



AD

AND CO'

CATALOGUE DES FORMATIONS

adano^{co}
académie





L'HISTOIRE DU RÉSEAU AD AND CO'



Créée par Sylvie TRAQUINI-QUANG, qui s'était installée en septembre 2010 en couveuse d'entreprise en tant qu'indépendante, la société d'Ad and Co' voit le jour en octobre 2012.

Elle a tout de suite su développer la structure et s'entourer de consultantes administratives compétentes.

Ad and Co' propose aujourd'hui un panel de prestations plus large, sans contrainte de durée, qui permet aux professionnels d'externaliser une ou toutes les prestations de gestion de leur entreprise, afin de se consacrer à leur coeur de métier.

“Suite à de nombreuses demandes de clients et de prospects, j'ai décidé en 2015 de développer ce réseau en cabinet indépendant. J'ai une nouvelle fois su m'entourer de professionnels compétents, pour développer le réseau Ad and Co'.

J'ai depuis réussi à trouver mon équilibre et garder la même ambition : satisfaire chaque demande d'externalisation des fonctions supports de l'entreprise.”

SYLVIE TRAQUINI-QUANG – FONDATRICE DU RÉSEAU AD AND CO'
09 73 01 76 17 | FORMATION@AD-AND-CO.FR





PRÉSENTATION DE L'ACADÉMIE

Le réseau Ad and Co' travaille avec des indépendant.e.s qui sont spécialisé.e.s dans un domaine et selon leur secteur géographique.

Pour intégrer le réseau en tant que Consultant.e Ad and Co' des tests sont établis afin de connaître le niveau du/de la futur.e consultant.e.

Le constat a été clair pour Sylvie, beaucoup n'avaient pas le niveau pour être indépendant.e par manque de compétences et d'accompagnement.

On ne devient pas chef.fe d'entreprise du jour au lendemain. On a l'expérience dans l'administratif, mais selon les postes occupés, l'expérience est limitée.

Les points pour définir le centre qui serait en adéquation avec les valeurs du réseau Ad and Co' :

- Arrêter l'isolement des indépendant.e.s ;
- Accompagner sur le métier du secrétariat externalisé ;
- Augmenter mes prestations et mon savoir-faire ;
- Avoir des notions basiques pour mieux accompagner mon client ;
- S'appuyer sur un réseau solide et de partage.

Notre force est notre retour d'expérience, nous aidons beaucoup de nos consultant.e.s à faire des devis, car ils/elles manquent de confiance en eux/elles et la peur de ne pas avoir le devis signé.

L'académie vous encourage et vous propose les formations qui vous feront monter en compétences, notre plus est l'accompagnement après la formation.



FORMATION



ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES POUR ASSURER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES D'UNE ENTREPRISE

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Objectifs de la formation :

- Être capable de reconnaître et de traiter les documents administratifs liés au service RH d'une entreprise.
- Être autonome pour transmettre les documents au cabinet comptable et répondre à leurs questions concernant les documents administratifs et sociaux.

Évaluation :

- Auto-évaluation à la fin de la formation avec un test d'acquis.
- Attestation de fin de formation.



INFOS PRATIQUES :

- ✓ PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word et Excel)
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ DURÉE :** 1 jour (7 heures)
 ✓ TARIFS : 600€ HT
 ✓ DÉLAIS D'ACCÈS : De 1 à 2 mois
- ✓ LIEUX :** En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ FORMATS :** Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes
- ✓ MOYENS PÉDAGOGIQUES :** La formation alterne théoriques et modèles de documents ou d'outils. Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ ACCESSIBILITÉ :** En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation. En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





PROGRAMME :

Reconnaitre et traiter les différents types de documents administratifs.

✓ LES FACTURES D'ACHAT

Qu'est-ce qu'une facture d'achat ? Comment la reconnaitre ?
Le traitement de la facture : réception/contrôle/classement/ règlement.

✓ LES FACTURES DE VENTE

Qu'est ce qu'une facture de vente ? Comment la reconnaitre ?
Le traitement de la facture : suivi de l'encaissement/relance/ classement.

✓ LES DOCUMENTS BANCAIRES

Le relevé bancaire, les chèques émis, les effets de commerce, les remises de chèques, les autres mouvements bancaires

Transmettre les documents au cabinet comptable et répondre à leurs demandes

✓ LE CABINET COMPTABLE

Quel est son travail ? De quoi a-t-il besoin ?

✓ LE RELEVÉ BANCAIRE : FIL ROUGE DES ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE

Le pointage du relevé bancaire
Les éléments manquants à suivre

✓ RÉPONDRE AUX DEMANDES DU CABINET COMPTABLE

Le compte d'attente : qu'est-ce que c'est ?
Les factures manquantes / questions diverses
Les éléments à transmettre pour le bilan.



FORMATION



ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES EN TANT QU'ASSISTANT.E D'UNE AGENCE IMMOBILIÈRE

Tout public ayant 2 ans d'expérience dans le secrétariat.

Objectifs de la formation :

- Définir les termes techniques des 3 métiers de l'immobilier - memo
- Identifier la législation utile
- Compléter les notions de législation - adopter une veille juridique immobilière constante
- Décrire les spécificités des 3 métiers - qui fait quoi - comment
- Mettre en œuvre - application des différentes procédures de chaque métier.

Évaluation :

- Méthode active de groupe et individuel.
- Tests de compréhension et de vocabulaire/QCM.
- Mise en situation et cas pratiques.
- Attestation de fin de formation.



INFOS PRATIQUES :

- ✓ PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des bases en mathématiques et en bureautique (Word et Excel)
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ DURÉE :** 2 jours (14 heures)
- ✓ TARIFS :** 800€ HT par jour - soit 1600€ HT les 2 jours de formation.
- ✓ DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ LIEUX :** En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ FORMATS :** Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes
- ✓ MOYENS PÉDAGOGIQUES :** La formation alterne théoriques et modèles de documents ou d'outils. Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ ACCESSIBILITÉ :** En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation. En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.



MODULE 1 :

Présentation des métiers de l'immobilier :

- ✓ TRANSACTION / LOCATION
- ✓ GESTION LOCATIVE
- ✓ SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ
- ✓ LES DIFFÉRENTS TYPES D'AGENCES
- ✓ LA GARANTIE FINANCIÈRE ET LES CARTES PROFESSIONNELLES.
- ✓ LE MANDAT
- ✓ LE REGISTRE DES MANDANTS
- ✓ LES PIÈCES DU MANDAT DE VENTE
- ✓ L'ASSISTANT.E COMMERCIAL.E
- ✓ LEXIQUE IMMOBILIER

MODULE 2 :

La transaction :

- ✓ LA PROSPECTION
- ✓ L'ESTIMATION IMMOBILIÈRE
- ✓ LES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES
- ✓ LE LOGICIEL
- ✓ DÉMONSTRATION LOGICIEL
- ✓ LES SITES PASSERELLES
- ✓ LES OUTILS

MODULE 3 :

La location :

- ✓ LES ÉTAPES
- ✓ LES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES
- ✓ LE DOSSIER DE LOCATION
- ✓ L'ÉTUDE DE SOLVABILITÉ
- ✓ LE BAIL
- ✓ L'ÉTAT DES LIEUX & LA VÉTUSTÉ
- ✓ LES FRAIS D'AGENCE
- ✓ LA LOI ALUR & LA VEILLE JURIDIQUE

MODULE 4 :

Le syndic

- ✓ LE RÔLE DU SYNDIC
- ✓ LES HONORAIRES
- ✓ LE CONSEIL SYNDICAL
- ✓ LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE
- ✓ LE BUDGET
- ✓ LES APPELS DE FONDS
- ✓ LES TANTIÈMES
- ✓ LE DÉCOMPTE DÉFINITIF DE CHARGES
- ✓ LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES
- ✓ LES PRÉ ÉTAT DATÉ

MODULE 5 :

La gestion

- ✓ LE MANDAT DE GESTION
- ✓ LES HONORAIRES DE GESTION
- ✓ LES OPÉRATIONS COURANTES DE GESTION
- ✓ LES ENTRÉES ET SORTIES
- ✓ LES ASSURANCES
- ✓ LES PROCÉDURES MÉTIER
- ✓ LA COMPTABILITÉ
- ✓ LE LOGICIEL DE GESTION LOCATIVE



FORMATION



ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UN CABINET MÉDICAL

Tout public.

Objectifs de la formation :

- Objectifs de la formation :
- Comprendre le langage de base de la profession de secrétaire médical.e
- Être capable de saisir un dossier patient à partir d'une carte vitale.
- Comprendre la réglementation du système de santé.
- Savoir facturer les organismes obligatoires et complémentaires.
- Être capable de gérer les impayés d'un cabinet.

Évaluation :

- Méthode active de groupe et individuel
- Mise en situation et cas pratiques
- Tests d'évaluation au cours et à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation.

INFOS PRATIQUES :

- ✓ PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ DURÉE :** 2 jours (14 heures)
1 jour par module
- ✓ TARIFS :** 600€ HT par jour
par module
- soit 1200€ HT les
2 jours de
formation.
- ✓ DÉLAIS D'ACCÈS :**
De 1 à 2 mois
- ✓ LIEUX :**
En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ FORMATS :**
Session individuelle ou groupe de 3 à 5 personnes
- ✓ MOYENS PÉDAGOGIQUES :**
la formation alterne apports théoriques et modèles de documents.
Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ ACCESSIBILITÉ :**
En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation.
En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





MODULE 1 :

Les bases du métier de secrétaire médicale.

- ✓ SAVOIR ÊTRE, SAVOIR FAIRE ET OBLIGATIONS DU/DE LA SECRÉTAIRE MÉDICALE
- ✓ LES TERMES MÉDICAUX COURANTS
- ✓ L'ACCUEIL DU DOSSIER PATIENT ET SES RÈGLES.

MODULE 2 :

Gestion des règlements.

- ✓ LA FACTURATION MÉDICALE
- ✓ LA GESTION DES IMPAYÉS



FORMATION

ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES À LA GESTION ADMINISTRATIVE EN TANT QU'ASSISTANT.E DE CENTRE DE FORMATION

Tout public.

Objectifs de la formation :

- Connaître le processus pour la gestion administrative d'un dossier de financement.
- Maîtriser le système de financement public et les différents acteurs de la formation professionnelle.

Évaluation :

- QCM et des cas pratiques permettront d'évaluer les acquis et d'échanger sur les points non acquis.
- Attestation de fin de formation.



INFOS PRATIQUES :

- ✓ **PRÉREQUIS :**
 - Maîtrise du français courant écrit et parlé
 - Maîtrise des outils informatiques (Internet et la messagerie).
- ✓ **DURÉE :** 23 jours (21 heures)
- ✓ **TARIFS :** 1500€ HT
- ✓ **DÉLAIS D'ACCÈS :** De 1 à 2 mois
- ✓ **LIEUX :** En visioconférence par le lien d'une classe virtuelle
- ✓ **FORMATS :** Session individuelle ou groupe de 3 à 4 personnes
- ✓ **MOYENS PÉDAGOGIQUES :** mise en situation à partir de la fiche mémo personnalisée. Suivi d'un mois après la formation.
- ✓ **ACCESSIBILITÉ :** En cas de situation de handicap, une étude sera réalisée pour la faisabilité de la prestation de formation. En cas d'impossibilité, une redirection vers le partenaire handicap et la réservation d'une salle répondant aux normes pourront être effectués.





PROGRAMME :

Le système de la formation professionnelle

- ✓ LES DIFFÉRENTS ACTEURS
- ✓ LES LIENS
- ✓ LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE
- ✓ LES DIFFÉRENTES INTERACTIONS ET INTERLOCUTEURS

La qualité des organismes de formation et son contexte réglementaire

- ✓ LE RÉFÉRENCEMENT DATADOCK
- ✓ LA CERTIFICATION QUALIOP

Les différents systèmes de financement public

- ✓ LES OPCO
- ✓ LE CPF
- ✓ PÔLE EMPLOI
- ✓ L'EUROPE
- ✓ LA RÉGION

Découverte des logiciels de base de données

- La gestion administrative d'un dossier d'une demande de financement public
- l'organisation administrative adaptée selon sa structure.



INSCRIPTION ET INFORMATIONS



- 1. SIÈGE SOCIAL :**
26 rue des Acacias - 31190 LAGRÂCE-DIEU
- 2. BUREAU**
12 Avenue Charles de Gaulles Bâtiment H - 31130 BALMA
- 3. N° SIRET :**
788 790 640 000 31
- 4. N° FORMATEUR :**
76310819831 auprès de la région Occitanie
- 5. RÉFÉRENT HANDICAP :**
Sylvie TRAQUINI-QUANG | Référente Handicap et Covid 19
s.quang@ad-and-co.fr

*Intégrer l'équipe Ad and Co' c'est
travailler pour soi, réussir ensemble !*

SYLVIE TRAQUINI-QUANG

**Taux de satisfaction 2024 : 97 %
21 apprenants en 2024**

adandco®
académie

CONTACTER L'ACADÉMIE

- ✓ **TÉLÉPHONE**
09.73.01.76.17
- ✓ **MAIL**
formation@ad-and-co.fr
- ✓ **SITE INTERNET**
adandco.fr

