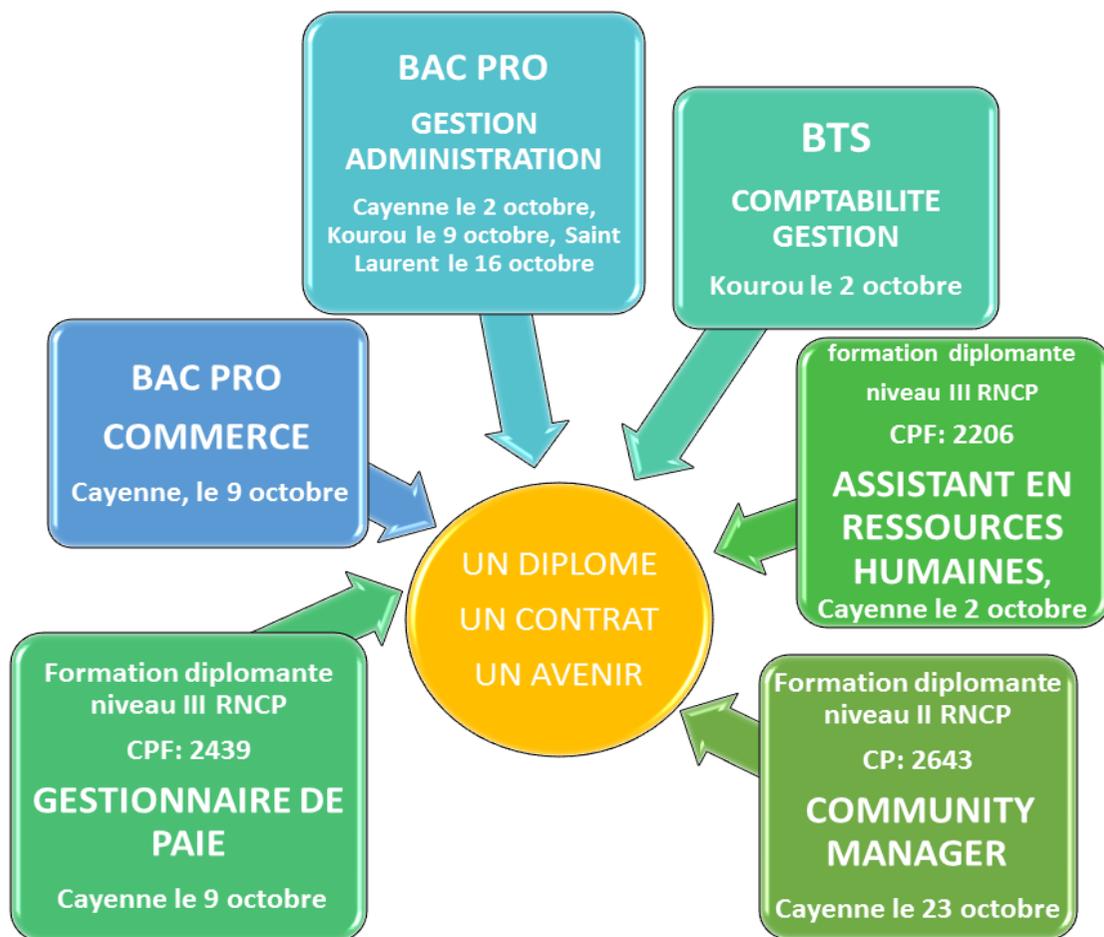


# NOS FORMATIONS EN ALTERNANCE - 2017



Equinoxe Formation vous propose sa nouvelle offre de formations en alternance, du Bac Pro au Niveau Licence.

Inscriptions ouvertes via des contrats de professionnalisation, période de professionnalisation, CIF etc...

Contact Cayenne : Mme PIAT 05 94 28 22 35  
Contact Kourou : Mme DOMELIER 05 94 32 49 05  
Contact St Laurent : Mme THOUSEAU 05 94 34 35 26

Mail : [contactcayenne@equinoxe-guyane.com](mailto:contactcayenne@equinoxe-guyane.com)





# Bac Pro Gestion et Administration



**DURÉE : 1200 heures** soit 172 jours sur 2 ans

## PUBLIC ET PREREQUIS

Tout public ayant acquis les bases du niveau 3<sup>ème</sup> et souhaitant travailler dans le secteur de l'administration et la gestion

*Etre opérationnel sur les métiers liés à l'administration et la gestion d'une entreprise.*

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser les activités de gestion administrative et de suivi opérationnel de projets:
- Faciliter les relations externes de l'organisation
- Prendre en charge la gestion du personnel
- Améliorer la productivité administrative

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation - Exercices - Travaux Dirigés - Evaluations et examens blancs – Groupes de 10 à 18 stagiaires

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Evaluations tout au long de l'apprentissage, au sein du centre de formation et de l'entreprise puis passage de l'examen

## VALIDATION DES ACQUIS

- ▶ Bac Pro Gestion et Administration

▶ **Ouverture de la session à Cayenne le 2 octobre 2017, à Kourou le 9 octobre 2017 et à Saint Laurent le 16 octobre**

Contactez votre conseillère en Formation Muriel COULANGES  
06 94 28 51 55 | [muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com](mailto:muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com)

## PROGRAMME DE FORMATION

### MATIERES GENERALES:

Français  
Histoire et Géographie  
Éducation civique  
Langues vivantes étrangères (Anglais et Espagnol pour l'EFC)  
Mathématiques

### MATIERES PROFESSIONNELLES et TECHNIQUES :

Découverte de l'entreprise  
Gestion des fournisseurs  
Gestion administrative  
Gestion et suivi administratif des clients et des fournisseurs  
Informatique de gestion  
Communication et accueil  
Règlement et trésorerie  
Représentation du personnel  
Suivi et gestion du personnel  
Gestion de projet  
Gestion administrative du personnel et paie  
Principes juridiques  
Gestion budgétaire et financement  
Fiscalité de l'entreprise  
Prévention santé et environnement...

**OUTILS BUREAUTIQUES :** Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook  
Logiciel compta-pro EBP Comptabilité, EBP Gestion Commerciale

**FORMATION EN ALTERNANCE sur 2 ans**

**Rythme : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise**





**DURÉE : 1200 heures** soit 172 jours sur 2 ans

*Acquérir les compétences en vente centrées sur la relation client en unité commerciale.*

*Se préparer aux métiers: commerçant/e en alimentation, télévendeur/euse, vendeur/euse en magasin, en fournitures automobiles*

## PUBLIC ET PREREQUIS

Tout public ayant acquis les bases du niveau 3<sup>ème</sup> et souhaitant travailler dans le secteur du commerce

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Vendre: implanter et gérer l'espace de vente, Gérer le rayon et son activité  
Lancer des opérations de promotion et à la vente  
Développer l'image de marque de l'entreprise

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation – Exercices - Travaux Dirigés - Evaluations et examens blancs – Groupe de 10 à 18 stagiaires

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Evaluations tout au long de l'apprentissage, au sein du centre de formation et de l'entreprise puis passage de l'examen

## VALIDATION DES ACQUIS

- ▶ Bac Pro Commerce

## ▶ Ouverture de la session à Cayenne le 9 octobre 2017

Contactez votre conseillère en Formation Muriel COULANGES  
06 94 28 51 55 | [muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com](mailto:muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com)

## PROGRAMME DE FORMATION

### MATIERES GENERALES :

Français  
Histoire et Géographie, Éducation civique  
Langues vivantes étrangères (Anglais et Espagnol pour l'EFC)  
Mathématiques

### MATIERES PROFESSIONNELLES

#### ANIMER

Organiser l'offre produit (ex. : Mettre en place des facteurs d'ambiance, Installer la signalétique),  
Participer aux opérations de promotions (ex. : Préparer une action promotionnelle, Informer la clientèle),  
Participer aux actions d'animation (ex. : Réaliser une animation telle qu'une dégustation d'un nouveau produit).

#### GÉRER

Approvisionner et réassortir (ex. : Préparer les commandes, Réceptionner les produits),  
Gérer les produits dans l'espace de vente (ex. : Implanter les produits, Gérer les stocks),  
Participer à la gestion d'unité commerciale (ex. : Comparer les objectifs aux réalisations),  
Participer à la gestion et à la prévention des risques (ex. : Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits ...)

#### VENDRE

Préparer la vente,  
Réaliser les ventes de produits,  
Contribuer à la fidélisation de la clientèle.

### FORMATION EN ALTERNANCE sur 2 ans

**Rythme : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise**





# Gestionnaire de Paie - Partenariat IFOCOP

## Formation diplômante niveau III enregistrée au RNCP



**DURÉE : 475 heures** soit 68 jours sur 1 an

*Les activités Gestionnaire de Paie sont centrées sur la collecte des informations sociales des salariés de l'entreprise, ainsi que du traitement, du calcul, de l'édition des bulletins de salaires et du versement des paies*

### PUBLIC ET PREREQUIS

Niveau Bac+2 en Gestion/Comptabilité -  
Sens de l'organisation - Esprit de synthèse et à l'aise avec les mathématiques - Aptitudes en communication et Sens des responsabilités,



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Élaborer la paie - Éditer et contrôler les paies à l'aide d'un logiciel de paie  
Gérer les charges et les déclarations sociales  
Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée du salarié à son départ de l'entreprise

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation - Exercices - Travaux Dirigés - Evaluations et examens blancs – Groupe de 10 à 18 stagiaires

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Evaluations tout au long de l'apprentissage, au sein du centre de formation et de l'entreprise puis passage de l'examen

### VALIDATION DES ACQUIS

- ▶ Formation Diplômante - Diplôme Gestionnaire de Paie  
Niveau III reconnu par l'État - **Code CPF 2439**

- ▶ **Ouverture de la session à Cayenne le 9 octobre 2017**

Contactez votre conseillère en Formation Muriel COULANGES  
06 94 28 51 55 | [muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com](mailto:muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com)

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Gestion de la paie du personnel et déclarations sociales

- Collecter et intégrer les éléments variables de paie
- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)
- Établir et contrôler les paies spécifiques
- Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales

#### Établissement de la paie à l'aide d'un logiciel de paie (EBP)

- Paramétrer le logiciel
- Éditer et contrôler la paie
- Traiter les opérations de clôture de paie

#### Les règles fondamentales du droit du travail

- Appliquer le droit du travail : du droit du salarié à l'exécution de la paie
- Identifier les différents types de contrats de travail
- Respecter les règles légales en matière de durée du travail
- Comprendre le fonctionnement du conseil des Prud'hommes

#### Gestion administrative du personnel

- Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales
- Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel
- Gérer administrativement le départ à la retraite du salarié

#### Gestion des ressources humaines

- Tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social

Outils informatiques : Excel – Word – Logiciel de paie

#### FORMATION EN ALTERNANCE

**Rythme : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise**





# BTS Comptabilité Gestion (Bac+2)



**DURÉE : 1200 heures** soit 172 jours sur 2 ans

*Etre opérationnel dans tous les métiers liés à la comptabilité/Gestion*

## PUBLIC ET PREREQUIS

Ouvert à tout titulaire de Bac S, Comptabilité ou toute personne ayant une expérience dans le domaine comptable

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ **ORGANISER et RÉALISER** : la gestion des opérations comptables, fiscales et sociales,
- PARTICIPER** : à l'élaboration et communication des informations financières de gestion,
- CONTRIBUER**: aux prévisions et à la préparation des décisions.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation - Exercices- Travaux Dirigés - Evaluations et examens blancs - Groupe de 10 à 18 stagiaires

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Evaluations tout au long de l'apprentissage, au sein du centre de formation et de l'entreprise puis passage de l'examen

## VALIDATION DES ACQUIS

- ▶ BTS Comptabilité Gestion (Diplôme de niveau Bac +2)

## ▶ Ouverture de la session à Kourou le 2 octobre 2017

Contactez votre conseillère en Formation Muriel COULANGES  
06 94 28 51 55 | [muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com](mailto:muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com)

## PROGRAMME DE FORMATION

### ENSEIGNEMENT GENERAL

Français, Anglais, Mathématiques Appliquées, Culture Générale, Histoire Géographie  
Ecrits professionnels

### ECONOMIE

Les échanges sur les marchés  
La création de richesse et la croissance économique, La répartition de la richesse  
Le financement des activités économiques- La gouvernance de l'économie mondiale  
La politique économique en europe

### DROIT

Droit social, Droit des affaires, Droit des sociétés

### MANAGEMENT DES ENTREPRISES

Entreprendre, diriger et gérer  
Elaborer et mettre en oeuvre une stratégie - Mobiliser les ressources

### PRATIQUES COMPTABLES, FISCALES et SOCIALES

Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales  
Contrôle et production de l'information financière  
Gestion des obligations fiscales (la TVA, les impôts directs et les autres impôts et taxes)  
Gestion des relations sociales (gestion de la paie, information des salariés, formalités  
Situations de contrôle de gestion et d'analyse financière  
Analyse et prévision de l'activité (calcul et analyse des coûts de revient, gestion budgétaire et tableaux de bord opérationnels)  
Analyse de la situation financière (analyse de la performance, de la rentabilité, de l'équilibre financier, de la trésorerie et des financements)  
Fiabilisation de l'information comptable et du système d'Information (SI)

### FORMATION EN ALTERNANCE sur 2 ans

**Rythme : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise**





# Assistante de Ressources Humaines- Partenariat IFOCOP

## Formation diplômante niveau III enregistrée au RNCP



**DURÉE : 600 heures** soit 86 jours en 1 an

*Assister son supérieur hiérarchique en gestion administrative (établissement de la paie, règlement des gestions des compétences, gestion des entrées/sorties...) et en gestion opérationnelle du personnel (recrutements, GPEC, plan de formation)*

### PUBLIC ET PREREQUIS

Tout public de niveau Bac  
Débutants acceptés  
A l'aise en Relations Humaines, Communication  
Sens des Responsabilités



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Appliquer les règles juridiques, légales et réglementaires  
Assurer la gestion administrative du personnel - Participer à l'élaboration de la paie  
Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH en fonction de la stratégie de l'entreprise  
Mettre en œuvre le plan de formation- Réaliser et analyser le bilan social - Communiquer

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation – Exercices - Travaux Dirigés - Evaluations et examens blancs - Groupe de 10 à 18 stagiaires

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Evaluations tout au long de l'apprentissage, au sein du centre de formation et de l'entreprise puis passage de l'examen

### VALIDATION DES ACQUIS

- ▶ Formation diplômante - Diplôme Assistant(e) en Ressources Humaines Niveau III reconnu par l'État - **Code CPF 2206**

- ▶ **Ouverture de la session à Cayenne le 2 octobre 2017**

Contactez votre conseillère en Formation Muriel COULANGES  
06 94 28 51 55 | [muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com](mailto:muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com)

### PROGRAMME DE FORMATION

#### LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

Rôles et missions- Les règles fondamentales du droit du travail et de la législation sociale  
Sécuriser la relation de travail - Exercer le pouvoir disciplinaire de l'employeur  
Gérer le contentieux et comprendre le fonctionnement du conseil des Prud'hommes

#### GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales  
Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)  
Appliquer la réglementation en matière de durée et d'aménagement du temps de travail  
Gérer administrativement la suspension et la rupture du contrat  
Entretenir les relations avec les IRP et organiser les élections

#### ETABLISSEMENT DE LA PAIE

Collecter et traiter des éléments variables de paie  
Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire (du brut au net)  
Effectuer les déclarations sociales

#### GESTION ET DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

S'approprier la démarche et outils de la GPEC - Recruter et intégrer le personnel  
Assimiler le cadre juridique et les différents dispositifs de la formation professionnelle  
Participer à la mise en oeuvre et à la gestion du plan de formation  
Intégrer les notions de rémunération globale et de gestion optimisée de la masse salariale  
Créer et tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social

#### COMMUNICATION INTERPERSONNELLE ET GESTION DES CONFLITS DANS LA RELATION DE TRAVAIL

Outils informatiques : Excel – Word – PowerPoint – Logiciel de paie

#### FORMATION EN ALTERNANCE -

**Rythme : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise**





# Community Manager – Partenariat IFOCOP

## Formation diplômante niveau II enregistrée au RNCP



**DURÉE : 600 heures** soit 86 jours sur 1 an

*Acteur du webmarketing, le community manager (ou gestionnaire de communautés digitales) est garant de l'identité numérique de l'entreprise ou des produits (e-réputation). Il fédère, développe, gère et anime des communautés on-line et offline via les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn,...).*

### PUBLIC ET PREREQUIS

S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant pour être admis. Niveau requis pour intégrer la formation : bac + 1 à 2 années d'études supérieures, ou autodidacte  
Expérience professionnelle souhaitée



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Benchmarker la concurrence et effectuer une veille concurrentielle
- ▶ Déterminer une stratégie de communication sur les réseaux sociaux
- ▶ Analyser le comportement des internautes et définir la stratégie d'audience
- ▶ Animer et fidéliser une communauté d'internautes
- ▶ Optimiser le référencement

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▶ Apports théoriques - Mises en situation – Exercices - Travaux Dirigés - Evaluations et examens blancs – Groupe de 10 à 18 stagiaires

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ▶ Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP - Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés - Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes

### VALIDATION DES ACQUIS

- ▶ Formation diplômante  
Diplôme de Community manager - Niveau II reconnu par l'État – **Code CPF 2643**

### ▶ Ouverture de la session à Cayenne le 23 octobre 2017

Contactez votre conseillère en Formation Muriel COULANGES  
06 94 28 51 55 | [muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com](mailto:muriel.coulanges@equinoxe-guyane.com)

## PROGRAMME DE FORMATION

#### Accompagnement fil rouge formation

- MFR Community manager
- PowerPoint / Trello Tutorat
- Projet CM / Manipulation des outils CM

#### Elaborer une stratégie de présence sur le web

- Environnement web et Droit Internet/Netiquette
- Marketing Stratégique
- Référencement naturel
- Référencement payant E-publicité
- Gestion de contenu éditorial

#### Création / Animation de Sites, Blogs

- Html / Css
- Bootstrap / Photoshop
- Cahier des charges
- CMS WordPress / Storytelling / Vidéo

#### Veiller à la bonne Réputation numérique de l'Organisation

- E-Réputation

#### Suivre et optimiser l'activité

- Webmarketing / Recherches et veille sur internet
- Stratégies des médias communautaires
- Animation de communauté
- Statistiques et mesures d'audience
- Pratique du Community management

**FORMATION EN ALTERNANCE sur 1 an**  
**Rythme : 1 semaine en centre de formation / 1 semaine en entreprise**



# LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

*Le contrat de professionnalisation a pour objectif de favoriser l'insertion professionnelle en alternant travail et formation.*

## BENEFICIAIRES

Jeunes de moins de 26 ans sans qualification professionnelle ou voulant compléter leur formation initiale pour accéder au métier souhaité. Demandeurs d'emploi dès leur inscription à Pole Emploi.

## OPCA et ACCORDS COLLECTIFS

Les OPCA financent la formation incluse dans les contrats de professionnalisation grâce aux cotisations 0,5% "professionnalisation" (entreprises de plus de 10 salariés) ou 0,15% (entreprises de moins de 10 salariés) qui remplacent les cotisations "alternance".

Les critères et les niveaux de prise en charge varient d'un OPCA à l'autre en fonction des priorités définies par les accords collectifs (branches, interprofessionnels, entreprises.)

## CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI)-  
Contrat (ou période de formation) d'une durée minimale de 6 et 12 mois (allongement possible jusqu'à 24 mois pour certains publics et certaines formations)

Formation externe d'une durée comprise entre 15% et 25% de la durée totale du contrat (CDD) ou de la période de formation (CDI).

## Aides de l'État

Exonération des charges patronales de sécurité sociale pour les plus de 45 ans (sur la partie n'excédant pas le SMIC)

## RYTHME DE LA FORMATION EN CENTRE

A déterminer en fonction des disponibilités des salariés et du volume horaire de la formation

Rythme : 5 jours / semaine

## Les + d'EQUINOXE FORMATION

Une aide au recrutement du jeune (nous sélectionnons et présentons des candidats en adéquation avec le poste proposé)

Un suivi régulier du jeune en entreprise (tous les trimestres est organisée une rencontre : chargé de suivi – tuteur)

Prise en charge du dossier administratif, relations avec les différents partenaires



Salarié de l'entreprise	Au moins titulaire d'un bac pro, d'un titre ou diplôme de même niveau	Autres
- de 21 ans	65 % du smic	55% du smic
21-25 ans	80% du smic	70 % du smic
26 ans et plus	Au moins égale au SMIC ou 85% de la rémunération conventionnelle	

Inscriptions ouvertes dès maintenant via des contrats de professionnalisation, période de professionnalisation, CIF etc...

Contact Cayenne : Mme PIAT 05 94 28 22 35  
Contact Kourou : Mme DOMELIER 05 94 32 49 05  
Contact St Laurent : Mme THOUSEAU 05 94 34 35 26

Mail : [contactcayenne@equinoxe-guyane.com](mailto:contactcayenne@equinoxe-guyane.com)

