



Apprentissage

Qualifier pour développer,
innover pour réussir**Lieux de la formation :****CFBT**15 rue des Convalescents
13001 Marseilleaccueil@adef-asso.com

Tél. 04 91 90 78 53 –

Fax 04 91 56 14 21

Responsable de la formation : Anna MAXIMIN

anna.maximin@cfbt-asso.com**CNAM**12 place des Abattoirs
13015 Marseilleinfo.formation@cnam-paca.fr

Tél. 06 21 00 11 37



➤ Licence pro Métiers de la gestion et de la comptabilité : responsable de portefeuille clients en cabinet d'expertise

en partenariat avec le CNAM

Diplôme délivré par le Ministère chargé de l'enseignement supérieur. Code diplôme 25031355P - RNCP 30108

Diplôme d'Etat de **niveau 6 européen** permettant d'acquérir des connaissances et des techniques nécessaires à l'exercice de missions de suivi et d'accompagnement comptable, financier, social, juridique et fiscal des clients du cabinet.

➤ PREREQUIS

- Diplôme de niveau 5 européen (BTS, L2, DUT) ou autres diplômes homologués de niveau 5 ou reconnus équivalents dans un domaine de formation compatible avec celui du diplôme visé.
- Entretien individuel qui permettra d'évaluer la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

➤ ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Début et fin de formation

Les dates de formation sont liées à celles du contrat d'apprentissage.

Signature du contrat d'apprentissage : toute l'année.

Durée

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans le contrat d'apprentissage.

La durée moyenne de formation est de **427 heures d'enseignements en Centre** au CFBT et au CNAM, en alternance avec l'entreprise, sur 1 an.

Horaires de la formation**En centre :**

Du lundi au vendredi, entre 8h et 17h15.

En milieu professionnel :

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil.

VOLUME HORAIRE DES ENSEIGNEMENTS		
EN CENTRE DE FORMATION	427 h	EN ENTREPRISE
<ul style="list-style-type: none"> • Pôle comptable • Pôle juridique • Pôle social • Pôle fiscal • Pôle gestion • Pôle communication • Expérience professionnelle • Projet Tutoré 	<ul style="list-style-type: none"> 91 h 45,5 h 45,5 h 45,5 h 45,5 h 91 h 7 h 56 h 	<p>Le rythme d'alternance est individualisé en fonction des besoins de l'apprenti, des contraintes de l'entreprise et du CFA.</p> <p>Rythme d'alternance : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise.</p> <p>Représente environ 2/3 de la formation.</p>

➤ MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Modalité d'enseignement

Formation en présentiel au CFBT et au CNAM.

Les cours, TD et TP sont réalisés par des enseignants et des professionnels du métier.

Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateurs ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnels du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateurs pédagogiques accompagnent les formateurs et peuvent être sollicités à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

Secrétariat et accueil

Les assistantes administratives accompagnent les apprenants dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le Livret de Liaison Pédagogique, remis à chaque apprenant en début de formation.

Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux de formateurs/salle pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Nous mettons à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques... Reste à la charge de l'apprenant le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

➤ METHODE PEDAGOGIQUE, SUIVI, EVALUATION

Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant à être acteur de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenants et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

Méthodes mobilisées

Mise en situation professionnelle. Projet tutoré collectif ou individuel.

Outils numériques

Environnement numérique de formation (ENF) et plateforme pédagogique (Moodle).

Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenants sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateurs,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via Vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de Liaison Pédagogique (LLP) contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

La formation que va suivre l'apprenti est une alternance entre deux pôles de formation : l'entreprise et le CFA. Pour coordonner le travail et le suivi de l'apprenti entre et sur ces deux lieux, des outils existent et des temps spécifiques sont organisés, tout au long de l'année.

Les outils

- Le LLP : l'apprenti, le maître d'apprentissage et le formateur le consultent et l'alimentent en fonction des moments, des besoins et des évolutions du parcours de formation de l'apprenti. C'est l'apprenti qui est porteur du LLP.
- Dans le LLP, des check-lists définissent les compétences et les connaissances que l'apprenti doit acquérir tout au long de sa formation, dans les domaines professionnels comme ceux de l'enseignement général.
- Une charte est proposée à la signature des trois parties lors du premier entretien. Elle permet à chacun de s'engager sur les objectifs, le contenu et les modalités du parcours de formation de l'apprenti. Le formateur rédige un compte-rendu après chacune de ses visites dans l'entreprise. Une copie de ces documents est remise à l'apprenti.
- Chaque apprenti dispose, dès son entrée en formation, de son emploi du temps et de son calendrier d'alternance individualisés.

Les temps d'échanges

- Les équipes pédagogiques entretiennent des relations régulières avec les tuteurs soit par des appels téléphoniques, soit par des courriers électroniques ou par des rencontres. De plus, au sein du LLP, un espace est prévu pour des échanges entre le maître d'apprentissage et les formateurs de l'équipe.
- Ce sont aussi des visites du maître d'apprentissage au CFA et des visites des formateurs dans l'entreprise à l'occasion des visites obligatoires. Intervenants en Domaine Professionnel ou en Enseignement Général, des formateurs de l'équipe concernée, maître d'apprentissage et l'apprenti croisent leur vision du parcours de formation.

Modalité d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chaque apprenant puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail, test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences.

Ce Livret, utilisé par le formateur et le tuteur en entreprise, atteste la validation des acquis.

MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenants aux épreuves de validation et les informe des dates des examens. Le diplôme est délivré au vu des résultats obtenus à un examen se déroulant sous la forme d'une combinaison d'épreuves ponctuelles terminales (examen final 60%) et d'épreuves en cours de formation (CCF 40%). La présence du candidat à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

Le CNAM délivre le diplôme, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

Épreuves	Compétences évaluées
Usages numériques	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. Développer une argumentation avec esprit critique.
Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française. Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet. Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.
Réalisation d'un diagnostic et/ou d'un audit pour apporter des conseils	<ul style="list-style-type: none"> Traiter et contrôler l'ensemble des opérations comptables des dossiers clients qui lui sont confiés, en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales, et dans le respect des normes professionnelles, Vérifier les obligations juridiques courantes de ses clients (assemblées générales annuelles obligatoires, dépôt des comptes annuels auprès du greffe du tribunal de commerce...) Préparer les dossiers d'assistance et de conseil en matière sociale et fiscale
Mise en œuvre des obligations comptables	<ul style="list-style-type: none"> Etablir toutes les déclarations fiscales des clients qui lui sont confiés (TVA, impôt sur les sociétés, impôt sur le revenu, taxes assises sur les salaires...) Préparer les documents de synthèse et la liasse fiscale
Mise en œuvre et suivi du contrôle de gestion d'une organisation	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le suivi et la mise à jour des dossiers clients selon les normes professionnelles, avec les outils du cabinet. Prendre en charge la révision comptable en justifiant les comptes de l'entreprise par cycle, en contrôlant les pièces justificatives et les charges au réel, en effectuant les rapprochements avec l'exercice précédent et en rédigeant des commentaires Elaborer les tableaux de bord de gestion (analyse marge, prévisions de trésorerie) de l'entreprise
Mise en œuvre de stratégies marketing et commercialisation	<ul style="list-style-type: none"> Pratiquer la relation client

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenants et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.