LOGO DE LA REGION

NOTICE - BILAN DE POSITIONNEMENT PRÉALABLE

Bénéficiaire :		***Formation visée :***	
NOM :	DUPONT	**Intitulé de la formation :**	SECRÉTAIRE COMPTABLE
Prénom :	Vanessa	**Code RNCP / RS :**	RNCP1212
Métier actuel :	D1505 Hôtesse de caisse	**Sanction :**	Titre Professionnel
Métier visé :	M1608 Secrétaire comptable	**Nom du Référent pédagogique :**	Claire JEAN
Téléphone :	06.07.08.09.10	**Fonction du Référent pédagogique :**	Conseillère formation
Mail :	dup.v@test.com	**Téléphone :**	01.02.03.04.05
		Mail :	je.cl@test-formation.com

Le positionnement préalable permet d'analyser la situation d'un stagiaire (candidat sélectionné) avant son entrée en formation en référence :
- d'une part, aux compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme,
- et d'autre part, aux acquis que le stagiaire possède déjà.

Ce positionnement conduit à la construction d'un parcours individualisé de formation.

1] SYNTHÈSE DU PARCOURS DU BÉNÉFICIAIRE :

Profil du bénéficiaire et adéquation entre la formation visée et le métier envisagé

Dates	Intitulés
Formation initiale / continue	
1994	Baccalaurat STT Comptabilité et Gestion
Expériences professionnelles en lien avec le métier visé	
Depuis 1995	Saisie des devis / facturation

Qualités / aptitudes existantes et transférables par rapport au métier ciblé			
	Organisation	Bonne maîtrise des outils informatiques	
	Méthode	Aisance avec les chiffres	

2] ANALYSE DU POSITIONNEMENT PRÉALABLE : *En cas de demande, tenir à disposition de Transitions Pro le résultat des évaluations*

** 1- Non acquis / 2- Partiellement acquis / 3- Acquis*

Joindre l'extrait du référentiel (texte officiel)

	Résultats de l'évaluation				Modalités d'évaluation					Durées du parcours		
Intitulé des : modules / unités / blocs / séquences	**Acquis du stagiaire en lien avec le référentiel**	**1***	**2***	**3***	**Entretien**	**Test**	**Mise en situation**	**Autres**	**Si "autres", précisez :**	**Durée prévue dans le référentiel de formation**	**Durée proposée au bénéficiaire**	**Individualisation proposée**
Connaissances générales / transverses *(à lister ci-dessous)*												
BC01 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	Communication / accueil		**OUI**		**OUI**					**215 H**	**180 H**	**-35 H**

LOGO DE LA REGION

Compétences techniques / métier *(à lister ci-dessous)*												
BC02 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines		**OUI**				**OUI**				**197 H**	**210 H**	**13 H**
BC03 : Assurer les travaux courants de comptabilité	Saisie des devis / facturation		**OUI**		**OUI**					**210 H**	**210 H**	**0 H**
BC04 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes		**OUI**			**OUI**					**126 H**	**126 H**	**0 H**
Période d'application en entreprise : ***(si le référentiel de la certification ne prévoit pas de durée minimale en entreprise, nous appliquerons une limitation à 30 % de la théorie sur la remunération)***										**210 H**	**210 H**	**0 H**
									TOTAL :	**958 H**	**936 H**	**-22 H**

Allègement(s) réglementaire(s) / VAE partielle / VAP :

Complétez la case grise ci-contre et argumentez :	**NON**	Argumentez :	

Le cas échéant, besoins d'AMÉNAGEMENT / INDIVIDUALISATION DU PARCOURS au-regard du référentiel de certification : ***(cette individualisation est susceptible de ne pas pouvoir faire l'objet d'une prise en charge et sera soumise à la décision de la Commission Paritaire)***		Complétez la case ci-contre :	**OUI**
Si oui, précisez les éléments justifiant cet aménagement et la durée spécifique prévue:	Remise à niveau en bureautique : durée 35h		

Le bénéficiaire a-t-il une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?		**Des modalités particulières de compensation du handicap sont-elles prévues ?**	
Complétez la case grise ci-contre et argumentez :	**NON**	Argumentez :	Sensibilisation des formateurs aux besoins du bénéficiaire, adaptation des supports pédagogiques, aide à l'organisation personnelle, temps complémentaires pour les épreuves

Modalités pédagogiques	Moyens techniques prévus adaptés aux besoins du bénéficiaire	Durée prévue	
Présentiel	Salle informatique, supports de cours	**503 H**	
FOAD Synchrone	Cours en visio via plateforme X	**170 H**	
FOAD Asynchrone	Supports de cours en ligne	**53 H**	
AFEST			
Travail personnel	Recherches documentaires	**100 H**	***Non pris en charge par Transitions Pro***

Argumentaire justifiant la proposition de parcours, ses modalités et sa durée :

Hôtesse de caisse depuis 26 ans et titulaire d'un BAC STT obtenu en 1994, elle connaît les bases du secrétariat mais a conscience que cela ne lui permet pas de maîtriser, aujourd'hui, les compétences requises pour un poste de secrétaire comptable. Une réduction de parcours de 35h est préconisée dans le cadre du bloc de compétences 1 car la bénéficiaire assure une partie des tâches dans son emploi actuel. Les tests informatiques effectués lors de son entretien ont permis de démontrer qu'une période de 35H de remise à niveau en bureautique informatique est nécessaire. Madame DUPONT ne maîtrise que les bases du pack office 97.

Fait à ..... Le ...../...../..... Signature de l'organisme de formation (certifie avoir remis au bénéficiaire un exemplaire de ce document)