécialisé et complet permettant l'apprentissage des connaissances nécessaires au métier.

PROGRAMMES DE FORMATION + STAGE	
Combinaison intégrée et suivie d'une formation professionnelle complète, suivie d'une période d'apprentissage sur le lieu de travail au travers d'un stage en entreprise suivi et encadré.	
ADMINISTRATION ET SECRETARIAT	
Formation : 3 mois <i>Connaissances théoriques, certificat de Applications pratique, acquisition cours, préparation à l'emploi d'expérience professionnelle, suivi de</i>	Stage : 3-6 mois <i>progression</i>
COMPTABILITE	
Formation : 3 mois <i>Connaissances théoriques, certificat de Applications pratique, acquisition cours, préparation à l'emploi d'expérience professionnelle, suivi de</i>	Stage : 3-6 mois <i>progression</i>
LOGISTIQUE, FACTURATION ET GESTION	
Formation : 3 mois <i>Connaissances théoriques, certificat de Applications pratique, acquisition cours, préparation à l'emploi d'expérience professionnelle, suivi de</i>	Stage : 3-6 mois <i>progression</i>
<i>Modalités pédagogiques :</i> Suivi d'une formation puis encadrement, en <i>Pré requis</i> : Connaissances de base dans les emplois au sein d'une entreprise du marché local. domaines administratifs et financiers, niveau de	<i>Durée</i> : 6 à 9 mois selon la durée du stage.
<i>Certification reçue</i> : Certificats de la formation suivie et certificat de travail à l'issue du stage en entreprise.	Les + : Au-delà de la formation, une expérience professionnelle valorisante permettant la réintégration.
langue minimal B2 (français).	

**Les programmes de formation-emploi incluent la recherche du stage et son encadrement (suivi du déroulement, rapports, ...)*

IDECPRO est un institut privé de formation professionnelle et continue dans les domaines administratifs, qui a pour objectif principal de proposer des programmes de formation orientés vers le marché du travail. Conscient que la formation à elle seule, quel que soit son degré de mise en situation, ne permet pas d'acquérir les savoirs et les habitudes métier qui viennent avec l'expérience professionnelle, IDECPRO construit tous ses programmes de formation sur trois piliers fondamentaux :

- Premièrement, une analyse détaillée des besoins et des prérequis.
- Deuxièmement, un lien concret et effectif avec le marché du travail.
- Troisièmement, un accompagnement personnalisé tout au long de la formation.

« Une analyse détaillée des besoins et des prérequis »

Le premier pilier vise à s'assurer que « la bonne formation va à la bonne personne ». Dans cette optique, les programmes d'IDECPRO ne sont pas ouverts à des inscriptions spontanées. Toute formation n'est intégrée que sur la base d'un devis, établi après une rencontre en personne avec le futur participant.

IDECPRO a développé une compétence particulière en matière de dispositifs d'évaluation, que ce soit par des solutions-métier reconnues, des tests développés en interne, ou une combinaison. Les dispositifs d'évaluation utilisés par IDECPRO dépassent très largement le traditionnel « test de niveau » et consistent en une évaluation approfondie des compétences. Ces dispositifs dépassent si largement le cadre de l'orientation en formation, qu'ils peuvent également être utilisés pour eux-mêmes à des fins d'orientation professionnelle.

« Un lien concret et effectif avec le marché du travail »

Le deuxième pilier vise à assurer que les cours suivis par les candidats aient un effet direct et concret avec la pratique professionnelle. Tous les programmes sont développés en référence à un standard reconnu sur le marché du travail (certifications techniques professionnelles, titres fédéraux CFC ou Brevet, cartes de compétences reconnues, ...). Le deuxième pilier influence non seulement le contenu des formations mais également leur méthodologie : la pratique est mise au premier plan. Autant que possible, tous les cours, même théoriques, sont dispensés directement sur informatique pour émuler l'apprentissage dans un contexte métier. Et cela, quel que soit le sujet. Mais surtout, ce qui distingue probablement le plus IDECPRO de la concurrence, c'est l'intégration d'un stage en entreprise dans les programmes de formation. Dès sa création en 2013, IDECPRO a été voulu pour répondre à ce nouveau besoin des organismes de réinsertion d'aller au-delà de la pure formation.

Les programmes d'IDECPRO sont construits avec la vision professionnelle : nous ne faisons pas que le dire, nous réalisons cette vision en plaçant nos candidats dans des entreprises locales à titre de partie intégrante de leur programme de formation. C'est dire si les cours doivent être adaptés au monde professionnel : l'exercice de la profession fait partie de la formation. IDECPRO dispose d'une licence fédérale de placement privé, signe que l'activité de placement fait partie intégrante de l'entreprise et est exécutée conformément aux normes et exigences en vigueur.

« Un accompagnement personnalisé tout au long de la formation »

IDECPRO tient à garder une ambiance de petite structure à même de connaître le profil de chacun de ses participants et d'offrir un service personnalisé. Ce suivi personnalisé commence déjà au stade de l'évaluation, continue tout au long de la formation et également pendant le stage en entreprises, ou un répondant s'assure par des visites sur le lieu de travail du transfert des connaissances et de l'acquisition des compétences.

Vu cet objectif, IDECPRO inclut systématiquement des cours privés dans chacun de ses programmes. Même lorsque les cours sont conçus pour être dispensés en groupe, des cours privés sont donnés pour chaque participant afin de permettre un suivi personnalisé de la progression et offrir une aide individuelle.