

Les professionnels qui occupent le poste d'attaché de gestion exercent des missions essentielles et stratégiques au quotidien dans les établissements scolaires, sous la responsabilité et l'autorité du chef d'établissement. Ils sont aujourd'hui au service de missions professionnelles incontournables pour l'établissement.

L'ARES est habilitée par la CPN EEP Formation, qui délivre la certification liée à ce CQP.

Notre parcours de formation vous propose d'acquérir ou de perfectionner les compétences spécifiques au métier par une progression cohérente et personnalisée.



## ▲ Pour qui ?

Cette certification est ouverte à tous salariés (entrants ou en poste) ayant :

- un niveau Bac +2 minimum en comptabilité
- ou une expérience confirmée sur les compétences en gestion administrative, comptable, financière et notamment en comptabilité analytique.

## ▲ Quatre blocs de compétences visés

Le CQP Attaché.e de Gestion est délivré par la CPN EEP Formation après certification de quatre blocs de compétences (BC) :

- BC1 : Gestion comptable, financière, et de trésorerie d'un établissement d'Enseignement privé sous contrat
- BC2 : Management d'une équipe de gestion dans un établissement d'Enseignement privé sous contrat
- BC3 : Gestion administrative, juridique et contractuelle d'une association de gestion d'un établissement d'Enseignement privé sous contrat
- BC4 : Gestion de la sécurité et des risques de l'établissement d'Enseignement privé sous contrat

## ▲ Une formation sur mesure

Chaque bloc est composé de modules de formation permettant le développement de compétences et répondant aux attendus du CQP.

Le candidat peut viser la certification d'un ou de plusieurs bloc(s) de compétences.

Après l'étape de positionnement du candidat, l'ARES propose un parcours individualisé et adapté.

## ▲ Notre engagement

L'ARES vous propose :

- une formation dynamique et impliquante
- des modules en présentiel et en distanciel
- des modules ARES animés par des professionnels de la formation travaillant en étroite collaboration
- un accompagnement personnalisé assuré par un référent pédagogique
- une pédagogie en lien étroit avec votre pratique professionnelle
- une préparation renforcée en vue des évaluations.

# CQP - Attaché.e de Gestion

Le déroulé pédagogique présente les modules de formation regroupés par blocs de compétences. L'ordre des modules est modifiable selon les besoins de chacun.

Si vous ne souhaitez pas viser la certification des quatre blocs, l'inscription est également possible, en vue de la certification d'un, de deux ou de trois blocs.

L'entretien de positionnement, étape incontournable à l'entrée en formation, permet de préciser vos besoins et attentes et de définir les modules devant être suivis.



## Management d'une équipe de gestion dans un établissement d'Enseignement privé sous contrat

**2 heures**  
en distanciel synchrone

**Module "Initial"** - Environnement et fonctionnement d'un établissement de la Branche de l'Enseignement Privé

**6 heures**  
en distanciel synchrone

**Module "Transversal"** - L'Attaché de Gestion, garant du projet de service

**26 heures :**  
4 journées en présentiel

**Module 2A** - Accueillir et accompagner chaque membre du service, dans les missions individuelles et collectives :

Étape 2A.1 - Les compétences psychosociales, des incontournables pour les professionnels du service

Étape 2A.2 - L'accompagnement de chaque collaborateur dans ses missions

**26 heures :**  
4 journées en présentiel

**Module 2B** - Coordonner l'équipe au quotidien :

Étape 2B.1 - Le management de l'équipe : une dynamique collective et des postures individuelles

Étape 2B.2 - L'organisation des missions et l'accompagnement lié



## Gestion comptable, financière, et de trésorerie d'un établissement d'Enseignement privé sous contrat

**52 heures :**  
17h en distanciel asynchrone / synchrone  
35h : 6 jours en présentiel + distanciel asynchrone

**Module 1A** - Mettre en place des procédures comptables, financières et de trésorerie :

Étape 1A.1 - Le cadre comptable, financier et de trésorerie

Étape 1A.2 - Les procédures et outils comptables, financiers et de trésorerie adaptés aux besoins de l'établissement

**28 heures :**  
4 journées en présentiel

**Module 1B** - Superviser, contrôler et évaluer les procédures comptables, financières et de trésorerie de l'établissement

**18 heures :**  
3 journées en présentiel

**Module 1C** - Se positionner comme conseiller du Chef d'établissement en gestion stratégique

**BC3**

## Gestion administrative, juridique et contractuelle d'une association de gestion d'un établissement d'Enseignement privé sous contrat

**42 heures :**

3h en distanciel asynchrone  
12h en distanciel synchrone  
3 journées en présentiel (21h)  
6h en distanciel synchrone

**35 heures :**

5 journées en présentiel

**Module 3A** – Prendre en compte les besoins logistiques, matériels et juridiques de l'établissement et mettre en place un plan d'actions adapté

**Module 3B** - Assurer le suivi administratif, juridique, contractuel et de prestations, au quotidien, en lien avec le Chef d'établissement

**BC4**

## Gestion de la sécurité et des risques de l'établissement d'Enseignement privé sous contrat

**25 heures :**

2h en distanciel asynchrone  
3h en distanciel synchrone  
3 journées en présentiel (18h)  
2h en distanciel synchrone

**21 heures :**

3 journées en présentiel

**Module 4A** - Repérer les risques et les aspects liés à la sécurité au sein d'un établissement pour mettre en place des procédures adaptées

**Module 4B** - Assurer le suivi sécuritaire et de gestion des risques au sein de l'établissement, conseiller et rendre compte

*Pour tout parcours de formation :*

- le module "Initial" est l'étape introductive
- le module "Transversal" est à programmer.

*Un stage optionnel est envisagé en cas de besoin du candidat.*

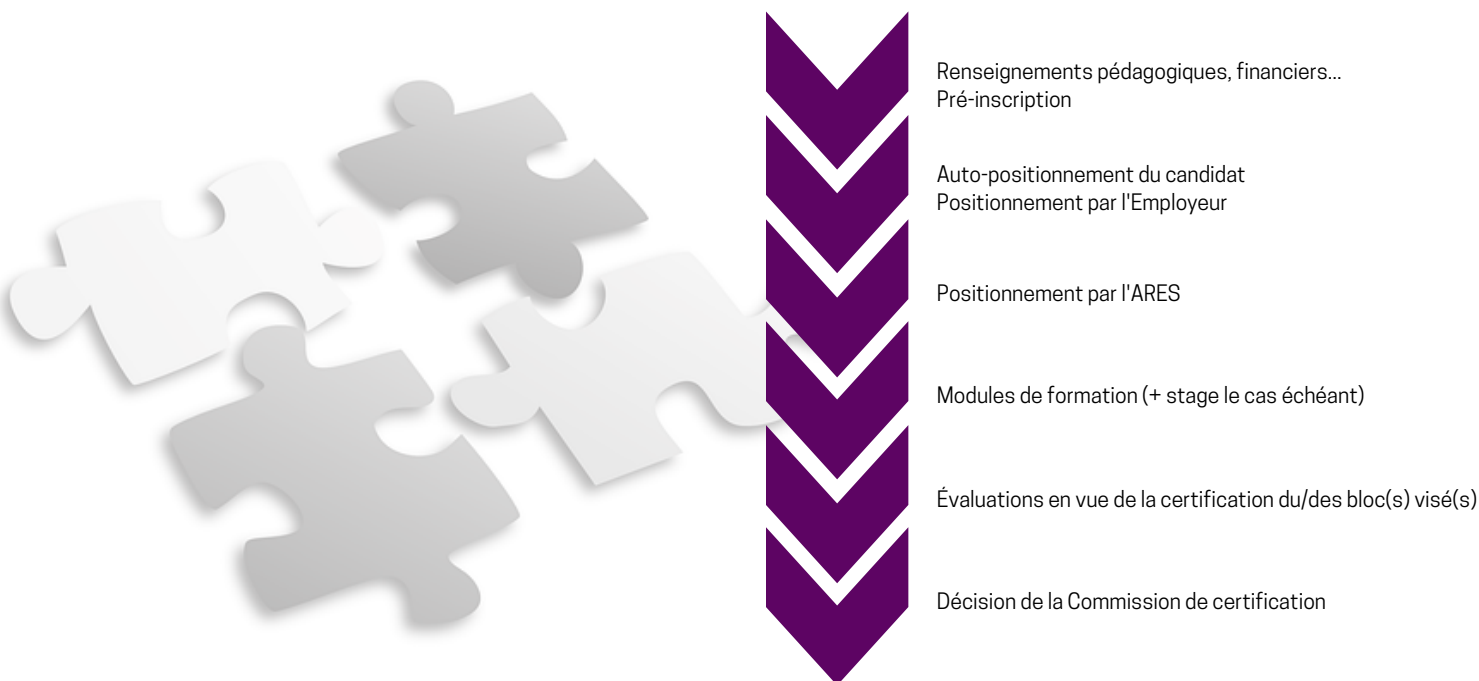
*Cette éventuelle période de stage est décidée lors de l'étape de positionnement.*

*Le candidat bénéficie, pour chaque bloc :*

- d'un accompagnement personnalisé
- d'une pédagogie enrichie par des échanges avec l'équipe pédagogique et les autres candidats, via notre plateforme numérique.

# CQP - Attaché.e de Gestion

## ◀ Les étapes du parcours CQP



## ▲ Tarifs (2023)

Le parcours de formation du candidat dépend des conclusions de l'entretien de positionnement.

Coût d'une heure de formation : 33 euros

Modules de formation du BC1 :  
Jusqu'à 3234 euros TTC

Modules de formation du BC2 :  
Jusqu'à 1980 euros TTC

Modules de formation du BC3 :  
Jusqu'à 2541 euros TTC

Modules de formation du BC4 :  
Jusqu'à 1518 euros TTC

Coût global par évaluation (pour chaque bloc) : 300 euros

Ces coûts comprennent :

- les modules de formation
- l'accompagnement personnalisé
- l'animation de la plateforme digitale collaborative
- les évaluations formatives
- l'accompagnement à la préparation aux évaluations (en collectif et en individuel)

N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement lié au financement.

Renseignements : [assistantformation@ares.asso.fr](mailto:assistantformation@ares.asso.fr)

## Un développement de compétences au service des "activités métier" du référentiel...

### BC1

Supervision de la comptabilité générale et analytique de l'établissement

Réalisation de la gestion budgétaire et financière de l'établissement

Mise en œuvre de la gestion de trésorerie de l'établissement et application des règles fiscales propres aux secteurs associatifs et de l'éducation

### BC2

Gestion de proximité d'une équipe de gestion au quotidien

Management de l'équipe de gestion

### BC3

Gestion des achats et de l'intendance matérielle de l'établissement

Sécurisation juridique de l'établissement

### BC4

Accompagnement de la sécurité des locaux et des abords de l'établissement

Mise en œuvre du contrôle interne de l'établissement

## Notre pédagogie ARES permet au candidat de...

- Se positionner comme professionnel dans son poste
- Acquérir une connaissance du fonctionnement d'un établissement privé de l'Interbranches, d'un établissement de l'Enseignement Catholique
- Prendre en compte, pour agir, le contexte spécifique de l'établissement (projets de Tutelle, d'établissement, de service...)
- Comprendre, analyser et prendre en compte une situation professionnelle pour proposer des améliorations ou participer à cette réflexion
- Communiquer et être en relation de manière professionnelle avec l'ensemble de la communauté éducative et les partenaires incontournables dans ses missions
- Travailler en équipe et en partenariat renforcés
- Développer un réseau professionnel national
- Se doter d'outils et de démarches professionnels pour rendre son action qualitative, pertinente et cohérente
- Allier techniques et postures professionnelles en donnant du sens à son action
- Questionner, analyser et argumenter son action professionnelle et les situations rencontrées.

Renseignements : [assistantformation@ares.asso.fr](mailto:assistantformation@ares.asso.fr)