Catalogue 2010

KARUCOM FORMATION

17, rue H. Becquerel 97122 Baie-Mahault Tél.: 0590 81 97 10 / Fax.: 0590 68 97 12

email: karucomformation@orange.fr Site: www.karucom-formation.com

SOMMAIRE

- Qui sommes nous?..... p.3
- Domaines de formation p.4
- Notre mission…….. p.5
- Notre structure…….. p.6
- Les programmes……. p.7

- Bon de commande……p 70
- C.G.V. ……p 71
- Infos pratiques…… p.72
- Organisation……..p 77
- Nos coordonnées……p 78

Qui sommes-nous ?

Qui sommes-nous ?

- **Karucom Formation** est une équipe de consultants spécialisés dans différents domaines, qui vous propose des programmes de formation ou d'accompagnement adaptés à vos objectifs.

- Ainsi depuis 2005, nous intervenons dans des domaines divers tels que la bureautique, le management, la communication dans l'entreprise et ce pour des secteurs d'activités divers (BTP, Industries,)

- Nous aidons les entreprises à trouver les meilleures solutions, dans le cadre d'un projet spécifique de formation ou de conseil. Les domaines de formation sont les suivants :

Domaines de formation

Domaines d'intervention :

- Informatique, Bureautique
- Communication écrite et orale
- Management, Gestion des ressources humaines et de la formation
- Comptabilité, Gestion, Finance, Fiscalité
- Vente, Relations clients, Marketing
- Langues vivantes, Langue des signes
- Hygiène et sécurité

Notre mission

Notre mission :

Afin de vous permettre d'atteindre vos objectifs, nous mettons en oeuvre une *démarche pédagogique précise* et personnalisée en nous appuyant sur la qualité des compétences de nos intervenants.

- Chaque formateur a pour mission d'évaluer les besoins précis de l'entreprise afin de concevoir un programme de formation adapté.
- Une rencontre est organisée avec les futurs stagiaires pour déterminer leurs niveaux ainsi que leurs objectifs de formation.
- Nous constituons des groupes homogènes sur la base des évaluations ou du métier des apprenants

Notre structure

Notre structure

Nous vous accueillons dans un cadre agréable et chaleureux :

- **1 salle d'informatique équipée de 8 ordinateurs connectés à Internet.**
- **1 salle de réunion de 12 places équipée d'un paper-board.**

- **1 salle de formation de 10 places équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo-projecteur.**

- **1 salle de pause équipée d'une machine à café et à thé, d'un réfrigérateur,d'un four à micro-ondes et d'un téléviseur.**

Les programmes

- Informatique & Bureautique p.8
- Management & Communication p.25
- Développement personnel p.35

- Comptabilité et gestion p.43
- Vente & commerce p.50
- Santé & bien-être p.64

INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE

INITIATION Á LA BUREAUTIQUE

Objectifs :

Appréhender l'environnement professionnel que représentent les outils micro informatique en ayant une vue globale des potentialités.

Programme :

Découvrir l'environnement WINDOWS
Gestion de l'environnement
Système d'exploitation
Gestion des données (sur disque dur et supports externes)

Présentation générale de WORD
Se familiariser avec l'environnement
Créer, modifier, sauvegarder un document de type courrier
Création de longs documents (type rapport)
Intégrer images et tableaux
Aller à l'essentiel et « automatiser les tâches)
Impression

Découvrir INTERNET
Utiliser ce système de communication
Effectuer des recherches et exploiter ses données (récupérer et modifier textes et images)
Créer et gérer ses e-mails

Utiliser le tableur EXCEL
Principes de base
Créer et modifier un tableau
Mise en forme (encadrement, bordures…)
Insertions de formules de calculs simples et avec des valeurs absolues

Utiliser un outil de Présentation POWERPOINT
Présentation de Powerpoint
Utilisation des assistants et des outils d'automatisation
Création d'un diaporama
Diffusion
Options et impression d'un diaporama

Public :
Personne souhaitant s'initier à la bureautique.

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 35 heures

ACTUALISATION DES CONNAISSANCES EN BUREAUTIQUE

Objectifs :

Vérifier sa connaissance des différents logiciels de bureautiques pour être autonome dans leurs utilisations.

Programme :

Mieux connaître Windows
Modifier l'affichage du bureau
Enregistrer dans un dossier
Gestion des dossiers
Paramétrer son ordinateur et ses périphériques

Redécouvrir WORD
Rappel des bases
Création de documents: styles de police, mise en forme (page)
Textes en colonnes
Intégrer Images et tableaux
Gérer la mise en page (en-tête,marge)

Maîtriser le tableur EXCEL
Principes de base
Créer et modifier un tableau
Insérer des formules de calculs simples
Mise en forme(encadrement,bordures…)
Créer modifier et imprimer des graphiques
Les bases de données : trier, filtrer et en extraire

Communiquer avec OUTLOOK
Gérer et partager ses dossiers et contacts
Créer et organiser ses e-mails
Effectuer des recherches et exploiter ses données (récupérer et modifier textes et images)

Public :
Tout salarié utilisant la bureautique quotidiennement

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

INITIATION À WORD

Objectifs :

Maîtriser les commandes et les fonctions « clés » de Word. Écrire, présenter, modifier et imprimer ses documents.

Programme :

Présentation de Word
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils, les règles
Les différents modes d'affichage
Les déplacements dans le document
Les options de paramétrage du logiciel

Premières saisies
Insertion et suppression de paragraphes vierges
Déplacement, recopie et suppression de textes
Dictionnaire orthographique et grammatical
La correction automatique des fautes
Le dictionnaire des synonymes

Mise en forme du texte
Formatage des caractères et des paragraphes
Les tabulations standards et personnalisées
Numérotation et symbolisation des paragraphes
Caractères spéciaux
Bordures et trames de fond
Mise en page et impression de documents

Mise en forme du texte
Formatage des caractères et des paragraphes
Les tabulations standards et personnalisées
Numérotation et symbolisation des paragraphes
Caractères spéciaux
Bordures et trames de fond
Mise en page et impression de documents

Définition des marges, orientation du papier, disposition du texte
Création d'en-têtes/pieds de pages et numérotation de pages
Gestion des impressions

L'insertion automatique (mémoriser du texte répétitif)
Enregistrement et restitution
Modifications et suppressions de texte et codes
Impression de la liste des insertions

Les Tableaux
Insertion d'un tableau
Mise en forme

Gestion de fichiers
Gérer un fichier
Utiliser des supports de sauvegardes externes

Public :

Toute personne néophyte ou un utilisateur confirmé d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base à Word.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

PERFECTIONNEMENT À WORD

Objectifs :

Maîtriser le logiciel Word.
Réaliser des documents élaborés grâce aux performances de cet outil de travail.

Programme :

Rappel des fonctions de base
Mise en forme d'un courrier
Élaboration d'un tableau

Mise en forme élaborée d'un document
Espacement et position de caractères
Caractères spéciaux
Lettrine
Word Art
Insertion d'images et habillage d'un texte
Création d'un organigramme
Notes de bas de page ou de fin de documents

Automatisation des tâches
Les styles de caractères et de paragraphes
Création et utilisation de modèles
Concevoir et remplir un formulaire
Les colonnes journalistiques

Structuration de longs documents
Le mode plan
La table des matières
L'index
Mise en place et utilisation de sections
Les en-têtes et pieds de pages différents

Le Mailing ou Publipostage
La lettre type
Le fichier de données
Lancement du mailing
Impression complète ou sélective après la fusion
Mise en forme et impression d'étiquettes

Transferts de données de WORD à EXCEL
Créer une Lettre type avec des zones variables
Le fichier de données
Impression complète ou sélective du résultat

Public :
Toute personne ayant acquise une formation de base au logiciel WORD ou l'utilisant de façon régulière.

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC

Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 14 heures

INITIATION A EXCEL

Objectifs :

Donner aux utilisateurs les connaissances de base du logiciel pour réaliser leurs propres tableaux et graphiques.

Programme :

Présentation d'Excel
L'écran de travail, les menus, les barres d'outils
Les déplacements dans la feuille de calcul
Les options de paramétrage du logiciel

Notions élémentaires
Saisie, correction et effacement dans les cellules
Formatage des cellules (nombre, alignement, police, bordure et motif)
Centrer un titre sur plusieurs colonnes
La somme automatique et les opérateurs arithmétiques
Déplacement et recopie de cellules
La recopie incrémentée (écriture automatique de listes)

Gestion des classeurs
Créer un nouveau classeur
Sauvegarder un classeur et nommer ses feuilles
Déplacer, copier les feuilles de calcul d'un classeur
Ouvrir, dupliquer et fermer un classeur
Insérer et supprimer une ou plusieurs feuilles d'un classeur
Créer un groupe de travail (écrire simultanément sur plusieurs feuilles d'un même classeur)
Supprimer un classeur

Mise en page et impression
Définition des marges, orientation du papier, disposition du tableau
Création d'en-têtes/pied de pages et numérotation des pages
Aperçu avant impression
Impressions complète et sélective de tableaux

Notions avancées
Le renvoi automatique à la ligne
Les références absolues
Les fonctions « moyenne, minimum, maximum, si »
Formater, ajuster et masquer les colonnes et les lignes
Insertion, permutation et suppressions de lignes et colonnes

Les graphiques
Créer un graphique à partir d'un tableau chiffré
Les différents types et sous-types de graphiques
Les éléments d'un graphique
Formatage (légende, titres, couleurs, flèches…)
Modifier et mettre à jour un graphique
Mise en page et impression du graphique

Public :
Toute personne néophyte ou utilisateur d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base au logiciel EXCEL.

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

PERFECTIONNEMENT EXCEL

Objectifs :

Maîtriser les fonctions les plus évoluées d'EXCEL. Exploiter les performances de ce logiciel sans le programmer.

Programme :

Rappel des connaissances de base

Définir les options de travail

Utiliser les fonctions évoluées

Travailler avec les dates : fonctions date et heure
Travailler avec les tables : fonctions recherches dans des tables de consultation
Travailler avec les matrices : tables à simple et double entrée

Consolider vos données
Consolider les données en provenance de plusieurs fichiers
Lier les données consolidées aux fichiers sources et mode plan qui en résulte

Travailler avec les bases de données

Concevoir des bases de données (grille et écriture directe)
Définition des zones utiles pour travailler avec une base de données EXCEL
Comment interroger une base à partir d'une grille
Les filtres automatiques
Les filtres élaborés
Les fonctions de bases de données et leur intérêt

Comprendre le principe d'une macro commande

Exercices à partir de l'enregistreur
La feuille Visual basic qui en découle

Public :

Toute personne ayant acquise une formation de base au logiciel EXCEL ou l'utilisant de façon régulière.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 14 heures

INITIATION A ACCESS

Objectifs :

Donner la possibilité aux utilisateurs de créer une base de donnée simple.

Programme :

Introduction
Définition d'une base de donnée
Symboles et normalisation d'une base de donnée

Présentation d' Access

Les tables
Définition d'une table
Définition d'un champ et de ses propriétés
Création d'une table
Qu'est-ce qu'un index ?

Créer un premier formulaire
Utilisation de l'assistant
Modification d'un formulaire
Fonctionnement d'un formulaire
Sauvegarde d'un formulaire

Utiliser et modifier des données
Gestion d'un tri sur un formulaire & table
Modifier les données dans une table
Copier des données dans une table
Supprimer des données

Les requêtes
Les types de requêtes
Les critères au sein d'une requête
Les fonctions et calculs dans une requête
Les requêtes imbriquées

Les états
Principe d'un état
La construction d'un état

Public :
Personnes ayant à réaliser des tableaux avec ce logiciel.

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

PERFECTIONNEMENT ACCESS

Objectifs :

Connaître l'utilisation simple d'Access, savoir créer une base, créer des tables et réaliser des requêtes.

Programme :

Révision de la création de tables et des propriétés des champs
Les autres propriétés de la table
Index et index multi-champs
Les masques de saisie, les règles de validation et message d'erreur

Les relations entre les tables

Les Requêtes Sélections
Révisions Critères dans les requêtes sélections Révision calcul
Requête paramétrée
Calculs conditionnels dans les requêtes : fonctions VRAIFAUX…
Opérations et regroupements, calculs perfectionnés dans les requêtes statistiques, calcul de pourcentage

Les requêtes actions
Ajout d'enregistrements à une autre table
Mise à jour d'enregistrements
Création de table
Suppression de table
Requête analyse croisée

Les Formulaires et les Formulaires Avancés
Révision création et modification
Les formulaires : utilisation des listes
Formulaire tableau croisé Excel via Access
Formulaire multi-tables
Formulaire avec sous-formulaire
Calcul dans les formulaires
Ajouter des boutons de commande à un formulaire

Les Etats et les Etats Avancés
Révision création et modification d'un état
Révision du regroupement de données et calcul
Graphique dans un état
Etats multi-tables
Etats et sous-états

Macro-Commandes
Initiation

Public :
Toute personne ayant besoin de connaître les requêtes, formulaires et états plus complexes et de pouvoir concevoir une base de données relationnelle

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de base de données avec l'assistance du formateur

Durée : 14 heures

INITIATION A PUBLISHER

Objectifs :

Réaliser des affiches, cartes de visite, concevoir des plaquettes incluant des images et objets.

Programme :

Présentation du logiciel
L'environnement de Publisher
La terminologie
Utilisation des boîtes de dialogue
Explication détaillée de l'écran
Méthode de sélection et déplacement
Sauvegarde et ouverture de fichiers

Les outils
Présentation des barres d'outils

Outil texte
Création d'un cadre de texte
Utilisation des marges de cadre de texte
Création de colonnes dans un cadre de texte
Liaison de cadres de texte
Utiliser les cadres de tableau pour disposer des informations en lignes et en colonnes
La mise en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
Modification d'un objet texte
Ancrer texte et paragraphes
Vérificateur d'orthographe
Les styles
Les listes numérotées et symboliques
Liaisons entre objets texte

Outils de dessin
Règles de présentation (Tailles et couleurs)
Créer un objet de dessin (dessiner des lignes, des cercles, des carrés et autres formes)
Modifier un objet de dessin
Déplacer un objet de dessin
Suppression

Images
Utiliser une image Clipart multimédia
Récupérer un visuel sur internet (images, sons, photos et animations)
Récupérer une image ou une animation réalisée dans PowerPoint

Le positionnement
La manipulation des objets: sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
La gestion des pages: repères, placer des objets en arrière-plan

Les modèles
Utilisation des modèles Publisher
Personnaliser un modèle
Créer, utiliser un modèle spécifique à votre service ou à votre entreprise
Appliquer un modèle
Gestion du modèle spécifique Normal.pub

Mailing
Créer ou utiliser une source de données (fichier excel)
Créer une présentation
Insérer des champs de fusion

KARUCOM FORMATION

Public :

Toute personne néophyte ou utilisateur d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base au logiciel PUBLISHER.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 14 heures

INITIATION A POWERPOINT

Objectifs :

Donner aux utilisateurs les connaissances de base du logiciel pour réaliser leurs diaporamas (utilisation éventuelle comme support visuel de présentation des réunions).

Programme :

Présentation de Powerpoint
Définitions de base
Ergonomie
Les barres d'outils

Utilisation des assistants et des outils d'automatisation
Utiliser l'assistant style de diapositive
Les mises en pages automatiques
Les modèles de diapositives
Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte
Liaisons avec WORD et EXCEL

Création d'un diaporama
Créer des enchaînements et des transitions
Choisir les enchaînements automatiques et manuels
Utiliser la visionneuse de POWERPOINT

Impression d'un diaporama
Mise en page des diapositives
Les options d'impression
Les « transparents »

Public :

Toute personne néophyte ou utilisateur d'un micro-ordinateur désirant acquérir une formation de base au logiciel POWERPOINT.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 14 heures

PROFESSIONNALISER VOS DIAPORAMAS

Objectifs :

Personnaliser une présentation en créant un masque, des organigrammes, des tableaux et en important des données venant d'autres applications. Intégrer les techniques multimédia et de l'Internet.

Programme :

Création d'un masque de présentation

Création d'un organigramme.
Création d'un tableau.

Récupération de données venant d'autres applications.

Lancement d'un diaporama.

Illustrer les présentations :

Images et multimédia
L'impact des images au sein de votre présentation
Modifier une image existante
Enrichir sa bibliothèque d'images
Utiliser un appareil numérique
Insérer des clips, des séquences Webcam

PowerPoint et Internet
Téléchargés des images, des gifs animés
Créer un lien avec un site Web
Diffuser sur Internet ou Intranet

Public :

Personnes utilisant régulièrement les fonctions de base du logiciel PowerPoint.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 7 heures

BUREAUTIQUE POUR CADRES

Objectifs :

Maîtriser les outils bureautiques.
Améliorer sa productivité et gagner du temps.

Programme :

Organiser votre bureau et vos dossiers
Gestion de l'environnement
Système d'exploitation
Gestion des données (sur disque dur et supports externes)

Créer des documents structurés avec WORD
Créer, modifier, sauvegarder un document de type courrier
Création de longs documents (type rapport)
Intégrer images et tableaux
Aller à l'essentiel et « automatiser les tâches)
Impression

Communiquer avec Outlook
Utiliser ce système de communication
Créer et gérer ses e-mails

Optimiser l'utilisation d'EXCEL
Créer et modifier un tableau
Mise en forme (encadrement, bordures…)
Insertions de formules de calculs simples et avec des valeurs absolues

Présenter une réunion avec POWERPOINT
Utilisation des assistants et des outils d'automatisation
Création d'un diaporama
Diffusion
Options et impression d'un diaporama

Public :
Personnel d'encadrement souhaitant une approche synthétique et pratique des outils les plus utilisés.

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée 21 heures

CONCEVOIR UN E-MAILING EFFICACE

Objectifs :

Concevoir un e-mailing efficace
Rédiger et organiser ses informations au format Web
Travailler les images en vue de leur publication sur le web

Programme :

Rédiger son message avec Word
Écrire pour être lu
Adapter ses techniques rédactionnelles
Adapter son vocabulaire au e-mailing
Soigner son objet

Concevoir sa maquette avec Publisher
Organiser le message et la structure du mail
Définir un plan adapté au emailing
Hiérarchiser les informations
Adapter ses mailings au format Web

Travailler ses images à l'aide de Photoshop
Présentation du logiciel
Modifier une image
Transformer l'effet de l'image

Gérer et exploiter son fichier d'emails
Gérer un carnet d'adresses électroniques
Sélectionner les destinataires du message

Réaliser son emailing
Élaborer sa stratégie d'emailing
Les spécificités du Web
La lisibilité à l'écran
Le comportement des internautes

Public :
Responsable de communication, marketing, commerciaux

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Objectifs :

Emettre, recevoir et gérer ses mails.

Programme :

Comment fonctionne le « e-mail »
L'écran de travail du logiciel

Envoyer un message électronique
Les options d'envoi (priorité, accusé de réception…)
Créer une pièce jointe (fichiers accompagnant un message)

Consulter et répondre à un message
Faire suivre un message
Que faire des pièces jointes reçues

Les options du courrier (papier à lettre…)

Le carnet d'adresse électronique

Créer un carnet d'adresse
Utiliser le carnet lors de l'émission d'un message
Modifier et supprimer le contenu du carnet
A quoi servent les listes de diffusion ?

La gestion des messages

Rechercher un message
Classer le courrier

Public :

Toute personne ayant peu de connaissance de la micro-informatique.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 7 heures

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

Objectifs :

Maîtriser le logiciel OUTLOOK Émettre, recevoir et gérer ses mails.

Programme :

Organiser et manager le travail collaboratif

Personnaliser l'utilisation du calendrier, de la messagerie et de la corbeille
Modifier les affichages, les sélecteurs de champs
Déléguer messagerie et/ou calendrier

Créer un agenda de groupe
Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés
Partager ses contacts avec ses collègues
Créer et utiliser des dossiers publics
Limiter l'accès aux éléments publics partagés
Paramétrer le gestionnaire d'absence et créer des règles
Filtrer le courrier indésirable
Créer des règles de classement automatique du courrier
Faire un mailing de messages

Organiser des réunions

Planifier et gérer des réunions en invitant des participants
Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants
Utiliser un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités
Gérer les confirmations, les annulations et les modifications

Utiliser les tâches

Créer une tâche simple ou périodique
Suivre ou piloter une tâche
Affecter ou déléguer une tâche
Transformer un message en tâche
Suivre l'état d'avancement
Changer l'affichage et le tri des tâches
Classer les tâches

Utiliser les notes

Changer la couleur des notes
Envoyer une note par messagerie
Afficher les notes sur le bureau de Windows

Se réunir en ligne

Créer une réunion en ligne avec Netmeeting
Utiliser le tableau blanc, le chat et le partage de fichiers
Diffuser une présentation Powerpoint en ligne

Public :

Toute personne ayant acquise une formation de base au logiciel Outlook ou l'utilisant de façon régulière.

Méthodes pédagogiques :

Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante

Durée : 7 heures

CONDUITE DE PROJET EN INFORMATIQUE

Objectifs :

Devenir un acteur dans la vie des projets d'entreprises

Acquérir les concepts de la gestion de projet
Appliquer la méthodologie **TPM** (Target Project Management)
Définir et modéliser un projet
Utiliser un outil de gestion de projet (MS Project)
Prendre la responsabilité et piloter un projet

Programme :

Cycle de vie du système d'information
Définition
Développement
Exploitation/utilisation
Maintenance/évolution

Les principes de la gestion de projet
Organigramme des tâches
Organisation
Phases
Coûts – Délais
Configuration
Qualité
Sûreté de fonctionnement
Documentation

La gestion de projet par objectifs directs, la méthodologie TPM
Un guide, un langage commun à tous les acteurs du projet
Un cadre, un référentiel pour les projets
Des contenus types, des documents de référence
Des principes d'élaboration, des recommandations
Des outils de gestion

Réalisation de plannings avec MS Project
Formation de base à l'outil
Exercices et cas concrets

Public :

Représentants des équipes de direction participant au management des projets en informatique
Directeurs et chefs de projets en informatique

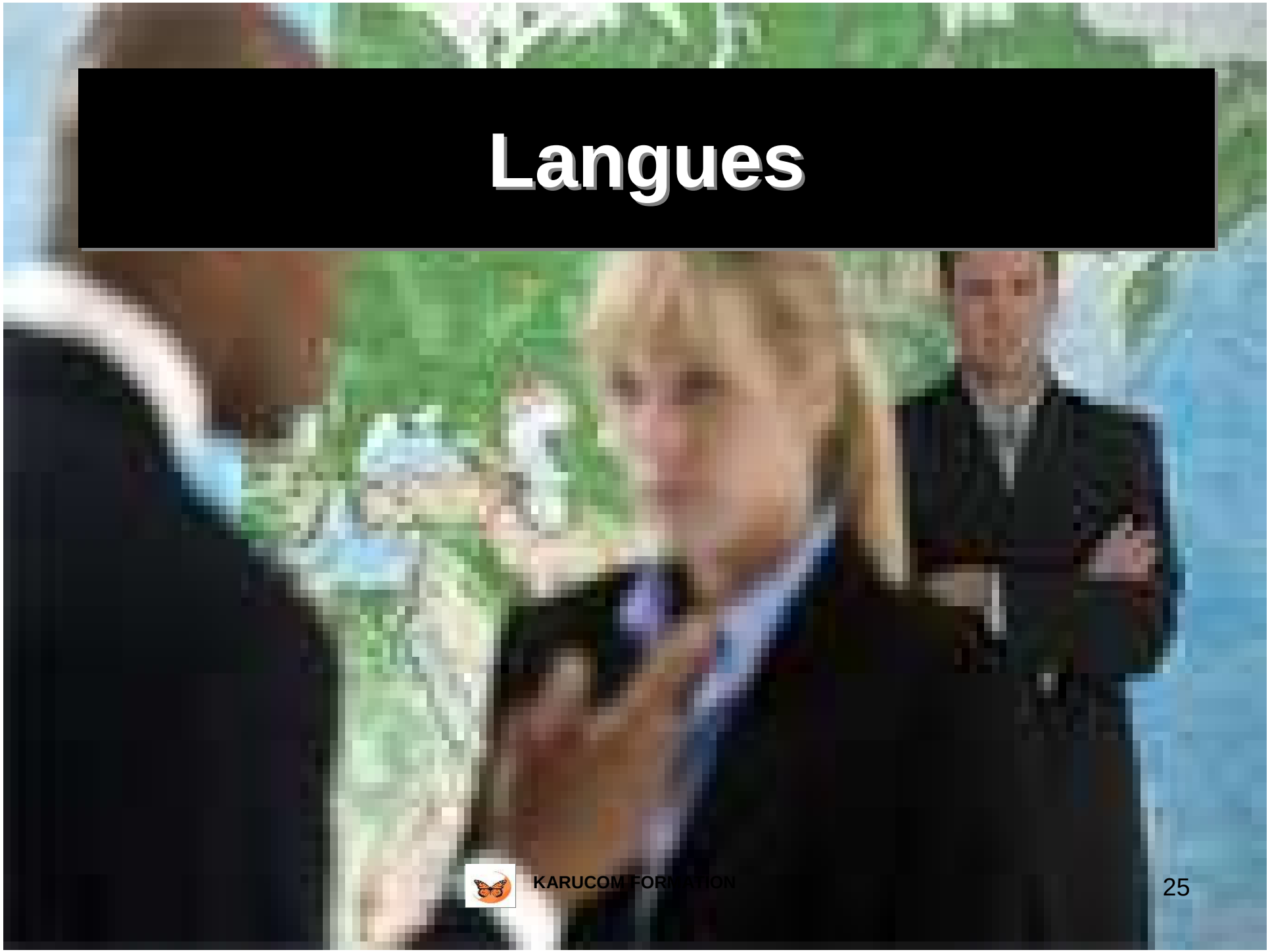
Méthodes pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratiques.

Exercices sur des cas concrets.

Durée : 35 heures

Langues



INITIATION À L'ANGLAIS

Objectifs:

Obtenir une bonne maîtrise de la compréhension et de l'expression orale et écrite de l' anglais
Acquérir du vocabulaire et les bases nécessaires pour converser en anglais.

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable :

Se présenter,

Poser des questions,

Positionner les objets dans l'espace,

Compter et épeler,

Décrire et comparer,

Exprimer la possession,

Décrire un événement présent, futur et passé.

Programme :

Apprentissage des bases de la langue anglaise
Règles de ponctuation et de prononciation

Les bases grammaticales
verbes,
temps,
Gérondifs, etc

Étude de la syntaxe de la phrase anglaise

Vocabulaire et expressions courantes

Exercices de compréhension orale et écrite

Exercices d'expression orale et écrite

Public :

Toute personne de niveau débutant utilisant l'anglais dans le cadre de relations professionnelles ou dans la vie courante.

Méthodes pédagogiques :

Exercice de mise en situation relatives au dialogue simple de la vie quotidienne.

Durée : 60 heures

PERFECTIONNEMENT EN ANGLAIS

Objectifs :

Améliorer ses connaissances dans la langue.
Permettre de mener une discussion dans son contexte professionnel
Maîtriser la langue à l'écrit**.**

Programme :

Rappel de la structure de la langue

Les règles de communication en face à face, par téléphone,ainsi qu' à l'écrit …)

Vocabulaire usuel et professionnel, compréhension technique

Les règles de rédaction.

Public : Tout public souhaitant améliorer ses compétences en anglais.

Méthodes pédagogiques :

Cours théoriques

Exercices

Mise en situation

Durée : 60 heures

ANGLAIS COMMERCIAL

Objectifs :

Améliorer votre maîtrise de l'anglais pour un usage professionnel.

Programme :

savoir se présenter et présenter son entreprise,

organiser des rendez-vous et des voyages,

recueillir une opinion, faire des suggestions,

donner des conseils, vérifier des informations,

décrire et comparer des chiffres et des tendances,

gérer les appels téléphoniques,

participer à des réunions ,

faire des présentations,

négocier,

Méthodes pédagogiques :

Le contenu des cours est personnalisé en fonction des besoins spécifiques de chaque stagiaire.

Public :

Dirigeants, cadres, commerciaux ou toute personne utilisant l'anglais dans le cadre de relations commerciales.

Durée : 60 heures

Espagnol professionnel

Objectifs :

Perfectionnement de la pratique de l'espagnol dans un milieu professionnel.

Programme :

Donner et recevoir des appels téléphoniques,

Gérer des conversations,

Faire des présentations,

Gérer des réunions, exprimer son opinion,

Expliquer, préciser, donner et suivre des instructions,

Suggérer, recommander,

Donner des idées, savoir réagir à des idées,
Négocier, ...

Public :

Dirigeants, cadres, commerciaux ou toute personne utilisant l'espagnol dans le cadre de son travail.

Méthodes pédagogiques :

Le programme est adapté aux niveaux et aux besoins des salariés. 60 heures sur une période de 3 à 6 mois

Durée : 60 heures

Communication

ACCUEIL TELEPHONIQUE

Objectifs :

Améliorer l'accueil des clients.
Gérer efficacement les appels.
Faire face aux situations difficiles en gardant la qualité de l'accueil.

Programme :

Les bases de la prise de contact
Un moment stratégique de l'échange
Adopter son vocabulaire à celui de son interlocuteur
Cerner l'état d'esprit de l'interlocuteur

Traiter efficacement l'appel
Recueillir les informations concernant le client
Gérer efficacement un appel
Faire patienter
Prendre un message pertinent

Diriger son entretien téléphonique
Obtenir la confiance de son interlocuteur
Interroger pour recueillir le maximum d'informations
Savoir écouter pour comprendre le client
Reformuler pour valider la demande

Optimiser la gestion des appels
Gérer les appels multiples
Réduire les attentes
Connaître toutes les fonctions du téléphone
Améliorer la qualité du service rendu

Etre à l'aise avec les correspondants difficiles
Identifier les conflits naissants
Savoir les désamorcer
Canaliser un interlocuteur bavard
Garder son calme face à une personne en colère
Faire face aux incivilités

Public :
Toute personne ayant une bonne élocution souhaitant exercer les métiers d'

agents d'accueil, de téléassistant, de téléconseiller,

Méthodes pédagogiques :
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques et de mises en situation.

Durée : 14 heures

ACCUEIL ET COMMUNICATION

Objectifs :

Cette formation vise à saisir les pièges classiques de la communication, notamment dans sa dimension culturelle pour développer l'écoute et s'améliorer en communication humaine.

Programme :

Cadrage et fondamentaux de l'accueil
Le devoir et la tâche
Le contrat de loyauté
Les représentations et typologies du contact
La question des perceptions et du regard
La construction des préjugés et des stéréotypes

Exercices

La communication verbale et non verbale
Théorie de la communication
Les obstacles à la communication
La communication efficace
La dimension non verbale de la communication
Les formes et le bon usage du non verbal

La fonction accueil dans l'institution
Le référentiel accueil
Les pré-requis sur l'accueil
Les requis en communication
Profil et compétences prescrites
Les actes de l'accueil
La préparation : nous sommes vu avant d'être entendus
Le vocabulaire : des mots pour le dire
Les adoucisseurs verbaux
L'interlocuteur difficile
Analyse des postures
Méthode de désamorçage

Public :
Tout le personnel désirant s'améliorer en communication.

Méthodes pédagogiques :
Approches didactiques, Études de cas, Approches interactives, simulation, Analyse des pratiques, Exercices d'optimisation comportementale

Durée : 21 heures

ORGANISER ET CONDUIRE UNE REUNION

Objectifs :

Savoir organiser et conduire une réunion.

Programme :

Définir l'objectif de la réunion

Les différents types de réunion:
La réunion d'information
La réunion de résolution de problème
La réunion d'organisation
La réunion de négociation

Les méthodologies appliquées selon le type de réunion
méthodologie de conduite de réunion

La préparation de la réunion et la planification des tâches depuis la programmation jusqu'au suivi :
La communication
Le recueil des informations
Les documents et les supports
La logistique

Dynamiser et animer son groupe :
Techniques d'animation
Techniques de questionnement
Savoir introduire et conclure
Faire respecter l'ordre du jour
Gérer le timing
Gérer le fonctionnement du groupe et des individus

La gestion des situations délicates :
Gérer les états du groupe
Gérer les tempéraments individuels
Gérer les imprévus

Public :
Toute personne amenée à préparer et conduire des réunions régulièrement.

Méthodes pédagogiques :
Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Objectifs :

Établir un climat de communication
Exprimer clairement ses idées
Contrôler son temps de parole
Maîtriser son trac

Programme :

La communication verbale et non verbale
Ce que parler veut dire
Théorie de la communication
Les obstacles techniques et non techniques à la communication
La communication non verbale

La prise de parole
L'organisation du discours et la gestion des idées
Les attitudes de bases et la gestuelle
Analyses des attitudes spontanées.

Exercices d'optimisation comportementale
Analyse du feed back

Public :

Managers, chefs de projet, dirigeants s'exprimant régulièrement en public.

Méthodes pédagogiques :

Échanges interactifs basés sur l'alternance d'apports conceptuels, d'exercices pratiques de communication et de dynamique de groupe.
L'usage de la vidéo facilite l'intégration des concepts, outils et savoir-faire

Durée : 21 heures

COMMUNICATION ET PROCEDURE DE GESTION DE CRISE

Objectifs :

Savoir détecter les risques et disposer d'une organisation préventive.

Adopter une stratégie de communication de crise efficace et réactive.

Élaborer des messages de communication clairs et adaptés aux différents publics.

Programme :

Analyser et comprendre les mécanismes de la situation de crise

Les stratégies et les outils pour gérer la crise

Préparer sa communication interne et externe

La gestion post-crise : prévention et anticipation d'une nouvelle crise

Public :

Responsable de la communication, DRH, Chefs d'équipe.

Méthodes pédagogiques :

Approches didactiques, Études de cas, Approches interactives, simulation, Analyse des pratiques, Exercices de simulation

Durée : 35 heures

COMMUNICATION DE GROUPE

Objectifs :

Cette formation vise un perfectionnement dans la maîtrise de la communication collective et des capacités à manager la communication de groupe.

Programme :

1er jour :

Typologie des groupes et des dynamiques interpersonnelles sous- jacentes
La fonction des groupes
Groupes formels
Groupes informels
Les différents statuts des individus dans un groupe
Perceptions et représentations
Exercices de dynamiques des groupes

2 ème jour :

Exercice diagnostic de la communication : ARMAND ET ISABELLE
Analyse commune
Plan d'action d'amélioration personnelle
Conduite de réunion
Théorie
Méthodologie pratique

3 ème jour :

Exercice d'optimisation et d'enrichissement comportemental : LA NASA
Diagnostic partagé sur présentation personnelle
Élaboration de plans d'action et d'amélioration personnelle

Public :
Chefs d'équipe, Manager.

Méthodes pédagogiques :
Approches didactiques, Études de cas, Approches interactives, simulation, Analyse des pratiques, Exercices d'optimisation comportementale.

Durée : 21 heures

Management

ANIMER ET MOTIVER UNE EQUIPE

Objectifs :

Analyser le fonctionnement de l'équipe dans son environnement. Découvrir les éléments importants pour le fonctionnement de l'équipe. Créer la motivation. Analyser les différentes formes d'autorité et de pouvoir. Apprendre à s'affirmer dans les situations difficiles.

Programme :

Animer et gérer son équipe et ses activités
Impliquer chacun grâce aux facteurs de motivation
Partager les savoir-faire et faciliter la polyvalence
Organiser et contrôler le travail de son équipe.
Contribuer à l'animation et à la formation des membres de son équipe
Suivre les directives de la hiérarchie

Contrôler ses émotions et augmenter se confiance
La visualisation pour construire ses réussites
Se préparer à faire face au défi
La gestion des objectifs dans le temps
Les stratégies de motivation et de concentration
Organiser sa pensée pour un langage de précision
Mieux se comprendre, préalable à décoder l'autre
Repérer et identifier ses valeurs personnelles
Gérer les filtres de la communication

Public :
Toute personne ayant à gérer une équipe de travail dans le cadre d'un service ou d'un projet.

Méthodes pédagogiques :
Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

S’AFFIRMER EN TANT QUE MANAGER

Objectifs :

S’affirmer en tant que manager

Développer l’autonomie et le sens des responsabilités

Favoriser la coopération et la cohésion d’équipe

Programme :

Comprendre ce qu'est un leader

Afin de développer ses aptitudes au leadership, il est nécessaire de définir les rôles et les compétences d'un leader.

Définition du leadership

Les différents profils et styles de leaders

Le pouvoir d'influence du leadership

Définir votre style de leadership

Vous exercez déjà des responsabilités de leader, vous avez votre propre style mais de quoi se compose-t-il ?

Cerner votre propre auto-positionnement, votre mode de fonctionnement

Comparer cet auto-positionnement à vos résultats personnels
Mettre à jour vos forces et vos axes de développement
Définir comment mieux gérer les interactions avec les autres et avec votre environnement

Adopter un leadership mobilisateur
Le rôle du leader consiste à évaluer et à comprendre les besoins de son équipe.
Pour ce faire, il est nécessaire d'adopter une attitude mobilisatrice.
Définir le processus "mobilisateur"
Inspirer et fédérer autour d'une vision à partager
Donner le cadre d'une collaboration active

S'affirmer dans son rôle de leader
Après avoir défini votre mode de fonctionnement, posé les éléments qui composent le leadership et le rôle du leader, il reste à inventorier les axes de développement que chaque participant peut avoir à travailler pour s'affirmer dans sa position de leader.
Le comportement du leader
L'assertivité
Identifier ses valeurs personnelles, les traduire en actes et devenir source d'inspiration pour l'équipe.
Importance du non verbal et de l'image que l'on donne

Public :

Toute personne qui encadre des collaborateurs et qui souhaite acquérir ou développer une aisance dans la pratique du management, afin d'être plus performants dans le développement du potentiel de leurs équipes.

Méthodes pédagogiques :

Réunions Discussions

Visionnage de séquences vidéo

Brainstorming

Résolution de cas pratiques (réels)

Travaux en sous groupes

Durée : 21 heures

MANAGER UNE ÉQUIPE

Objectifs :

Cette formation vise à un accroissement de la performance, de la productivité et du rendement et un renforcement de la cohérence et de la cohésion des équipes par une optimisation des compétences personnelles et des méthodologies d'action sur l'être professionnel.

Programme :

La boite à outils du manager :
Organisation, planification et structuration des activités
Conduite de projet,
Les méthodologies de suivi et d'évaluation(Tableau de GANTT,La méthode PERT,Les outils de reporting)
Le style de direction et de management des hommes
Éléments d'une gestion prévisionnelle de crise

Le poids des mots, le choc des représentations
Les différences culturelles
La construction identitaire
Le choc des identités ou le risque communautariste, la
difficile identité ou le pari sur l'avenir.

Scénario de crise: MPCS Map
Programing Conflict System
Crise entre fragilité et vulnérabilité
La crise où l'état normal des systèmes sociaux et professionnels
L'entrée en crise
La dynamique de crise
Cinématique de crise

L'analyse stratégique de la crise
La sortie de crise
La question des protocoles de fin de grève ou l'installation dans la crise larvée
Les dégâts constatées
Leçon des choses de la vie et développement dilatoire
Le management prévisionnel de crise

Publics:
Cadres ou managers intermédiaires .

Méthodes pédagogiques:
Apports théoriques, jeux de rôle, méthode participative (exemples basés sur les expériences individuelles)

Durée : 21 heures

GESTION DES CONFLITS

Objectifs :

Cette formation vise une bonne compréhension des enjeux en cours dans un conflit, la maîtrise stratégique du jeu des acteurs et du management des situations.
Il ne s'agit pas d'une chronologie exhaustive des faits qui seront abordés mais une indication du sens des interventions très ancrées sur les réalités vécues, perçues, connues en Guadeloupe.

Programme :

Typologie générale des conflits
Les caractéristiques des conflits en Guadeloupe
La dimension socioculturelle en Guadeloupe
Le statut de la communication interpersonnelle
Le jeu des préjugés et des stéréotypes socioculturels
L'oralité et verbalisation
Ce que parler veut dire
Les difficultés de la communication interculturelle
Le poids des mots, le choc des représentations
Les différences culturelles
La construction identitaire
Le choc des identités ou le risque communautariste, la difficile identité ou le pari sur l'avenir.

Scénario de crise: MPCS Map
Programing Conflict System
Crise entre fragilité et vulnérabilité
La crise où l'état normal des systèmes sociaux et professionnels
L'entrée en crise
La dynamique de crise
Cinématique de crise

L'analyse stratégique de la crise
La sortie de crise
La question des protocoles de fin de grève ou l'installation dans la crise larvée
Les dégâts constatées
Leçon des choses de la vie et développement dilatoire
Le management prévisionnel de crise

Publics:
Chef d'équipe,Manager.

Méthodes pédagogiques:
Apports théoriques, jeux de rôle, méthode participative (exemples basés sur les expériences individuelles)

Durée : 21 heures

GESTION DU TEMPS ET DES TÂCHES

Objectifs :
Définir et gérer ses tâches pour optimiser sa gestion du temps et être efficace.

Programme :

Analyse de l'existant et élaboration du diagnostic
Analyser la place et le rôle de chacun dans l'organisation (tâches, fonctions, activités, procédures et processus)

Établir un diagnostic de son organisation personnelle (gestion des informations, conduite de projets, travail en équipe, travail en réseaux)
Réaliser un état des lieux sur site

Définition des voies d'amélioration
Motiver et impliquer chaque acteur

Mettre en place les bonnes pratiques de la gestion du temps (outils, méthodes)

Utiliser efficacement les outils de bureautiques

Se fixer des objectifs réalistes, mesurables

Mise en situation
Rédiger des procédures

Analyse de l'existant et élaboration du diagnostic (1 jour)
Schéma d'organisation d'un service (son périmètre, son rôle, ses missions, ses interactions avec les autres services et/ou directions, son dimensionnement…)
Évaluation personnelle : emploi du temps, personnalité
Gestion de l'information
Recenser les différents supports et contenus de ces savoirs
Travailler avec les autres

Définition des voies d'amélioration (1 jour)
Bonnes pratiques
Lutter contre les « voleurs de temps »
Analyser les activités clés
Recenser les compétences clés en rapport avec les activités

Mise en situation (1 jour)
Rédiger les procédures (descriptif d'une étape de travail)
Déterminer les règles de gestion de ces procédures : création (code et version), partage, mise à jour

Public :
Toute personne souhaitant obtenir une meilleure efficacité professionnelle.

Méthodes pédagogiques :
Apports de connaissance théoriques
Études de cas,Ateliers
Bonnes pratiques

Durée : 35 heures

MANAGER UN PROJET

Objectifs :

Connaître les bases de la méthodologie de projet.
Savoir utiliser les outils d'analyse et de mise en place d'un projet simple.
A l'issue de la formation vous avez une vue synthétique de la théorie de projet, vous êtes capable d'appréhender la dimension stratégique, et de construire et mettre en oeuvre une planification.
Vous avez acquis les premiers mécanismes de raisonnements de la gestion de projet et savez utiliser les Outils.

Programme :

Pose des bases théoriques de la gestion de projet.
Les acteurs du projet
Le projet dans son contexte

Les 8 règles de conduite
Structure du Projet
Les différents intervenants
Relations et responsabilités

Les engagements
Le projet au sein de l'entreprise
Les styles de management
Le changement
Établir un planning

Identifier les tâches
Les Méthodes de décomposition générales PBS, WBS, OBS
Le découpage temporel
Le modèle spécifique au développement informatique
Les pièges
Approche stratégique de la gestion de
projet.

Identification des tâches.
Étude de cas pratiques.

Public :

Représentants des équipes de direction participant au management des projets
Directeurs et chefs de projets
DRH chargés de recruter des chefs de projet.

Méthodes pédagogiques :

Outils d'analyse et d'aide à la décision
Outil de présentation :
Exercices : proposition technique

Durée : 35 heures

Développement personnel & Efficacité professionnelle

LES OUTILS ET MÉTHODES POUR OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Objectifs :

Optimiser son efficacité professionnelle par la maîtrise des outils et méthodes de travail.
Mieux communiquer en équipe et développer ses compétences relationnelles
Gérer et faire évoluer sa carrière

Programme :

S'affirmer au quotidien
Déterminer la réaction optimale face à différents types de comportements
Transformer les critiques et remarques en moteurs de changement
Acquérir plus de confiance en soi
Autodiagnostic de son style relationnel et définition des axes de progrès

Accroître la performance organisationnelle de l'équipe
Comprendre les priorités de l'autre
Respecter le temps de chacun
Faire respecter le sien
S'appuyer sur des méthodes de travail éprouvées

Etre un cyberassistant efficace
Organiser son travail
Optimiser son organisation grâce aux outils informatiques
Trouver le juste équilibre entre court et long terme
Hiérarchiser ses priorités
Structurer, coordonner et relayer efficacement
Organisation un événement
Création du rétroplanning pour ne rien oublier

Développer son sens de l'initiative et acquérir de nouvelles responsabilités
Développer son aptitude à prévenir et à anticiper
Identifier les nouveaux besoins du service
Plan de développement individuel

Public :

Assistant souhaitant obtenir une meilleure efficacité professionnelle et accroître leur contribution aux résultats de leur équipe de travail.

Méthode pédagogique :

Apports théoriques suivis d'exercices et de mises en situation

Techniques d'animation participatives favorisant feedback et échanges

Exploitation des acquis professionnels des participants

Utilisation d'outils directement exploitables dans l'environnement de travail

Durée : 21 heures

OPTIMISER MON EFFICACITE PERSONNELLE ET EN EQUIPE

Objectifs :

Développer et gérer l'énergie psycho-physique.

Bonifier et inscrire sa compétence personnelle dans une stratégie d'équipe

Programme :

Actionner ses leviers énergétiques
Savoir se relaxer et « recharger ses batteries »
Régler ses postures et attitudes pour économiser L'énergie et l'investir dans ses objectifs

Contrôler ses émotions et augmenter sa confiance
La visualisation pour construire ses réussites
Les ancrages pour accéder aux ressources d'action

Se préparer à faire face au défi
La gestion des objectifs dans le temps
Les stratégies de motivation et de concentration
Organiser sa pensée pour un langage de précision

Mieux se comprendre, préalable à décoder l'autre
Repérer et identifier ses valeurs personnelles
Gérer les filtres de la communication

Notions d'équipe et de manager
Les fondations d'une équipe
Le rôle du manager

Public :
Toute personne intégrée dans une équipe

Méthodes pédagogiques :
Transmission de connaissances, ateliers pratiques, échanges d'expériences.

Durée : 25 heures

REMISE A NIVEAU EN FRANCAIS

Objectifs :

Mise à niveau et perfectionnement de la langue française.

Programme :

Maîtrise de l'alphabet et initiation à l'usage du dictionnaire.

Consolidation des différentes structures élémentaires de la langue à l'oral et à l'écrit (forme affirmative et négative, singulier–pluriel, masculin–féminin)

Etude grammaticale des composants de la phrase (articles, noms, adjectifs, verbes)

Etude du verbe dans la phrase aux temps usuels de l'indicatif (présent, passé composé).

Enrichissement du vocabulaire.
Renforcement de la qualité de la lecture (intonation).

Approfondissement de l'apprentissage et de l'étude de la langue et des mécanismes fondamentaux (grammaire, orthographe, conjugaison, enrichissement du vocabulaire, formation des mots)

Etude du verbe dans la phrase aux temps usuels de l'indicatif (présent, passé composé, futur).

Structuration de l'expression écrite : organisation des idées, notion de paragraphe et ponctuation.

Lecture active
structuration de l'expression écrite : organisation des idées, notion de paragraphe et ponctuation

Rédaction de textes et de récits.
Approfondissement de la grammaire, orthographe, conjugaison, enrichissement du vocabulaire (familles de mots), formation des mots.

Public :

Toute personne ayant besoin de consolider son acquis en lecture, en français oral et écrit.

Toute personne sachant parler et lire le français et désirant améliorer son écrit, sa compréhension des textes.

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active alternant des apports théoriques, des exercices,

Durée : 40 heures

REMISE A NIVEAU EN MATHEMATIQUES

Objectifs :

Savoir gérer un budget
Savoir résoudre seul des problèmes de la vie courante
Se projeter dans la suite du parcours de formation professionnelle

Programme :

Révision des concepts de base
Lecture et écriture des nombres
Décomposition des nombres
Ordonner et classer les nombres
Les 4 opérations (technique et sens)
Appréciation des ordres de grandeurs
Appréciation des résultats
Entraînement au calcul mental
Les mesures et les unités de mesures
Les conversions, les fractions
La résolution de situations-problèmes
Le calcul des durées, de la vitesse, des masses
Le calcul des surfaces, des volumes
Résolution de problèmes de la vie courante
Lecture de graphiques, de carte, de plan
Choix d'un itinéraire en fonction de critères différents
.

Public :

Toute personne ayant besoin de consolider son acquis en calcul.

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active alternant des apports théoriques, des exercices pratiques.

Durée : 40 heures

LA REDACTION ADMINISTRATIVE

Programme :

Les principes de base de la rédaction administrative
Objectifs et fonctions de la rédaction professionnelle
Utilisation de la rédaction dans le milieu professionnel des participants
Analyse d'un exemple de rédaction professionnelle.

Les fondements du style administratif :

Respect de l'organisation hiérarchique

La responsabilité

L'objectivité,La courtoisie,La prudence,La précision

Les différentes techniques de prise de notes
De la prise de notes à la rédaction,
Exercices de correction,
Exercices de concision

Le vocabulaire administratif
Le vocabulaire spécifique de la rédaction administrative,
Exercices pratiques,
Les formules de l'administration,
Exercices d'application.

Développer ses capacités de communication
S'adapter à l'interlocuteur
Mieux présenter ses idées
Intégrer les réactions de l'interlocuteur dans sa stratégie de communication
Communiquer efficacement dans les relations avec l'équipe ou le binôme
Faire circuler l'information

Public :

Toute personne amené à produire des documents écrits et à communiquer

Méthode pédagogique :

Méthodes expositives et exercices pratiques.
Apports théoriques suivis d'exercices et de mises en situation

Durée : 21 heures

Préparation aux concours administratifs :
REDIGER UNE NOTE DE SYNTHESE

Objectifs :

Permettre l'acquisition de la méthodologie de la note de synthèse en vue de la préparation des concours administratifs de la fonction publique française comportant cette épreuve (catégorie A et B).

Programme :

Méthodologie de la note
Les différents types de « note »
Typologie
Déterminer le type de la note
Les conséquences sur le travail à conduire
Les attentes du jury

L'importance de la gestion du temps
Construire un canevas
Le dépouillement du dossier
Le temps de rédaction

Analyser le sujet
Exemples de sujets
La lecture du sujet
La mise en situation

La liste des documents et le survol du dossier
Première approche (lecture de survol / lecture d'orientation...)
Les dernières questions
Le document d'entrée

L'exploitation du dossier
La lecture rapide
Le document-pivot
La grille de lecture

Trouver la problématique et construire son plan
Les initiatives face à un plan imposé
La recherche de la problématique
La construction du plan

La rédaction
L'introduction
La conclusion
La transition
Formuler des propositions
Les règles de la rédaction administrative
Exercices de note de synthèse et "correction".

Public :
Toute personne maîtrisant parfaitement la langue française.

Méthodes pédagogiques :
Ce cours est rythmé autour d'une partie théorique et d'une partie pratique très importante.

Durée : 14 heures

Préparation aux concours administratifs : SE PRESENTER A L'ORAL

Objectifs :

Maîtriser la prise de parole devant un jury et gérer son stress.

Programme :

Préparer son sujet en temps limité
Comprendre le sujet
Dégager les points forts
Rédiger son plan
Préparer son intervention

Evacuer son stress par des techniques simples
Identifier ses stresseurs
Identifier ses points forts
Organiser son temps

La présentation de l'épreuve
Soigner sa présentation
Utiliser des supports pour rendre vivant son intervention
Appuyer son argumentation sur des exemples précis
Articuler son raisonnement
Démontrer ses idées
Savoir conclure

Répondre au jury
Garder confiance en soi
Pratiquer la reformulation
Savoir répondre aux objections

Public :

Toute personne ayant réussi l'écrit devant se présenter à l'oral.

Méthodes pédagogiques :

Approches didactiques, Études de cas, Approches interactives, simulation, Analyse des pratiques, Exercices de simulation

Durée : 14 heures

L'ELABORATION DE SON PORTEFEUILLE DE COMPETENCES

Objectifs :

Définir un projet professionnel correspondant à vos compétences :
Déterminer les acquis de formation et d'expériences professionnelles
Définir un parcours professionnel

Programme :

Entretien de prise de contact et d'information sur le programme proposé

Démarches personnelles
Les recueils de données (anamnèse professionnelle, formations, loisirs, tests de personnalité et potentialités)

Les aspirations, les centres d'intérêts et surtout la réalité professionnelle du marché de l'emploi.

Mise en place d'un plan d'action circonstancié (objectif, démarches concrètes, résultats attendus, délai).

Le bilan débouche sur un projet et l'inventaire des démarches restant à effectuer par le bénéficiaire pour le concrétiser.

Synthèse reprenant les circonstances du bilan et les principaux contenus des investigations (attentes, bilan de potentialités, piste(s) retenue(s), plan d'action pour aboutir, démarche VAE éventuelle...). Elle est complétée d'une annexe plus personnelle (test de personnalité) et soumise en entretien à l'intéressé(e), corrigée et commentée en semble.

Public :
Tout public

Méthodes pédagogiques :
Entretien individuel, Test, Analyses et préconisations personnalisées.

Durée : 7 heures

LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D' EMPLOI

Objectifs :

Acquérir les outils utiles à la recherche d'emploi

Programme :

✓Synthèse du parcours personnel et professionnel.

✓L'élaboration du plan personnel d'action

✓Connaissance du monde du travail, de la législation du travail, des principaux contrats de travail.

✓Rédaction du CV , de la lettre de motivation

✓Démarches et prises de rendez-vous

✓Utilisation d'Internet pour la recherche d'emploi

✓Comptes-rendus et analyses des situations vécues

✓Réussir son intégration durable dans le monde du travail.

Un rendez-vous physique d'une heure est prévu, vers le 6ème mois pour faire le point avec les stagiaires.

Public :

Tout public

Méthodes pédagogiques :

Entretien individuel, Test, Analyses et préconisations personnalisées.

Durée : 7 heures

BILAN PROFESSIONNEL & PERSONNEL

Objectifs :

Définir un projet professionnel ou de formation correspondant à vos compétences :

Accompagner un projet professionnel
Développer des compétences au sein d'un métier

Définir un parcours de formation

Programme :

La phase d'investigation :

Démarches personnelles et des rencontres métier.
Les recueils de données (anamnèse professionnelle, formations, loisirs, tests de personnalité et potentialités)
Les aspirations, les centres d'intérêts et surtout la réalité professionnelle du marché de l'emploi.

Mise en place d'un plan d'action circonstancié (objectif, démarches concrètes, résultats attendus, délai).
Le bilan débouche sur un projet et l'inventaire des démarches restant à effectuer par le bénéficiaire pour concrétiser son bilan.

La conclusion :
Synthèse reprenant les circonstances du bilan et les principaux contenus des investigations (attentes, bilan de potentialités, piste(s) retenue(s), plan d'action pour aboutir, Elle est complétée d'une annexe plus personnelle (test de personnalité) et soumise en entretien à l'intéressé(e), corrigée et commentée en semble.
Un tirage final lui est remis en 3 exemplaires.

Le suivi : (1 H)
Suivi téléphonique des actions que réalise le bénéficiaire
Un rendez-vous physique d'une heure est prévu, vers le 6ème mois suivant la fin du bilan, pour faire le point avec le bénéficiaire.

Public :
Tout public

Méthodes pédagogiques :
Entretien individuel, Test, Analyses et préconisations personnalisées.

Durée : 21heures

ACCOMPAGNEMENT A LA VAE

Objectifs :

Offrir à ceux qui sont entrés tôt dans la vie active une nouvelle chance d'accéder aux diplômes et titres de l'enseignement supérieur.
Éviter aux personnes reprenant des études, de réapprendre des savoirs déjà assimilés et leur épargner ainsi du temps et des efforts.
Favoriser le rapprochement entre formations universitaires et qualifications professionnelles.

Programme :

Etape 1. Réunion d'information sur la V.A.E.

Etape 2.choix du/des diplôme(s) visé(s)
Choix de diplôme par métiers
Choix de diplôme par formations

Etape 3. Renseignement du dossier de pré orientation.

Etape 4. Validation de la recevabilité du dossier
L'étude de votre Dossier de Pré Orientation se déroulera en deux phases :
Recevabilité administrative : "réunissez vous les conditions légales exigées par les textes ?"
"Faisabilité" pédagogique.

Etape 5. Inscription du demandeur de V.A.E. à l'examen sollicité

Etape 6. Mise en place de l'accompagnement.
Sessions collectives et individuelles

Etape 9. Dépôt du dossier de V.A.E.

Etape 10.Jury de validation
Entretien du candidat avec le jury.

Etape 11. Délibération du jury
Notification au candidat de l'étendue de la validation (et des prescriptions à mettre en oeuvre pour l'obtention totale du diplôme le cas échéant.

Validation partielle ou refus de validation :Mise en oeuvre des prescriptions du jury jusqu'à obtention du diplôme

Validation totale : Délivrance du diplôme obtenu

Public : Tout public

Méthodes pédagogiques :

L'accompagnement est individualisé (adapté au parcours et à la demande du candidat)

L'accompagnement peut être collectif sur certaines séquences (réunion de présentation, aide au choix et à la description des activités…)

Durée : 15 heures

LES ENJEUX DU MÉTIER D'ASSISTANTE

Objectif :

Clarifier ses différents rôles et tâches et savoir les décliner en missions

Déterminer sa contribution au fonctionnement de l'entreprise et de

son département

Identifier les pistes d'évolution et de développement

Améliorer la qualité du service fourni aux divers interlocuteurs au sein et en dehors de l'entreprise.

Acquérir de la visibilité au sein de l'organisation

Programme :

Raison d'être du poste d'assistante

Nature des activités,

Portée des responsabilités

Positionnement

Analyse fonctionnelle

Discerner les tâches (ce que je fais) et les missions (à quoi ça sert)

Déterminer les savoir-faire (compétences) et les savoir-être

(comportements) indispensables à la réalisation de ces tâches et missions

Connaître ses interlocuteurs potentiels

Cerner les différentes modalités d'organisation du travail

Organisation en binôme

Collaboration dans un service

Prendre en charge une fonction polyvalente

Identifier les préalables nécessaires

Partage d'expériences sur l'évolution du métier et des missions de l'assistante

Public :
Assistant(e) de dirigeant ou chef de service

Méthode pédagogique :
Apports théoriques suivis d'exercices et de mises en situation
Techniques d'animation participatives favorisant feedback et échanges
Exploitation des acquis professionnels des participants
Utilisation d'outils directement exploitables dans l'environnement de travail
Plan de développement individuel

Durée : 21 heures

LA SYNERGIE ASSISTANTE /DIRECTEUR

Objectifs :

Savoir se positionner par rapport à sa hiérarchie. Harmoniser les relations de travail . Acquérir des méthodes pour développer son rôle d'interface. Savoir réguler la relation avec son manager Proposer des améliorations pour une meilleure coopération. Reconnaître les styles de management et s'y adapter

Programme :

Mieux se connaître et mieux connaître l'autre
Faire l'inventaire de sa personnalité
Choisir le bon canal de communication
Comprendre les sources de motivation de chacun pour mieux les satisfaire
Anticiper les réactions de l'autre
Développer son rôle de co-pilote

Styles de management et impacts sur les missions
Les différents types de management
Leurs avantages et/ou inconvénients
Anticiper les réactions possibles
Connaître les méthodes d'adaptation

Mieux faire face aux situations difficiles
Les identifier
Repérer les points forts de chacun dans l'équipe
Favoriser la complémentarité
Repérer les signaux d'avertissement de stress
Oser dire ce qui va et ne va pas
Désamorcer les tensions

Développer un mode de collaboration performant
Intégrer les exigences et les contraintes de l'autre
Identifier les "bugs" organisationnels pénalisants

Mieux s'informer au sein de l'équipe
Qu'est-ce qu'une information utile pour l'autre ?
Définir les conditions d'une information réciproque réussie
Partager des outils d'information efficaces

Maintenir une dynamique d'échange et d'amélioration
Jouer la carte gagnant/gagnant
Evaluer les résultats
Recadrer les objectifs et les moyens

Public :
Assistant(e) de dirigeant(e)

Méthode pédagogique :
Apports théoriques suivis d'exercices et de mises en situation. Techniques d'animation participatives favorisant feedback et échanges. Exploitation des acquis professionnels des participants

Utilisation d'outils directement exploitables dans l'environnement de travail

Durée : 21 heures

SENSIBILISATION A LA COMMUNICATION HUMAINE

Objectifs :

Comprendre la complexité de la communication humaine
Accroître son potentiel de performance dans la communication.

Programme :

Les différents types de communication : verbale, paraverbale, non-verbale, digitale, analogique, énergétique.

Notions de critères, valeurs, croyances, en communication les niveaux logiques en communication.

L'observation sensorielle pour repérer le Système de Représentation personnel.

La synchronisation verbale et non verbale pour se faire accueillir.

Déterminer un objectif clair et précis, repérer celui de l'interlocuteur.

La communication syntone, pour rester en phase avec l'interlocuteur.

Le décodage des mouvements des yeux et des Systèmes de Représentation interne.

Identifier les postures et autres comportements pour rester en contact avec l'interlocuteur.

Prévenir les crises et conflits, les gérer.

Accéder aux états ressources pour faciliter la transaction.

Public :

Tout public

Méthodes pédagogiques

Echanges interactifs basés sur l'alternance d'apports conceptuels, d'exercices pratiques de communication et de dynamique de groupe.

L'usage de la vidéo facilite l'intégration des concepts, outils et savoir-faire.

Durée : 14 heures

LA GESTION DU STRESS

Programme :

Comment agit le stress ?

Qu'est-ce que le stress ?

A quoi sert le stress ?

Les conditions du stress

Les conséquences du stress : avantages, inconvénients et risques

Analyser et évaluer son stress

L'analyse fonctionnelle

Comment agir sur le stress ? Les émotions et les pensées

Modifier ses habitudes émotionnelles

Les habitudes émotionnelles

Apprendre la relaxation rapide

Comment s'entraîner

Modifier ses habitudes de penser

Pratiquer la restructuration cognitive

Repérer ses pensées automatiques

Changer ses pensées automatiques

Savoir positiver

Dresser un bilan positif de ses actions

Savoir relativiser les conséquences

Etre satisfait de la réalisation des objectifs atteints

Faire le bilan positif de sa journée

Savoir renforcer les autres

Comment agir sur le stress ? Le temps et les difficultés

Savoir gérer son temps

La technique de l'agenda

La méthode « une tâche à la fois »

La méthode de « l'ici et maintenant »

Ne pas remettre à plus tard ce qui peut être fait tout de suite

La méthode TIC-TOC

Savoir gérer les difficultés

La méthode de résolution de problèmes

La prise de décision

L'aisance relationnelle

Quatrième partie : comment mener une vie sans stress

Adopter une bonne hygiène de vie

Le rôle de l'alimentation

Le rôle du sommeil

Le rôle de l'activité physique

L'engrenage des habitudes toxiques

Adopter une vraie philosophie de vie

Etablir les priorités de sa vie

Définir ses mandats

Objectifs :

Apprendre à se connaître : être capable d'analyser et d'identifier son stress. Découverte de soi et des autres.

Public :

Tout public exposé au stress négatif.

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie active et participative.

Exercices, tests, jeux de rôles

Durée : 14 heures

Comptabilité, Gestion et Finance

GESTION DU RECOUVREMENT

Objectifs :

Connaître les procédures de recouvrement

Programme :

DEFINITION DU RECOUVREMENT.
L'étymologie.
La fonction.

LA COMMUNICATION ET L'INFORMATION AU SERVICE DU RECOUVREMENT
Les démarches en interne.

La contractualisation des opérations avec les tiers.
Les opérations de communication et d'information.

Les démarches en externe.
La gestion des relations fournisseurs.
Les recours en justice.

LE RECOUVREMENT : SOURCE DE FINANCEMENT

Moyens de fiancer le cycle d'exploitation de l'entreprise.
Description du cycle de l'exploitation

Les besoins de financement de l'exploitation
Les raisons du besoin de financement de l'exploitation
Les composantes du besoin de financement de l'exploitation

Public :
comptable,

Méthodes pédagogiques :
Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

PRATIQUES DES NORMES COMPTABLES INTERNATIONALES

Objectifs :

Acquérir les principales normes comptables internationales et familiariser les stagiaires avec le mécanisme d'application.

Acquérir une connaissance suffisante de la pratique de ces normes.

Programme :

INTRODUCTION
La comptabilité dans un contexte internationale
Les référentiels
Européen
Américain
International
Choix du référentiel
Impacts
Les organismes internationaux

LE BILAN
Présentation des postes
Évaluation lors de l'entrée d'actif
Réévaluation d'actif
Évaluation à l'inventaire (actif)
Dépréciation d'un actif
L'acquisition par crédit-bail
Les provisions pour risques et charges
Les engagements de retraite
Les impôts différés

LA NOTION DE RESULTAT
Les produits et charges
SIG
Autres indicateurs de performance
Résultat par action

LE PAIEMENT EN ACTION (STOCK-OPTIONS)

L'ANNEXE

Public :
Directeur financier
Comptable confirmé

Méthodes pédagogiques :
Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : heures

PRATIQUE DU CONTENTIEUX CLIENT

Objectifs :

Acquérir une méthodologie et les connaissances propres à optimiser la gestion interne du poste client.

Programme :

Les différentes formes de sociétés et leurs dirigeants.

Le Redressement et la liquidation Judiciaire.

La recherche d'information et l'analyse du risque.

Les sûretés commerciales (caution, nantissement,...)

Les techniques contractuelles.

Les procédures judiciaires.

Les voies d'exécution.

Les méthodes internes du recouvrement: les relances écrites et téléphoniques, les négociations.

Cas concrets, simulations.

Publics:

Collaborateurs chargés du suivi des comptes clients et le recouvrement.

Méthodes pédagogiques :

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : heures

FINANCE POUR MANAGERS NON FINANCIERS

Objectifs :

Cette formation a pour principal objectif d'apprendre aux managers les mécanismes économiques et financiers qui leur permettront de mieux évaluer l'impact de leur décisions sur les finances de l'entreprise et donc de mieux orienter leur choix. A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

❑Comprendre comment s'élaborent un bilan et un compte de résultat
❑Comprendre les termes suivants: fonds de roulement, ratios, besoin de fonds de roulement, soldes intermédiaires de gestion.
❑Maîtriser les équilibres fondamentaux du bilan
❑Analyser la situation financière d'une entreprise, sa solidité, sa rentabilité, sa solvabilité
❑Etablir une stratégie de prise de décision

Programme :

Notion de patrimoine et d'activité d'entreprise
Généralité
Notion de flux (réel – monétaire)
Le Bilan
Le compte de résultat
Le plan de compte

L'analyse du bilan
Notion de Fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement
Les différents ratios
Le jeu de commentaires

Le tableau de financement
Élaborer un budget
Définition des hypothèses budgétaires
Enchaînement des différents budgets
Planification dans le temps
Collecte et validation des données
Consolidation des données
Élaboration de la synthèse et des commentaires : défendre son budget

Suivi budgétaire, tableaux de bords et reporting
Détermination et contrôle des écarts d'exploitation
Analyse économique des écarts d'exploitation

Connaître les outils de contrôle
Contrôle interne au centre des organisations
Procédures financières, outils de contrôle, d'efficacité, de sécurité et de communication
Conception et mise en place des procédures

Publics:

Cadres ou managers intermédiaires amenés à prendre des décisions stratégiques ayant des répercussions d'ordre financiers.

Méthodes pédagogiques:

Apports théoriques et exemples concrets basés sur l'exercice d' une entreprise fictive.

Personnalisation du stage grâce à un questionnaire préparatoire.

Durée : 28 heures

INITIATION À L'ÉCONOMIE D'ENTREPRISE

Les objectifs pédagogiques :

Les apprenants seront capables de :
comprendre le fonctionnement et les résultats de l'entreprise,
Comprendre les termes comptables (bilan, comptes de résultats, trésorerie, besoin de financement de l'entreprise, …)
Analyser la situation économique réelle de l'entreprise
Adopter une attitude proactive au quotidien pour favoriser le développement de l'entreprise.

Contenu pédagogique :

QU'EST-CE QUE L'ENTREPRISE?
L'entreprise et les tissus économiques.
L'entreprise : L'organisation d'un ensemble de systèmes.

IDENTITE ET CULTURE D'ENTREPRISE
Identité ou culture ?
Caractéristiques, composantes et définition de la culture d'entreprise
Les applications de la culture d'entreprise

LES BESOINS DE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE
Besoins de financement des investissements.
Besoins de financement de l'exploitation
Moyens de financement des investissements.
Moyens de financement de l'exploitation
L'adaptation des ressources aux besoins financiers

Mise en pratique:

L'après –midi sera consacrée à la mise en pratique des notions inculquées dans la matinée en faisant le parallèle entre un budget d'entreprise et celui d'un ménage .

Publics:
L'ensemble des salariés.

Méthodes pédagogiques:

Apports théoriques et exemples concrets basés sur l'exercice d' une entreprise fictive.

Personnalisation du stage grâce à un questionnaire préparatoire.

Durée : 14 heures

INITIATION À LA COMPTABILITÉ

Objectifs :

Connaître le principe des écritures comptables.
Préparer et analyser les mouvements pour savoir les enregistrer.

Programme :

L'organisation du service comptable
La circulation des documents
Les différents classements
La séparation des fonctions

Les opérations quotidiennes
Le contrôle des documents comptables
Le mécanisme de la partie double
La maîtrise des échéances

Les opérations de trésorerie
La caisse (jeux d'écritures et contrôles)
La banque (le rapprochement bancaire)

Aspects sensibles du droit comptable
Les investissements
Fiscalité de la TVA
La paie et les déclarations sociales

Les contrôles des comptes

Publics:
Employés de service comptable ayant des notions de comptabilité.

Méthodes pédagogiques:
Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 35 heures

PERFECTIONNEMENT À LA COMPTABILITÉ

Objectifs :

Maîtriser les opérations de fin d'exercice.
Tenir une comptabilité de TPE, sous le contrôle d'un expert comptable.

Programme :

Réaliser un tableau d'amortissement

Présentation des différents systèmes d'amortissement
Règles de calcul et réalisation du tableau
Maîtriser les cessions d'immobilisations
Comptabilisation et enregistrement des écritures

Effectuer un rapprochement bancaire

Enregistrement comptable

Déterminer et comptabiliser les provisions

Provisions pour dépréciation
Provision pour risques et charges

Les opérations de régularisations

Charges à payer, charges comptabilisées d'avance
Produits à recevoir, produits constatés d'avance

Savoir réaliser les opérations liées au résultat

Différence résultat comptable / résultat fiscal
Affectation du résultat

Les opérations de contrôle

Publics:

Collaborateur des services comptables, gestionnaire de TPE.

Méthodes pédagogiques:

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

INITIATION À CIEL COMPTA

Objectifs :

Maîtriser les bases d'un logiciel de Comptabilité, afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une Société.

Programme :

Préalable

Rappels des concepts et principes fondamentaux
de la Comptabilité Générale
(Terminologie :
Débit/crédit, Partie double, catégories de comptes comptables)

Initialisations

Le plan comptable et les journaux

Chéquiers

La saisie des écritures

Le brouillard et sa validation

Le lettrage

Le rapprochement bancaire

La recherche Multicritère

La réimputation

Les Etats

Opérations régulières

Public :

Cette formation s'adresse à toute personne ayant à gérer la comptabilité d'une entreprise.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

INITIATION À CIEL PAYE

Objectifs :

Maîtriser les bases d'un logiciel de Paye, afin d'être autonome dans la gestion de la paye d'une Société.

Programme :

Préparation

La présentation de CIEL Paye
Fonctionnalités
Découverte de l'écran de travail
La maîtrise des fonctions de base
Création d'un dossier
Identification
Préférences et paramétrage du dossier

Création des fiches

Utilisation du bandeau vertical

Création d'une fiche salarié

Information paye
Bulletin
Congés
Cumuls

Réalisation d'un bulletin de paye

Paramètres généraux
Gestion des congés
Gestion des variables

Édition

Impression des bulletins
Impression des fiches
Impressions du journal de paye

Sauvegarde

La sauvegarde et la restauration
Comment et pourquoi sauvegarder un dossier
Restaurer un dossier
La maintenance

Public :

Toute personne devant établir la paye sur informatique avec des connaissances sur les payes et charges sociales

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

INITIATION À SAGE PAIE

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du progiciel SAGE PAIE et pouvoir établir des bulletins de paie.

Programme :

Découverte du logiciel :
les principales fonctions

Gestion des données :
Sauvegarde et restauration
Création et gestion de dossier
Gérer la société et les établissements

Paramétrage global du dossier de la paie :
données constantes et variables
Création des modèles de bulletins

Création et paramétrage du fichier du personnel

Élaboration des bulletins de paie mensuels

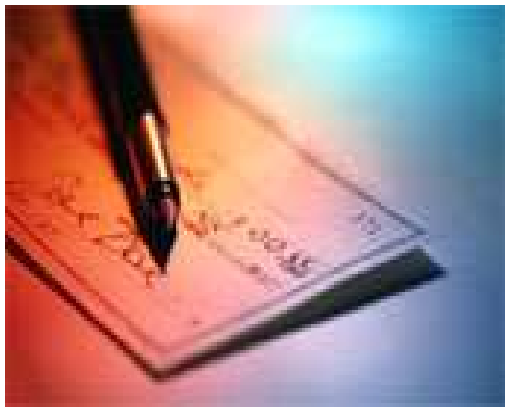
Gestion du temps de travail

Traitement, édition et validation des bulletins de paie

Traitements périodiques mensuels et trimestriels : Livre de paie et État de cotisations

Traitements périodiques annuels :

Préparation de la DADS et de la TDS



Public :

Toute personne débutante dans l'utilisation du progiciel SAGE PAIE.

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC

Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 14 heures

INITIATION À EBP COMPTA

Objectifs:

Comprendre la logique générale de la comptabilité sur informatique, et utiliser le logiciel comptable EBP. Paramétrer EBP Compta afin de démarrer sa comptabilité avec EBP Compta.

Programme:

Créer et sauvegarder un dossier

Entrer les coordonnées de l'entreprise
Déterminer les dates d'exercice, le régime fiscal, les préférences générales, les racines de comptes
Définir les droits d'accès de chaque utilisateur

Créer et gérer les fichiers de base

Créer des journaux
Créer des comptes et modifier le paramétrage des comptes du plan comptable
Créer des postes analytiques

Saisir les pièces comptables, saisir et modifier des écritures

Créer et générer des écritures d'abonnement
Utiliser la simulation d'écritures

Créer les fichiers de base

Travailler sur les comptes
Lettrer des comptes en mode automatique ou manuel
Effectuer le rapprochement bancaire
Clôturer les écritures d'un mois
Clôturer un exercice
Éditer des états
Recourir aux utilitaires
Créer et sauvegarder un dossier

Gérer les achats
Commande
Bons de réceptions
Factures et avoirs

Gérer les ventes

Gérer les stocks et les règlements

Éditer des états, des statistiques, des graphiques

Utiliser les fonctions complémentaires

Public:
Utilisateurs débutants de EBP Compta

Méthodes pédagogiques :
Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

VENTE & COMMERCE

LA PROSPECTION TELEPHONIQUE

Objectifs :

Utiliser le téléphone pour qualifier des fichiers et prendre des rendez-vous.

Construire des outils de prospection : argumentaire, réponse aux objections.

Adapter sa prospection aux particuliers ou aux entreprises**.**

Programme :

Bien communiquer au téléphone :
La communication au téléphone : débit, volume, sourire, vocabulaire…
L'écoute active et l'écoute passive

Développer l'argumentaire :
L'identification de l'interlocuteur
La présentation de la société
L'accroche
La proposition du produit, du service…
Le traitement des objections
La conclusion : prise de RDV, questionnaire d'enquête, invitation…

Organiser sa prospection :
Le fichier
Le mailing
La fiche-prospect
La planification de la prospection
L'évaluation de la prospection pour mieux connaître ses clients.

Méthode pédagogique :

Apports théoriques suivis d'exercices et de mises en situation

Techniques d'animation participatives favorisant feedback et échanges

Exploitation des acquis professionnels des participants

Utilisation d'outils directement exploitables dans l'environnement de travail

Durée : 14 heures

TÉLÉVENDEUR

Programme :

Connaître les particularités, les pièges et les difficultés de la vente par téléphone.

Apprendre à créer rapidement le contact et la relation avec le client.

Détecter les besoins et motivations de son interlocuteur.

Faire des ventes additionnelles ; Savoir présenter sa solution au téléphone et argumenter

Défendre ses marges et ses conditions par téléphone.

Rassurer, conforter et fidéliser le client.

Comment construire et utiliser ses outils de vente par téléphone.

Obtenir un rendez-vous en face à face.

Méthode pédagogique :

Apports théoriques suivis d'exercices et de mises en situation

Techniques d'animation participatives favorisant feedback et échanges

Exploitation des acquis professionnels des participants

Enregistrements permettent d'intégrer un contenu riche.

Exercices, tests, jeux de rôles,

Objectifs :

Maîtriser les spécificités de la Vente par téléphone.

Savoir détecter les besoins, argumenter,

Public :

Commerciaux sédentaires., Téléprospecteurs, Vendeurs., Télévendeurs.

Durée : 14 heures

TECHNIQUE DE VENTES

Objectifs pédagogiques :

Optimiser l'accueil client, maîtriser la prise de contact, créer un climat convivial.
Appréhender les techniques d'argumentation, présenter son produit, gérer positivement les objections. Engager son client dans une prise de décision

Programme:

L'accueil et la prise de contact
L'accueil en 5 points : sourire, saluer, observer, patienter, entreprendre.
La règle des premiers : les premières secondes, les premiers pas, les premiers gestes, les premiers mots.
La prise de contact.

Rechercher les besoins et les motivations
A. Maslow au service de la vente en magasin.
La pyramide des besoins pour mieux comprendre et satisfaire son client.
Les motivations d'achat (méthode "SONCAS").
Les 3 étapes du besoin (latent, exprimé, satisfait).
Le recueil des éléments indispensables.
Les questions les plus courantes et les résultats attendus.
L'empathie.
L'écoute passive, l'écoute active.

Présenter son produit
Les grands principes de l'argument : caractéristiques, avantages, bénéfices client, preuves.
Les grands principes de l'argumentaire : sélectionner, construire, énoncer.
Les questions de contrôle.
La force du compliment.

Répondre aux objections
Les techniques fondamentales de la réfutation des objections appliquées à la vente en magasin.
L'anticipation, l'atténuation, le contre-pied, l'argument récursif, la division, l'addition, la comparaison, la différence, l'isolement.
Conclure sa vente

Discerner les signaux d'achat et les freins à la vente.
De l'échec au succès.
Les ventes complémentaires.
La fidélisation.
Les derniers mots.
La prise de congé.

Public :
Commerciaux débutants ou commerciaux confirmés, ainsi que les responsables commerciaux

Méthodes pédagogiques :
Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

REMPORTER LES APPELS D'OFFRE PUBLICS

Objectifs pédagogiques :

A l'issue du stage, les stagiaires
Sauront où aller chercher l'information sur le code des Marchés Publics et l'interpréter pour une utilisation pratique dans leurs affaires.
Sauront établir une stratégie appliquer un Plan d'Actions pour remporter un Appel d'Offres.
N'auront plus d'appréhension à s'attaquer aux grands comptes publics.

Programme :

Rappel sur le code des marches publics
Typologie des acteurs publics
Différents types d'appels d'offres
Les seuils de marchés : conséquences
Les Procédures Simplifiées
Où trouver l'information ?
Les Composantes du dossier d'Appel d'Offres
Commission d'attribution
Signature du Marché

Faire du temps votre allie
Veille stratégique
La planification budgétaire
Élaborer un rétro planning

Mettez à profit votre connaissance du compte
Rappels sur les fondamentaux de l'Approche Grands Comptes
Identifier vos alliés,vos adversaires
Composition de la Commission d'Appels d'Offres
Identifier et utiliser des relais Établir votre Plan d'Action Commerciale !

Devenez une personne d'influence : prenez les commandes du dossier d'appel d'offres en douceur
Identifier la personne en charge de la rédaction du cahier des charges
Méthode d'identification des besoins
Évaluer financièrement l'impact de votre offre

Vendre Votre Cahier des Charges au client
Analyse budgétaire
Importance de la durée du marché
Connaissance parfaite des offres concurrentes
Connaissance des besoins de son client
Préparation de l'argumentaire besoin / solutions

Savoir perdre un appel d'offres

Public :

Dirigeants, responsables de développement et services commerciaux d'entreprises soumissionnaires.

Méthodes pédagogiques :

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

MAITRISER L'APPROCHE GRANDS COMPTES

Objectifs pédagogiques :

Élaborer une stratégie pour conquérir et fidéliser les grands comptes, et savoir l'appliquer aux spécificités de chaque client / prospect.

Programme :

Définir et Mettre en œuvre sa stratégie
Définir et structurer l'Approche Grands Comptes

Veille informationnelle sur le compte
Elaborer la Fiche d'identité du compte,Géographique, Métiers
Organigrammes, Grandes lignes de la stratégie et Projets en cours

Positionnement concurrentiel sur le compte
Habitudes d'achat de ce compte
Présence de la concurrence
Se fixer un objectif réaliste à court terme et à moyen terme.

Identifier les circuits décisionnels
Acteurs visibles et invisibles
Groupes d'influence et de décision
Etablir le(s) sociogramme(s) du compte
Créer et animer un réseau d'alliés / sponsors pour informer et être informé.

De la Stratégie au Plan d'Actions Commerciales
Établir et Analyser un diagramme de Vulnérabilité
Critères de choix du client
Perception du client de nos avantages
Perception du client sur les offres concurrentes
Repérer les « V » de Vulnérabilité

Matrice S.W.O.T. ou E.M.O.F.F.
Evaluer le contexte externe (Marché)
Évaluer les points forts et points faibles de notre offre

Plan d'Actions Correctives
Identifier les différents axes de progrès
Identifier les interlocuteurs à rencontrer
Mettre en place un projet « lobbying »
Elaborer un discours adapté à chaque interlocuteur
Répartir les tâches

Arbitrer la Répartition des ressources entre :
Conduite des Affaires
Fidélisation
Développement du compte

La revue d'affaires
Fréquence, Pertinence

Public :

Responsables Grands Comptes, commerciaux ayant à conquérir et fidéliser des Grands Comptes, Chefs des Ventes ou autres responsables commerciaux

Méthodes pédagogiques :

Visionnage de séquences vidéo

Réunions Discussions

Exposés didactiques

Travaux de groupe sur des situations réelles et cas d'école

Durée : 21 heures

NEGOCIER
Ou l'art de la négociation en matière commerciale

Objectifs pédagogiques :

Maîtriser les techniques de négociation,
Développer ses talents de négociateur et sa capacité à rebondir,
Gérer les situations inattendues et convaincre.

Programme :

Les Différentes approches
Les dilemmes et paradoxes du négociateur : Préparation psychologique
Pas de Négociation sans maîtrise préalable des Bases des Techniques de Vente

Avant : Prendre le temps de la réflexion
Pendant : Oser prendre les devants
Résister Aux Situations Difficiles

Contrôler vos pulsions et ne pas craquer.
Décoder et Déjouer les pièges tendus pas les acheteurs

Savoir rebondir
Prendre appui sur les exigences adverses pour obtenir des concessions / contreparties
Élargir le champ des possibles (approches créative et collaborative)
Savoir dire « Non »
Savoir quitter la table des négociations en cas de nécessité.

Savoir Verrouiller.
Méthode de réponse aux objections pour engager votre client (entraînement intensif à la réfutation, technique du « bélier »)
Techniques de Persuasion et Manipulation à l'usage du négociateur en phase de conclusion.

Rappel : Ethique & Déontologie des affaires
Jusqu'où aller (ne pas aller) pour remporter une négociation ?

Public :
Vendeurs ou Commerciaux B to B ou B to C, Chefs des Ventes ou Managers Commerciaux, souhaitant disposer d'une méthode clé en mains pour négocier face à des acheteurs (professionnels ou occasionnels).

Méthodes pédagogiques :
Évocation & Partage d'Expérience
Exposé didactique
Cas à résoudre en groupe
Mise en situation : simulation d'entretien
Travail sur des situations de négociation réelles

Durée : 21 heures

INITIATION À CIEL GESTION COMMERCIALE

Objectifs :

Maîtriser les bases d'un logiciel de gestion commerciale, afin d'être autonome dans la gestion d'une Société.

Programme :

Préparation

La présentation de CIEL Gestion commerciale
Fonctionnalités
Découverte de l'écran de travail
La maîtrise des fonctions de base
Création d'un dossier
Identification
Préférences et paramétrage du dossier

Création

La création des familles
Familles d'articles
Tables
Familles clients et fournisseurs
La création des fiches
Fiches articles
Fiches clients et fournisseurs
Fiches commerciaux

Gestion des achats

Commandes fournisseurs
Bons de réception
Factures fournisseurs

Gestion des ventes

Devis clients et Proforma
Commandes clients
Bons de livraison clients
Factures clients

Édition

Les impressions courantes
Impression des articles
Impression des factures

Sauvegarde

Comment et pourquoi sauvegarder un dossier
Restaurer un dossier

Public :

Toute personne devant établir des factures et gérer les stocks d'une entreprise

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur PC
Réalisation de documents avec l'assistance du formateur

Durée : 21 heures

CHEFS DE RAYON

Programme :

Animer et gérer son équipe et ses activités

Impliquer chacun grâce aux facteurs de motivation.

Apprécier son personnel de façon continue.

Partager les savoir-faire et faciliter la polyvalence.

Organiser et contrôler le travail de son équipe.

Contribuer à l'animation et à la formation des membres de son équipe

Suivre les directives de la hiérarchie.

Gérer le rayon et ses marchandises
Mettre en oeuvre le marchandisage du rayon et des produits
Gérer les stocks et assurer les approvisionnements du rayon.
Contrôler les réceptions de produits dans le respect des procédures
Analyser, remonter et exploiter les informations obtenues auprès de la concurrence.

Développer et assurer les ventes du rayon.
Participer à la préparation et à la réalisation des inventaires

La boite à outils du chef d'équipe
(Organisation, planification et structuration des activités :
Les méthodologies de suivi et d'évaluation des résultats
Définir ses priorités.
Bâtir son agenda et le planning de l'équipe.
Organiser les réunions de début et de fin d'équipe.

Éléments d'une gestion prévisionnelle de conflits
Traiter les réclamations clients en magasin dans la limite de sa délégation.
Les obstacles du travail en Guadeloupe
Regard sur le militantisme syndical et ses conséquences en matière de gestion des hommes

Analyse des accidents du travail
la méthode de l'arbre des causes :
Le mécanisme de l'accident
La démarche d'analyse des accidents
Formalisation des résultats, suivi et mise en œuvre des actions de prévention

Objectifs :

Animer et gérer son équipe

Mettre en oeuvre le marchandisage du rayon et des produits

Assurer la veille concurrentielle

Garantir ou dépasser les objectifs fixés par la hiérarchie.

Respecter et faire respecter la sécurité

Méthodes pédagogiques :

Actives et interactives, Travail sur soi, Apports didactiques, Exercices, études de cas, simulation, Analyses de pratiques

Durée : 80 heures

Gestion du personnel & de la formation

FORMATION DE FORMATEURS

Objectifs :

Comprendre les mécanismes de l'apprentissage et de la relation pédagogique.
Analyser les besoins de formations et monter une action de formation en fonction du public.

Programme :

Analyser la demande et les besoins de formation

Concevoir un référentiel de formation
Conception d'une progression pédagogique complète

Préparer et animer une séquence de formation
L'accueil des participants
présentation des objectifs pédagogiques
Transmettre les messages clés
Donner des consignes claires (exercices, mises en situation…)
Communiquer avec aisance
Parler un langage adapté à l'auditoire
Utiliser des exemples, des métaphores
utiliser des aides pédagogiques
gérer le groupe
respecter le timing

Évaluer la formation
En deux temps (« à chaud » et « à froid »)
Sur quatre niveaux (réaction, acquisition, utilisation, résultat)

Public :
Toutes personnes amenées à concevoir et animer des formations.

Méthodes pédagogiques :
Méthode expositive et participative.
Études de cas pratiques.
Dossier pédagogique

Durée : 28 heures

ÉLABORER ET GÉRER SON PLAN DE FORMATION

Objectifs :

Maîtriser les étapes d'élaboration et de suivi du plan.

Programme :

Définition
Rappel de la réglementation
Historique
Objectifs de la loi de 2004
Pour les entreprises
Pour les salariés

La réforme
Les changements suite à la réforme

Les Acteurs impliqués
La direction
Le Responsable de formation
Les Managers
Les IRP (Instances représentatives
du personnel)

Les Étapes du plan

Détermination des Orientations de la direction
Définition des objectifs prioritaires d'évolution
Sélection et planification des besoins prioritaires
Identification des besoins qui relèvent de la formation
Traduction des besoins en action des Formation

Budgétisation du plan
Planification des actions
Mise en forme et communication
Importance d'une communication efficace
Les Obstacles rencontrées

Mise en œuvre du plan
Planification
Lancement
Tableau de bord de suivi
Relations avec les OPCA
Archivage

Public :
Toute personne devant travailler sur le plan de formation : Conseiller, responsable de formation.

Méthodes pédagogiques :
Méthode expositive et participative.
Études de cas pratiques.
Dossier pédagogique

Durée : 14 heures

GÉRER SON BUDGET DE FORMATION

Objectifs :

Élaborer son budget formation en intégrant le nouveau dispositif légal. Maîtriser les conditions d'imputation des actions de formation. Savoir Utiliser les différentes sources de financement. Garder la maîtrise des coûts de formation.

Programme :

Connaître les obligations légales de l'entreprise

Maîtriser les mécanismes de financement interne

Optimiser son budget

Les modalités de formation
Quand faire et quand faire faire la formation
Formation intra et formation inter, les zones de gains

Travailler avec les organismes de formation
Le marché de la formation
Connaître la structure de coûts d'une formation pour mieux négocier
Sélectionner les organismes de formation

Obtenir des financements externes
Les fonds disponibles et leur utilisation
Travailler avec les OPCA

Public :

Toute personne devant travailler sur le plan de formation : Conseiller, responsable de formation,Opca.

Méthodes pédagogiques :

Méthode expositive et participative.

Etudes de cas pratiques.

Dossier pédagogique

Durée : 14 heures

MISE EN PLACE DU DIF

Objectifs :

Maîtriser le cadre légal du DIF et réaliser sa mise en place.

Programme :

Maîtriser la réforme

Les difficultés du DIF

La mise en œuvre du DIF

Cas pratiques

Maîtriser la réforme
Acquisition et utilisation des droits au DIF
Le DIF en cas de licenciement, de démission
Le DIF-CDD, les temps partiels

Les difficultés du DIF
Les risques liés au cumul des heures
Les risques pédagogiques
Les risques sociaux
Faut-il se former Hors Temps de Travail ?

La mise en œuvre du DIF
Les acteurs du DIF
La négociation du DIF et la mise en place de procédure interne
L'information obligatoire des salariés
Les outils de gestion du DIF

Cas pratiques

Public :

Toute personne devant travailler sur le plan de formation : Conseiller, responsable de formation.

Méthodes pédagogiques :

Méthode expositive et participative.

Études de cas pratiques.

Dossier pédagogique

Durée : 7 heures

LA LÉGISLATION ET LE CONTRAT DE TRAVAIL

Objectifs :

Approfondir les connaissances et la pratique en droit du travail par l'application des méthodes acquises à des situations spécifiques et complexes
Formation à l'élaboration du contrat de travail et à son suivi jusqu'à la rupture

Programme :

La législation du travail
Négociation collective et droit conventionnel
Négociation individuelle et contrat de travail
La durée du travail
La formation professionnelle
La rémunération des salariés
La mise en place d'un plan de sauvegarde de l'emploi
L'externalisation et le recours au travail extérieur

Du droit de regard au contrôle : les acteurs du droit du travail
Conditions de travail et santé au travail

Le contrat de travail
La situation du contrat de travail dans son environnement légal.
Les aides à l'embauche et les différentes catégories de salariés.
La conclusion du contrat de travail en fonction des objectifs recherchés.
L'exécution et la modification du contrat de travail en tenant compte des droits et obligations réciproques.
La suspension du contrat de travail et les obligations en découlant.
L'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur et ses conséquences possibles

Public :
Responsable et Membres du service du personnel, comptable, administratif et de gestion des paies.

Méthodes pédagogiques :
Étude de cas concrets en rapport avec les bases juridiques développées et les conventions collectives des sociétés représentées.

Durée : 35 heures

ASPECT PARTICULIER DE LA PAIE

Objectifs :

Maîtriser les bases soumises à cotisations pour limiter les risques de redressement URSSAF (cas spécifiques),

Accéder à plus de souplesse dans la gestion des périodes d'absences pour maladie,

Maîtriser les passerelles entre la rémunération effective et l'octroi de congés supplémentaires,

Arbitrer le choix du remboursement de frais professionnels en diminuant les sommes soumises à cotisations.

Programme :

Identification des particularités :

Dans les relations de travail

- Les avantages en nature
- Les remboursements de frais professionnels
- Les déductions forfaitaires spécifiques
- L'épargne salariale
- La protection sociale supplémentaire
- Le compte épargne temps

En période de suspension du contrat de travail

- Le maintien de salaire en période de maladie

Après la rupture du contrat de travail

- L'indemnité de licenciement

Public :

Responsable du personnel, comptable

Méthodes pédagogiques :

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

Durée : 21 heures

DELEGUES DU PERSONNEL

Objectifs :

Cette formation vise trois objectifs :
Conforter le délégué du personnel dans ses prérogatives de droit et de devoir (Approches juridiques et statutaires de la fonction)
Optimiser les capacités de relation, de communication et de renforcement du lien social à la production.
Renforcer la confiance en soi, l'autorité et des aptitudes humaines du délégué

Programme :

Commentaires des textes et des dispositifs définissant le délégué du personnel

Études de cas

La relation et la communication dans l'entreprise
Mise en situation, le choix des rôles et des stratégies.
Les éléments du dialogue social

La gestion de soi : les méthodologies de l' être.
Les réponses au stress professionnel
La gestion des situations critiques

Etudes de cas

Public :
Membres des institutions représentatives du personnel.

Méthodes pédagogiques :
Méthode expositive et participative.
Études de cas pratiques.
Dossier pédagogique

Durée : 21 heures

REUSSIR SES NAO

Objectifs :

L'objectif de cette formation est de vous aider à :
Connaître les thèmes obligatoires :égalité H/F, insertion des travailleurs handicapés
Mieux gérer les Négociations Annuelles Obligatoires afin d'éviter les conflits.
Maîtriser le cadre juridique

Programme :

Cadre Juridique

-La loi L 132-27 Code du travail
-Le caractère obligatoire de la négociation : l'organisation des NAO
-Les acteurs des NAO
-La documentation à fournir
-La négociation par catégorie d'entreprise

Aspects psychosociologiques

-La situation de Négociation:
Décryptage
Typologie
Les éléments
La dynamique (déroulement)
Les enjeux

-La définition des objectifs
-La dimension socioculturelle des NAO
-La rédaction du protocole de fin de négociation

Publics :

La formation s'adresse aux directeurs des ressources humaines et aux responsables du personnel, responsables des relations sociales.

Méthodes pédagogiques :

Méthode expositive et participative.

Études de cas pratiques.

Dossier pédagogique

Durée : 14 heures

LE COMITÉ D'ENTREPRISE : FONCTIONNEMENT, ATTRIBUTIONS ET OBLIGATIONS

Objectifs :

Connaître et comprendre le rôle et les attributions du comité d'entreprise.

Programme :

La mise en place du comité d'entreprise
Champ d'application, composition

Le fonctionnement du comité d'entreprise
Personnalité civile
Moyens de fonctionnement
Organisation interne
Réunions du comité d'entreprise

Les attributions du comité d'entreprise
Attributions sociales : financement et gestion des œuvres sociales
Attributions économiques : information économique et financière
Consultations obligatoires
Recours aux experts et financement

Les obligations et la protection du comité d'entreprise
Le comité d'entreprise et les membres du personnel
Le délit d'entrave

Comité d'entreprise : outils du dialogue social
Du savoir faire au savoir être
La communication et l'organisation du lien social dans l'entreprise
Introduction à la gestion prévisionnelle de crise

Public :

Responsables et membres des services ressources humaines
Membres des institutions représentatives du personnel.

Méthodes pédagogiques :

Méthode expositive et participative.

Études de cas pratiques.

Dossier pédagogique

Durée : 21 heures

LA LÉGISLATION ET LE CONTRAT DE TRAVAIL

Objectifs :

Approfondir les connaissances et la pratique en droit du travail par l'application des méthodes acquises à des situations spécifiques et complexes
Formation à l'élaboration du contrat de travail et à son suivi jusqu'à la rupture

Programme :

La législation du travail
Négociation collective et droit conventionnel
Négociation individuelle et contrat de travail
La durée du travail
La formation professionnelle
La rémunération des salariés
La mise en place d'un plan de sauvegarde de l'emploi
L'externalisation et le recours au travail extérieur

Du droit de regard au contrôle : les acteurs du droit du travail
Conditions de travail et santé au travail

Le contrat de travail
La situation du contrat de travail dans son environnement légal.
Les aides à l'embauche et les différentes catégories de salariés.
La conclusion du contrat de travail en fonction des objectifs recherchés.
L'exécution et la modification du contrat de travail en tenant compte des droits et obligations réciproques.
La suspension du contrat de travail et les obligations en découlant.
L'exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur et ses conséquences possibles

Public :
Responsable et Membres du service du personnel, comptable, administratif et de gestion des paies.

Méthodes pédagogiques :
Étude de cas concrets en rapport avec les bases juridiques développées et les conventions collectives des sociétés représentées.

Durée : 35 heures

LA LANGUE DES SIGNES POUR LES DRH

Objectifs :

Faciliter le management de vos collaborateurs sourds en langue des signes française lors d'une réunion, entretien d'embauche.

Programme :

Les principes de base de la communication en langue des signes française

la structure syntaxique de base
connaissance et maîtrise des cinq paramètres : la configuration, l'emplacement, le mouvement et l'orientation
acquisition du vocabulaire relatif au contexte professionnel

Développer l'expression en langue des signes française

Méthodes pédagogiques :

Exercices de mise en situations relatives au dialogue professionnel

Public :

Toute personne amenée à collaborer avec une personne sourde et ayant suivi le cycle d'initiation .

Durée : 35 heures

La gestion du handicap dans l'entreprise

Objectifs :

Mesurer les enjeux de la gestion du handicap dans l'entreprise.

Connaître les interlocuteurs et les réseaux
Savoir intégrer les collaborateurs dans

l'entreprise

Programme :

Qu'est-ce que le handicap ?
Les enjeux pour l'entreprise et pour la société
Définition du handicap et du statut de travailleur handicapé occupé
Les bases juridiques
La loi de 1975 et 1987
Les grandes avancées de la loi du 11 février 2005
Les obligations de l'entreprise : obligations d'emploi et d'accessibilité
La politique en matière d'handicap et les acteurs concernés
Définition d'une politique d'entreprise
La place des partenaires sociaux : négociation d'un accord sur l'emploi des travailleurs handicapés
Le rôle des services de santé au travail
Le rôle de la sécurité Sociale
La réforme de la Cotorep et les autres acteurs institutionnels : Epsr, Agefiph, réseau cap Emploi
La mise en œuvre dans l'entreprise
La reconnaissance d'une inaptitude par le médecin du travail
La reconnaissance des travailleurs handicapés et ses conséquences
Les invalidités
Les mesures Agefiph
L'intégration et le maintien dans l'emploi d'un travailleur handicapé
Méthode d'analyse des postes de travail
Mise en œuvre du reclassement
Le management du handicap
Le suivi avec le manager

Présentation structurée des données essentielles de la législation en face à face pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'échanges interactifs. .

Apports méthodologiques et conceptuels.

Public :

Responsables et membres des services Ressources humaines

Chef d'entreprise

Méthodes pédagogiques :

Présentation structurée des données essentielles de la législation en face à face pédagogique
Alternance d'apports théoriques et d'échanges interactifs. .
Apports méthodologiques et conceptuels

Durée : 14 heures

Recruter efficacement un Travailleur Handicapé

Objectifs :

Donner des clés pour réussir à recruter des personnes handicapées.
S'inscrire dans le cadre juridique actuel sur le recrutement des handicapés.
Faciliter la recherche de personnes handicapées.
Déterminer les spécificités de l'entretien.
Impliquer les managers dans le recrutement et l'intégration.

Programme :

La législation actuelle
Rappel de la loi et de ses obligations.
Calculer ses propres obligations d'emplois de travailleurs handicapés.
Connaître les aides existantes.

Évaluer les possibilités de postes à pourvoir par les personnes handicapées au sein de son entreprise
Faire un diagnostic interne.
Recenser les postes cibles et à pourvoir.
Analyser des chartes de la diversité.

Trouver les partenaires spécialisés pour recruter des personnes handicapées
Identification des partenaires à contacter.
Repérer les sites spécialisés.
Sélectionner l'information abondante autour du handicap.
Savoir développer un réseau de partenaires : mode d'emploi.
Se doter d'une démarche construite pour rechercher des travailleurs handicapés.

Changer la représentation autour du handicap auprès des managers et des salariés
Repérer les représentations autour du handicap.
Sensibiliser les managers et les salariés autour du handicap.
Changer les représentations.
Communiquer à tous les niveaux.

Mener l'entretien de recrutement avec des personnes handicapées
Les étapes du processus.
Connaître les bonnes questions à poser et celles qui sont interdites.
Identifier les contre-indications.
Adopter la bonne posture en recrutement.

Accueil et intégration de la personne handicapée.
Mettre en place un dispositif d'accueil et d'intégration spécifique.
Mobiliser les équipe et l'encadrement dans cette démarche

Public :

Responsables Ressources humaines, DRH

Chargé de recrutement

Chef d'entreprise

Méthode pédagogique :
Présentation structurée des données essentielles de la législation en face à face pédagogique
Alternance d'apports théoriques et d'échanges interactifs. .
Apports méthodologiques et conceptuels.

Durée : 14 heures

Éviter la discrimination à l'embauche

Objectifs :

Identifier les situations à risques.

Limiter les mises en cause de responsabilité.

Faire d'une obligation légale en avantage concurrentiel.

Élargir son champ de recrutement.

Programme :

États des lieux des pratiques de l'entreprise.

Formaliser son besoin réel et présenter l'offre d'emploi.

Identifier les risques.

Principes généraux de non discrimination

Les outils d'aide au recrutement.

Situations particulières, état de santé, handicap, insertion, diversité, la HALDE, seniors, étrangers, mineurs, emplois d'ajustements, mandats protégés, droit et obligation de formation.

Les discriminations positives.

Le dossier personnel candidat/salarié.

Conditions de travail et rémunération.

Maintient dans l'emploi, vieillissement et GPEC

Image de marque et risque commercial.

Procédure contentieuse, preuves, délais, sanctions, responsabilité pénale.

Les axes de progrès.

Méthode pédagogique :

Présentation structurée des données essentielles de la législation en face à face pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'échanges interactifs. .

Apports méthodologiques et conceptuels.

Public :

Chargé de recrutement, Gestionnaires RH, ETT, Chef d'entreprise

Durée : 14 heures

Intégration et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés

Objectifs :

Identifier les enjeux et opportunités de la gestion du handicap.
Mesurer les répercussions des inaptitudes et du vieillissement au travail.
Repérer les différents interlocuteurs institutionnels et les associer à votre démarche.
Définir sa politique d'intégration et la favoriser au quotidien.
Avoir une première approche des solutions d'aménagement de poste pour favoriser l'intégration ou le maintien de salariés reconnus handicapés

Programme :

Définir le handicap et les enjeux de l'intégration professionnelle
La définition du handicap et le statut du salarié handicapé, son positionnement et les lois des 11 février 2005, 10 juillet 1987, 30 juin 1975.
Les acteurs : la CDAPH et AGEFIPH, le réseau CAP-EMPLOI et SAMETH.
Les enjeux de l'intégration professionnelle pour les personnes handicapées, les salariés et les entreprises.
Les spécificités du marché de l'emploi des personnes handicapées (statistiques, chiffres clés...).

Maîtriser les bases juridiques des obligations des entreprises
Les obligations d'emploi : calcul du pourcentage et bénéficiaires.
Les autres alternatives possibles : contributions, sous-traitance...

Maîtriser les règles juridiques liées à l'inaptitude et aux restrictions de travail
Le rôle des services de santé au travail.
Les conditions de la reconnaissance de l'inaptitude.
Les conséquences pratiques de l'inaptitude.

Définir et mettre en oeuvre une politique d'intégration et de maintien des travailleurs handicapés dans l'entreprise
Associer tous les acteurs sociaux (partenaires sociaux, CHSCT, services de santé au travail).
Négocier un accord global ou une convention avec l'AGEFIPH.
Optimiser les embauches et réussir l'intégration.
Connaître les dispositifs d'aide pour le recrutement et le maintien dans l'emploi.
Outiller l'analyse des postes de travail.
Favoriser le management quotidien du handicap et de l'inaptitude : associer et accompagner le manager opérationnel dans la démarche. .

Public :

Responsables Ressources humaines, DRH

Directeur et chef d'établissement

Méthode pédagogique :

Présentation structurée des données essentielles de la législation en face à face pédagogique

Alternance d'apports théoriques et d'échanges interactifs. .

Apports méthodologiques et conceptuels.

Durée : 14 heures

Rendre son entreprise accessibles aux personnes handicapés

Objectifs :

Connaître le cadre législatif et réglementaire de l'accessibilité.
Sensibiliser les professionnels à la problématique quotidienne de l'intégration des personnes handicapées.

Programme :

Définir le contexte global de la réglementation.
Connaître la définition du handicap : identifier les différents types de handicaps.
Les éléments de base de l'intégration : maîtriser le cadre général de l'accessibilité.
Le contexte législatif et réglementaire.
Les différents domaines d'application : les ERP (établissements recevant du public) de catégorie 1 à 5.

Le diagnostic d'accessibilité selon les domaines d'investigations.
Généralités
Cheminements extérieurs
Places de Stationnement
Accès au(x) bâtiment(s) ou à l'établissement et aux locaux ouverts au public
Circulations intérieures horizontales
Circulations intérieures verticales
Tapis, escaliers et plans inclinés mécaniques
Revêtements de sols, murs et plafonds
Portes, portiques et sas
Dispositifs d'accueil, équipements et dispositifs de commande
Sanitaires - Eclairage
Informations et signalisation
Etablissement recevant du public assis

Réalisation d'un diagnostic
Manipulations sur matériel
Mises en situation
Échanges sur les difficultés rencontrées

Évaluation
Contrôle des connaissances

Méthode pédagogique :

Cette formation est animée sous forme d'exposés et de cas pratiques

Cette formation est aussi une occasion privilégiée d'échanger ses expériences et difficultés rencontrées.

Exposés suivis de discussions.

Public :

Responsables des services Ressources humaines. Membres du CHSCT

Chef d'entreprise

Pré requis :

Connaissance générale du bâtiment. Connaissances des activités de l'entreprise

Durée : 21 heures

Les NTIC : outils de travail et d'aide à l'insertion

Objectifs :

Comprendre l'intérêt des TIC pour les collaborateurs handicapés

Programme :

Accessibilité et l'ordinateur individuel
Appréhender les outils en natifs mis en place par les constructeurs pour faciliter la vie des personnes en situation de handicap

Label accessibilité et l'ordinateur individuel
quelles normes, quoi respecter, quel référentiel choisir ?
comment évaluer l'accessibilité d'applications Web ? Suivant quels
critères ? Quelle méthodologie appliquer ? …
Accessibilité et qualité d'usage pour tous aux informations numériques
- L'accessibilité du web : respect du référentiel gouvernemental et européen
- Les standard mondiaux au service des utilisateurs des nouvelles technologies
- Le rôle des institutions publiques pour l'égal accès aux informations

Les TIC : facteurs d'insertion professionnelle et sociale pour les personnes handicapées ?
Par des présentations d'usages, d'actions, d'expériences, d'outils. Et dans le but de faire ressortir les dynamiques, les enjeux, les limites des actions menées.

Les dimensions informationnelle…
Opportunités d'information, de communication, d'ouvertures vers de nouveaux services et espaces d'expression. Mais avec quelles contraintes, conditions et limites ?

Méthode pédagogique :

Cette formation est animée sous forme d'exposés et de cas pratiques

.

.

Public :
Responsables et membres des services Ressources humaines
Chef dentreprise

Durée : 21 heures

La langue des signes pour les DRH

Objectifs :

Faciliter le management de vos collaborateurs sourds en langue des signes française lors d'une réunion, entretien d'embauche.

Programme :

Les principes de base de la communication en langue des signes française

la structure syntaxique de base
connaissance et maîtrise des cinq paramètres : la configuration, l'emplacement, le mouvement et l'orientation
acquisition du vocabulaire relatif au contexte professionnel

Développer l'expression en langue des signes française

Méthodes pédagogiques :

Exercices de mise en situations relatives au dialogue professionnel

Public :

Toute personne amenée à collaborer avec une personne sourde et ayant suivi le cycle d'initiation .

Durée : 35 heures

HYGIENE ET SECURITE

EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Objectifs :

Connaître et répondre aux exigences du décret n°2001-1016 du 5/11/2001
Etre capable de rédiger le document unique exigé par le décret et d'approcher la construction du plan d'action associé dans l'optique d'une démarche d'amélioration continue

Programme :

Rôle et missions
Missions générales
°Protection de la sécurité et de la santé physique des salariés,
°Amélioration des conditions de travail ;
°Application des prescriptions règlementaires
°Rôle en matière de harcèlement
Inspections
Études et enquêtes

Moyens d'information et expertise
Moyens matériels : réunions, liberté de déplacement, crédits d'heures, matériel, formation
Document unique
Bilan et programme, registre
Recours à l'expertise

Introduction aux risques professionnels et contexte reglementaire
Les principes généraux de prévention
Le contexte règlementaire
Les principes d'une évaluation des risques réussis

Préparation de la démarche
Définition des objectifs, des moyens, des acteurs
Définition des notions de risque, de danger, de dommage
Détermination de la méthodologie utilisée
Découpage en unité de travail (UT)

Identification/évaluation des risques
Observation des situations de travail
Inventaire des situations dangereuses
Identification des risques pour chaque UT
Choix des critères de cotation et des seuils associés
Hiérarchisation des risques

Formalisation du document unique
Contenu du document unique (éléments obligatoires et autres)
Mise à jour du document unique
Formalisation et communication

Elaboration du plan d'action
Définition et planification des actions de prévention
Différents types d'actions à mettre en place

Public :
Membres du CHSC
Pilote d'évaluation des risques
Pré requis : Connaissances des activités de l'entreprise
Méthodes pédagogiques :
Méthode expositive et participative.
Études de cas pratiques.
Dossier pédagogique

Durée : 28 heures

GESTES ET POSTURES DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Objectifs :

Cette formation est destinée à initier les acteurs en Hygiène et Sécurité de l'entreprise ainsi que les salariés, à la prévention des risques professionnels, notamment ceux liés à la manutention manuelle. Il s'agit de fournir des connaissances sur les techniques de manutention de charges démontrées par des exercices pratiques. C'est aussi l'occasion pour chacun de trouver des pistes de solutions pour des difficultés de type organisationnel liés à sa situation de travail.

Programme :

Définition et statistiques sur les accidents du travail

Prévention des accidents de transport manuel et de manipulation

Notions d'anatomie

Principes de sécurité physique

Normes et Extraits du Code du Travail

Public :

Encadrement - Salariés affectés au transport de charges ou qui travaille sur ordinateur.

Méthodes pédagogiques :

Exercices de manutention de charges
Vidéo - projection

Durée : 14 heures

BIEN ÊTRE

SENSIBILISATION AU HANDICAP

Objectifs :

Développer des connaissances « pratiques » sur les différents handicaps
Sensibiliser les stagiaires aux processus de communication en jeu dans la relation avec la personne en situation de handicap
Connaître quelques gestes ou techniques spécifiques pour bien accueillir la personne en situation de handicap et aider à compenser une incapacité.

Programme :

Approche de la notion de handicap
Concepts et réalités
autonomie et indépendance
aspects législatifs (notamment loi du 11 février 2005)

Sensibilisation au handicap moteur
Causes des différentes atteintes motrices
Présentations de plusieurs pathologies
Compensation Humaine et Technique

Sensibilisation au handicap visuel
Causes des différentes atteintes visuelles
Présentation de plusieurs pathologies
Conséquences de la déficience sensorielle sur la communication
Compensation Humaine et Technique
Sensibilisation au braille
Apprentissage de la technique du guide voyant

Sensibilisation au handicap auditif
Causes des différentes atteintes visuelles
Présentation de plusieurs pathologies
Conséquences de la déficience sensorielle sur la communication
Compensation Humaine et Technique
Sensibilisation à la Langue des Signes Française

Sensibilisation aux handicaps mentaux et psychiques
Présentation et différenciation des déficiences intellectuelles et psychiques
Approche des capacités de compréhension et de communication
Conduites à tenir pour une relation d'accueil adaptée

Public :
Tout public

Méthode pédagogique :
Support vidéo, diapos, et CD-Rom remis en fin de formation
Mise en situation et exercices pratiques : guide voyant, sensibilisation au braille, sensibilisation à la Langue des Signes Française

Durée : 14 heures

ACCUEILLIR UN USAGER MALENTENDANT

Objectifs :

Obtenir et donner des éléments d'informations en langue des signes française concernant le contexte administratif (banque, assurance, organismes publics…..).
Assurer un accueil de qualité pour le public sourd.
.

Programme :

Les principes de base de la communication en LSF

La structure syntaxique de base de la LSF

Connaissance et maîtrise des cinq paramètres : la configuration, l'emplacement, le mouvement et l'orientation

Acquisition du vocabulaire administratif relative à l'accueil

Développer l'expression en langue des signes française

Méthodes pédagogiques :

Exercices de mise en situations relatives au dialogue professionnel

Public :

Toute personne amenée à collaborer avec une personne sourde et ayant suivi le cycle d'initiation .

Durée : 35 heures

PREPARATION Á LA RETRAITE

Objectifs :

L'objectif de cette formation est de vous aider à passer d'une vie professionnelle à une retraite active et passionnante en planifiant les différentes phases pour en assurer le succès.

Programme :

Approche psychologique :
Les phases principales;
Les nouveaux enjeux
La refonte des appartenances et de l'identité sociale de base
Vers une nouvelle image de soi
Les relations sociales revisitées
Les effets de la retraite sur le couple

Approche santé :
Une hygiène de vie favorisant la forme physique
Activité cérébrale

Approche financière :

la pension de retraite, les régimes de retraite ;
la Sécurité de la vieillesse;
les régimes de retraite privés;
les rentes;
gestion optimale des revenus au moment de la
retraite (l'indemnité de départ, l'indemnité pour départ volontaire, etc.);
la gestion des épargnes et des investissements;
le travail après la retraite, à plein temps ou à temps partiel;
portage salarial
Anticiper les variations des revenus après la retraite;
Gérer sa succession

Public:
Toute personne ayant la cinquantaine ou plus qui souhaite s'assurer une retraite riche et active.

Méthodes pédagogiques :
Échanges interactifs basés sur l'alternance d'apports conceptuels, d'exercices pratiques de communication, de dynamique de groupe et d'intervention.

Durée : 21 heures

SOIGNER LE RELATIONNEL POUR L'ÉQUILIBRE ET LA SANTÉ

Objectifs :

Intégrer les apports et démarches issues des thérapies brèves, dans l'accompagnement des personnes en recherche d'accomplissement d'eux-mêmes et de leurs objectifs.

Programme :

L'approche systémique des relations humaines

Les métaphores

La visualisation

Les effets de la psychogéographie

La formule du changement

Changement et niveaux logiques

Les techniques

Notions d'énergétique

La boussole de la santé

L'approche systémique des relations humaines :
Les thérapies brèves, la thérapie familiale

Les métaphores :
Outils de changement et d'intégration

La visualisation :
Générer le réel

Les effets de la psychogéographie

La formule du changement

Changement et niveaux logiques

Les techniques :
Les synchronisations, structuration de la pensée et langage de précision, les ancrages de ressource, les stratégies d'objectif, le modèle des parties

Notions d'énergétique

La boussole de la santé

Public :

Personnels en situation d'accueil, d'écoute et d'orientation de personnes en quête de stabilisation du parcours de vie.

Méthodes pédagogiques :

Échanges interactifs basés sur l'alternance d'apports conceptuels, d'exercices pratiques de communication, de dynamique de groupe et d'intervention.

Usage de la vidéo

Durée : 21 heures

SOPHROLOGIE : POUR LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ

Objectifs :

Favoriser l'insertion du patient dans l'établissement de soin.

Aider les stagiaires à repérer les comportements selon les cas : enfants, jeunes, personnes âgées ; dans le contexte du traumatisme, du handicap, du vieillissement…

Développer un accompagnement et une prise en charge adaptée.

Se préparer personnellement à accompagner les personnes en restant optimum.

Programme :

Développement de la qualité de présence à soi, du patient et le « phénomène de la rencontre » ou de l'interrelation, avec une qualité essentielle qui est l'« adaptabilité » du « soignant »

Théories et techniques de base de la sophrologie et pratiques de la relaxation dynamique du professeur CAYCEDO (médecin neuropsychiatre psychanalyste fondateur de la sophrologie).
L'attitude du thérapeute devant la douleur.

Découverte de l'aspect « professionnalité » incluant les valeurs humaines de chacun. La capacité d' « Être Soignant »

Public :

Tout le personnel soignant intéressé

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques

Mise en place d'un travail d'entraînement personnel

Réflexion de chacun, partage d'expérience.

Élaboration de protocoles adaptables.

Durée : 21 heures

Demande de devis

- **Reportez l'intitulé de formation ainsi que le nombre de participants :**

Prestation	Durée	Tarif/ heure	Quantité (nbre de participant)	Coût total
Total				

A renvoyer par mail à karucomformation@orange.fr ou par fax au 0590689712 pour recevoir votre devis.

Date : **Nom + Signature + cachet**

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

- **Nos coûts comprennent :**

  – Les documents pédagogiques (support de cours,…)
  – Les attestations de stages
  – Les prestations de formations

- **Inscription :**

  L'inscription de formation interentreprises suppose que le client accepte le contenu de stage décrit dans la proposition de collaboration (pédagogique et financière) dont le client possède un exemplaire.

- **Annulation d'inscription :**

  Toute annulation de session doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. En cas d'annulation quinze jours avant le stage, Karucom Formation retiendra 50% du prix du stage. Pour toute annulation ultérieure,100% du prix du stage sera retenu.

  L'acquittement de ce dédit de formation ne pourra en aucun cas être imputé sur le montant correspondant de la participation au développement de la Formation Professionnelle.

- **Annulation d'une formation :**

  En cas de force majeure, Karucom Formation se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage avec un préavis d'une semaine. Dans ce cas, le client peut soit reporter la session, soit annuler sa demande. Karucom Formation ne peut être tenu responsable des coûts ou dommages conséquents à l'annulation du stage, ou à son report à une date ultérieure.

INFOS PRATIQUES

KARUCOM FORMATION

Le DIF en bref

Le DIF en bref

Le DIF: pour quelle Formation?

Le DIF est une modalité supplémentaire d'accès à la formation ***pour les salariés***, ***à leur initiative*** et avec ***l'accord de leur employeur***. Potentiellement, toute action de formation, au sens juridique du terme, peut être éligible au DIF...

Á qui s'adresse le DIF?

✓**Aux salariés en CDI** disposant d'une ancienneté d'au moins ***un an*** dans l'entreprise.

✓ **Aux salariés en CDD** : la durée du DIF est alors calculée au ***prorata temporis***.

✓ **Aux salariés en temps partiel** : la durée du DIF est alors calculée au ***prorata temporis***.

✓ **Aux intérimaires** : sous conditions

N.B. : Sont exclus du droit au DIF : les titulaires d'un contrat d'apprentissage et les salariés en contrat de professionnalisation.

Le DIF en bref

✍Le principe du DIF

☞Mesure phare de la loi sur la formation tout au long de la vie, le DIF (Droit Individuel à la Formation) permet de bénéficier d'actions de formation professionnelle pendant ou en dehors du temps de travail.

☞Ces formations sont prises en charge financièrement et le salarié continue de percevoir son salaire.

☞Chaque salarié acquiert ainsi un droit à 20 heures de formation par an (voire davantage en cas d'accord de branche plus favorable), cumulables pendant 6 ans au maximum (soit un plafond de 120 heures maximum).

☞Chaque année, l'entreprise doit notifier par écrit au salarié, sur son bulletin de paie ou sur un relevé à part, le total des heures acquises au titre du DIF.

Le DIF en bref

Exemple de lettre de demande de DIF

Lettre recommandée avec accusé réception ou remise en main propre à votre employeur (manager, responsable hiérarchique, responsable formation…)

Nom du salarié…….
Adresse…….
……..

Nom de l'entreprise…….
Adresse…….
……..
Date……

A l'attention de Madame, Monsieur,……

Objet : Demande formation dans le cadre du Droit Individuel à la Formation

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la nouvelle loi, je souhaite bénéficier de mon DIF pour suivre la formation suivante :

Intitulé de la formation :……..
Nom et adresse de l'organisme de formation :……
Dates de début et de fin de la formation :……...
Durée totale de la formation en nombre d'heures :……...
Coût pédagogique :…….

Je vous prie de trouver, ci-joint, le détail du programme de cette formation.

Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression……

Signature

KARUCOM FORMATION

FORMATION POUR TRAVAILLEURS HANDICAPES

Forfait formation pour faciliter l'intégration professionnelle des travailleurs handicapés dans l'entreprise.

Qui peut en bénéficier ?

Cette aide s'adresse aux employeurs pour faciliter l'intégration des salariés handicapés en phase d'accès à l'emploi.

Le contenu de l'aide :

- ✓Versement forfaitaire de 2 000 € en une seule échéance sur présentation de l'inscription en formation dans les 12 mois suivant l'embauche,
- ✓La formation d'une durée d'au moins 70 heures doit être dispensée par un organisme extérieur, éventuellement dans l'entreprise.

Où déposer votre demande ?

La demande doit être déposée avant le démarrage de la formation, auprès de la Délégation Régionale de l'Agefiph, via un dossier de demande de subvention.

Comment constituer votre dossier ?

Pour établir votre dossier, vous pouvez vous faire aider par votre conseiller Cap Emploi ou Pôle Emploi.

Il comportera les documents suivants :

- ✓La copie du contrat de travail (CDI ou CDD d'au moins 12 mois, contrats aidés admis) et du plus récent bulletin de salaire,
- ✓La copie du justificatif du statut de personne handicapée
- ✓Un relevé d'identité bancaire du destinataire de la subvention,
- ✓Le devis de formation ou tout autre document mentionnant l'organisme de formation, le salarié, les dates et la durée de la formation.

Source : www.agefiph.fr

Organisation

- **Durée** : Selon programme

- **Organisation** : Selon programme

- **Lieu** : Les formations ont lieu à 17, rue Henri BECQUEREL 97122 Baie-Mahault.

- **Support pédagogique :**

Un support pédagogique sera remis à chaque participant en fin de stage.

Le formateur dispense son cours oralement et s'aide d'un tableau blanc ou d'un paper-board pour annoter.

- **Contrôle des connaissances :**

Le formateur vérifie que les nouvelles notions expliquées sont bien acquises par chaque apprenant à l'aide d'exercices pratiques, d'évaluations et d'études de cas.

- **Attestation :**

Une attestation de présence sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

Nos coordonnées

Adresse :

17, rue Henri BECQUEREL 97122 BAIE-MAHAULT

Téléphone : 0 590 819 710-

Fax : 0 590 689 712

Portable : 0 690 589 930

Email :karucomformation@orange.fr

Site internet :

www.karucom-formation.com