

PRÉAMBULE

Cette année encore, notre catalogue de formation s'étoffe.

Grâce aux partenariats durables établis entre nos clients et nos intervenants, l'offre de formation d'**Alfordif** évolue pour répondre à de nouveaux besoins.

En intégrant par exemple, le module «**Préparation à la retraite**», nous avons cherché à répondre aux légitimes interrogations des séniors dans l'entreprise et à préserver l'équilibre des relations professionnelles jusqu'à leurs départs.

Une démarche chère à nos yeux puisqu'elle participe à la **Responsabilité Sociale et Sociétale de l'Entreprise**, ce concept de performance globale qui n'oppose plus logique économique à responsabilité sociale et environnementale.

C'est d'ailleurs sous le chapitre «**Performance Globale et Durable de l'entreprise**» que trois nouveaux modules vous sont proposés pour vous accompagner dans cette approche.

Car, qu'est-ce qu'un plan de formation, si ce n'est d'adopter les meilleures pratiques possibles pour votre entreprise et faire fructifier vos richesses humaines ?

Avec notre savoir-faire, nous serons à vos côtés pour vous aider dans la mise en œuvre.

Bonne découverte !

Sylvain Emblard – Directeur



ALFORDIF

«De la ressource (humaine) à la richesse (humaine)»

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

SARL au capital de
8 000 €

N° Déclaration
d'activité

93 84 02 70 284

N° de SIRET

480 674 688 000 27

Convention CRAM

N° 430/2011/SST-1/7

DOMAINES DE FORMATION

Stratégie

Management

R.S.E.

D.D

G.R.H.

Communication

Bureautique

PAO

CAO-DAO

Qualité

Négociations d'achat

Techniques de vente

Langues

Français

Sécurité

L'EQUIPE

26 personnes

6 nationalités

Âge moyen : 49 ans

Femmes : 40 %

Hommes : 60 %

Moins de 30 ans : 4 %

30-50 ans : 56 %

+ 50 ans : 40 %

Forte de 23 années d'expérience, au sein d'OPCA et d'organismes de formation régionaux, ALFORDIF a pour vocation de favoriser l'émergence, l'exploitation et le développement des Richesses Humaines de l'Entreprise.

La recherche de financements.

Parce que nous connaissons parfaitement les acteurs de la formation professionnelle continue (OPCA, Organismes de formation, Institutions, ...) nous assurons le montage technique et financier de vos projets, depuis l'analyse des besoins jusqu'à la conception des modules pédagogiques et l'évaluation des formations.

Apporter une plus-value.

Parce que notre objectif est de satisfaire au mieux votre besoin, nous intervenons exclusivement dans des domaines que nous maîtrisons à la perfection et dans lesquels nous sommes certains de vous apporter une valeur ajoutée notable.

Entreprise partenaire.

Parce que pour se développer harmonieusement une entreprise doit pouvoir s'appuyer sur des partenaires solides, nous veillons à entretenir des relations basées sur la confiance et la transparence que ce soit avec nos clients ou nos fournisseurs, mais également et surtout avec nos collaborateurs sans lesquels il nous serait impossible de vous donner satisfaction.

Entreprise responsable.

Parce que l'économie doit être au service de l'Homme et de la Vie, nous participons à des actions en faveur de la diversité, de l'insertion professionnelle auprès d'établissements scolaires et universitaires et de la prévention des risques psycho-sociaux.

Les formations inter : une réponse souple et économique

Les formations inter entreprises sont **maintenues** quel que soit le nombre de participants, sauf certains cas particuliers pour lesquels un minimum pédagogique est nécessaire au bon déroulement de la formation.

Depuis 4 ans, nous avons mis l'accent sur les formations interentreprises car elles répondent à une attente des entreprises, sont faciles à organiser (mobilisent moins de collaborateurs) et économiques.

Les formations inter permettent aux participants d'échanger sur leurs pratiques respectives.

En 2011, les formations inter entreprises représentent environ 44% de notre activité.

Notre situation géographique, au cœur de la Provence (Vaucluse), les **facilités** de parking (gratuit) et d'accès (proche de la sortie d'autoroute) sont autant de points forts pour la réussite de nos actions de formation.

L'**accueil chaleureux et professionnel** (café d'accueil, viennoiseries...), la prise en charge de la pause déjeuner sont également des **plus** appréciés.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

MOYENS PÉDAGOGIQUES

4 salles de formation

Vidéoprojecteur

Caméscope

Magnétoscope
Téléviseur

DEUX SALLES INFORMATIQUE MOBILES

16 PC portables

Supports ergonomiques

Claviers et souris externes

Wifi

Windows et Vista

Office 2003, 2007 et 2010

Méthode pédagogique

Un grand nombre de nos formations alternent apports théoriques et mises en situation (jeux de rôle) tirées de l'expérience des participants.

Dans la mesure des possibilités, nous souhaitons nous rapprocher d'une formation-action qui poursuit l'objectif d'un transfert des connaissances sur le poste de travail.

Déroulement et suivi de l'action

Pour certaines actions, nous sommes en mesure de vous proposer un déroulement en trois phases :

- ◆ Phase 1 : Formation selon le contenu pédagogique.
- ◆ Phase 2 : Intersession - Mise en place d'un contrat d'objectif avec les participants. Élaboration d'une grille d'auto-évaluation permettant à chacun de mesurer ses acquis et difficultés après quelques mois de mise en pratique « Hot-Line » avec le formateur.
- ◆ Phase 3 : Journée de formation *feedback* à partir des grilles d'auto-évaluation.

Cette façon de procéder implique davantage les participants dans la mise en application sur le terrain des connaissances et compétences acquises en formation, et favorise donc un meilleur retour sur investissement.

SPÉCIFICITÉ

Une équipe pédagogique expérimentée

Certains formateurs sont partenaires depuis 22 ans.

Age moyen : 49ans

Une exigence de qualité portant sur :

- ◆ La **compétence** des intervenants
- ◆ Les **formalités administratives** en amont et aval de la formation (conventions, attestation, facturation...)
- ◆ **L'évaluation du besoin** de formation (entretien préalable avec le formateur)
- ◆ **L'organisation matérielle** de la formation (convocations, plan d'accès, restauration...)
- ◆ **Supports de formation** : classeur ou dossier individuel mis en forme avec un logiciel de PAO – Feuilles de prise de notes – Stylo
- ◆ Envoi d'un **indice de satisfaction** à l'entreprise à l'issue de chaque action de formation
- ◆ **Accompagnement post-formation**, mise en place de grilles permettant l'auto-évaluation par le candidat des compétences acquises.
- ◆ Accompagnement individuel ou collectif.

«Une collaboration basée sur le partenariat et la transparence»

Nouveauté 2012

Stratégie
et
Performance
Durable
et Globale
de l'Entreprise

PARTENAIRES ET EXPERTS

Nous mettons à votre disposition notre réseau de partenaires, experts reconnus dans les domaines suivants :

Démarche Qualité et Certification

Bilan de compétences

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Formation des membres des IRP

- ◆ Délégués du personnel
- ◆ CHSCT
- ◆ Comité d'Entreprise

Incendie - Manipulation des extincteurs

Habilitations électriques

Les engins de levage

R 389

Catégorie 1 : transpalette à conducteur porté et préparateurs de commande au sol (levée inférieure à 1 mètre)

Catégorie 2 : chariot tracteur et à plateau porteur de capacité inférieure à 6000 Kg

Catégorie 3 : chariot élévateur en porte à faux de capacité inférieure ou égale à 6000 Kg

Catégorie 4 : chariot élévateur en porte à faux de capacité supérieure à 6000 Kg

Catégorie 5 : chariot élévateur à mat rétractable

Catégorie 6 : déplacement, chargement, transfert de chariot sans activité de production (porte engins), maintenance, démonstration ou essais

R 372

Catégorie 9 : engins de manutention (chariot élévateur de chantier ou tout terrain)

R 386

Nacelle spécialement conçu pour le levage de personne, Catégorie 1, 2 et 3 groupe A-B

R 390

Grue Auxiliaire

Nacelle (PEMP), ponts roulants, grues

SOMMAIRE : FORMATIONS INTERENTREPRISES

DIF

En fonction des accords conventionnels applicables dans votre entreprise, les actions de formation ci-après peuvent être éligibles au titre du Droit Individuel à la Formation.

STRATÉGIE ET MANAGEMENT

Nouveau	Développer sa vision stratégique	Page 8
Nouveau	Le Développement Durable : un enjeu stratégique	Page 9
	Management d'équipe	Page 10
	Management transversal	Page 11
	Gestion du temps et délégation	Page 12
Nouveau	Tableau de bord et pilotage de l'entreprise	Page 13

GESTION ET DÉVELOPPEMENT DES RICHESSES HUMAINES

	Formation de formateur	Page 14
	Formation au tutorat	Page 15
	Management de la formation	Page 16
	Préparation à la retraite	Page 17
	L'entretien d'évaluation : établir une relation gagnant gagnant	Page 18
	Législation sociale	Page 19
	Techniques de base de la paie	Page 20
Nouveau	Négociation bancaire et gestion de trésorerie	Page 21

COMMUNICATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

	Le téléphone : image de marque	Page 22
	Gestion et résolution de conflits	Page 23
	Gestion du temps et efficacité personnelle	Page 24
	Langue Anglaise	Page 25
	Bien communiquer pour mieux coopérer	Page 26
	Améliorez vos compétences rédactionnelles	Page 27
	S'exprimer à l'oral avec aisance	Page 28
	Comportement et relations professionnelles	Page 29

NÉGOCIATION COMMERCIALE

	Le téléphone : outils de performance commerciale	Page 30
	Négociation d'achat et gestion des fournisseurs	Page 31
Nouveau	Vente au comptoir	Page 32
Nouveau	Dynamiser sa prospections	Page 33
Nouveau	La négociation commerciale	Page 34
Nouveau	Réaliser une enquête clientèle informatisée	Page 35

INFORMATIQUE

	Initiation informatique	Page 36
	Word initiation	Page 37
	Word perfectionnement	Page 38
	Excel initiation	Page 39
	Excel perfectionnement	Page 40
Nouveau	AutoCad	Page 41
Nouveau	Photoshop	Page 42

SÉCURITÉ

	Sauveteur Secouriste du travail	Page 43
--	---------------------------------	---------

PERFORMANCE DURABLE ET GLOBALE DE L'ENTREPRISE

Nouveau	Mobiliser ses équipes pour le développement durable	Page 44
Nouveau	Des gestes quotidiens au développement durable	Page 45
Nouveau	RSE : la norme ISO 26000	Page 46

COACHING ET ACCOMPAGNEMENT DU MANAGEMENT

Autres thèmes

MANAGEMENT

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Perfectionnement au management / De la fiche de poste à l'entretien d'évaluation / Gestion de projet / Les outils de coaching pour manager / Motivation et rémunération
Conduite de réunion

PAO : GIMP / Illustrator / Xpress / In Design
Open Office / Powerpoint / Access / Outlook
MS Project / La sécurité informatique / Communication informatique pour un salon / Fabriquer ses outils de communication externe

INFORMATIQUE

COMMUNICATION

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Langues étrangères : allemand, italien, espagnol
De la cohésion au projet d'équipe
Méthodes et outils de résolution de problèmes en groupe

NÉGOCIATION

Le rôle commercial du technicien
Valoriser vos prestations « clientèle »
Défendre ses marges

QUALITÉ

La mesure de la performance Qualité
La fonction RH et l'ISO
L'audit interne

Tous les programmes détaillés sur <http://www.alfordif.fr>

DÉVELOPPER SA VISION STRATÉGIQUE

Durée

3 jours

Dates

27 et 28 mars, 19 avril

Ou

5, 6 et 28 juin

Ou

23 et 24 octobre

15 novembre

Public : Chefs d'entreprise propriétaires de leur société

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Recentrer son activité sur un cœur de métier en anticipant.
- ◆ Optimiser l'organisation de ses ressources.
- ◆ Piloter précisément le résultat économique
- ◆ Maîtriser les bonnes pratiques de communication et de management qui permettent d'engager les ressources dans un développement réaliste et cohérent de l'entreprise.

Valeur : 1350€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Pourquoi la stratégie concerne-t-elle aussi les « petites entreprises » ? Traduire le projet stratégique à moyen et long terme et le partager.

- La TPE - PME et sa projection dans le futur.
- Le rôle du chef d'entreprise et ses préoccupations.
- Les difficultés à développer une vision stratégique : temps, moyens et visibilité.
- Pourquoi une PME doit-elle être stratège et comment peut-elle l'être simplement ?
- Diriger, c'est donner le cap.
- Traduire les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels de moyens et de résultats.
- Objectiver les ressources (selon la règle de l'objectif SMART).
- Planifier les grandes étapes.

Développer et acquérir une vision stratégique

- Développer une vision de la position de son entreprise dans son environnement futur : où aller ?
- Savoir s'ouvrir et changer son regard : d'une vision métier à une vision sectorielle.
- Savoir collecter les informations, internes et externes, en associant le personnel, les clients et les fournisseurs.
- Prendre en compte son identité et sa manière d'entreprendre.
- Mettre à profit la réflexion pour revenir sur une définition de la raison d'être de l'entreprise.
- Mettre en œuvre : l'implantation.
- Piloter selon le cycle vertueux de la performance.
- Choisir les critères d'évaluation : les facteurs clés de succès (de processus et de résultat).
- Manager les ressources.
- Communiquer sur les progrès réalisés.
- Déterminer les objectifs à atteindre pour la période suivante.

Construire le projet stratégique

- Comment aller vers la vision définie ? *La stratégie*
- Faire un Benchmark : comment je me situe par rapport à d'autres auxquels je peux me comparer ? Analyse des bonnes pratiques, analyse d'échecs, analyse de risques, créativité en groupe.
- Analyser et identifier les enjeux et les capacités.
- Peser les possibilités en termes d'opportunités et de menaces ainsi qu'en terme d'avantage concurrentiel (Swot et Porter).
- Prendre en compte les valeurs de l'entreprise.
- Formaliser les orientations stratégiques et les allocations de ressources (financières, humaines, technologiques, etc.) selon une approche budgétaire et déterminer les besoins de financement.

Études de cas de stratégies appliquées à différentes fonctions vitales de l'entreprise.

- Stratégie globale de l'entreprise.
- Stratégie commerciale.
- Stratégie de recrutement.
- Stratégie de communication.

Organiser et manager l'entreprise orientée stratégie, selon le principe du tableau de bord prospectif de Norton et Kaplan.

- Formaliser les 4 perspectives de la carte stratégique et leur causalité : financière, client, processus interne et apprentissage organisationnel.
- Transformer la vision stratégique en objectifs opérationnels.
- Communiquer la vision stratégique et les objectifs, les relier à la performance individuelle.
- Planifier sur le terrain, décliner les objectifs et fixer les enjeux quantitatifs.
- « Boucler la boucle » : pour le retour d'expérience, l'apprentissage et l'ajustement stratégique.

LE DÉVELOPPEMENT DURABLE : UN ENJEU STRATÉGIQUE POUR L'ENTREPRISE

Durée

2 jours

Dates

6 et 13 mars

Ou

11 et 18 septembre

Public : Directeurs, responsables et chargés de mission

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Mettre en place une approche globale d'amélioration continue prenant en compte, au-delà de l'aspect environnemental, les nécessaires considérations économiques, sociales et sociétales.
- ◆ Cerner les enjeux de la mise en œuvre d'une démarche de développement durable pour l'entreprise
- ◆ Elaborer une stratégie de développement durable

Valeur : 680€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Concept du développement durable appliqué aux entreprises

Origines du développement durable

Enjeux et valeur ajoutée de la mise en œuvre d'une stratégie de développement durable dans le management de l'entreprise

Textes fondateurs et principes

Réglementation européenne et française

L'ISO 26000 - Responsabilité sociétale des entreprises et prise en compte des enjeux du développement durable dans la stratégie et le management de l'entreprise

Élaboration d'un plan d'actions en sous groupe avec mise en situation des participants à partir d'un projet concret

LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE

Durée

4 jours

Public : Responsables d'équipe ou futurs responsables d'équipe
Encadrement intermédiaire

Dates

27 mars, 3, 10 et 17 avril

Ou

7, 14, 21 et 28 juin

Ou

15, 22 et 29 novembre,
6 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Animer une équipe de travail
- ◆ Gérer son temps
- ◆ Optimiser le travail de l'équipe et maîtriser des techniques de communication et de management

Valeur : 1 350 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Communication et relations interpersonnelles

- Méthodologie de la communication
- Qualité de l'écoute, techniques de reformulation, techniques d'interrogation, difficultés de la communication

Besoin - Motivation - Demande

- Les besoins de l'homme au travail (Maslow et Herzberg), modèles de base des approches de la motivation
- Stratégie pratique et points clés

Le rôle du responsable d'équipe

- Définition, attributions et exigences de la fonction
- Implication personnelle dans le management global de l'entreprise
- Rôles dévolus au responsable d'équipe : motiver, organiser, gérer, optimiser la production

Le responsable d'équipe et sa hiérarchie

- Nécessité de rendre compte : but général d'information, logique de suivi
- Recevoir une mission : les conditions de l'efficacité, établir des rapports de confiance
- Définir la mesure des résultats, accepter le contrôle
- Élargir son champ de vision et ses possibilités d'action
- Présenter un compte - rendu oral ou écrit

Le responsable d'équipe et son personnel : animation de l'équipe

- Les phénomènes de groupe : développement, maturité
- Règles de fonctionnement, rôle des leaders, étude du management
- Positionnement : grille de Blake et Mouton
- Les équipes et le travail posté
- Objectifs de l'équipe et de l'entreprise

Évaluation

- Choix des critères d'évaluation, contenu détaillé des comportements recouverts par chaque critère
- Notation et signification des critères
- Présentation des méthodes d'évaluation : réactions des subordonnés
- Détermination des objectifs à atteindre pour la période suivante

Délégation des responsabilités

- Savoir donner des objectifs, les définir, les formuler
- Contrôle et feedback : comment et quand contrôler ?
- Leadership : analyser ses attitudes en situation de délégation
- Résistance au changement : comment l'aborder ?

Gestion des conflits

- L'analyse du conflit, étude des attitudes et des relations
- Étude des comportements par la pensée positive, mettre en place une relation de confiance

MANAGEMENT TRANSVERSAL

Durée

3 jours

Public : Responsables maintenance, qualité, environnement et toute personne devant assurer un management non hiérarchique

Dates

12, 19 et 26 juin

Ou

3, 10 et 17 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Positionner son rôle vis-à-vis des tiers
- ◆ Asseoir sa hiérarchie de compétence
- ◆ Développer la collaboration fonctionnelle

Valeur : 980 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Communication et relations interpersonnelles

Méthodologie de la communication - Conditions de base - Qualité de l'écoute - Techniques de reformulation - Techniques d'interrogation – Difficultés de la communication - Améliorations possibles

Communiquer sur son activité

- But général d'information ; logique de suivi
- Recevoir une mission : les conditions de l'efficacité : rapports de confiance ; définir la mesure des résultats ; accepter le contrôle ; élargir son champ de vision et ses possibilités d'action
- Présenter un compte - rendu oral ou écrit
- Diffuser largement les informations : sélectionner, trier ; les formaliser et les présenter

Le management transversal : gérer et fédérer les équipes

Les phénomènes de groupe : développement, maturité - Règles de fonctionnement - Rôle des leaders - « Vendre » sa fonction - L'intégrer au management global de l'entreprise

Le rôle du manager fonctionnel

Définition, attributions et exigences de la fonction : participation constructive ; esprit d'ouverture et maîtrise des réactions - Implication personnelle dans le management global du projet - Rôles dévolus au leader : motiver, organiser, gérer, optimiser

Gestion des priorités

- Savoir formuler des objectifs : entraînement
- Maîtriser l'important et l'urgent : réflexes individuels et collectifs
- Etapes pour mettre au point le plan d'action : moyens - rôles - planification - anticipation - variantes - boîte à idées - importance de l'écrit
- Savoir manier l'information

Délégation des responsabilités

- Confiance : création d'un climat favorable - Réflexion sur la prise de risques
- Savoir donner des objectifs, les définir, les formuler
- Contrôle et feedback : comment et quand contrôler
- Leadership : analyse ses attitudes en situation de délégation
- Résistance au changement - comment l'aborder

Gestion des conflits

- L'analyse du conflit
- Étude des attitudes et des réactions
- Étude des comportements par la pensée positive
- Mise à plat et formalisme

GESTION DU TEMPS ET DÉLÉGATION

Durée

3 jours

Public : Encadrement**Dates**

22 et 29 mars, 5 avril

Ou

13, 20 et 27 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Adopter une méthode de gestion du temps permettant une organisation efficace
- ◆ Hiérarchiser et gérer ses priorités
- ◆ Déléguer des responsabilités

Valeur : 990 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Les fondements de l'organisation du temps

- Causes de perte de temps
- Exercice : auto-diagnostic de la gestion de son temps
- Préparation de l'organisation du temps

Mieux organiser son temps

- Plan d'action pour une journée : Degrés de priorité – Objectifs – Temps de préparation
Ajustements – Information
- Études de cas : analyse – Matrice ABCD

Gestion des priorités

- Présentation de la méthode
- Notion d'urgence et d'importance : détermination des priorités
- Outils de gestion du temps : satisfaction et insatisfaction
- Gestion du temps et délégation

Savoir travailler avec son entourage

- Temps de management
- Questionnaires d'auto diagnostic
- Points à améliorer
- Gestion du stress

TABLEAU DE BORD ET PILOTAGE DE L'ENTREPRISE

Durée

2 jours

Public : Personnes connaissant Excel désireuse de réaliser leurs propres outils de pilotage de l'entreprise (précis et adapté)

Dates

14 et 21 mai

Ou

10 et 17 décembre

Pré-requis : Connaissance de base et perfectionnement Excel

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Minimiser les saisies
- ◆ Synthétiser les données
- ◆ Traiter les données en détail et/ou en global

Valeur : 675 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Rappels sur les fonctionnalités indispensables

- Listes nommées
- Validation
- Affichages
- Formulaires
- Sous totaux
- Tableaux Croisés Dynamiques
- Graphes
- Macros

Élaborer des indicateurs

- Bâtir au moment de la planification
- Pertinence des indicateurs (Quels ratios pour quel public ?)
- Vue d'ensemble / vue détaillée
- Mise à jour

Utiliser les indicateurs

- Manager à l'aide des tableaux de bord
- Pilotage partagé à l'aide d'indicateurs
- Avoir une vue d'ensemble et une vue détaillée d'une action en s'appuyant sur les indicateurs idoines

Communiquer avec les parties prenantes

- Fabriquer de réels tableaux de bord
- Affichages sous diverses formes
- Pratiquer le reporting

FORMATION DE FORMATEUR

Durée

3 jours

Dates

23 et 30 mars, 6 avril

Ou

21 et 28 novembre,
5 décembre

Public : Formateurs occasionnels amenés à transmettre leurs compétences

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Se positionner dans son rôle de formateur-tuteur avec une approche de la pédagogie des adultes
- ◆ Maîtriser les bases nécessaires à la réalisation d'actions de formation ponctuelles et spécifiques
- ◆ Bâtir les outils et les aides pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation, et au suivi des salariés

Valeur : 1030 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Préparation de l'action formation

- Sujet, thème et buts de l'action de formation
- Détermination de la durée
- Caractéristiques du public à former
- Cadre matériel de la séance de formation

Contenu de la formation

- Rappel de l'objectif visé
- Recensement de l'information disponible
- Organisation du contenu : plan et fil conducteur
- Préparation des aides pédagogiques :
 - ⇒ Visuelles : transparents, photos, diapos, tableaux, paperboard
 - ⇒ Audiovisuelles : utilisation du caméscope, du magnétoscope, exploitation de cassettes enregistrées
 - ⇒ Informatiques et techniques

Déroulement de la formation

- Présentation de la formation et introduction
- Phases successives du plan : exposés et discussions
- Animation du groupe : mettre à l'aise, intéresser, maintenir l'attention
- Expression et comportement : efforts d'élocution, gestes et attitudes
- Conclusion : retour sur l'ensemble, points importants, questions

Évaluation de la formation

- Évaluations partielles :
 - ⇒ Questionnaire technique : évaluation des savoir-faire avant la formation
 - ⇒ Questions orales en ouverture de séances
- Évaluation finale :
 - ⇒ Mise en application immédiate
 - ⇒ Validation des connaissances par évaluation des savoir-faire après la formation

FORMATION AU TUTORAT

Durée

2 jours

Public : Tuteurs amenés à transmettre leurs compétences et/ou à accompagner un salarié (intégration, formation)

Dates

14 et 21 mars

Ou

2 et 9 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Accompagner les salariés dans leur parcours de formation/intégration
- ◆ Pratiquer des actions de formation en situation professionnelle.

Valeur : 670 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

L'accueil de l'équipier

- Conduite d'un entretien d'instruction ou de perfectionnement : aspects techniques (connaissances objectives et savoir-faire), aspect psychologique (motivation et freins)
- Prise d'initiatives : efforts demandés et limites

L'attitude d'aide et de soutien

- Définir le cadre de la relation tuteur / formé.
- Préciser les objectifs : savoir les formuler
- Faciliter l'expression des besoins du salarié
- Constater et mesurer l'avancement
- Découper en étapes et sous-objectifs
- Définir les modalités du suivi du projet professionnel

La formation en situation professionnelle

- Les principes de base de l'apprentissage et de l'assimilation
- Les points clés de la formation en situation professionnelle
- Étude des points clés sur le terrain : caméscope et analyse en salle
- L'évaluation et l'amélioration de la formation ; contrôler ; formuler les résultats.

Les moments difficiles

- Savoir donner des encouragements : le renforcement positif
- Savoir exprimer son insatisfaction : mesure des écarts - proposition de changement
- Savoir dire *non* : faire faire et ne pas faire soi-même

La présentation du travail du salarié

- Rendre compte de l'avancement aux différents acteurs de la formation suivie
- Présenter une synthèse écrite
- Argumenter et débattre oralement
- Évaluation et régulation

MANAGEMENT DE LA FORMATION

Durée

2 jours

Public : Responsable de formation, chef d'entreprise**Dates**

16 et 23 février

Ou

19 et 26 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Maîtriser la législation relative à la Formation Professionnelle
- ◆ Concevoir une démarche de formation compatible avec le projet de l'entreprise
- ◆ Maîtriser les outils de pilotage, d'évaluation et de contrôle du plan de formation

Valeur : 650 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Législation de la formation

- La Formation Professionnelle
- Le financement de la formation
- Le Congé Individuel de Formation
- L'Alternance : contrats d'apprentissage et de professionnalisation
- La Période de Professionnalisation
- Le Droit Individuel à la Formation
- Le Plan de Formation
- Les aides publiques à la formation

Élaboration et suivi de la formation

- Le projet d'entreprise
- L'analyse et la détection des besoins : plan de formation, DIF, période de professionnalisation et contrat en Alternance
- La recherche des Organismes : cahier des charges, références, négociation
- La recherche de solutions financières
- Le suivi et l'évaluation des actions de formation
- Le suivi des salariés : passeport de formation ou de compétences

PRÉPARATION À LA RETRAITE

Durée

2 jours

Public : Futurs retraités

Dates

13 et 20 mars
Ou
16 et 23 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Organiser son mode de vie
- ◆ Gérer le changement d'habitudes et de comportements
- ◆ Transmettre son savoir et son savoir faire
- ◆ Déterminer ses besoins et ses aspirations

Valeur : 670 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Principes de calcul de la retraite

Les salariés du secteur privé

- Le salaire annuel moyen
- Le taux
- La durée d'assurance au régime général
- Les majorations
- La décote
- La surcote

Les autres régimes

La retraite complémentaire

- L'ARRCO
- L'AGIRC
- Autres régimes

La cessation d'activité

Le paiement

La retraite de réversion

L'assurance vie

La poursuite d'activité

- L'assurance dépendance

La complémentaire santé

Cas particuliers :

- Travailleur handicapé
- Travail avec un parent
- Tierce personne
- Les longues carrières

Etablir ses priorités

- Choix du lieu de vie
- Choix du mode de vie
- Contraintes personnelles et familiales

Projections sur l'avenir

- Avoir un projet personnel
- Travailler sous quelle forme ?
- Les missions de tutorat et d'accompagnement : spécificités professionnelles

Les aspects psychologiques du départ

- La phase de transition : la détente et la vie sociale
- Le bilan de santé
- L'organisation du quotidien
- La gestion du stress
- De nouveaux loisirs ?

Projet personnel

- Concrétisation et mise en œuvre

L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION : établir une relation gagnant-gagnant

Durée

3 jours

Dates

12, 19 et 26 mars

Ou

8, 15 et 22 octobre

Public : Cadres, agents de maîtrise, chefs d'équipe devant conduire des entretiens

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Mieux maîtriser la situation d'entretien :
 - par la connaissance des techniques appropriées
 - par la conscience des attitudes de chacun
- ◆ Apprécier le personnel en apportant une aide au moment de l'entretien individuel
- ◆ Formaliser l'entretien de fin d'année

Valeur : 990 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Sensibilisation

- Recensement des expériences
- Cadrage des difficultés spécifiques
- Compte rendu de la situation d'entretien
- Intérêt de l'utilisation d'une méthode

Les situations d'entretiens

- Entretiens programmés et non programmés : attentes, demandes, besoins
- Mise en situation et ré-expérimentation (utilisation de la vidéo)
- Apports didactiques : comportement favorable, attitudes à éviter
- Formulations positives, gestes, regard

Évaluation du personnel

- Choix des critères d'évaluation
- Contenu détaillé des comportements recouverts par chaque critère
- Notation et signification des notes

Présentation des grilles d'évaluation : réactions des subordonnés

- Discussion de la grille dans une approche résolutive
- Utilisation des désaccords comme source de progrès
- Détermination des objectifs à atteindre pour la période suivante

Conclusion de l'entretien

Durée

2 jours

Dates

5 et 12 juin

Ou

13 et 20 novembre

Public : Toute personne en charge du suivi du personnel dans l'entreprise

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Utiliser les connaissances de base en Droit du Travail concernant les relations individuelles du Travail (employeur – salarié)
- ◆ Etudier des cas pratiques de jurisprudences
- ◆ Appréhender le Conseil de Prud'hommes
- ◆ Maîtriser les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles affectant le droit social

Valeur : 630 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Les sources du droit du travail

- Le code du travail -La convention collective-
Le Conseil de Prud'hommes

Rédaction du contrat de travail

- Connaître la réglementation applicable au CDI
- Recenser les cas de recours au CDD

Sécuriser la rédaction du contrat / un avenant

- Déterminer les mentions obligatoires
- Le cas particulier du CDD : motif du recours, durée, renouvellement
- Tout savoir sur les clauses sensibles du contrat :
Période d'essai ; Rémunération et objectifs ;
Engagement de non-concurrence ; etc...
- Savoir rédiger un avenant

L'évolution du contrat de travail et son renouvellement

- Différencier la modification du contrat et celle des conditions de travail
- Justifier et mettre en œuvre une modification
- Cerner le motif de la modification
- Prévenir les conséquences du refus

L'exercice du pouvoir disciplinaire

- Fautes professionnelles - Sanctions disciplinaires

Quelles sont les obligations de l'employeur au regard de la jurisprudence récente ?

- Mesurer l'impact de l'obligation de sécurité de résultat élargie sur les pratiques de l'entreprise
- Comment gérer les cas d'inaptitude liés au stress, au harcèlement, à la dégradation des conditions de travail ?
- Cerner le rôle des différents acteurs
- Les procédures en matière d'inaptitude, d'accident du travail et de maladie

Souffrance au travail

- Mettre en place des mesures préventives efficaces
- Connaître le rôle central du CHSCT
- Devoir d'alerte en cas de danger grave et imminent
- Mettre en place des indicateurs efficaces : absentéisme...

Le licenciement pour motif personnel / économique

- Le licenciement pour motif personnel
- Maîtriser le cadre légal du licenciement économique
- La procédure de licenciement économique
- Le reclassement

Choisir le départ négocié le plus adapté

- Rappel du cadre conventionnel / législatif / réglementaire
- Quels sont les salariés concernés ?
- Quid des salariés dont le contrat est suspendu ?
- L'initiative et le déroulement de la procédure de négociation
- Comment garantir le consentement libre et éclairé du salarié ?
- Différencier « transaction et rupture conventionnelle »

TECHNIQUE DE BASE DE LA PAÏE

Durée

2 jours

Public : Personnel du service comptable et paye

Dates

15 et 22 mai

Ou

18 et 25 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Établir la paye
- ◆ Préparer et mettre à jour les éléments de paye

Valeur : 640 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Les bases de la Paie

- Section 1 : Le bulletin de paie (mentions obligatoires, conception, valeur juridique)
- Section 2 : Les éléments constituant la rémunération (haut de bulletin, avec notions de temps de travail, salaire de base, heures supplémentaires, heures complémentaires, heures de nuit, jours fériés...)
- Section 3 : Gestion des absences (congés payés, maladie, congés maternité, ...)

La paie et les charges sociales

- Section 1 : Les différentes tranches, les bases (milieu de bulletin, les caisses, les assiettes de cotisations dont le plafond sécurité sociale, les taux de cotisations,...)
- Section 2 : Les cotisations (U.R.S.S.A.F, A.S.S.E.D.I.C, retraite complémentaire...)

Établir le bulletin de Paie

- Section 1 : Le net à payer (bas de bulletin, différents modes de rémunération...)
- Section 2 : Le solde de tout compte

La paie et les charges sociales

- Section 1 : Formalités d'embauche (DUE, contrat de travail, affiliation caisse de retraite complémentaire, prévoyance, mutuelle...)
- Section 2 : Formalités de fin de contrat et indemnités (Indemnité de préavis, de licenciement, transactionnelle, attestation ASSEDIC, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, ...)

Les déclarations sociales et fiscales

- Section 1 : Décompte d'effectif
- Section 2 : Déclarations sociales et règlements (URSSAF, ASSEDIC, Caisse de Retraites, Prévoyance, Mutuelle)
- Section 3 : Déclarations sociales annuelles (DADS, URSSAF, ASSEDIC, RETRAITES)
- Section 4 : Déclarations fiscales (Taxe d'apprentissage, formation continue, effort construction...)

Établissement d'un bulletin de salaire et Comptabilisation

- Section 1 : Le temps de travail et son aménagement (durée du travail, loi TEPA)
- Section 2 : Les différentes indemnités soumises ou non à cotisations (avantage à nature, frais (repas, carte orange, ...), prestations CE, ...)
- Section 3 : Gestion des congés payés et de la maladie
- Section 4 : Rémunération des contrats particuliers (professionnalisation, autres contrats aidés, stage...)

NÉGOCIATION BANCAIRE ET GESTION DE TRÉSORERIE

Durée

2 jours

Public : Chefs d'entreprise ou proches collaborateurs qui souhaitent développer leurs connaissances en gestion de trésorerie et négociation bancaire.

Dates

23 et 24 mai

Ou

8 et 9 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Optimiser la gestion de la trésorerie
- ◆ Communiquer négocier avec le banquier de l'entreprise

Valeur : 650€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

L'entrée en relation

- Comment le banquier perçoit-il l'entreprise ?
- Comment se pose le problème des relations entre l'entreprise et la banque ?

L'équilibre des relations et les rapports de force

- Réduire le fossé entre le chef d'entreprise et sa banque
- Les cinq règles d'or pour obtenir plus de votre banquier
- Votre banquier cherchera toujours à obtenir le maximum
- Les enseignements à en retirer pour équilibrer les rapports

La lecture des documents comptables par le banquier

La prévision : un instrument de gestion rigoureuse à court terme

- Le compte de résultat prévisionnel
- Le tableau de trésorerie

L'aide du banquier : portée et limites

Comprendre l'articulation d'un taux à partir des indices financiers

- L'Euribor, le BTAN, l'OAT, l'EONIA, le T.B.B

Les prêts bancaires : connaître les règles du jeu

- Le prêt d'investissement
- Le crédit de renforcement des Fonds Propres

Les crédits de fonctionnement : le bon choix aux meilleures conditions

- Les facilités de caisse : articulation des taux et grille de taux
- L'escompte : articulation des taux et grille de taux

Dates de valeur, frais et commissions

- Les conditions généralement appliquées aux opérations bancaires de la clientèle commerciale

Comment gérer vos excédents de trésorerie?

- Les SICAV de trésorerie
- Le dépôt à terme
- Le certificat de dépôt

LE TÉLÉPHONE : IMAGE DE MARQUE

Durée

2 jours

Public : Toute personne souhaitant améliorer sa communication par téléphone

Dates

7 et 14 juin

Ou

15 et 22 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Valoriser l'image de marque de l'entreprise
- ◆ Accueillir et diriger un correspondant ou un client
- ◆ Gérer les réclamations
- ◆ Mettre en avant certaines offres commerciales

Valeur : 620 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

La communication téléphonique

- Point d'évaluation au démarrage de la formation : bilan des points faibles à optimiser et des points forts en matière d'accueil téléphonique

L'accueil téléphonique

- L'accueil, le sourire, la voix et l'élocution
- L'identification du correspondant
- Savoir-faire patienter
- La recherche du destinataire de l'appel
- Le passage de la communication
- Savoir filtrer les communications
- Savoir appeler ou rappeler
- Le langage adapté au téléphone : les tics verbaux, le langage positif, la reformulation, savoir laisser un message sur un répondeur

Recevoir et analyser une demande ou un appel

- Savoir écouter pour traiter ou transmettre
- Savoir reformuler pour traiter de façon optimale les attentes du correspondant
- Donner suite à une réclamation, afin de diriger vers la personne compétente ou le service compétent
- Adopter son attitude à son interlocuteur
- Les cas particuliers : les bavards, les timides, les inquiets, les mécontents, les agressifs...

Le téléphone : outil commercial

- La découverte des besoins
- La construction d'un argumentaire
- La vente promotionnelle
- Le traitement des objections
- La conclusion

GESTION ET RÉOLUTION DE CONFLITS

Durée

2 jours

Public : Tout public**Dates**

14 et 21 mai

Ou

19 et 26 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Développer les capacités de discernement par l'acquisition de méthodes d'analyse
- ◆ Maîtriser l'implication personnelle dans une situation de conflits
- ◆ Penser positivement la résolution de conflit

Valeur : 670 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

L'analyse du conflit

- Sources du conflit
- Traduction de la demande dans les relations conflictuelles
- Quelques rappels sur la psychologie des groupes

Étude des attitudes et des relations

- Capacité d'écoute
- Recherche du référent de l'autre
- Observation, attention, recherche d'empathie
- Scénario et jeu psychologique

Étude des comportements par la pensée positive

- État des insatisfactions
- Approche chronologique des évolutions dans l'entreprise
- Présentation des thèmes en devenir
- Élaboration d'une sortie constructive et acceptable

Mise à plat et formalisme

- Proposition et acceptation de solutions
- Reformulation écrite de l'accord
- Vérification de la compréhension
- Production et diffusion d'un document élaboré par le groupe
- Suivi de l'action

GESTION DU TEMPS ET EFFICACITÉ PERSONNELLE

Durée

3 jours

Public : Tout public**Dates**

16 et 23 février,
1er mars

Ou

4, 11 et 18 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Organiser son espace de travail
- ◆ Planifier et organiser ses tâches
- ◆ Optimiser la gestion de son temps

Valeur : 990 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Principes d'organisation

- Définition des tâches et des missions par rapport à ses collaborateurs et à ses collègues
- Répartition de son travail
- Passation de consignes : informer
- Recevoir une mission : rendre compte
- Environnement du travail : organisation des trajets

Personnalité et organisation

- Les réflexes chronoordonnés
- Analyse des comportements

Planification et gestion du temps

- Les problèmes de planification : projets – tâches – ordonnancement
- Critères d'efficacité : l'agenda
- La Matrice ABCD

Organisation du lieu de travail

- Étude de cas : le bureau
- Conditions ergonomiques : à porter de main
- Conditions d'efficacité : rangement, classement

LANGUE ANGLAISE

Durée

20 heures

De 17 h 00 à 19 h 00

Dates

Débutant (mardis) :

De mars, à juin

Ou

D'octobre à décembre

Remise à niveau (jeudis) :

De mars, à juin

Ou

D'octobre à décembre

Public : Tout public

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Exprimer des informations et des avis en anglais en utilisant un vocabulaire général adapté
- ◆ Distinguer un vocabulaire familial et un vocabulaire professionnel
- ◆ S'exprimer sur des expériences personnelles et professionnelles
- ◆ Exprimer des avis différents et donner des conseils
- ◆ Négocier et débattre
- ◆ Déterminer l'utilisation d'une dizaine de modes de verbes différents
- ◆ Employer des formules de politesse adaptées à la situation

Valeur : 500 € HT

PROGRAMME

DÉBUTANT

Utiliser des phrases simples au quotidien :

- Se présenter en quelques phrases oralement et à l'écrit en anglais
- Demander des répétitions et des reformulations
- Connaître les chiffres, les dates et l'heure
- Passer une commande
- Demander l'heure ou le chemin
- Conjuguer et utiliser une vingtaine de verbes au présent, au négatif, à l'interrogatif et au futur
- Distinguer deux formes de passé en anglais et l'utilisation du conditionnel
- Employer des articles définis et non définis
- Demander, exprimer, noter et épeler un nom / un mot
- Employer des formules de politesse

REMISE À NIVEAU

S'exprimer dans une conversation en anglais plus complexe :

- Se présenter oralement et à l'écrit en utilisant plusieurs phrases
- Répondre au téléphone ou joindre un interlocuteur par téléphone
- Prendre rendez-vous
- Demander ou proposer de l'aide
- Exprimer son avis dans des situations différentes
- Utiliser des articles, des adjectifs, des pronoms et des pronoms interrogatifs
- Conjuguer et utiliser une quarantaine de verbes au présent, au négatif, à l'interrogatif, au futur, au conditionnel et au passé
- Employer des formules de politesse adaptées à la situation

BIEN COMMUNIQUER POUR MIEUX COOPÉRER

Durée

3 jours

Public : Toute personne désireuse d'améliorer la qualité de ses relations professionnelles

Dates

15, 22 et 29 mars

Ou

14, 21 et 28 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Se connaître soi et les autres
- ◆ Maîtriser les techniques de communication
- ◆ Communiquer de manière assertive
- ◆ Prévenir et gérer les conflits

Valeur : 880 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Communication et relations interpersonnelles

- Méthodologie de la communication : qualité de l'écoute, techniques d'amélioration
- Assertivité : connaissance de ses attitudes et des réactions qu'elles suscitent
- Découverte des théories du comportement

Le langage

- Vocabulaire : clarté et concision
- Syntaxe : résumé - organisation d'une phrase
- Modes d'explication : définir, décrire, expliciter
- Suivre le fil, terminer ses phrases
- Mise en valeur de l'important, de l'urgent
- Utilisation de schémas

Mieux communiquer avec la hiérarchie

- Connaître les attentes de sa hiérarchie
- Faits, opinions et sentiments : distinction et gestion
- Repérer ses domaines de compétence et son pouvoir de décision
- Transmettre une idée, un projet
- Argumenter
- S'informer auprès de sa hiérarchie
- Tenir compte des impératifs de service, de l'entreprise
- Présenter un compte-rendu oral ou écrit

Savoir travailler avec son entourage

- Temps de communication et information
- Nécessité et richesse du travail en groupe
- Fonctionnement d'un groupe
- Échange et dynamique de progrès
- Objectifs de l'équipe et objectifs de l'organisation

Le conflit

- L'origine du conflit
- Nos rôles dans un conflit
- L'équation du conflit

AMÉLIOREZ VOS COMPÉTENCES RÉDACTIONNELLES

Durée
3 jours

Public : Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles

Dates

21 et 28 mars, 4 avril
Ou
8, 15 et 22 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Redécouvrir les règles fondamentales de l'orthographe française
- ◆ Rédiger avec plus de facilité
- ◆ Enrichir son vocabulaire
- ◆ Écrire efficacement pour être lu et compris
- ◆ Faire des écrits pertinents au service de buts clairement identifiés
- ◆ Formaliser les principaux écrits professionnels

Valeur : 830 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Se réconcilier avec l'orthographe : les règles d'or

- Le participe passé
- Les accords verbaux
- L'adjectif
- Les terminaisons à problèmes

Les règles de lisibilité : construire une phrase

- Les principaux éléments d'une phrase
- Phrase simple - Phrase complexe
- La ponctuation

Trouver le mot juste

- L'étymologie
- Antonymie - Synonymie
- La notion de champ lexical

L'écrit professionnel : rédiger pour convaincre

- Délimiter l'information
- La notion de plan
- Savoir synthétiser
- Savoir argumenter
- Répondre aux préoccupations du destinataire

S'EXPRIMER À L'ORAL AVEC AÏSANCE

Durée
2 jours

Public : Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de parole devant un auditoire

Dates

23 et 30 mai
Ou
4 et 11 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Permettre à toute personne de s'exprimer en public dans le cadre de ses responsabilités professionnelles
- ◆ Identifier ses carences et ses blocages
- ◆ Acquérir des outils et des techniques pour les pallier
- ◆ Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale
- ◆ Améliorer son capital confiance, son image

Valeur : 670 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Mieux placer sa voix

- Exercices de respiration pour éviter une voix faible, essoufflée, une fatigue rapide
- Exercices d'articulation et de diction
- Exercices sur les rythmes et les silences

Communiquer avec son corps

- Le premier contact qui s'établit entre un auditoire et un intervenant est visuel
- Travail sur le regard
- Travail sur le capital concentration
- L'image de soi, la confiance en soi, en autrui

Mieux écouter

- Communiquer, c'est écouter
- L'écoute
- La reformulation

Organiser et présenter ses idées

- Mise en forme
- Plan avant une intervention
- Les arguments pour convaincre
- Utilisations des auxiliaires visuels : transparents, tableau, diapositives, etc....

Entraînement à l'argumentation de projets

- Argumentation simple
- Argumentation avec réponse aux objections
- Simulation d'une prestation professionnelle

COMPORTEMENT ET RELATIONS PROFESSIONNELLES

Durée

2 jours

Public : Tout public**Dates**

24 et 31 mai

Ou

29 novembre et
6 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Orienter son énergie vers l'objectif efficacité au travail et relationnelle

Valeur : 650 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Comprendre le mécanisme du stress et ses conséquences positives et négatives

Comprendre nos émotions qui influencent nos relations et notre communication

- Nos émotions : notre état interne, acteurs de la relation
- Comment accueillir et apprivoiser nos émotions qui parfois nous perturbent ?

Savoir gérer son temps... Facile à dire

- Le temps ami ou ennemi ?
- Quel est ma représentation du temps aujourd'hui et comment être en phase avec moi-même ?

Savoir se repositionner pour voir autrement

- Comment changer d'angle de vue ? Je mets mes lunettes roses pour voir différemment et autrement

S'affirmer en situation difficile ..oui mais comment ?

- Adopter un comportement assertif = savoir communiquer et créer des relations harmonieuses avec notre entourage
- Quelles clefs tourner qui ouvrent quelles portes ?

Connaître les mécanismes comportementaux qui nous animent

- Ce qui nous motive est parfois aussi ce qui nous fait courir, et parfois tomber
- Quels sont vos "Drivers ?" Et comment les canaliser ?

Trucs et astuces pour gagner en efficacité

- La respiration, les massages minutes etc ...

LE TÉLÉPHONE : OUTIL DE PERFORMANCE COMMERCIALE

Durée

2 jours

Dates

19 et 26 mars

Ou

18 et 25 octobre

Public : Assistantes des ventes et commerciaux

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Valoriser l'image de marque de l'entreprise
- ◆ Présenter un produit
- ◆ Maîtriser la conduite de l'entretien de vente
- ◆ Argumenter avec efficacité
- ◆ Répondre aux objections
- ◆ Prendre un rendez-vous
- ◆ Conclure positivement et gérer l'après-vente

Valeur : 620 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Les différents types d'action commerciale

- La prise de rendez-vous
- La vente de produits ou de services
- L'appel de simulation, de motivation ou de conseil
- L'appel de pré-qualification ou de proposition
- L'appel après mailing ou campagne de presse
- L'appel pour invitation
- La gestion des réclamations

La performance au téléphone

- La préparation de l'appel
- La prise de contact
- L'identification du correspondant
- La présentation de l'entreprise et de soi-même
- La prise de rendez-vous (technique et tactique)
- Les phrases d'accroche
- Savoir proposer l'alternative
- La technique de la reformulation

Le comportement, les attitudes, l'élocution

- L'importance de la voix (intonation, vitesse, rythme)
- Le sourire et l'empathie
- La notion de langage adapté, le vocabulaire de la cible

La conduite de l'entretien

- Les étapes de la vente
- Les motivations et les freins de l'acheteur
- L'importance du questionnement.
- Les différents types de clients
- Les objections et les techniques de réponse
- La concrétisation de la vente
- La fidélisation de la clientèle
- Les outils commerciaux nécessaires

NÉGOCIATION D'ACHAT ET GESTION DES FOURNISSEURS

Durée

3 jours

Public : Acheteurs, chargés d'affaires, chefs de projets

Dates

4, 18 et 25 juin

Ou

3, 10 et 21 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Négocier efficacement (fournisseurs internes et externes)
- ◆ Optimiser les relations (fournisseurs internes et externes)
- ◆ Analyser et prévenir les risques liés à la sous-traitance

Valeur : 1240 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Stratégies et tactiques de négociations

- Les enjeux réciproques à court terme et à moyen terme
- Évaluer la position stratégique du fournisseur pour l'entreprise et réciproquement
- L'impact sur la relation avec le fournisseur-partenaire
- L'impact avec un fournisseur en monopole
- Transition : l'importance de définir une stratégie

Stratégie de négociation

- Différences entre stratégies et tactiques
- Les stratégies possibles : défense, offensive, blocage
- Les acteurs internes (technique, acheteur et management) impliqués dans le mandat
- La nécessité du plan de repli et les impacts possibles en interne et en externe

Nécessité de la préparation

- Introduction : pourquoi certaines négociations réussissent mieux que d'autres ?
- Les enjeux de la préparation
- La préparation et le cycle d'une négociation

Comprendre les situations de monopole

- Rappel de la définition
- Les origines possibles de monopoles

- Le point de vue du vendeur sur la question

Les limites de la négociation en monopole

- Les limites réelles que doit accepter l'acheteur
- Le décalage entre l'instant de la négociation et l'effet de la négociation
- L'impact de la négociation (stratégie et objectifs) dans le devenir de la relation
- Que se passerait-il si l'acheteur baissait les bras ?

Revue et présentation des techniques de négociation

Présentation des différentes tactiques de négociation utilisables dans l'environnement des achats de production / industriels.

- Le lièvre
- Le peintre
- Le séquençement
- Échanger le prix contre les performances
- Le soutien de l'enquêteur de coût
- Blocage et déblocage d'une négociation
- Suspendre et redémarrer une négociation
- Phénomène d'escalade ou comment court-circuiter

Démystifier le vendeur

- Comprendre son métier
- Connaître ses techniques

VENTE AU COMPTOIR

Durée
3 jours

Public : Vendeurs comptoir, collaborateurs sédentaires

Dates

21 et 22 mai, 22 juin

Ou

12 et 13 novembre,
13 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

◆ Développer des méthodes efficaces de vente en magasin

Valeur : 1240€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Accueillir un client

- La tenue et le comportement adaptés
- Savoir faire patienter
- Créer un climat de confiance
- Savoir communiquer
- Pratiquer l'écoute active
- Identifier le décideur

Découvrir les besoins

- Utiliser les bonnes questions
- Questions ouvertes
- Questions fermées
- Questions alternatives
- Questions retour
- L'acceptation conditionnelle
- La reformulation
- Susciter le besoin
(promos - actions commerciales)

Adapter une argumentation

- Définir un besoin
- Définir une caractéristique
- Définir un avantage
- Définir un argument

Répondre aux objections

- Réfléchir et adapter une réponse cohérente
- Comprendre la véritable nature de l'objection
- Gérer l'objection

Négocier

- La crainte du prix
- Savoir dire "non"
- Le "oui" à quel prix
- La remise à concéder

Savoir conclure

- Le geste commercial
- Faire grandir une relation commerciale

DYNAMISER SA PROSPECTION

Durée

3 jours

Public : Toute personne exerçant les métiers de la vente et en charge du développement d'un chiffre d'affaires ou d'une clientèle

Dates

19 et 20 mars, 12 avril

Ou

29 et 30 novembre,
14 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Prendre des rendez-vous.
- ◆ Réussir le premier entretien en face à face.

Valeur : 1240€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Prospecter et renouveler la clientèle

- Utilité de la prospection
- Les préparations matérielle, physique et mentale
- Les outils
- La prospection physique
- La prospection téléphonique

Développer la communication

- Les bases de la communication
- Les communications "verbale" et "non verbale"
- L'utilisation des sens pour communiquer
- L'écoute active

Maîtriser l'outil téléphone

- La voix
- Le vocabulaire
- La présentation (construction de phrases types)
- L'identification de son interlocuteur
- L'annonce vocale

Mener un entretien téléphonique actif

- La prise de contact
- L'écoute de son interlocuteur
- L'inciter à s'exprimer
- Les techniques de questionnement
- La reformulation
- Adapter l'argumentation
- La gestion des objections (construction d'un argumentaire)
- La conclusion

Réussir un entretien en face à face

- Le climat de confiance
- La recherche du besoin
- L'argument de vente
- L'accord
- La conclusion
- La relation client

LA NÉGOCIATION COMMERCIALE

Durée

3 jours

Public : Vendeurs, commerciaux itinérants**Dates**

12 et 13 mars, 13 avril

Ou

1er, 2 et 26 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Adapter sa communication
- ◆ Structurer l'entretien de vente
- ◆ Dire «non» sans perdre le client
- ◆ Dire «oui» en préservant sa marge

Valeur : 1240€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

La communication

- Les bases de la communication
- Les communications "verbale" et "non verbale"
- L'utilisation des sens pour communiquer
- L'écoute active

La préparation

- Les outils du commercial
- L'attitude physique
- L'attitude psychologique
- L'analyse du dossier client
- L'objectif de visite
- Les informations à obtenir
- L'offre
- Les objections
- La conclusion

La structure de l'entretien de vente

1) La prise de contact

- Le climat de confiance
- La présentation
- L'objectif de visite
- Le cadre

2) La découverte des besoins

- Les techniques de questionnement
- Les reformulations
- Définition du besoin
- Susciter le besoin

3) L'argumentation

- Définition d'un argument de vente
- Définition d'une caractéristique
- Construction d'un argument

4) Les objections

- Le complexe du prix
- Le "oui" à tout quel prix
- La réponse cohérente

5) La conclusion

- Les signaux d'achat
- La conclusion
- Les efforts à obtenir

RÉALISER UNE ENQUÊTE CLIENTÈLE INFORMATISÉE

Durée 1 jour	Public : Toute personne maîtrisant la bureautique et les échanges Internet
Dates 2 avril Ou 16 octobre	Pré-requis : Connaissance de base de l'environnement Windows et Internet
	Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de : <ul style="list-style-type: none">◆ Savoir manipuler des outils de conception de formulaires◆ Être capable d'élaborer un questionnaire et le diffuser◆ Réaliser des compilations de réponses et des analyses
	Valeur : 210 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Élaborer un sondage

- Les types de questions
- Les éléments obligatoires

Mettre en page

- Adobe Designer et les techniques issues du DAO
- Google document et ses types de questions
- Autres : <http://www.areyounet.com> ou <http://www.sodevlog.fr>

Diffuser un questionnaire

- Envoi par mel
- Mise à disposition en ligne

Centraliser les réponses

- Concevoir un tableau de recueil
- Gérer les flux XML
- Établir un traitement automatique

Analyser les réponses

- Mettre en valeur les réponses extrêmes
- Mettre en évidence les tendances
- Fabriquer des graphiques

INITIATION INFORMATIQUE

Durée

3 jours

Public : Tout public

Poste individuel, utilisation du vidéoprojecteur

Dates

22 et 29 février, 7 mars

Ou

5, 12 et 19 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Connaître les composants essentiels du fonctionnement d'un ordinateur
- ◆ Utiliser les fonctions de base du système PC sous Windows / Vista
- ◆ Sauvegarder et récupérer les informations

Valeur : 670 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Les composantes d'un ordinateur

- Carte mère
- Processeur
- Mémoire vive
- Carte son, carte vidéo
- Autres cartes (modem, réseau...)
- Disques durs

La connectique

- Le câblage interne
- Port série, port parallèle, port scsi, port usb
- Connexions normalisées (clavier, souris, son)
- Rj 11, rj 45
- Wifi, Infra rouge, Bluetooth

Les périphériques d'un ordinateur

- L'écran, le clavier, les imprimantes
- Le son (microphone et haut parleur)
- Les appareils photos, les Webcam
- Disques externes, clefs usb

La mise en réseau d'un ordinateur

- Les hubs, les routeurs
- Configuration IP
- Partage de ressources, partage de données
- Les protections

L'utilisation de Windows / Vista

- La gestion des fenêtres
- La gestion et la sauvegarde des fichiers
- L'explorateur : organisation du disque

La présentation d'un tableur et d'un traitement de texte

- Les menus
- Les fonctions élémentaires

WORD INITIATION

Durée

3 jours

Public : Toute personne connaissant l'environnement Windows

Poste individuel, utilisation du vidéoprojecteur

Dates

3, 10 et 17 avril

Ou

12, 19 et 26 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Créer divers types de documents (courriers, affiches ...)
- ◆ Utiliser les outils de base (colonnes, en-tête, tableaux, images, orthographe...)
- ◆ Sauvegarder, modifier et imprimer les documents réalisés.

Valeur : 610 €HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Présentation de l'interface Word

Gérer des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir, Enregistrer
- Basculer entre plusieurs documents ouverts

Choisir un mode d'affichage

- Les différents types d'affichage
- Le zoom d'affichage
- Afficher les limites de texte

Manipuler du texte

- Saisir du texte
- Se Déplacer dans le texte
- Faire défiler un document
- Sélectionner du texte
- Effacer du texte
- Copier ou déplacer du texte
- Insérer des caractères spéciaux, date et heure, automatique
- Changer la casse
- Rechercher et remplacer
- Saisir du texte en colonnes

Mettre en forme du texte

- Mettre en forme des caractères, des paragraphes
- Retrait, espacement, Enchaînements
- Utiliser les taquets de tabulation
- Ajouter des bordures et trames de fond
- Créer des listes automatiques
- Listes à puces et numérotées
- Hiérarchisation
- Reproduire la mise en forme
- Créer une lettrine, Créer un filigrane

Mettre en page

- Saut de page
- Notion de section, Insérer un saut de section
- Les commandes de mise en page
- En tête et pied de page

La création de tableaux

- Création d'un tableau
- Sélectionner, copier et déplacer des éléments
- Mettre en forme

Imprimer

- Obtenir un Aperçu avant impression
- Imprimer un document

WORD PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Public : Toute personne connaissant les commandes élémentaires de Word
Poste individuel, utilisation du vidéoprojecteur

Dates

23 et 30 mai

Ou

12 et 19 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Créer des documents complexes intégrant des éléments provenant d'autres sources et logiciels (publipostage, tableaux et graphiques Excel ...)
- ◆ Utiliser les outils élaborés (formulaire, insertions automatiques, liens hypertexte, modèles, enveloppes et étiquettes...)

Valeur : 515 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Rappels

La fusion et le publipostage : réalisation d'un mailing

Adresser un même document à plusieurs destinataires

- Création d'une source de données
- Création d'un document-type
- Exécution d'une fusion
- Les enveloppes et étiquettes

La fonction dessin

Création d'une publicité, d'un journal interne

- Insertion d'image
- Dessins et formes automatiques
- Mise en forme du texte

Le mode plan, table des matières, index

Rédaction d'un mémoire, d'un rapport

- Création et organisation des titres
- Numérotation
- Les tables des matières et index
- Se déplacer grâce aux liens hypertexte

Les insertions automatiques

Les modèles

EXCEL INITIATION

Durée

3 jours

Public : Toute personne connaissant l'environnement Windows

Poste individuel, utilisation du vidéoprojecteur

Dates

15, 22 et 29 mars

Ou

5, 12 et 19 juin

Ou

3, 10 et 17 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Créer des feuilles de calculs simples intégrant des fonctions simples (arithmétique, statistique)
- ◆ Réaliser des tableaux à l'aide des fonctions de base
- ◆ Générer des graphiques

Valeur : 610 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Présentation de l'interface Excel

Gestion des classeurs

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un classeur

Gestion des feuilles

- Menu contextuel des feuilles
- Déplacement dans un classeur
- Sélection de feuilles
- Insertion et suppression de feuille(s)
- Renommer une feuille
- Déplacer ou copier des feuilles

Notions de base

- Déplacement dans la feuille
- Les sélections de cellules
- Saisie de données
- Aspect de la feuille à l'écran
- Lignes et colonnes

Formules de calcul

- Calculs élémentaires
- Références absolues et relatives
- Calculs sur plages de données
- Test (formule conditionnelle)
- Somme conditionnelle
- Recherche dans une grille de valeurs

Styles et formats

Sélections et séries de données

Base de données et recherche de données

Imprimer

La gestion des graphiques

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Public : Toute personne connaissant les commandes élémentaires d'Excel

Poste individuel, utilisation du vidéoprojecteur

Dates

13 et 20 avril

Ou

26 juin et 10 juillet

Ou

28 novembre et

5 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Créer des feuilles de calculs intégrant des fonctions complexes (financières, logiques, recherches)
- ◆ Réaliser des tableaux et bases de données
- ◆ Générer des graphiques

Valeur : 515 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Rappel des fonctionnalités fondamentales Mode plan

- Références absolues et relatives
- Mise en forme conditionnelle
- Listes personnelles
- Travail sur plusieurs feuilles
- Mise en forme personnalisée
- Zones de texte
- Mise en page avancée
- Organisation
- Créer un plan automatique
- Afficher ou masquer des niveaux de plan
- Consolidation

Les calculs et les fonctions évoluées

- Formules de calcul
- Calculs complexes
- Calculs sur plages de données
- Fonctions statistiques et de comptage
- Tests (formule conditionnelle)
- Somme conditionnelle

Tableaux croisés dynamiques

- Usage de l'assistant
- Ajouter des données
- Modifier le type de synthèse
- Modifier la présentation
- Trier des champs

Les styles et modèles

- Créer un style
- Utiliser un style
- Créer un modèle

Graphiques

Base de données

- Filtres
- Recherche
- Grille
- Recherche dans une grille de valeurs

Durée

3 jours

Public : Toute personne maîtrisant l'environnement Windows**Dates**

5, 6 et 12 avril

Ou

22, 23 et 30 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

◆ Maîtriser les commandes de base du logiciel

Valeur : 900 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

AutoCAD

- La partie de création graphique
- Les barres d'outils : affichage, déplacement, fermeture
- Les barres d'outils principales
- Le menu déroulant
- Les différentes sections
- Le menu utilisateur
- La partie zone de commentaire
- Taille de la fenêtre de commentaire
- Le principe d'échange d'information entre l'utilisateur et AutoCAD

Les commandes AutoCAD

- Les commandes de création d'entités
- La création d'objets : Ligne, Cercle, Arc, Polyligne
- L'utilisation des accrochages aux objets
- La création d'objets aux dimensions précises

Les commandes de modification d'entités

- Déplacer, copier, effacer, ajuster, des objets
- Prolonger, décaler des objets
- Mise en réseau des objets
- Modifier l'échelle et l'angle de rotation des objets
- Modifier les propriétés des objets
- Créer des objets miroir
- Copier les propriétés des objets

Les commandes écran

- Les différents Zooms (étendu, fenêtre, +, -, Tout,...)
- Le panoramique
- La régénération d'un dessin
- La gestion du zoom et du panoramique depuis la souris

Les Calques

- Le principe et la création de calques
- La gestion des calques (Geler, Libérer, Actif, Inactif, Couleur, Verrou,...)
- Le calque courant
- Les paramètres du calque et forcés

La création et l'utilisation de Blocs

- Le principe et la création de blocs internes et externes au dessin
- La création de blocs avec des attributs
- L'insertion et la décomposition de blocs

- La modification des attributs
- L'utilisation du DesignCenter

La création et l'utilisation des références externes

- Le principe, l'insertion et la gestion des XREF

La cotation

- Le principe de cotation
- L'utilisation des cotes principales (linéaires, alignées, angulaires, continues)
- La création, la modification et détermination de styles de cotes
- Le hachurage
- Le principe de hachurage
- Les différents motifs de hachures
- La création et la modification de hachures
- La gestion des zones hachurées
- Gestion et insertion d'images
- Gestion des images insérées dans le dessin

L'espace Objet et les espaces de présentation

- Le principe et la création des onglets de présentation
- La création d'une mise en page avec des fenêtres flottantes
- La détermination des échelles de visualisation des fenêtres flottantes
- Le verrouillage des fenêtres flottantes

Les sauvegardes

- L'enregistrement du dessin courant
- La création du fichier BAK
- La création et l'utilisation du fichier de sauvegarde automatique
- L'activation du fichier de sauvegarde automatique
- La sauvegarde sous une version AutoCAD inférieure
- La sauvegarde du document sous un autre format de fichier
- La commande Etransmit

L'utilisation du Traceur

- La sélection des paramètres de tracé
- Les imprimantes Windows et AutoCAD
- Les tables de styles de tracé
- L'échelle d'impression
- La mémorisation des paramètres d'impression

PHOTOSHOP

Durée

3 jours

Dates

1er, 8 et 15 juin

Ou

20 et 27 novembre,
4 décembre

Public : Personne désirant maîtriser les bases du traitement photo et à terme concevoir un site utilisant des ressources visuelles ou participer à la conception de documents de communication.

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Améliorer la qualité d'une image
- ◆ Monter des éléments d'images ensemble
- ◆ Utiliser quelques effets pour différencier ses créations
- ◆ Optimiser le volume des images pour transmission
- ◆ Convertir les formats pour échanger avec l'extérieur

Valeur : 700€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Fenêtres & fonctions

- Fenêtre principale
- Fenêtres annexes

Fichiers

- Enregistrements
- Import & export
- Format

Repérer les objets

- Repères
- Calques
- Outils

Sélections

- Formes simples
- Contour
- Contour automatique

Manipuler les objets

- Rognage
- Détourage
- Texte
- Re-dimension

Travaux aboutis

- Couleurs
- Dégradés
- Effets
- Composition complexe

Publication

- Impressions
- Mise en ligne

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Durée

Formation initiale

2 jours

Recyclage

7 heures

Dates

Formation initiale

23 et 30 mars

22 et 29 juin

30 novembre et 7 décembre

Recyclage

20 avril

15 juin

12 octobre

Public : Tout public (4 personnes minimum - 10 maximum)

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Protéger, d'alerter, et de porter secours en cas d'accident du Travail
- ◆ Utiliser de manière réflexe le concept : PROTÉGER, ALERTE, SECOURIR

Délivrance du Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail

Valeur : Formation initiale : 445 € HT (frais de restauration compris)

Recyclage : 230 € HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Le Sauveteur Secourisme du Travail

- Les accidents du travail dans l'établissement ou dans la profession
- Intérêt de la prévention des risques professionnels
- Qu'est-ce qu'un Sauveteur Secouriste du Travail ?

Rechercher les dangers persistants pour protéger

- Identifier les dangers
- Repérer les personnes qui pourraient être exposées aux dangers identifiés
- Supprimer ou isoler le danger ou soustraire la victime de la zone dangereuse sans s'exposer lui-même

De Protéger à Prévenir

- Repérer des dangers dans une situation de travail
- Identifier les dangers dans la situation concernée
- Repérer les personnes qui pourraient être exposées aux dangers identifiés
- Supprimer ou isoler des dangers
- Définir, mettre en œuvre les actions de prévention ou de protection

Examiner la victime et faire alerter

- Examiner la(les) victime(s)
- Est-ce que la victime :
 - saigne abondamment ?
 - s'étouffe ?
 - répond aux questions et se plaint ?
 - respire ?

- Associer au(x) signe(s) décelé(s) le(s) résultat(s) à atteindre
- Définir l'ordre de priorité des résultats à atteindre
- Faire alerter ou alerter
- Organiser l'accès des secours sur les lieux de l'accident, le plus près possible de la victime.

De « Faire alerter » à « Informer »

Rendre compte sur les dangers identifiés et sur les actions éventuellement mises en œuvre à son responsable hiérarchique et / ou le(s) personne(s) chargée(s) de prévention dans l'entreprise

Secourir

Effectuer l'action (succession de gestes) appropriée. Vérifier, par observation de la victime, l'atteinte et la persistance du résultat attendu et l'apparition de nouveaux signes indiquant que la vie de la victime est menacée, jusqu'à sa prise en charge par les secours spécialisés

La victime :

- a) saigne abondamment
- b) s'étouffe
- c) répond, elle se plaint de sensations pénibles et / ou présente des signes anormaux
- d) répond, elle se plaint de brûlures
- e) répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements
- f) répond, elle se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- g) ne répond pas, elle respire
- h) ne répond pas, elle ne respire pas

Situations inhérentes aux risques spécifiques

MOBILISER SES ÉQUIPES POUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Durée

2 jours

Public : Responsables du développement durable , DRH

Dates

28 juin et 5 juillet

Ou

6 et 13 décembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Déterminer les enjeux et les impacts du développement durable
- ◆ Identifier les types de démarches de développement durable.
- ◆ Repérer les bonnes pratiques et les comportements exemplaires.
- ◆ Obtenir l'adhésion et l'implication de ses équipes.

Valeur : 675€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Représentation des stagiaires

- Qu'entend-on par mobilisation des équipes pour un développement durable ?
- Etat des lieux sur les moyens mis en œuvre pour mobiliser les salariés, les difficultés rencontrées, les réussites

Concept du développement durable

Réflexion sur « S'engager : pourquoi, avec qui, quand ? »

- L'engagement dans la responsabilité sociétale : contrainte ou facteur de différenciation, démarche type
- L'implication de ses équipes

La conduite du changement

- Définition
- Raisons d'accompagner le changement
- Différents types de changement
- Caractéristiques du changement appliqué au développement durable

- Principales causes de résistance au changement : individuel ou collectif, traditionnels et spécifiques au développement durable.
- Types d'attitudes socio dynamiques et analyse des processus d'adaptation au changement
- Types de freins rencontrés
- Les leviers
- Les 13 facteurs facilitant la réussite

Accompagnement de la démarche de changement

- Etapes et principes de l'accompagnement de la démarche de changement
- Exposé sur les processus invariants :partage politique, communication, négociation et participation
- La mise en œuvre du plan global
- Définir les étapes du projet
- Cadrage, conduite et évaluation d'actions : actions qui peuvent être mises en œuvre dans le cadre d'un projet de développement durable

DES GESTES QUOTIDIENS AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Durée

2 jours

Public : Tout public**Dates**

22 mai et 21 juin

Ou

11 octobre et

8 novembre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Réfléchir sur la conduite à tenir en matière de protection de l'environnement sur son lieu de travail, son domicile, son environnement en général.
- ◆ Mener une réflexion individuelle et collective sur des exemples précis de gestes quotidiens dont la répercussion produit des impacts sur l'environnement.
- ◆ Comprendre le concept de développement durable et ses implications.
- ◆ Comprendre la notion d'empreinte écologique.

Valeur : 675€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Présentation du concept de développement durable, ses enjeux.

Présentation de la notion d'empreinte écologique.

Réflexion collective sur les gestes que chacun peut effectuer au quotidien pour diminuer sa propre empreinte écologique.

Intersession permettant aux stagiaires de mettre en place les actions dans leur contexte professionnel.

Bibliographie et présentation des moyens de vulgarisation existants

(publications, jeux de rôles, documentaires, films, émissions télévisées, personnes ressources,...)

Bilan de l'intersession

Échanges sur les projets

RESPONSABILITÉ SOCIALE ET SOCIÉTALE : LA NORME ISO 26000

Durée

2 jours

Public : Chargés de développement durable, dirigeants

Dates

19 et 26 avril

Ou

27 septembre et
4 octobre

Objectifs : au terme de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ◆ Mettre en place une approche globale d'amélioration continue prenant en compte, au-delà de l'aspect environnemental, les nécessaires considérations économiques, sociales et sociétales.
- ◆ Cerner les enjeux de la mise en œuvre de la norme ISO 26000
- ◆ Elaborer un diagnostic et un plan d'action

Valeur : 675€ HT (frais de restauration compris)

PROGRAMME

Développement durable

- Concept et origines du développement durable
- Textes fondateurs et principes

La norme ISO 26000 : responsabilité sociale et sociétale des entreprises

- Historique et définitions de la RSE.
- Genèse des travaux de normalisation dans le contexte international.
- Positionnement de l'ISO 26000 par rapport aux textes internationaux de référence.
- Principes de la RSE évoqués dans l'ISO 26000
- Objectifs de la norme
- Terminologie liée à la responsabilité sociétale.
- Pourquoi s'engager et quels intérêts ?

Présentation de l'architecture du référentiel

- Questions liées à la gouvernance de l'entreprise et à la place des parties prenantes.
- Questions liées au domaine social (droits de l'homme, conditions de travail).
- Questions liées à la prise en compte de l'environnement par l'entreprise.
- Questions liées aux comportements dans les activités de l'entreprise..
- Questions liées à l'entreprise et à son territoire par rapport au développement local.

Travail sur le contexte de l'entreprise

- Définition du profil de l'entreprise et de ses caractéristiques.
- Intégration des parties prenantes et approche stratégique (politique, objectifs)
- Planification, mise en œuvre (élaboration de plans d'actions, gestion des compétences)
- Evaluation des pratiques et mesure de la performance en matière de responsabilité sociétale.
- Communication sur les engagements et les performances de la responsabilité sociétale.
- Revue et amélioration continue

BULLETIN D'INSCRIPTION

ALFORDIF
Site Agroparc
200 rue Michel de Montaigne
BP 41223
84911 Avignon Cedex 9

Coordonnées de l'entreprise

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Adresse de messagerie :

Nom du responsable signataire : Fonction :

Le(s) participant(s)

Nous souhaitons inscrire :

Madame/Monsieur :

Madame/Monsieur :

Madame/Monsieur :

À la formation :

Valeur de l'action :

Les conditions de règlement

Le montant de la formation sera réglé par :

L'entreprise

L'OPCA

Adresse :

Téléphone : Interlocuteur :

Dégressivité des tarifs

Deux inscriptions à une même session de formation : 5% réduction sur le tarif de base
Trois inscriptions à une même session de formation : 10% réduction sur le tarif de base
Quatre inscriptions à une même session de formation : 15% réduction sur le tarif de base

Conditions générales de vente

Le règlement

Les inscriptions sont enregistrées dès réception du bulletin d'inscription accompagné d'un versement de 25 % de la somme due. Le solde doit être réglé dans les 30 jours qui suivent la fin de l'action.

Annulation du fait du client

Toute annulation par le client doit nous parvenir 15 jours ouvrables avant le début de l'action de formation. À défaut, l'acompte versé à l'inscription est dû.

Pour toute annulation par le client intervenant dans un délai inférieur à 7 jours ouvrables avant le début de l'action de formation, ALFORDIF se réserve le droit de facturer l'intégralité du stage.

Annulation du fait d'ALFORDIF

ALFORDIF se réserve le droit d'annuler ou de reporter une action de formation dans l'hypothèse où le nombre de participants serait insuffisant au bon déroulement de l'action.

Report

Tout report par le client doit nous parvenir 15 jours ouvrables avant le début de l'action de formation. À défaut, l'acompte versé est dû.

Assiduité

ALFORDIF engageant dès le démarrage de l'action, la totalité des frais de formation, l'absence à un stage, totale ou partielle, du fait de l'entreprise ou du stagiaire, ne pourra donner lieu à une révision du coût de l'action. Celui-ci sera facturé en intégralité.

À..... Le.....

Cachet et signature