

# Acciale

Formation

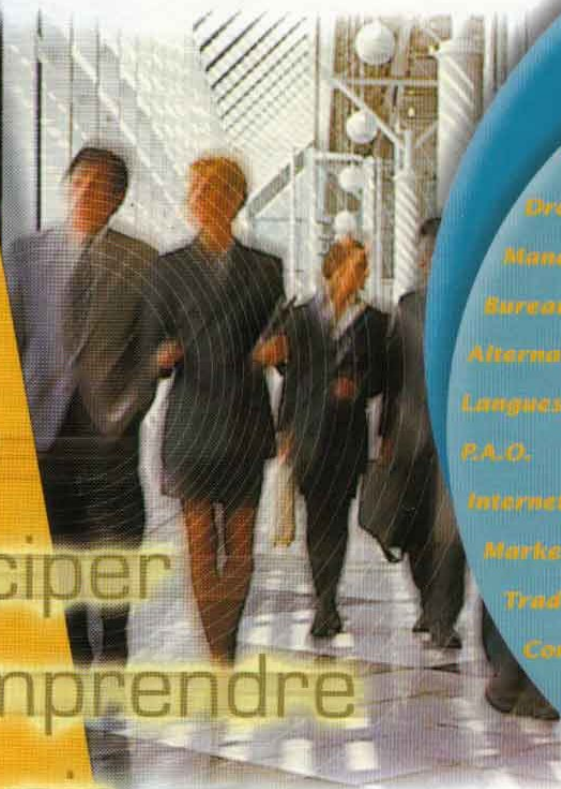


gérer

anticiper

comprendre

prévoir



Gestion de la Paie

Droit de Travail

Management

Bureautique

Alternance

Langues

P.A.O.

Internet

Marketing

Traductions

Comptabilité

Communication

Informatique

Entrez dans la formation

avec **Acciale**  
Formation

**e Alternance**

**r Bureautique/P.A.O.  
Informatique**

**i Commercial/marketing**

**a Comptabilité/gestion**

**m Langues traductions**

**n Management  
Ressources Humaines**

**o Préparation concours**

**s Notes**

Entrez dans la formation

# Alternance

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# L'ALTERNANCE

## Recruter un jeune en contrat de Professionnalisation

Deux Possibilités

### 1/ DES DIPLOMES DE L'EDUCATION NATIONALE

| <b>BEP</b>                               | <b>BAC PRO</b>   | <b>BTS</b>  |
|--|--|---|
| Vente action<br>marchande<br>Secrétariat | Commerce<br>Secrétariat<br>Accueil et services<br>Comptabilité | Management des Unités<br>Commerciales<br>Négociation Relations<br>Clients<br>Assistant de gestion PME-PMI<br>Assistant de direction |

## ORGANISATION

- **Une cellule de pré-recrutement :**
  - Sa mission est de faciliter la mise en relation des jeunes avec l'entreprise
  - Par des entretiens de motivation, Acciale pré-sélectionne les candidats correspondant au profil de poste établi par l'entreprise
- **Une adéquation aux rythmes de l'entreprise pour une meilleure intégration du salarié dans l'entreprise :**
  - Une journée et demie par semaine de présence
- **Une pédagogie individualisée**
  - Un Face-à-Face « prof-élèves » permanent
  - Moins de 20 élèves par section
  - Des moyens matériels multimédia performants
- **Le suivi :**
  - Une rencontre trimestrielle avec le tuteur permet de suivre les progrès du jeune

## 2/ DES FORMATIONS « METIERS »

### *Un accélérateur d'intégration*

| UN PARCOURS MODULABLE   |   |   |
|---|---|---|
| 6 mois  | 9 mois  | 12 mois   |
| <b>Formation « métiers »</b>  |   |   |
| Accueil<br>Vendeur grande distribution<br>Vendeur commerce traditionnel | Secrétaire commercial<br>Vendeur « terrain »<br>Vendeur commerce traditionnel | Assistant RH<br>Assistant bureautique<br>Manager de rayon<br>Négociateur commercial |

*Cet échantillon sera complété en fonction des besoins de l'entreprises et des priorités définies par les branches*

## Organisation

- **Une cellule de pré-recrutement :**  
Par des entretiens de motivation et des tests  
« professionnels », Acciale pré-sélectionne les candidats correspondant au profil de poste établi par l'entreprise
- **Une adéquation aux rythmes de l'entreprise pour une meilleure intégration du salarié dans l'entreprise :**  
De 6 à 12 h de formation par semaine
- **Une pédagogie individualisée**  
Des cursus « professionnalisants » : supports, jeux de rôle  
Un Face-à-Face « prof-élèves » permanent  
Des moyens matériels multimédia performants
- **Le suivi :**  
Une rencontre régulière avec le tuteur permet de suivre les progrès du jeune et d'accélérer son intégration  
Des évaluations répondant aux exigences du poste de travail (d'entrée, en cours et en fin de formation)

# L'ALTERNANCE

## Recruter un jeune en contrat de professionnalisation

### LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

#### *Un accélérateur d'intégration*

- **Nature et durée du contrat**

CDD de 6 à 12 mois

CDI débutant par une action de professionnalisation de 6 à 12 mois

- **Bénéficiaires**

Tous les employeurs, à l'exception de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à caractère administratif

- **Financement**

Le coût de la formation peut être pris en charge par un organisme paritaire collecteur agréé

- **Avantages pour l'employeur**

Le salarié n'est pas pris en compte dans les effectifs

Exonération de cotisations dans certains cas (salariés de moins de 26 ans ou de plus de 45 ans)

| âge        | < BAC   | > BAC        |
|------------|---|--------------|
| < 21ans    | 55 % du SMIC  | 65 % du SMIC |
| 21- 26 ans | 70 % du SMIC  | 80 % du SMIC |
| > 26 ans   | Ne peut être inférieur ni au SMIC ni à 85 % de la rémunération minimale prévue par la convention collective de l'entreprise |              |

\*Grille Modulable en fonction des accords de branche

# L'ALTERNANCE

## Recruter un jeune en contrat de professionnalisation

### LE TUTORAT

- La réussite de la période de professionnalisation passe par un accompagnement du jeune dans l'entreprise
- **le rôle essentiel du tuteur**  
Désigné par l'employeur pour accueillir et guider le salarié recruté dans l'entreprise, le tuteur pourra bénéficier d'une formation de tuteur
- **Les conditions**  
Le tuteur doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification professionnelle en rapport avec l'objectif du contrat de professionnalisation
- **Acciale propose des formations de tuteur :**
  - Intégrer un nouveau salarié
  - Accompagner le jeune tout au long de sa formation
  - Manager une équipe

L'objectif: accélérer l'intégration du jeune et assurer la réussite des actions de formation

# L'ALTERNANCE

## Recruter un jeune en contrat de professionnalisation

Comment...

- **bénéficiaire de l'assistance au pré-recrutement ?**

Deux possibilités s'offrent aux entreprises :

- nous contacter par téléphone
- déposer l'offre par mail : **alternance@accialeformation.com**

Après avoir établi la fiche de poste avec l'entreprise, Acciale met à sa disposition un savoir-faire en matière de recrutement de jeunes salariés pour présenter les candidats les plus adaptés.

- **gérer les formalités administratives ?**

En collaboration avec votre OPCA, Acciale vous accompagne dans l'établissement des documents nécessaires à l'enregistrement de votre contrat de professionnalisation.

- **s'effectue le règlement de la formation ?**

La formation externe est prise en charge par l'OPCA (AFORTH, OPCAREG, AGEFOS, ADEFIM, ...) auquel l'entreprise cotise au titre de la formation professionnelle, sous réserve d'acceptation du financement par la branche.

- **estimer le coût d'un contrat de professionnalisation ?**

L'entreprise bénéficie d'une exonération des charges patronales d'URSSAF à hauteur du SMIC.

Ne reste à la charge de l'entreprise que le salaire du jeune en contrat de professionnalisation, c'est-à-dire un pourcentage du SMIC en fonction de l'âge et du niveau de qualification.

- **accompagner le jeune dans sa formation ?**

En partenariat avec Acciale, l'entreprise est amenée à former le jeune à son poste de travail. Le choix de l'action de formation est essentiel assurer l'intégration rapide du jeune au poste de travail. Par des formations spécifiques, les tuteurs peuvent acquérir les outils de gestion des nouveaux salariés

Le suivi régulier organisé par Acciale permet de suivre et d'accompagner la progression du jeune en formation.

Entrez dans la formation

Bureautique  
Informatique  
P.A.O

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# FORMATION

## ENVIRONNEMENT WINDOWS

### OBJECTIF

*Optimiser la gestion de son poste informatique :  
rationaliser la gestion des fichiers et dossiers*

---

### PROGRAMME

#### **Présentation du système d'exploitation graphique Windows :**

- **Notion d'Interface**
  - **La barre de tâche et le menu Démarrer**
    - Le lancement et la fermeture d'un programme
    - Ouvrir, fermer et basculer des fenêtres
  - **Le Bureau et son contenu**
    - La Corbeille
    - L'icône poste de travail
    - La disquette :
      - Sauvegarde des fichiers sur disquette
      - Formatage de disquettes
      - Copier des disquettes
    - Créer, nommer et supprimer des dossiers
    - Les raccourcis bureau
    - Le voisinage réseau
  - **L'explorateur Windows : la gestion des fichiers**
  - **Le panneau de configuration :**
    - La manipulation du matériel informatique
    - Définition gestion de l'imprimante
  - **Installation et suppression d'un logiciel**
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 1 demi journée
- 

## TARIF

210 €H.T la demi journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FORMATION

## WORD INITIATION

### OBJECTIF

*Mettre en forme un document professionnel en utilisant les outils fondamentaux du traitement de texte.*

---

### PROGRAMME

- Présentation générale du traitement de texte
  - Présentation d'une page de travail dans Word
    - **Mise en forme d'un document par les menus :**
      - Format police
      - Format paragraphe
      - Format bordure et trame
      - Format Puces et numéros
    - Enregistrement du document
    - Mise en page et impression
    - Utilisation des techniques COUPER/COPIER/COLLER
    - **Mise en forme et mise en page d'une lettre**
      - Utilisation des tabulations
    - **Mise en forme et mise en page de tableaux simples**
    - **Insertion :**
      - Zone de texte
      - Image
      - Wordart
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT EXCEL

## INITIATION

### OBJECTIF

Maîtriser l'utilisation du tableur, réaliser des tableaux chiffrés, utiliser les formules simples de calcul et exploiter graphiquement les tableaux.

---

### PROGRAMME

- **Présentation générale du logiciel**  
Description de l'environnement EXCEL
  - **La mise en forme de tableaux**  
Réalisation de la mise en forme  
Réalisation de tableau en format automatique  
L'outil de «reproduction de mise en forme.»  
La mise en page
  - **Les calculs simples** : +/\*/-/%
  - **Les recopies simples** :  
La recopie des formules, adressage relatif et absolu  
La recopie incrémentée  
La recopie des séries
  - **La réalisation de graphiques**  
Élaboration d'un graphique à partir d'une feuille de calcul  
Différents types de graphiques  
Présentation du graphique : légende, motifs, polices, enrichissement.
  - **Enregistrement et impression d'un classeur**
  - **La gestion des feuilles de calcul** :  
Insérer, supprimer, déplacer des feuilles
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# PACK DE DECOUVERTE BUREAUTIQUE

## OBJECTIF

*Se familiariser avec l'ordinateur. Découverte du traitement de texte du tableur et d'Internet Explorer.*

---

## PROGRAMME

### **Découverte de l'ordinateur et de son environnement :**

- Allumer et éteindre l'ordinateur
- Utilisation de la souris et du clavier
- Le menu Démarrer et la barre des tâches
- Gestion des fenêtres
- Afficher le contenu d'un disque dur, d'un CD, ou d'une disquette
- Créer une structure arborescente pour classer ses fichiers
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer, renommer, trier, rechercher des fichiers
- Utilisation de la corbeille

### **Découverte du traitement de texte :**

- Découverte de l'écran Word
  - Création d'un document
  - Enregistrement d'un document
  - Rechercher et ouvrir un fichier
  - Mode d'affichage d'un document
  - Sélectionner du texte, et mettre en forme du texte
  - Déplacer et copier du texte
  - Imprimer un document
-

# PROGRAMME

## **Découverte du tableur :**

- Découvrir l'écran d'Excel
- Saisir et formater vos données
- Sélectionner et enrichir des cellules
- Copie, incrémentation et déplacement
- Modifier l'aspect : contenu et feuille
- Sauvegarder et ouvrir un classeur
- Imprimer un document Excel

## **Découverte d'Internet Explorer**

---

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
- Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
- Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.

---

## ORGANISATION

- 3 jours

---

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT ACCESS INITIATION

## OBJECTIF

Créer une base de données dans l'entreprise permettant :  
de gérer les données de façon plus rationnelle d'obtenir des  
statistiques et des résultats

---

## PROGRAMME

- **Étude du logiciel à partir d'un cas concret d'entreprise.**
  - **Conception d'une base de données relationnelle**
    - Définition et vocabulaire
    - Les objets dans une base de données
    - Le schéma conceptuel de données
  - **Création d'une base de données relationnelle**
    - Réalisation d'une table en mode création
  - **Les relations**
    - Utilisation de la table en mode feuille de données
    - Mise en forme des données
    - Recherche et filtre des données
  - **Les requêtes sélection**
    - Réalisation d'une requête simple ou d'une requête relationnelle avec l'assistant et en mode création
  - **Les formulaires**
    - Créer un formulaire instantané ou avec l'assistant
  - **Les formulaires fonctions avancées**
    - Programmer des champs calculés
    - Personnaliser un formulaire avec la boîte à outils
  - **Les états**
    - Créer un état instantané ou avec l'assistant État
    - Imprimer un état
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT POWERPOINT INITIATION

## OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de PréAO afin de créer des présentations professionnelles de type DIAPORAMA »

---

## PROGRAMME

- **Introduction à PowerPoint**
    - Le principe et les objectifs d'un logiciel de préAO.
    - Description de l'environnement PowerPoint
  - **Création d'une présentation en utilisant l'assistant diapositive**
  - **Le modèle de conception**
  - **Création d'une présentation vierge**
    - Travailler sa présentation par la trieuse de diapositives
    - Personnaliser sa présentation
    - Le masque de diapositives
    - Ajouter un objet, des graphiques et des tableaux
    - Visionner le DIAPORAMA classique
  - **Les animations dans un DIAPORAMA**
    - Le diaporama SPECTATEUR
      - Ajouter un minutage, des sons, des animations
      - Prévoir des transitions
    - Le diaporama PRESENTATEUR
      - Ajouter des boutons d'action
      - Créer des liens Hypertexte
      - Faire des commentaires
  - **Les options**
    - Ajouter un film, un son ou une piste de CD
    - Utiliser un vidéo projecteur
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises
- 

## ORGANISATION

- 1 journée et demie
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT OUTLOOK INITIATION

## OBJECTIF

Savoir utiliser la messagerie ainsi que les outils d'organisation d'Outlook de façon optimale.

---

## PROGRAMME

- **Présentation d'Outlook :**
    - Description de la fenêtre active
    - Présentation des menus, icône
  - **La messagerie :**
    - Rédaction et envoi de messages
    - La gestion des messages et leur priorité
    - Utiliser une signature automatique
    - Associer une catégorie ou un contact à un message
    - Envoyer un document en pièce jointe
  - **Les contacts :**
    - Gérer les contacts
    - Associer une catégorie à un contact
  - **Les modèles :**
    - Créer et utiliser un modèle
  - **Le calendrier :**
    - Gestion des rendez vous
    - Le navigateur de dates,
    - Créer les catégories pour organiser les tâches
  - **Les tâches :**
    - Créer et gérer des tâches
    - Utiliser les catégories pour organiser les tâches
  - **Les notes :**
    - Créer et organiser des notes
  - **Outlook et Office :**
    - Envoyer un message depuis Word
    - Faire un publipostage par courrier électronique
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 1 journée
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FORMATION INTERNET EXPLORER MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS

## OBJECTIF

Avoir une stratégie de recherche pertinente et savoir récupérer des informations.

Maîtriser l'utilisation la messagerie électronique.

---

## PROGRAMME

- **Internet explorer**

- La navigation dans Internet

- L'écran de navigation / Les icônes / La barre des boutons

- L'historique des visites

- La gestion des signets / des favoris

- Les moteurs de recherche

- Exploitation d'un site Internet dans l'environnement

- Windows

- Capturer des images, du texte pour une utilisation personnelle...

- Exportation de page vers WORD

- **Microsoft Outlook**

- Description de l'environnement Outlook

- La boîte de réception et la gestion des messages reçus

- L'envoi de messages en ligne

- Le rôle de la boîte d'envoi

- La gestion du carnet d'adresses

---

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 1 journée
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT PUBLISHER

## OBJECTIF

Etre capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de Publisher afin de réaliser des compositions de différents types (carte de visite, publicité, menu, newsletters...).

---

## PROGRAMME

- **Gestion des compositions**  
Composition standard, modèle, basée sur un assistant
  - **Les objets cadre**  
Insertion d'un cadre texte, image, tableau
  - **Les dessins**  
Traits & flèches  
Formes personnalisées
  - **Les objets incorporés**  
Wordart  
Clipart Gallery
  - **Mise en forme**  
Caractères, paragraphes, lettrines, bordures
  - **Gestions des pages**  
Insertion / suppression de page  
Les repères, notion d'arrière plan
  - **Publipostage**  
Création d'une source de données  
Insertion de champs dans une composition  
Fusionner
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 1 journée et demie
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FORMATION MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIF

Réaliser des documents élaborés par la maîtrise des fonctions avancées du logiciel : gérer les envois en nombre, les grands documents.

---

## PROGRAMME

- Mise en forme de documents en colonne avec insertion d'images
  - Les tableaux complexes
  - Le formulaire
  - Les liens OLE ( WORD/EXCEL)
  - Les styles et les modèles
  - Gestion de grands documents
    - La numérotation des pages
    - Les sauts de page
    - L'en-tête et le pied-de-page
    - Les notes de bas de page
    - L'impression sélective
  - Les différents types de publipostage
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIF

Maîtriser les techniques avancées du tableur pour exploiter des données de façon rationnelle et pour mettre en forme des tableaux chiffrés

---

## PROGRAMME

- **Les formules complexes :**
    - Effectuer des statistiques simples (moyenne, minimum, maximum, nb)
    - Les fonctions avancées (conditions / recherches / fonctions dates ....)
  - **Les recopies avancées**
    - Créer un groupe de travail dans un classeur
    - Le collage spécial avec et sans liaison entre plusieurs feuilles de calcul ou entre plusieurs classeurs
  - **Les listes**
    - La gestion de listes
    - Tri de listes
    - Analyse d'une liste à l'aide de filtres
    - Analyse d'une liste à l'aide de sous totaux
  - **Les tableaux et graphiques croisés dynamiques**
  - **Sous totaux**
  - **Consolidation de données**
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT EXCEL

## PERFECTIONNEMENT PLUS

### OBJECTIF

Bonne maîtrise d'Excel correspondant au niveau acquis à l'issue du stage « Excel Perfectionnement ».

---

### PROGRAMME

- **Rappel sur l'écriture des formules complexes :**
    - Fonctions de recherche et matrice
    - Fonctions logiques
  
  - **Maîtriser les outils d'analyse:**
    - **Le gestionnaire de scénarios :**
      - Saisie des valeurs variables
      - Affichage des scénarios
      - Synthèses des scénarios
    - **Le solveur :**
      - Définition des cellules variables et cible, des contraintes
      - Exploitation des résultats
    - **La valeur cible**
    - **Les tables de données :**
      - Table à simple entrée
      - Table à double entrée
  
  - **Maîtriser les modèles de classeur :**
    - Utilisation des contrôles formulaires (liste, cases à cocher..)
    - Utilisation de validation d'entrées et des commentaires
    - Utilisation de la protection de classeur
    - Partage et mise à disposition de classeur
-

# PROGRAMME

- **Les macros sans programmation :**
  - Utilité des macros
  - Enregistrer des macros
  - Exécution de macros (raccourcis clavier, barre d'outils)

---

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
- Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
- Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.

---

## ORGANISATION

- 2 jours

---

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT ACCESS PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIF

Amener les personnes a utiliser les fonctions avancés d'Access

---

## PROGRAMME

- **Les tables**
    - Import et attache de tables
    - Export de données
  - **Les requêtes actions**
    - Analyse croisée, mise à jour, paramétrées
    - Création de table, ajout, suppression
    - Notions de regroupement
  - **Les formulaires et sous formulaires**
    - Sous formulaire
    - Champs calculés, générateur d'expression
  - **Les états et sous états**
    - Sous états
    - Champs calculés, étiquettes
    - Graphiques
  - **Les macros**
    - Créer une macro simple
    - Macro conditionnelle
    - Groupe de macros et macro auto exécutable
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT ACCESS PERFECTIONNEMENT PLUS

## OBJECTIF

Optimiser, sécuriser une base données, et personnaliser l'interface utilisateur d'Access en fonction de l'application

---

## PROGRAMME

- **Barres d'outils et barres de menus personnalisés**
    - Le générateur de menu
    - Les barres d'outils
    - Le démarrage d'une application
  - **Optimiser la base de données**
    - Compactage, réparation et sauvegarde
  - **La sécurité sous Access**
    - Création d'utilisateurs
    - Droit d'accès, mot de passe
  - **Les pages**
    - Création de page avec assistant
    - Boîte à outils du mode création de page
    - Langage HTML
  - **Les modules**
    - Approche à la programmation Visual Basic
    - Notions fondamentales du langage Basic :  
Variables, tests, boucles, tableaux, procédures, fonctions
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT ACCESS

## DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS

### OBJECTIF

Conception d'une base de données relationnelle, utilisation d'un dictionnaire de données, d'un MCD, MCT, MLD, validation, programmation de l'application et phase de test

---

### PROGRAMME

- **Audit**
  - **Étude de l'existant**
  - **Élaboration du projet**
  - **Programmation**
  - **Test**
- 

### ORGANISATION

- Nous consulter
- 

### TARIF

Nous consulter

---

# MICROSOFT OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIF

Maîtrise des outils d'organisation

---

## PROGRAMME

- **Travail en groupe « Partage » :**
    - Principe de fonctionnement en réseau
    - Outils de délégation et d'organisation en groupe
    - Travailler sur plusieurs agendas (Professionnel, personnel)
    - Organiser une réunion, des rendez vous
    - Gérer à distance les agendas des collaborateurs
  
  - **Le journal**
    - Gérer les entrées du journal
    - Rechercher des éléments. Filtrer et imprimer
  
  - **Les notes**
    - Activer les notes. Les différents affichages
    - Créer et lire une note
    - Rechercher des éléments. Filtrer, imprimer
  
  - **Les formulaires**
    - Créer, ouvrir et modifier un formulaire
    - Volumes, fichiers et dossiers
    - Affichage et impression
    - Création et partage
  
  - **Sécurité sur Outlook:**
    - Protection des informations
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 1 journée
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIF

Personnaliser sa présentation

---

## PRE-REQUIS

- Le vocabulaire
  - Les barres d'outils et menus
  - Les différents types d'affichage (Plan, trieuse..)
  - La création d'une présentation en utilisant l'assistant
  - L'utilisation des modèles de conceptions
  - La mise en page : disposition du texte et du contenu
  - Les animations, transitions et minutages de bases
- 

## PROGRAMME

- Création d'animations complexes :  
Superposer des éléments  
Effets d'animation élaborés
  - Utiliser :
    - ◆ Des sons
    - ◆ Le masque de diapositive
    - ◆ Les liens hypertexte :
      - dans le diaporama
      - avec un fichier extérieur
    - ◆ Les liens OLE
    - ◆ Insertion d'images « ex : gif » ou d'objets à partir d'Internet
    - ◆ Des boutons d'actions
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises
- 

## ORGANISATION

- 1 journée
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT PROJECT

## OBJECTIF

Être capable d'élaborer un projet qui répond aux trois principes qui sont : atteindre un objectif, mettre en œuvre des moyens et respecter des délais fixés. Assurer le suivi de ce projet.

---

## PROGRAMME

- **Gestion de projets**  
Définir, lister et planifier la durée des tâches.
  - **Les projets**  
Renseigner, planifier, personnaliser le calendrier.
  - **Les affichages et impression**  
Diagramme de Gantt, réseau PERT, exploiter l'aperçu avant impression.
  - **Les tables**  
Créer, modifier une table.  
Utilisation des filtres.
  - **Les projets pilotés par les tâches**  
Créer, modifier, personnaliser des tâches.
  - **Les ressources**  
Créer, affecter et gérer les ressources
  - **Les coûts / le travail**  
Créer, affecter, exploiter les coûts d'un projet
  - **Le suivi**  
Suivre l'avancement d'un projet  
Suivre les coûts réels d'un projet  
Examiner les dépassements de budget
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FORMATION

## ENVIRONNEMENT LINUX

### OBJECTIF

Optimiser la gestion de son poste informatique :  
rationaliser la gestion des fichiers et dossiers

---

### PROGRAMME

#### Présentation du système d'exploitation graphique Linux :

- **Notion d'Interface**
  - **La barre de tâche et le menu Lancement**  
Le lancement et la fermeture d'un programme  
Ouvrir, fermer et basculer des fenêtres
  - **Le Bureau et son contenu**  
La Corbeille  
Dossier personnel  
La disquette :  
Sauvegarde des fichiers sur disquette  
Formatage de disquettes  
Créer, nommer et supprimer des dossiers  
Les raccourcis bureau
  - **Utilisation des bureaux virtuels**
  - **L'icône Dossier personnel : la gestion des fichiers**
  - **Le menu de configuration**
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 1 demi journée
- 

## TARIF

210 €H.T la demi journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FORMATION

## OpenOffice Traitement de Texte

### OBJECTIF

Mettre en forme un document professionnel en utilisant les outils fondamentaux du traitement de texte.

---

### PROGRAMME

- Présentation générale du traitement de texte
  - Présentation d'une page de travail dans OpenOffice
  - **Mise en forme d'un document par les menus :**
    - Format caractère
    - Format paragraphe
    - Format colonne
    - Format numérotations et puces
  - Enregistrement du document
  - Mise en page et impression
  - Utilisation des techniques COUPER/COPIER/COLLER
  - **Mise en forme et mise en page d'une lettre**
    - Utilisation des tabulations
  - **Mise en forme et mise en page de tableaux simples**
  - **Les fonctions de dessin**
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FORMATION

## OpenOffice TABLEUR

### OBJECTIF

Maîtriser l'utilisation du tableur, réaliser des tableaux chiffrés, utiliser les formules simples de calcul et exploiter graphiquement les tableaux.

---

### PROGRAMME

- **Présentation générale du logiciel**  
Description de l'environnement du tableur
  - **La mise en forme de tableaux**  
Réalisation de la mise en forme  
La mise en page
  - **Les calculs simples** : +/\*/-/%
  - **Les recopies simples** :  
La recopie des formules  
La recopie incrémentée  
La recopie des séries
  - **La réalisation de graphiques**  
Élaboration d'un graphique à partir d'une feuille de calcul  
Différents types de graphiques  
Présentation du graphique : légende, motifs, polices, enrichissement.
  - **Enregistrement et impression d'un classeur**
  - **La gestion des feuilles de calcul** :  
Insérer, supprimer, déplacer des feuilles
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

420 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT FRONT PAGE

## OBJECTIF

Réaliser des pages Web sans programmer en HTML.  
Maîtriser FrontPage de la conception à la publication.

---

## PROGRAMME

### 1. Comprendre le rôle du langage HTML :

- Afficher le code source dans le navigateur
- Comprendre le principe du fonctionnement du langage

### 2. Créer un site Web avec FrontPage

- Découvrir et comprendre l'interface:
  - Les menus et barres d'outils.
  - Les modes d'affichage : page (éditeur), dossier, rapport, navigateur de tâches.
  - Gérer les barres de navigation

### 3. Créer tout type de liens pour l'interactivité :

- Liens interne à la page : signet.
- Liens interne au site : liens hyper texte
- Lien externe au site
- Lien pointant vers des adresses de courrier électronique
- Lien pointant avec un fichier extérieur (Word, Excel)

### 4. Concevoir les pages du site

- Créer et ouvrir des pages.
  - Utiliser des modèles
  - Définir les propriétés de la page
  - Définir les fonds d'écran et les couleurs.
  - Apprendre à formater et à éditer du texte.
  - Apprendre à créer, redéfinir des styles.
-

## 5. Définir des pages en mode cadres :

- Créer et paramétrer le contenu
- Créer les liens entre cadres
- **Insérer et exploiter**
- Des images
- Des zones réactives sur une image (map)
- Des tableaux
- Des calques
- D'autres médias

## 7. Créer des formulaires utilisateurs :

- Créer un formulaire de saisie
- Valider les données saisies
- Récupérer les données saisies

## 8. Augmenter l'interactivité:

- Utiliser les rollover
- Créer des animations et des transitions
- Ajouter des composants de FrontPage :

## 9. Publier un site Web avec FrontPage:

- Définir et paramétrer le site
- Connaître la structure des fichiers du site

---

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
- Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
- Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.

---

## ORGANISATION

- 3 jours

---

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# DREAMWEAVER MX

## INITIATION

### OBJECTIF

Être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de Dreamweaver afin de créer son propre site et de le publier sur Internet.

---

### PROGRAMME

- **Mise en forme d'un site**  
Créer et organiser un tableau
  - **Organisation d'un texte**  
Importer et mettre en forme du texte
  - **Insertion d'images**  
Insérer une image, un tableau à données tabulaires
  - **Création de liens**  
Affecter un lien, réaliser un menu, des boutons
  - **Mise en forme d'une page Web**  
Insérer, enregistrer, sélectionner et paramétrer des cadres
  - **Utilisation de modèles**  
Créer un modèle, mise à jour des pages d'un modèle
  - **Insertion d'un formulaire**  
Configurer la page  
Insérer les différents éléments du formulaire  
Envoyer et recevoir un formulaire
  - **Dernières étapes avant la publication**  
Compatibilité du site avec les différents navigateurs  
Simulation de la durée de chargement de la page  
Publication du site sur le Web
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# FLASH MX INITIATION

## OBJECTIF

Être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de Flash afin de créer des animations pouvant être intégrées dans des sites Internet ou des Newsletters.

---

## PROGRAMME

- **A la découverte de Flash**  
Première animation avec Flash
  - **Dessinez**  
La scène et les aides à la création
  - **Animez**  
Le scénario  
Les masques  
Le morphing ou interpolation de forme
  - **Comportements et ActionScript**  
Création de boutons, de menus déroulants  
Jouer avec le pointeur de la souris
  - **La musique**  
Ajouter un son à un bouton, une musique de fond à une animation
  - **Importation de vidéos**  
Importer des vidéos dans une animation Flash
  - **Outils pratiques**  
Intégrer une animation Flash dans une page HTML  
Tester la vitesse de chargement d'une animation  
Travailler sur une animation multilingue
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# PHOTOSHOP CS

## INITIATION

### OBJECTIF

Être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de Photoshop afin de retoucher ses photographies, de créer des montages à partir de différentes images.

---

### PROGRAMME

- **Pour bien commencer**
    - Importer une image (Scanneur, appareil photo...)
    - Enregistrer un image au bon format
  - **Améliorer une image**
    - Redresser, recadrer une image
    - Réglage de la luminosité, des couleurs, du contraste
  - **La retouche photographique**
    - Les calques
    - Corriger les défauts d'une photo (yeux rouges)
  - **Sélectionner un élément de l'image et l'isoler**
    - Les différents outils de sélection
    - Sélectionner et extraire des zones d'une photo
  - **Création graphique**
    - Les filtres
    - Colorer un élément, peindre avec Photoshop
  - **Webdesign**
    - Optimiser les images pour le Web
  - **Les outils pratiques**
    - La compression d'image
    - Montage de photographies
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# ILLUSTRATOR CS

## INITIATION

### OBJECTIF

Être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités d'Illustrator afin de créer des graphiques vectoriels utilisables aussi bien en imprimerie que sur le Web.

---

### PROGRAMME

- **Créer son premier dessin**
    - Découper un dessin
    - Mettre en couleur, déplacer et transformer des objets
  - **Créer une carte d'invitation**
    - Écrire un texte
    - Importer une image de fond
    - Utiliser et gérer les calques
    - Rendre des illustrations attrayantes
  - **Travailler avec l'outil Plume**
    - Dessiner et modifier des courbes
  - **Faire la Une d'un journal d'annonce**
    - Repérer un document
    - Créer un titre et formater le texte
    - Exploiter les symboles
  - **Créer une interface de site Web**
    - Appliquer des effets, créer des boutons
    - Créer une bannière, optimiser les images
  - **Les outils pratiques**
    - Réaliser des habillages complexes
    - Utiliser les transparences
    - Manipuler et concevoir des objets 3D
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# PAINT SHOP PRO INITIATION

## OBJECTIF

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Manipuler les outils de traitement d'image
- Corriger et retoucher une image numérique
- Numériser et imprimer une image
- Enregistrer et exporter une image

---

## PROGRAMME

- **Présentation de Paint Shop Pro**

Généralités sur le traitement de l'image

Caractéristiques matérielles nécessaires

Acquérir une image (scanner, appareil photo numérique, capture d'écran...)

- **Espace de travail / Interface :**

- L'interface de Paint Shop Pro
- Personnalisation de l'interface
- Affichage

- **Le dessin bitmap et vectoriel :**

- Fichiers
- Outils de dessin
- Sélections
- Texte
- Tracés et objets vectoriels

- **Les calques et masques :**

- Calques
- Masques

- **La retouche d'image :**

- Gestion, modification des couleurs
- Luminosité et contraste, transparence

- **Les filtres et effets :**

- Filtres
- Effets

- **Impression, importation et exportation :**

- Impression
  - Importation/exportation
  - Fonctions Web
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# PAGEMAKER INITIATION

## OBJECTIF

Être capable d'utiliser les différentes fonctionnalités de PageMaker afin de réaliser des compositions de différents types (carte de visite, publicité, menu, newsletters...).

---

## PROGRAMME

- **Présentation**
    - Les marges, les gabarits
    - Possibilités graphiques
    - Filet, cercle, rectangle...
  - **Intégration de texte et d'image**
    - Importation d'image, texte et dessin
    - L'éditeur de texte (caractère, paragraphe...)
    - Les blocs de textes et d'images
  - **La mise en page et l'impression**
    - Mise en page
    - Assembler du texte et des images
    - Colonage, chaînage de pages
  - **PageMaker et Internet**
    - PageMaker et le format PDF
    - Les hyperliens
    - Exportation de texte et d'image
  - **Adobe Table**
    - Création de tableau
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# MICROSOFT VISIO

## OBJECTIF

Créer un diagramme professionnel répondant aux besoins de l'entreprise (Planning de projet, diagramme commerciaux, de flux, organigramme...)

---

## PROGRAMME

- **Documents**  
Solutions, modèles et gabarits
  - **Espace de travail**  
Unité de mesure, règles, grilles, repères
  - **Création de diagramme**  
Les gabarits, formes, calques
  - **Les fonctions d'encre**  
Créer, sélectionner, modifier une forme d'encre
  - **Édition de formes**  
Sélectionner, grouper et dissocier des formes  
Déplacer, dupliquer, pivoter des formes
  - **Connexion des formes**  
Lier des formes  
Modifier, ajouter ou supprimer des points de connexion
  - **Annotations**  
Placer, repositionner une ligne de texte  
Modifier la mise en forme de texte
  - **Marques de révision**  
Ajouter, modifier, supprimer une marque
  - **Impression**  
Paramètres d'impression
  - **Création de modèles, Formes et gabarits**  
Création, modification et gestion des objets
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 3 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# AUTOCAD

## OBJECTIF

Maîtriser le langage de la DAO et son environnement, transposer les outils du dessinateur, exploiter ses outils de manière simple, rapide et efficace.

---

## PROGRAMME

- **Prendre connaissance de son outil de travail**  
Environnement, stockage des données, système de coordonnées.
  - **Apprentissage des commandes élémentaires de dessin**  
Assimiler les outils du dessinateur à l'écran, les dupliquer, les modifier et les personnaliser avec précision. (hachures, textes, cotations etc...)
  - **Commandes complémentaires de dessin**  
Créer des dessins types, gérer sa propre bibliothèque afin d'optimiser chaque utilisation. (Importation/Exportation)
  - **Utilisation des imprimantes ou traceurs**  
Mettre en place les périphériques d'impression et leurs accessoires, définir les échelles, les épaisseurs et les types de lignes etc...
  - **Mise en place d'une chartre graphique personnalisée**  
Acquérir une méthodologie de travail propre à ses à ses besoins professionnels
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# AUTOCAD 3D

## OBJECTIF

Perfectionner et élargir ses possibilités grâce à la 3Dimension, présenter des modèles en images de synthèse en tout simplicité.

---

## PROGRAMME

- **Les bases du dessin en 3D**  
Apprendre à se repérer dans un espace tridimensionnel et intégrer les commandes 2D dans ce même espace.
  - **Dessiner des objets surfaciques en 3D**  
Assimiler les outils de dessin 3D prédéfinis (Cube, Sphère, Cylindre etc...)
  - **Le dessin 3D volumiques**  
Apprendre les commandes de base du dessin en 3D volumiques (Extrusion, Révolution, Section etc...) et en préciser leur affichage.
  - **Méthode de mis en page et d'impression**  
Mettre en place les différents angles de vues et les imprimer en filaire, en ligne cachée etc...
  - **Le Rendu**  
Définitions et caractéristiques, création d'images ombrées, intégration de lumières, matériaux, arrière plans et exploitation des images finales.
-

## METHODE

- Face à face pédagogique en Laboratoire Multimédia ou Salle Mobile Multimédia.
  - Un livret d'exercices progressifs, un livre de procédure et une disquette de travail sont remis à chaque participant
  - Toutes les applications se rapprochent au maximum de situations d'entreprises.
- 

## ORGANISATION

- 2 jours
- 

## TARIF

630 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# CATIA V5

## MIGRATION CATIA-V4 / V5

### OBJECTIF

Être capable de migrer, via CatiaV5, des modèles 3D/2D construits sous CatiaV4.

Pré-requis : Formation générale au dessin industriel et maîtrise de l'environnement Windows.

Cours suivi : CatiaV5 – Base Conception 3D.

---

### PROGRAMME

- **1er Jour**

Présentation des différentes possibilités de migration

Analyse du besoin

Découverte des procédures manuelles

Mise à jour et réparation des solides

Conversion des profils en esquisses

Exercices d'application.

- **2eme Jour**

Présentation des utilitaires :

Nettoyage de modèles

Migration automatique

Historique.

\* Exercices d'application.

---

### METHODE

- Intervention sur site sur des cas pratiques de l'entreprise
- 

### ORGANISATION

- 2 Jours selon disponibilité de l'entreprise
  - 6 personnes maximum
- 

### TARIF

900 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# CATIA V5

## BASE CONCEPTION 3D

### OBJECTIF

Acquérir les bases nécessaires pour la conception, l'exploitation et la modification de modèles 3D/Solides.

Gérer des pièces et des assemblages 3D et en extraire la mise en plan 2D.

Pré-requis : Formation générale au dessin industriel et maîtrise de l'environnement Windows.

---

### PROGRAMME

- **1er Jour**

Introduction à CatiaV5 ( // CatiaV4)

Découverte de l'atelier 3D/Solide

→ PART DESIGN

Notions de corps de pièce et d'esquisses

Conception de pièces simples et paramétrage.

\*Exercices d'application.

- **2eme Jour**

Découverte de l'atelier 3D/Surfacique

→ GENERATIVE SHAPE DESIGN

Notions de corps solides et corps surfaciques

Construction de géométrie en 3D

Conception de formes surfaciques simples et paramétrage.

\* Exercices d'application.

- **3eme Jour**

Opérations booléennes

Modification de modèles 3D associant des corps solides et surfaciques

Découverte de l'atelier Assemblage

→ ASSEMBLY DESIGN

Élaboration d'assemblages et paramétrage.

\* Exercices d'application.

---

---

## PROGRAMME

- **4eme Jour**

Découverte de l'atelier Mise en plan

→DRAFTING

Création d' un modèle plan 2D

Projection de vues, de coupes et de sections à partir d'un modèle 3D

Mise à jour des vues en automatique

Cotation et annotation

Création et insertion d'un cartouche

Utilisation des pages détails.

\* Exercices d'application.

- **5eme Jour**

Récapitulatif des options

Présentation des utilitaires

Migration de modèles CatiaV4 en V5.

---

## METHODE

- Intervention sur site sur des cas pratiques de l'entreprise

---

## ORGANISATION

- 5 Jours selon disponibilité de l'entreprise
- 6 personnes maximum

---

## TARIF

900 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# CATIA V5

## CONCEPTION SURFACIQUE

### OBJECTIF

Comprendre l'intérêt de la conception surfacique en maîtrisant les limites de la conception solide.

Pré-requis : Formation générale au dessin industriel et maîtrise de l'environnement Windows.

---

### PROGRAMME

- **1er Jour**

Introduction au surfacique dans CatiaV5 ( // CatiaV4)

Découverte de l'atelier 3D/Surfacique

→ GENERATIVE SHAPE DESIGN

Notions de corps solides et corps surfaciques

Construction de géométrie en 3D et notion d'esquisses

Conception de formes surfaciques simples et paramétrage.

\* Exercices d'application.

- **2eme Jour**

Modification de surfaces avec contrôle de leur géométrie

Définition des raccordements

Utilisation de surfaces et/ou de corps surfaciques dans les solides.

\* Exercices d'application.

Récapitulatif des options

Présentation des utilitaires

Migration de modèles CatiaV4 en V5.

---

## METHODE

- Intervention sur site sur des cas pratiques de l'entreprise

---

## ORGANISATION

- 2 Jours selon disponibilité de l'entreprise
- 6 personnes maximum

---

## TARIF

900 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

# CATIA V4

## BASE CONCEPTION 3D

### OBJECTIF

Acquérir les bases nécessaires pour la conception, l'exploitation et la modification de modèles 3D/2D.

Gérer des pièces et des assemblages 3D et en extraire la mise en plan 2D.

Pré-requis : Formation générale au dessin industriel.

---

### PROGRAMME

- **1<sup>er</sup> jour :**
    - Introduction à CatiaV4 (facultatif)
    - Découverte de l'environnement 2D
      - DRAW
    - Balayage des fonctions et création d'un dessin par projection vue à vue.
    - Découverte de l'environnement 3D
      - SPACE
    - Passage du DRAW / SPACE et du SPACE / DRAW
    - Notions de corps de pièce (BODY) avec ou sans esquisse
    - Balayage des fonctions 3D/Solide
    - Opérations booléennes
    - Notion de détails en 3D
    - Conception de pièces simples et mise en plan.
    - \*Exercices d'application.
  - **2<sup>eme</sup> jour :**
    - Balayage des fonctions 3D/Surfacique
    - Notions de corps surfaciques (VOLUME) et de peau (SKIN)
    - Construction de géométrie en 3D
    - Utilisation de filtres (LAYERS)
    - Conception de formes surfaciques simples et mise en plan.
    - \* Exercices d'application.
-

---

## PROGRAMME

- **3<sup>eme</sup> jour :**
  - Modification de modèles 3D associant du solide et du surfacique
  - Mise à jour des vues en automatique
  - Cotation et annotation
  - Travail en Assemblage (SESSIONS).
  - \* Exercices d'application.
- **4<sup>eme</sup> jour :**
  - Récapitulatif des options
  - Présentation des utilitaires.

---

## METHODE

- Intervention sur site sur des cas pratiques de l'entreprise

---

## ORGANISATION

- 4 Jours selon disponibilité de l'entreprise
- 6 personnes maximum

---

## TARIF

900 €H.T par journée ( de 1 à 10 salariés)

---

Entrez dans la formation

# Commercial Marketing

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# DYNAMISER L'ACCUEIL PHYSIQUE

## OBJECTIF

Dynamiser l'accueil et la prise en charge de visiteurs ; créer un climat convivial ; promouvoir une image de marque valorisante de l'entreprise et de son personnel.

---

## METHODE

- Utilisation d'outils multimédias et de situations concrètes permettant d'amener chacun des participants à une prise de conscience de l'importance stratégique de l'accueil.
  - Au travers de groupes de travail et de réflexion, amener chacun des participants à une analyse personnelle et une remise en cause de son état d'esprit et de ses pratiques.
  - Mise en place de training favorisant l'acquisition des réflexes et une mise en œuvre concrète et durable.
  - Suivi personnalisé sur le lieu de travail
- 

## ORGANISATION

- 4 modules progressifs de 4 heures, répartis sur un mois afin d'assurer une analyse / acquisition / remise en cause / mise en pratique basée sur un vécu entreprise.
  - Groupes de 6 à 9 participants
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

# PROGRAMME

- **La relation interpersonnelle**
  - Connaissance de soi
  - Connaissance de l'autre
  - Notion de besoin, motivations et freins
  - Notion d'engagement
- **La relation de face à face**
  - Importance capitale de l'accueil
  - Etat d'esprit marketing, « penser client, agir image »
    - La création d'un climat favorable
- **L'organisation matérielle de l'accueil**
  - Réflexion sur l'espace accueil
  - Les outils matériels de construction de l'ambiance
- **Le déroulement de l'accueil**
  - L'instant « Réception »
  - Les états psychologiques « visiteurs »
  - Identification des visiteurs
  - Recherche des motivations
  - Mise en confiance
  - Prise en charge et accompagnement
- **Les outils efficaces de la réception**
  - Travail de l'expression orale et corporelle
  - Pratique d'un vocabulaire adapté
  - Pratiquer « l'accueil jusqu'au départ »
- **Les situations courantes**
  - Entraînement à une pratique valorisante et efficace
- **Les situations conflictuelles**
  - La gestion multi-entrées
  - La résolution des conflits
- **Imposer l'accueil**
  - Développer une démarche valorisant l'accueil
    - Vis à vis des partenaires extérieurs
    - Face à l'ensemble des collaborateurs dans l'entreprise
- **Construire un système d'audit interne permanent**

# ACCUEILLIR AU TELEPHONE

## OBJECTIF

Dynamiser la démarche d'accueil téléphonique, permettre la création d'un climat convivial. Savoir filtrer et orienter judicieusement les appels. Promouvoir une image de marque valorisante de l'entreprise et de son personnel.

---

## METHODE

- Utilisation d'outils multimédias et de situations concrètes permettant d'amener chacun des participants à une prise de conscience de l'importance stratégique de l'accueil.
  - Au travers de groupes de travail et de réflexion, amener chacun des participants à une analyse personnelle et une remise en cause de son état d'esprit et de ses pratiques.
  - Mise en place de training favorisant l'acquisition des réflexes et une mise en œuvre concrète et durable.
  - Suivi personnalisé sur le lieu de travail.
- 

## ORGANISATION

- 4 modules progressifs de 4 heures, répartis sur un mois afin d'assurer une analyse / acquisition / remise en cause / mise en pratique basée sur un vécu entreprise.
  - Groupes de 5 à 8 participants
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **La relation interpersonnelle**
  - Connaissance de soi
  - Connaissance de l'autre
  - Notion de besoins, motivations et freins
  - Notion d'engagement
- **La communication téléphonique**
  - Importance de l'accueil
  - État d'esprit marketing, « penser client, agir image »
  - L'organisation matérielle de l'accueil
  - La création d'un climat favorable
- **Le déroulement de l'accueil**
  - Identification de l'interlocuteur
  - Recherche des motivations
  - Prise en charge de l'appel et orientation
  - Suivi des appels
- **Les outils efficaces de réception de l'appel**
  - Travail de l'expression
  - Pratique d'un vocabulaire adapté
- **Les situations courantes**
  - Entraînement à une pratique valorisante et efficace
- **Les situations conflictuelles**
  - La gestion multi-appels
  - La résolution des conflits
- **Imposer l'accueil**
  - Développer une démarche valorisant l'accueil
    - Vis à vis des partenaires extérieurs
    - Face à l'ensemble des collaborateurs dans l'entreprise
- **Construire un système d'audit interne permanent**

# PRATIQUER LA NEGOCIATION VENTE

## OBJECTIF

Maîtriser les étapes de l'entretien de vente  
- de la préparation du contact à la fidélisation du client -  
Mettre en œuvre des techniques de négociation efficace.

---

## METHODE

- Découverte de techniques de vente par l'étude de cours, de vidéos et de logiciels pédagogiques.
  - Analyse des pratiques et travail de la personnalité par des exercices interactifs.
  - Études de cas pratiques et d'expériences concrètes.
  - Mises en situation réelles filmées et analysées.
  - Mise en place de training favorisant l'acquisition des réflexes et une mise en œuvre concrète et durable.
- 

## ORGANISATION

- 3 modules progressifs de 7 heures
  - Groupes de 6 à 9 participants
  - 2 niveaux possibles : initiation et perfectionnement
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **La relation interpersonnelle**

Connaissance de soi

Connaissance de l'autre

Notion « Clients »

Notion d'engagement

« De la nécessité de vendre »

État d'esprit marketing « penser client pour vendre »

Travail de l'empathie

Travail de l'autorité

La création d'une relation « personnelle »

- **Les techniques de négociation**

- Les techniques courantes disséquées phase par phase

- La préparation de la vente

- La prise de contact

- La découverte du client

- L'argumentation et la démonstration

- Les objections, traitement et utilisation

- Les techniques de conclusion

- La finalisation des ventes, le suivi

- Analyse des techniques

- Analyse de ses propres pratiques

- Enrichir ses pratiques

- **Training**

Mise en pratique intensive

Analyse et perfectionnement

# PRATIQUER LA NEGOCIATION TECHNICO-COMMERCIALE

## OBJECTIF

Maîtriser les étapes de l'entretien à l'occasion d'une vente technique  
- de la préparation du contact à la fidélisation du client -  
Mettre en œuvre des méthodes de négociation efficace.

---

## METHODE

- Découverte de techniques de vente par l'étude de cours, de vidéos et de logiciels pédagogiques.
  - Analyse des pratiques personnelles et travail de la personnalité par des exercices interactifs.
  - Études de cas pratiques et d'expériences concrètes.
  - Mises en situation réelles filmées et analysées.
  - Mise en place de training favorisant l'acquisition des réflexes et une mise en œuvre concrète et durable.
- 

## ORGANISATION

- 3 modules progressifs de 7 heures
  - Groupes de 6 à 9 participants
  - 2 niveaux possibles Débutant ou Expert
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **La relation interpersonnelle en face à face**

- Connaissance de soi

- Connaissance de l'autre

- Notion « Clients »

- Notion d'engagement

- « De la nécessité de vendre »

- État d'esprit marketing « penser client pour vendre »

- Travail de l'empathie

- Travail de l'autorité

- La création d'une relation « personnelle »

- **Les techniques de négociation**

- Les techniques courantes disséquées phase par phase

- La préparation de la vente

- Respecter les préalables

- Réussir le démarrage de son entretien

- La prise de contact

- La découverte du client

- Écouter pour comprendre

- L'argumentation et la démonstration

- Les objections ; traitement et utilisation

- Rythmer son entretien

- Impliquer le client

- Reformuler le projet du client

- Orienter vers un expert

- Les techniques de conclusion

- Remplir un contrat

- Gérer la carte de visite

- La finalisation des ventes, le suivi

- Analyse des techniques

- Analyse de ses propres pratiques

- Enrichir ses pratiques

- **Training**

- Mise en pratique intensive

- Analyse et perfectionnement

# CONCEVOIR ET DÉVELOPPER UNE OFFRE ADAPTÉE À UN MARCHÉ

## OBJECTIF

Acquisition et mise en pratique de techniques de créativité ; formation à la mise en place d'un marketing opérationnel adapté au couple Produit/Marché.

---

## METHODE

- A partir du portefeuille produits ou de produits nouveaux, analyser la place de l'entreprise sur son marché, déterminer les actions à entreprendre pour conforter ses positions ou séduire de nouveaux segments.
  - Réalisation d'enquêtes.
  - Réalisation d'entretiens directifs, semi-directifs ou de brainstormings internes ou externes.
  - Conception du plan de marchéage adapté.
- 

## ORGANISATION

- 5 jours répartis en fonction de l'application en entreprise
  - Groupes de 3 à 6 participants intra-entreprise
  - Utilisation de témoins internes et externes pour les entretiens
  - Possibilité dans certains cas de réalisation interentreprises
- 

## TARIF

630 €H.T par jour et par groupe

---

# PROGRAMME

Analyse des besoins / adaptation du programme

## Marketing

- L'état d'esprit marketing
- Formation à la démarche marketing
- Intégration de la démarche par une équipe pilote

## Marketing opérationnel

- Les outils d'analyse du marché
- Les sources internes
- Les sources externes
- Segmentation produit, segmentation client
- Ciblage : analyse de la situation et des objectifs
- Positionnement : analyse de la situation et des objectifs
- Détermination du marketing Mix
- Mise en œuvre du plan
- Définition des outils d'analyse

## Techniques de créativité

- Le brainstorming
- Les entretiens semi-directifs
- L'analyse
- L'offre « réponse adaptée »
- Les pré-tests

## Accompagnement de la démarche

- Mise en œuvre concrète du plan marketing

Entrez dans la formation

# Comptabilité Gestion

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# FORMATION PRATIQUE A LA COMPTABILITE GENERALE

## Niveau 1

### OBJECTIF

Comprendre la logique générale de la comptabilité afin de faciliter son application dans la gestion journalière de l'entreprise

---

### PROGRAMME

- **Qu'est ce que la comptabilité ?**  
Traduire par les chiffres les opérations effectuées par l'entreprise  
Les principes qui régissent la déontologie comptable
  - **Les différentes structures juridiques de l'entreprise**  
SA, SAS, SARL, EURL, etc.
  - **Les grands principes de la comptabilité**  
Le principe de la partie double  
Notions de patrimoine et d'exploitation  
Bilan et Compte de Résultat  
Le plan comptable  
La chaîne comptable : journaux, comptes, balance, grand livre, états comptables
  - **Les écritures comptables courantes**  
Les écritures d'achats/ Les écritures de ventes  
La comptabilisation de la TVA  
Les écritures de banque  
Les écritures de personnel
  - **Le suivi des comptes**  
Le pointage des comptes, suivi et la relance clients.
-

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques
- 

## ORGANISATION

- 6 séances de 3 h 30
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# FORMATION PRATIQUE A LA COMPTABILITE GENERALE

## Niveau 2

### OBJECTIF

Etudier les différentes écritures comptables

Pré-requis : Savoir enregistrer les documents comptables courants et assurer le suivi des comptes généraux

---

### PROGRAMME

- **Les écritures spécifiques en cours d'exercice**
    - Achat et cession d'immobilisations
    - Les valeurs mobilières
    - Les mouvements de capitaux, des réserves, du report à nouveau
  - **Les écritures de fin d'exercice**
    - Les stocks
    - Les amortissements
    - Les provisions
    - Les comptes de régularisation
      - . charges à payer/charges comptabilisées d'avance
      - . produits à recevoir/produits comptabilisés d'avance
      - . transferts de charges
    - Le calcul de l'impôt des sociétés
  - **Présentation des états comptables**
    - La liasse fiscale
    - Les retraitements à opérer pour l'analyse financière
  - **Présentation d'une comptabilité informatisée :**
    - Utilisation des logiciels comptables : comptabilité - gestion commerciale - paie – immobilisations
-

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
- 

## ORGANISATION

- 8 séances de 3 h 30
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# FORMATION PRATIQUE A LA COMPTABILITE GENERALE

## Niveau 3

### OBJECTIF

Maîtriser les différents imprimés de la liasse fiscale pour satisfaire aux obligations déclaratives et pour en intégrer les difficultés.

Pré-requis : Savoir établir un bilan et un compte de résultat ou avoir suivi la formation niveau 2

---

### METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
- 

### ORGANISATION

- 8 séances de 3 h 30
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
- 

### TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **Présentation générale de la liasse fiscale**  
La déclaration des résultats, les tableaux normalisés et les documents annexes
- **Les états de nature comptable : les recommandations et recoupements**  
Le Bilan (2050 et 2051)  
Le Compte de Résultat (2052 et 2053)  
Les immobilisations et amortissements (2054 et 2055)  
Les provisions (2056)  
L'état échéances des créances et des dettes (2057)  
Le tableau des écarts de réévaluation (2054 bis)
- **Étude des états de nature fiscale**  
La transcription des choix fiscaux : état 2058B  
La gestion fiscale des déficits et provisions non déductibles : état 2058B  
Le tableau d'affectation et renseignements divers (2058C)  
La détermination, l'affectation et le suivi des plus ou moins-values (2059A et 2059D)
- **La déclaration 2065 des résultats**  
Pourquoi, comment et quand la produire ?  
Ses recoupements avec les tableaux de la liasse et ses compléments

# GESTION DE LA PAIE

## OBJECTIF

Assurer l'établissement du bulletin de paie y compris les contrats spéciaux, approfondir les connaissances générales en matière de durée du travail, développer les connaissances en matière de cotisations, gérer les congés et les jours de RTT

---

## PROGRAMME

- **Bulletin de paie**
    - L'établissement du bulletin de paie
    - Le traitement des absences et de la maladie
    - La paie des contrats spéciaux
  - **Paie & rupture du contrat**
    - Les différents cas de rupture
    - Le dernier bulletin de paie
  - **Documents de la paie**
  - **Paie & Réduction du temps de travail**
    - Modalités de réduction du temps de travail (RTT)
    - Allègement des cotisations
  - **Taxe d'apprentissage**
    - Mécanisme de la taxe d'apprentissage
  - **URSSAF**
    - Éléments constituant l'assiette de cotisations
    - Assiette réelle de cotisations
  - **Gestion des congés et des jours de RTT**
    - Les congés payés, les jours de RTT
    - Les congés maternité, d'adoption, paternité, parental
-

## METHODE

- Une approche résolument pragmatique : chaque module est abordé à travers un cas pratique jouant le rôle de fil conducteur
  - Apports théoriques et pratiques
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
- 

## ORGANISATION

- 12 séances de 3 h 30 en centre
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# MAITRISER DE LA PAIE

## OBJECTIF

Calculer et établir une paie complexe.

S'approprier les compétences nécessaires pour réaliser une paie fiable.

Connaître les différents contrôle à effectuer avant la validation de la dernière paie.

---

*Pré-requis* : maîtriser le programme d'initiation à la paie

## PROGRAMME

- Calculer les différentes primes et indemnités, connaître leur nature sociale et fiscale
  - Déterminer les frais et les avantages en nature et connaître leurs limites
  - Gérer les absences maladie, maternité, accident du travail, et connaître le mode d'indemnisation par la sécurité sociale, et l'employeur
  - Connaître les contrats particuliers et les paies spécifiques
-

## METHODE

- Cours théorique
- Examen des questions posées par les participants et applications pratiques

---

## ORGANISATION

- 6 séances de 3 h 30 en centre

---

## TARIF

630 €H.T par jour

---

# EBP-CIEL-SAGE

COMPTABILITÉ, PAIE, GESTION COMMERCIALE

## OBJECTIF

Savoir utiliser le logiciel dans l'entreprise

---

## PROGRAMME

Nous consulter

## METHODE

- Cours théorique
  - Examen des questions posées par les participants et applications pratiques
  - ♦ Application à l'aide de cas pratiques
- 

## ORGANISATION

- 4 séances de 3 h 30
- 

## TARIF

525 €H.T par jour

---

---

Entrez dans la formation

# Langues Traductions

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# COMPANY'S ORIENTED ENGLISH

## OBJECTIF

Former les salariés à l'anglais de l'entreprise : acquisition du lexique spécifique et communication poste de travail

---

## METHODE

Livret réalisé par nos soins à partir des documents de l'entreprise. Cours basé sur les 4 compétences de la langue. Les contenus sont définis avec l'entreprise et après analyse des besoins auprès des stagiaires. Les contenus concerneront l'activité de l'entreprise , son fonctionnement, sa culture, son produit ...

---

## ORGANISATION

A définir selon les besoins, le niveau et les disponibilités du ou des salariés.

---

## TARIF

60 €H.T par heure ( de 1 à 6 salariés)

---

# STANDARD ENGLISH

## OBJECTIF

Il s'agit d'un module annuel de formation en anglais professionnel.  
Former les salariés à l'anglais des affaires et à l'acquisition ou à l'approfondissement grammatical.

---

## METHODE

Progression basée sur des livrets thématiques dont le choix est validé préalablement par l'entreprise et les stagiaires.

---

## THEMES ABORDES

Choisi dans la liste suivante (*liste non exhaustive*) :  
Company organization, Visiting a company, Business meeting,  
How to make presentations ?, How to write emails?, How to  
phone?, Negotiation, Business travels, Quality, Logistics,  
Production processes.....

---

## ORGANISATION

Module hebdomadaire de 2h ou 4h  
Interentreprises ou intra entreprise  
Groupe de 1 à 8 stagiaires

---

## TARIF

55 €H.T par heure / groupe

---

# ENGLISH FOR COMMUNICATION

## OBJECTIF

Former les salariés à la communication orale courante et professionnelle. Entretenir et/ou maintenir le niveau d'anglais

---

## METHODE

Pair work and team work : mises en situation de communication orale par des jeux de rôles orientés métier.  
Discussions débats sur des sujets divers choisis et présentés par les stagiaires. Commentaires des news à partir de supports audio et vidéo.

---

## ORGANISATION

2 heures hebdomadaires  
interentreprises ou intra entreprise.

---

## TARIF

55 €H.T par heure ( de 1 à 6 salariés)

---

# INTENSIVE ENGLISH IN KENT

## OBJECTIF

Coacher le stagiaire lors d'une mission ponctuelle de façon intensive.  
Renforcer les capacités orale du stagiaire. Faire prendre conscience au stagiaire de ses lacunes et de son potentiel.

---

## METHODE

*Stage d'immersion totale dans le Kent d'une à trois semaines orientée vers la compréhension et l'expression orales. Les contenus sont déterminés et adaptés selon les besoins et les progrès quotidiens du stagiaire.*

---

## ORGANISATION

Stage en one to one en Angleterre, séjour en pension complète chez le formateur, soit en moyenne 14 h d'anglais par jour.

---

## TARIF

2 400 €H.T pour une semaine (hors transport)

---

# MODULE TELEPHONIQUE

( anglais, allemand, espagnol, italien, russe )

## OBJECTIF

Développer sa communication orale professionnelle.  
Acquérir une aisance au téléphone avec des interlocuteurs étrangers.

---

## METHODE

- Des conversations bi-hebdomadaires de 20 minutes qui prennent appui sur des supports écrits envoyés la veille par e-mail ou fax.
  - Les supports portent sur différents thèmes préalablement définis avec le stagiaire.
  - Un bilan de cette conversation est effectué par l'envoi d'une fiche de correction dès le lendemain.
- 

## ORGANISATION

- La formule téléphonique se présente sous la forme d'un package de 15 heures de formation, dont 3 en face à face pédagogique ( 1 en début, 1 en cours et 1 en fin de formation )
  - 2 à 3 séances téléphoniques individuelles par semaine.
- 

## TARIF

68 €H.T par heure et par stagiaire

---

# IMMERSION LOCALE ½ JOURNEE

## OBJECTIF

Former les salariés de l'entreprise à de l'anglais professionnel en contexte réel grâce à une formule intensive qui permet de multiplier les mises en situations.

---

## METHODE

- Le lexique professionnel est acquis via des supports de formation créés par Acciale à partir de différentes sources : documents d'entreprise, presse, Internet, réalité des entreprises locales. Ces supports sont également prétexte à un rebrassage grammatical.
  - La compréhension et l'expression orales sont pratiquées via des exercices de mises en situation réelles filmés et analysés en labo-multimédia.
  - L'immersion est une formule intensive, en effet chaque séance dure 5h30 animée par 3 intervenants spécialisés sur des méthodes et des supports différents. Chaque cours se décomposent en 2 x 2 heures de face à face pédagogique et d'un business lunch.
  - La formation inter-entreprises de cette formule permet des échanges variés entre les salariés
- 

## ORGANISATION

- 4 modules bi-mensuels sont proposés en fonction du niveau déterminé après le test Acciale Formation.
  - Formation annuelle de 82 h 30
-

# PROGRAMME

- Remise à niveau grammaticale\*
- Remise à niveau lexicale \*

\* *Selon le niveau du groupe*

- La communication écrite et orale
    - Le mail
    - La lettre commerciale
  - La communication téléphonique
    - Acquérir les différents réflexes
  - Le monde de l'entreprise
    - Organisation de l'entreprise
    - Activités de l'entreprise
    - La visite d'entreprise
  - La réunion de travail
    - Acquisition du vocabulaire d'échange
    - Rapport
    - Présentation et commentaire de graphiques
  - Résoudre un problème
  - La négociation
    - La rencontre professionnelle
    - La négociation commerciale
  - La relation professionnelle et les aspects interculturels
    - Les visiteurs
    - Le voyage d'affaires
- 

# TARIF

13 €H.T par heure et par stagiaire

---

# E-LEARNING

## OBJECTIF

Formation de salariés à distance qui permet d'acquérir les bases en anglais et d'entretenir les acquis en langue anglaise par une connexion internet. Se former à son rythme en fonction d'objectifs définis avec le coach.

---

## PROGRAMME

La plate-forme e-learning est composée de la méthode Reflex English :

- 150 leçons réparties en 4 niveaux différents qui permettent au tuteur de réaliser des parcours individualisés en fonction des besoins du stagiaire
  - Cette plate-forme intègre un module Business English qui oriente la formation vers le domaine professionnel
  - Les séances de coaching téléphoniques et en face à face pédagogique lors de l'e-campus ou du one-to-one meeting sont l'occasion d'expression orale intensive et d'approfondissement thématiques.
- 

## METHODE

Cette formation est coachée par un tuteur pro-actif qui, à distance:

- planifie la progression pédagogique
- suit l'évolution de chaque stagiaire
- conseille et stimule chaque stagiaire

Cet outil laisse une grande latitude d'organisation au stagiaire qui progresse à son rythme en fonction des objectifs et des échéances fixés lors des séances de coaching.

---

# ORGANISATION

L'accès à la plateforme e-learning est illimité durant une période déterminée par les besoins et le niveau du stagiaire définis après un test de positionnement réalisé sur la plateforme.

Cette formation est coachée à distance :

- via des outils de communication intégrés à la plateforme : « le chat' » et le forum.
  - par des séances téléphoniques de 20 minutes tous les 10 jours
- et par un coach présentiel
  - soit par **l'e-campus** : un face-à-face pédagogique collectif au centre Acciale
  - soit par **one to one meeting** : un face-à-face pédagogique individuel au centre Acciale ou sur site

---

## TARIF

|                            |          |
|----------------------------|----------|
| PACK 1 ( coach e-campus )  | 385 €H.T |
| PACK 2 (coach one to one ) | 735 €H.T |

---

# TRADUCTION

(anglais, allemand, espagnol, italien, néerlandais, portugais)

## OBJECTIF

Traduction de tout type de document commercial, technique, économique ( notice d'utilisation, contrat, journal interne, etc... ) du français vers une langue étrangère ou d'une langue étrangère vers le français.

---

## METHODE

A réception du document original, étude de la faisabilité compte tenu des délais. Une proposition de devis est établie dans la même journée que la demande.

Réalisation de la traduction , révision et mise en page conforme au document d'origine par nos soins.

Acciale propose un service de traduction express en 48 heures rendu possible grâce à un large réseau de traducteurs.

---

## ENGAGEMENT

Les engagements sont pris sur :

- la qualité de traduction
  - les délais de réalisation et de livraison du document.
  - le contrôle de conformité
  - la mise en page du document
- 

## TARIF

De 0,10 à 0,13 €H.T le mot selon la difficulté  
( hors traduction express )

---

# MODULE SUR MESURE ( anglais, allemand, espagnol, italien )

## OBJECTIF

Répondre à toute demande spécifique en langues étrangères :  
permettre au(x) salarié(s) en formation d'être opérationnel(s) et  
Efficace(s) face à des interlocuteurs étrangers

---

## METHODE

Acciale met à la disposition de ses stagiaires l'ensemble de ses outils pédagogiques afin de créer une formation adaptée au besoin et à la situation :

- Face à face pédagogique
  - Face à face pédagogique en labo-multimédia
  - Formation téléphonique
  - E-learning ( pour l'anglais )
  - Repas d'affaires
  - Visite d'entreprise
  - Coaching individualisé
  - Livrets de formation créés par Acciale à partir de différentes sources : documents d'entreprise, presse, Internet, la réalité des entreprises locales
- 

## ORGANISATION

A définir selon les besoins, le niveau et les disponibilités du ou des salariés.

Le module peut se réaliser de façon intensive, modulaire, continue, sur site ou au centre.

---

## TARIF

60 €H.T par heure ( de 1 à 6 salariés)

---

# MODULE HEBDOMADAIRE ALLEMAND PROFESSIONNEL

## OBJECTIF

Former les salariés à l'acquisition d'une langue étrangère orientée vers le monde de l'entreprise

---

## THEMES ABORDES

- Révisions grammaticales
  - Révisions du lexique de base
  - Acquisition du lexique professionnel
  - Prononciation et élocution
  - Organisation de l'entreprise
  - La communication orale et téléphonique
  - La communication commerciale écrite
  - La relation professionnelle avec les interlocuteurs étrangers
  - Aspects inhérents au poste de travail
- 

## METHODE

- Le lexique professionnel est acquis via des supports de formation créés par Acciale à partir de différentes sources : documents d'entreprise, presse, Internet, la réalité des entreprises locales. Ces supports sont également prétexte à un rebrassage grammatical.
  - La compréhension et l'expression orales sont pratiquées via des exercices de mises en situation réelles enregistrés et analysés individuellement en labo-multimédia.
  - Les programmes sont orientés sur les besoins des groupes en formation et réalisés au moyen de supports évolutifs.
-

## ORGANISATION

- 4 modules hebdomadaires sont proposés en fonction du niveau déterminé après le test Acciale Formation.
  - Chaque module s'organise selon un rythme hebdomadaire de 2 heures, pour une durée totale de 20 heures/50 heures pour le niveau initiation
  - Évaluation en cours et en fin de formation, certification possible par le ZBDF ( certification professionnelle du Goethe Institute )
- 

## TARIF

13 €H.T par heure et par stagiaire

---

Entrez dans la formation

# Management Ressources Humaines

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# FORMATION MANAGEMENT MANAGER SON EQUIPE

## OBJECTIF

Permettre de situer sa pratique managériale actuelle.

Appréhender et acquérir des outils de management d'équipe.

S'approprier un cadre d'actions permettant d'améliorer son efficacité managériale.

---

## METHODE

- Cette formation nécessite une forte implication des participants, en particulier par une analyse de leurs pratiques.
  - Cette analyse se fera :
    - par des échanges entre les participants sur leurs pratiques,
    - par l'utilisation de grilles d'observation,
    - et par un travail de mise en situation à partir de cas concrets
- 

## ORGANISATION

- 2 jours consécutifs et 1 journée en décalé

Avant le début de la formation, un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants

---

## TARIF

40 €H.T par heure et par participant

---

# PROGRAMME

- **Introduction**  
Les missions générales d'un manager
- **Étape 1 - Analyse de sa pratique managériale**  
Objectifs du management  
Qualités du manager  
Points forts et points faibles  
Situations à problèmes
- **Étape 2 - Les outils d'amélioration de son management**  
Le terrain de jeu  
La gestion des motivations individuelles et collectives  
La valorisation de son collaborateur  
Le briefing et le débriefing  
La délégation et le développement des compétences  
L'entretien de recalage et le recadrage  
La communication efficace
- **Étape 3 - Plan de mise en œuvre et engagements**  
Choix d'un axe de progrès  
Construction d'un plan de mise en œuvre personnel  
Objectif – actions – échéance – indicateurs – gains attendus  
Engagements personnels
- **Conclusion**  
Bilan et production

# FORMATION MANAGEMENT MANAGER LES SITUATIONS

## OBJECTIFS

Mettre l'autre en confiance – valoriser, faire réussir -

Fixer des objectifs et des plans d'action

Développer les compétences – organiser un plan de progression—

Agir sans agressivité – la distanciation émotionnelle.

---

## CONTENU

- La mise en place d'un système global de management
  - Les outils de la valorisation – l'écoute du sens –
  - Le débriefing des incidents
  - Le rôle du diagnostic et des outils d'évaluation
  - La délégation
  - La formation terrain
  - L'évaluation de son management
- 

## ORGANISATION

- 2 jours consécutifs

Avant le début de la formation, un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants

---

## TARIF

40 €H.T par heure et par participant

---

# FORMATION MANAGEMENT MANAGER LES PROJETS

## OBJECTIFS

S'approprier une logique du temps efficace  
Développer une approche Système Projet  
Construire une dynamique de la responsabilité  
Construire une relation de coopération  
Mettre en place une logique d'amélioration permanente.

---

## CONTENU

- Les étapes d'une démarche de projet
  - Le système de pilotage – indicateurs et réunion –
  - La gestion d'un projet par les risques – analyse et prise de décision –
  - La communication coopérative
  - L'enracinement des bonnes pratiques – bilan projet –
- 

## ORGANISATION

- 2 jours consécutifs

Avant le début de la formation, un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants

---

## TARIF

45 €H.T par heure et par participant

---

# FORMATION MANAGEMENT MANAGER SA PERFORMANCE

## OBJECTIFS

Développer sa cohérence personnelle  
Renforcer la précision et la finesse de sa communication  
Avoir une approche offensive du projet et respectueuse de l'autre.

---

## CONTENU

- La différence : Intention et Action de communication
  - Le rôle des freins et des représentations mentales
  - Organiser son propre changement
    - Les outils de préparation personnelle –
  - La gestion des résistances d'autrui
  - La nuance dans la mise en place d'une action
- 

## ORGANISATION

- 2 jours consécutifs

Avant le début de la formation, un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants

---

## TARIF

45 €H.T par heure et par participant

---

# LE CERCLE DE L'AUTORITÉ

## OBJECTIF

Permettre aux managers de développer leur efficacité managériale en travaillant sur les principes de l'autorité :

- la capacité à assumer ses responsabilités
  - le respect réciproque et la mise en confiance d'autrui
  - la réalité de l'intention dans l'acte de management.
- 

## METHODE

- Pour ancrer la prise de conscience de la nécessité de passer d'une logique de rapport de force et d'imposition à une logique de rapport de position, d'écoute et de coopération nous avons choisi d'utiliser le cheval.
  - La confrontation du manager et de l'équidé permet de mettre réellement en question ses pratiques managériales. Cela accélère l'apprentissage et le progrès dans l'efficacité du management tant au niveau individuel que collectif
- 

## ORGANISATION

- La formation se déroule sur une journée.
  - L'animation est assurée simultanément par un consultant équin et un consultant management.
  - « Le travail » se faisant sans avoir besoin de monte à cheval.
  - 8 participants maximum
-

# PROGRAMME

## **Phase 1 : Observer et Comprendre la construction de la relation**

- Les règles de la construction d'une relation de confiance
- Apports croisés sur le management-consultant entreprises et équins : Autorité recherchée  
Statut du manager

## **Phase 2 : Respecter sa position pour développer la mise en confiance**

- Apports croisés sur le rapport de position et les signaux faibles de gain de position
- Assumer sa responsabilité
- Laisser la responsabilité de l'autre
- Observer les signaux faibles de modification des positions
- Faire respecter sa position

## **Phase 3 : Aller au bout de ses intentions avec distanciation**

- Apports croisés sur l'attitude efficace du recadrage
- Intention réelle et intention apparente
- L'affectivité sous jacente à l'action
- La volonté réelle de réussir

## **Phase 4 : Fonctionner ensemble dans l'action**

- Apports croisés sur la cohérence collective et la coopération
- Fonctionner ensemble dans le respect de l'autre
- Agir plutôt que réagir
- Avoir un objectif et un projet commun sur l'autre

## **Phase 5 : Construire un plan de progrès**

---

## TARIFS

400 €H.T. par personne

---

# COACH DE PROJET

## OBJECTIF

Développer l'efficacité des chefs de projets  
Positionner la démarche dans une dynamique de changement  
Formaliser les conditions de la réussite

---

## METHODE

- La formation s'appuie autant sur des apports que sur la prise de conscience des difficultés grâce à une mise en pratique de certains outils.
  - Les participants devront élaborer une sorte de cahier des charges de leur propre formation. Il devront mettre en œuvre certaines techniques de communication vues pendant la formation.
  - L'animation interactive permet le partage des expériences
- 

## ORGANISATION

- 4 jours auxquels s'ajoute une demi-journée de préparation  
-0.5 jour en amont de la formation pour adaptation (questionnaire sur les pratiques)  
-2 jours : organisation personnelle et gestion du temps  
-2 jours : management et technique de communication managériale
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **Les outils méthodologiques de l'élaboration d'un projet : construire le changement**
  - L'analyse du contexte ou le diagnostic
    - La situation actuelle, le contexte
    - Les ressources/contraintes
    - La notion de grille de lecture des situations
  - Le cahier des charges
    - Le cahier des charges : contractualisation d'une demande
    - Le contenu du cahier des charges
  - Les enjeux pour l'entreprise
    - La validation du cahier des charges
  - Le projet
    - La formalisation du projet
    - Les conditions de réussite d'un projet
    - Les freins au changement
    - La démarche collective
    - Le contenu du projet
- **Les outils relationnels du chef de projet : réussir le changement**
  - La gestion de la résistance au changement
  - La communication efficace
  - La crédibilité personnelle du chef de projet
  - Les outils de la communication de projet
    - Les réunions d'information, de préparation , de suivi
    - Les entretiens individuels
    - Les entretiens de travail
    - Les entretiens de recalage

# MANAGEMENT ET GESTION DU TEMPS

## OBJECTIF

Améliorer l'efficacité individuelle par l'appropriation d'outils simples favorisant la performance.

Renforcer les capacités managériales de chaque participant.

---

## METHODE

*Ateliers pratiques* en groupe avec supports écrits et vidéo, simulation de situation de face-à-face.

*L'animation est interactive* : elle permet le partage d' expériences et de réflexions.

---

## ORGANISATION

- 4 jours auxquels s'ajoute une demi-journée de préparation (questionnaire sur les pratiques)
    - Une demi journée en amont de la formation pour adaptation
    - 2 jours : organisation personnelle et gestion du temps
    - 2 jours : management et technique de communication managériale
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **La notion complexe du temps :**
  - Echéance – Durée – Cycle – Etape – Rythme
  - Temps historique et temps mathématique
- **L'amélioration de l'efficacité personnelle**
  - Analyse de son temps professionnel
    - La journée de travail
    - Comment intervenez-vous avec vos Collaborateurs ?
  - Les outils d'amélioration de son efficacité personnelle
    - La préparation et l'objectif
    - L'ouverture et la fermeture de sa journée
    - Le cahier-mémoire, les check-lists
    - L'observation
    - La notion de productivité managériale
- **Manager pour développer la performance**
  - Analyse de sa pratique managériale
    - Objectifs du management ?
    - Qualités du manager ?
    - Points forts et points faibles ?
    - Situations à problèmes
  - Les outils d'amélioration de son management
    - Le terrain de jeu
    - La gestion des motivations individuelles et collectives
    - Le briefing et le débriefing
    - La délégation et le développement des compétences
    - La communication efficace
  - Plan de mise en œuvre et engagement
    - Choix d'un axe de progrès
    - Construction d'un plan personnel de mise en œuvre
    - Objectif – actions – échéance – indicateurs – gains attendus
    - Présentation au responsable pour engagement

# ANIMER UNE REUNION

## OBJECTIF

Animer efficacement son équipe en réunion afin d'améliorer la qualité de la communication et la coopération en entreprise

---

## THEMES ABORDES

- Les objectifs de l'animation de réunion
  - Les grands principes de l'animation de réunion
  - Ce qu'il faut faire et ne pas faire en animation de réunion
  - Communication orientée vers la coopération en réunion
- 

## METHODE

- Ateliers pratiques avec supports écrits et vidéo, simulation de situation de face-à-face sur les techniques et les comportements
  - L'animation interactive permet le partage des expériences et des réflexions
  - Utilisation d'outils multimédias pour les simulations, ainsi que pour le briefing et le débriefing
- 

## ORGANISATION

- 1 journée
  - Groupes de 3 à 6 participants
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## OBJECTIF

Appréhender les critères de réussite d'une communication interpersonnelle efficace et acquérir des outils pratiques d'amélioration.

---

## PROGRAMME

- Sensibilisation aux différences interpersonnelles
  - L'importance du premier contact ou « l'entrée en matière »
  - Prendre conscience de l'impact de sa communication sur son interlocuteur, verbale et non-verbale
  - Se centrer sur l'autre, développer son écoute
  - Être en phase (se synchroniser) et savoir se mettre à la place de son interlocuteur pour mieux le comprendre (développer son empathie)
  - Mieux comprendre l'autre grâce à la reformulation et la calibration
- 

## METHODE

- Ateliers pratiques avec supports écrits et vidéo, simulation de situation de face-à-face sur les techniques et les comportements
  - L'animation interactive permet le partage d'expériences et de réflexions
-

## ORGANISATION

- 1 jour
- Nombre de participants : 3 à 6
- Avant le début de la formation, un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants

---

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION

## OBJECTIF

Appréhender les enjeux d'un entretien d'appréciation et acquérir les compétences permettant de réaliser efficacement ces entretiens

---

## THEMES ABORDES

- **Les représentations de l'entretien individuel**  
Ce qu'il / Ce qu'il n'est pas  
La préparation de l'entretien
  - **Les grands principes d'un entretien individuel pour les salariés**  
Le type d'événements pris en compte  
Le guide d'entretien
  - **Élaboration d'un document « Type » - si nécessaire -**  
Les missions techniques et les comportements  
Rédaction d'un document de synthèse
  - **Le déroulement d'un entretien individuel**  
Le guide du responsable de l'entretien  
Débriefing pour expliquer et améliorer le déroulement  
Présentation du déroulé idéal de l'entretien
-

## METHODE

- Ateliers pratiques en groupe, avec supports écrits et vidéo, simulation de situation de face-à-face sur les techniques et les comportements
  - Animation interactive permettant le partage des expériences et de réflexions
- 

## ORGANISATION

- 2 journées
  - Groupes de 6 à 9 participants
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LA DELEGATION DE COMPETENCE

## OBJECTIF

Maîtriser les principes et les conditions de la délégation afin de développer les compétences de ses collaborateurs.

---

## THEMES ABORDES

- Les représentations de la délégation de compétences
  - Les principes de la délégation
  - Les objectifs à atteindre
  - Les différents types de délégation
  - L'entretien de délégation
  - La dynamique des compétences
  - Le modèle de la « haute performance »
- 

## METHODE

- Ateliers d'entraînement, matrice, plan de progression, simulation de situation
  - Les techniques, les tactiques et les comportements
  - Animation interactive permettant le partage d'expériences et de réflexions
-

## ORGANISATION

- 2 journées en centre
  - Groupes de 3 à 6 participants
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par stagiaire

---

# FORMATION DE FORMATEURS

## OBJECTIF

Savoir mettre en place une relation pédagogique efficace et durable pour transférer une compétence opérationnelle.

---

## METHODE

- Travail par groupe
  - Jeux pédagogiques
  - Apports méthodologiques
  - Simulations
  - Auto évaluation
- 

## ORGANISATION

La formation se découpe en quatre ateliers d'une journée

- Atelier 1 : Rôle et mission d'un formateur terrain
- Atelier 2 : Les conditions de transfert d'une compétence
- Atelier 3 : Transférer une compétence opérationnelle
- Atelier 4 : Évaluer l'acquisition d'une compétence

La formation peut être réalisée sur site ou en centre en formule Inter-entreprises

---

# PROGRAMME

## Atelier 1 :

- Le métier, les gestes et la compétence
- Les niveaux de compétences dans un métier
- Les représentations de la formation terrain
- Les enjeux de la formation terrain aujourd'hui
- Les missions d'un formateur terrain
- Les compétences d'un formateur terrain
- Les niveaux de compétences dans le métier

## Atelier 2 :

- Le cadrage d'une séquence de formation
- Les attitudes du formateur
- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Les fondamentaux de la communication avec un groupe

## Atelier 3 :

- Le cadrage d'une séquence de formation
- La gestion du tâtonnement expérimental
- La correction de l'erreur
- L'enracinement du bon geste
- Le formateur : premier support de formation
- Les supports de formation

## Atelier 4 :

- Les grilles d'évaluation
- L'observation dirigée
- Les entretiens de diagnostic
- Le suivi de l'apprentissage : renforcer le professionnalisme

---

## TARIF

40 €H.T. par heure et par stagiaire

---

# LE CONTRAT DE TRAVAIL

## OBJECTIF

Acquérir les outils et les règles juridiques nécessaires à la gestion des contrats de travail.

---

## THEMES ABORDES

- Introduction sur la législation du travail
  - Cadre général du contrat
  - Durée légale et maximale
  - La notion de travail effectif et ses conséquences
  - Horaire et répartition
  - Heures supplémentaires, les apports de la Loi FILLON
  - La modification du contrat de travail et ses conséquences
- 

## METHODE

- Cette formation nécessite une forte implication des participants, en particulier par une analyse de leurs pratiques.
  - Cette analyse se fera :  
par des échanges entre les participants sur leurs pratiques,  
par un travail de mise en situation à partir de cas concrets
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
-

## ORGANISATION

- 4 séances de 3 h 30
  - Interventions effectuées par des praticiens : Juristes et Responsable ressources humaines
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE DÉTERMINÉE

## OBJECTIF

Gérer les contrats de travail à durée déterminée en gestion du personnel

---

## THEMES ABORDES

- Cas de recours
  - Exécution du contrat
  - Suspension du contrat
  - Cessation du contrat et conséquences
  - Poursuite après l'échéance du terme
  - Risques et sanctions encourus
- 

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
- 

## ORGANISATION

- 3 séances de 3 h 30 autour des principaux thèmes
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LE TRAVAIL TEMPORAIRE

## OBJECTIF

Gérer l'intérim dans l'entreprise et évaluer les conséquences pour l'entreprise dans la gestion des dossiers du personnel

---

## THEMES ABORDES

- Définition et recours
  - Apport de la loi de modernisation sociale
  - Fin de mission
  - Rapport entre entreprise
  - La responsabilité de l'entreprise
  - Risques et sanctions encourus  
(requalification du contrat, amendes, sanctions pénales...)
- 

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
- 

## ORGANISATION

- 3 séances de 3 h 30 autour des principaux thèmes
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LES CONFLITS DU TRAVAIL

## OBJECTIF

Gérer les conflits du travail devant les instances prud'homales et savoir représenter les intérêts de l'entreprise dans la gestion de ces dossiers

---

## THEMES ABORDES

- Le Conseil des Prud'hommes
  - La procédure devant le Conseil des prud'hommes
  - La représentation de l'entreprise devant le Conseil des prud'hommes
  - Gérer un dossier prud'homal
  - Le jugement et ses conséquences
  - Les voies de recours
- 

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
-

## ORGANISATION

- 4 séances de 3 h 30 autour des principaux thèmes
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LA CESSATION ET LA SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

## OBJECTIF

Gérer les différentes causes de rupture et de suspension du contrat de travail en accord avec la législation en vigueur

---

## THEMES ABORDES

- La rupture à l'initiative du salarié
  - Le cas de la retraite : aspects généraux
  - Départ ou mise à la retraite
  - Le licenciement pour motif personnel
  - La procédure et délais
  - La maladie : les causes de suspension et de rupture
  - L'inaptitude du salarié
  - La transaction
- 

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situation professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
-

## ORGANISATION

- 4 séances de 3 h 30
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LES MÉCANISMES DE FIN DE CARRIÈRE

## OBJECTIF

Acquérir les mécanismes de fin de carrière dans le cadre de la gestion du personnel . Savoir appliquer et suivre la réglementation en la matière

---

## THEMES ABORDES

- **L'ouverture des droits**  
Rappels des éléments de droit commun
  - **La retraite progressive**  
Mécanisme, mise en place, suivi
  - **La préretraite contre embauche**  
Formalisme et spécificité
  - **Préretraite et FNE à temps plein**  
Condition d'attribution  
Bénéficiaire  
Montant de l'allocation
  - **Retraite progressive et FNE**  
Condition d'attribution  
Bénéficiaire  
Montant de l'allocation
  - **Annexes Légales**
-

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque point ainsi qu'un cas pratique de synthèse faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques
- 

## ORGANISATION

- 4 séances de 3 h 30 autour des principaux thèmes
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

## OBJECTIF

*Maîtriser toutes les étapes et les enjeux des Élections Professionnelles afin de pouvoir les organiser dans l'entreprise*

---

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Des simulations seront proposées à tous les niveaux de la formation et en particulier, pour l'attribution des sièges et la désignation des élus.
- 

## ORGANISATION

- 3 séances de 3 h 30
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PROGRAMME

- **Obligation d'organiser les élections**  
Calcul de l'effectif
- **Préparation des élections**  
Déclenchement du processus électoral
- **Électorat et conditions**
- **Éligibilité**
- **Organisation matérielle**  
Propagande électorale  
Moyens matériel du vote  
Modalité du vote  
Contrôle du vote
- **Déroulement du vote**  
Désignation des élus
- **Modalités de proclamation des résultats**

# LES ENJEUX DE LA GESTION DU PLAN DE FORMATION

## OBJECTIF

*Situer sa pratique actuelle. Identifier les enjeux et les objectifs de la formation dans le cadre de la gestion des ressources Humaines.  
Mettre en place des outils et des méthodes afin d'optimiser le plan de formation de l'entreprise*

---

## PROGRAMME

- **Les aspects stratégiques de la formation**  
Formaliser la politique formation  
Créer de la cohérence entre la stratégie de l'entreprise, la GRH et la formation
  - **L'analyse de la demande de formation**  
Déterminer la nature de la demande des hiérarchiques  
Différencier demande et besoin  
Développer sa crédibilité
  - **L'analyse des besoins de formation de l'entreprise**  
Définir les besoins de formation de l'entreprise  
Améliorer l'aspect pratique des actions de formation
  - **La méthodologie de construction du plan de formation**  
Réaliser un cahier des charges, adopter une méthodologie  
Accroître l'efficacité des relations avec les partenaires
-

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Simulations professionnelles à tous les niveaux de la formation
  - L'animation interactive permet le partage des expériences et des réflexions
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
- 

## ORGANISATION

- 6 séances de 3 h 30  
Avant le début de la formation, un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# GESTION DU PLAN DE FORMATION

## OBJECTIF

Maîtriser les bases de la réglementation afin de les appliquer au plan de formation, remplir la déclaration de participation des employeurs à la formation continue

---

## PROGRAMME

- **Les points essentiels de la réforme**  
Les nouvelles orientations de la formation continue.  
Professionnalisation, DIF, lien avec la gestion prévisionnelle des compétences...
  - **Plan de formation et actions de formation**  
Règles de base , les cas particuliers
  - **La déclaration annuelle (imprimé 24.83)**  
Les informations à collecter  
L'analyse des renseignements à fournir  
Le report et l'utilisation des excédents de dépenses
  - **Les Relations de l'entreprise avec son Organisme Paritaire Agréé (OPCA)**  
Le respect des conventions, les procédures de remboursement...
  - **Le contrôle par l'inspection de la formation professionnelle continue**  
Procédure, portée du contrôle, constitution des dossiers...  
Les voies de recours de l'entreprise...
  - **Le suivi d'exécution du Plan de Formation de l'Entreprise**  
Examen des aspects administratifs, pédagogiques, financier
-

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Simulations professionnelles à tous les niveaux de la formation
  - Examen des questions posées par l'entreprise et applications pratiques
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques.
- 

## ORGANISATION

- 4 séances de 3 h 30
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# DROIT DU TRAVAIL

## CYCLE LONG

### OBJECTIF

Acquérir les bases de droit du travail afin de s'approprier les points fondamentaux des relations individuelles et collectives dans l'entreprise pour une application en gestion du personnel

---

### PROGRAMME

- **Définition du droit du Travail**
  - **Le contrat de travail**  
Forme et conditions de validité...
  - **Les contrats de travail particuliers** (CDD Intérim...)
  - **La rupture du contrat de travail**  
Les modes de rupture, les différents cas de licenciements...
  - **Le règlement des conflits**  
Compétence du Tribunal des Prud'hommes, conflit du travail
  - **L'inspection du travail**  
Organisation, recours contre les décisions de l'inspecteur du travail.
  - **Durée du temps de travail**  
Organisation du temps, réduction du temps de travail...
  - **Le salaire et la participation des salariés**  
Éléments du salaire, protection du salaire, fixation du salaire
  - **Les relations collectives du travail**  
Les institutions représentatives du personnel, l'hygiène, la sécurité, les conflits collectifs
  - **Pouvoirs du chef d'entreprise et droit des salariés**  
Le règlement intérieur, le pouvoir disciplinaire...
-

## METHODE

- Apports théoriques et pratiques
  - Plusieurs mises en situations professionnelles pour chaque thème ainsi qu'un cas pratique récapitulatif faisant intervenir toutes les notions qui auront été abordées au cours de la formation
  - Evaluation de fin de formation
- 

## ORGANISATION

- 15 séances de 3 h 30
  - La formation se veut progressive et sera envisagée par modules successifs afin de faciliter l'acquisition des compétences et des connaissances
  - La formule regroupe des salariés d'entreprises différentes permettant une confrontation des diverses situations afin d'aborder les questions pratiques
- 

## TARIF

30 €H.T par heure et par stagiaire

---

# « LE SUR MESURE MANAGEMENT R.H»

## outils de diagnostic, d'évolution et d'accompagnement au changement

---

### OBJECTIF

Apporter la solution de formation la mieux adaptée aux réalités de vos collaborateurs et de leur environnement, afin d'accompagner la stratégie de l'entreprise.

---

### METHODE

- Pour cela, nous définissons en amont les enjeux et les attentes à intégrer dans la formation afin de déterminer un plan d'action et d'en garantir le succès.
  - En cours de formation, des apports théoriques et pratiques, ainsi que des simulations professionnelles affinent la démarche en tenant compte des attentes des participants et des objectifs de ce type de formation.
  - En fin de parcours, une évaluation mesure l'impact et de la formation par rapport aux objectifs fixés en amont.
- 

### ORGANISATION

- Organisation : sous formes de séances ou d'ateliers, de training en centre ou sur site adaptables en fonction des besoins de la formation et de l'entreprise.
- 

### TARIF

Nous consulter

---

# FORMATION NORME ISO 9001 V2000

## OBJECTIF

Permettre à des responsables d'entreprise ou de services d'appréhender la philosophie et les exigences d'un Système de Management de la Qualité afin d'en faire un nouvel atout pour leur métier  
S'approprier les approches managériales nécessaires à la réussite de la certification

---

## METHODE

- Cette formation nécessite une forte ouverture des participants vers de nouveaux modes de fonctionnements managériaux.
  - Le formateur oriente son approche de la norme de façon originale et interactive en utilisant des méthodes pédagogiques intégrant :
    - les échanges entre participants
    - les exposés didactiques permettant une lecture précise et positive de la norme
    - un travail de mise en situation utilisant le monde de l'entreprise et l'analogie avec le sport de haut niveau
- 

## ORGANISATION

- 2 jours consécutifs  
Avant la formation un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants
- 

## TARIF

40 €H.T par heure et par participant

---

# FORMATION AUDITEUR INTERNE ISO 9001 V2000

## OBJECTIF

Permettre à des responsables d'entreprise ou de services de devenir auditeur interne d'un Système de Management de la Qualité  
S'approprier les méthodes d'audit nécessaires à la réussite de la démarche d'amélioration continue

---

## METHODE

- Cette formation nécessite une ouverture des participants vers une nouvelle expertise : le rôle d'auditeur interne.
- Le formateur oriente son approche de l'audit de façon originale et interactive en utilisant des méthodes pédagogiques intégrant :
  - les échanges entre participants
  - les exposés didactiques permettant une compréhension rapide des méthodes et comportements d'un auditeur interne
  - un travail de mise en situation utilisant le monde de l'entreprise et l'analogie avec le sport de haut niveau

---

## ORGANISATION

- 2 jours consécutifs + 1 jour un mois plus tard  
Avant la formation un questionnaire préparatoire sera envoyé aux participants

---

## TARIF

40 €H.T par heure et par participant

---

# ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE DEMARCHE DE CERTIFICATION (ISO 9001, ISO TS16949, ISO 14001)

## OBJECTIF

Accompagner l'entreprise dans la mise en place de son Système de Management de la Qualité, sa cartographie de fonctionnement, son approche processus en mode PDCA, son processus d'amélioration continue.

Mettre en place une gestion documentaire répondant aux exigences de la norme et la faire vivre

---

## METHODE

- Cette approche nécessite une intervention suivie aux côtés de l'encadrement de l'entreprise
  - Le consultant oriente son intervention selon un planning de travail défini à l'issue d'un audit de départ (2 jours).
  - Ensuite, il intervient en support de l'entreprise selon une périodicité négociée avec le donneur d'ordre.
  - L'intervention du consultant prend en compte :
    - la formation à la norme retenue dans sa version la plus récente
    - la formation des auditeurs internes
    - le support chiffré en nombre de journées de présence aux côtés de l'encadrement de l'entreprise
    - le réalisation ou fourniture de supports documentaires répondant aux exigences de la norme définie
    - la réalisation d'audits à blanc au moins 8 semaines avant l'audit de certification ou de renouvellement
-

---

## ORGANISATION

- A définir selon les cas

---

## TARIF

Nous consulter

---

Entrez dans la formation

# Préparation concours

Une formation orientée  
vers la Réussite...

# PRÉPARATION AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

## OBJECTIF

Acquérir les notions de droit nécessaires aux épreuves écrites des concours

---

## THEMES ABORDES

- Droit constitutionnel
  - Institutions publiques
  - Droit administratif
  - Droit civil
  - Droit pénal
  - Droit du travail
- 

## METHODE

- Sous forme d'apports théoriques et d'échanges dans un cadre faisant intervenir les outils multimédias.
  - Évaluations en cours de formation, simulations pratiques
  - Exercices d'entraînements aux concours
- 

## ORGANISATION

- Séances de 2 h 30 hebdomadaires autour des thèmes principaux
- 

## TARIF

12 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PRÉPARATION AUX CONCOURS LA METHODOLOGIE

## OBJECTIF

Acquérir les techniques de rédaction, de composition et d'entretien spécifiques aux concours administratifs.

---

## THEMES ABORDES

- La note administrative
  - La note de synthèse
  - Le résumé
  - La dissertation de culture générale
  - La dissertation d'économie/de droit
  - Se présenter à l'oral d'un concours
  - Les techniques d'entretien avec le jury
- 

## METHODE

- Sous forme d'apports théoriques et d'échanges dans un cadre faisant intervenir les outils multimédias.
  - Évaluations en cours de formation, simulations pratiques
  - Exercices d'entraînement aux concours
- 

## ORGANISATION

- 10 séances de 2 h 30 autour des thèmes inhérents aux concours administratifs
- 

## TARIF

12 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PRÉPARATION AUX CONCOURS LA CULTURE GÉNÉRALE

## OBJECTIF

Appréhender les grandes questions récurrentes aux concours administratifs

---

## THEMES ABORDES

- L'évolution de la Démocratie de 1919 à nos jours
  - L'Europe
  - L'Environnement
  - Les Croyances et les Religions
  - Les relations internationales
  - La Citoyenneté et la Nation
  - L'Éthique/bioéthique/santé
  - Les Médias et les nouvelles technologies
- 

## METHODE

- Sous forme de cours et d'échanges.
    - dans un cadre faisant intervenir les outils multimédias.
    - évaluations en cours de formation.
- 

## ORGANISATION

- 15 séances de 2 h 30 autour des thèmes inhérents aux concours administratifs
  - Séances interactives
- 

## TARIF

12 €H.T par heure et par stagiaire

---

# PRÉPARATION AUX CONCOURS MÉDICAUX ET PARAMÉDICAUX

## OBJECTIF

Maîtriser les différents aspects des épreuves concernant le Corps Humain.

Préparer l'entretien avec le jury

---

## THEMES ABORDES

- **Extrait du programme à l'écrit : Le Corps Humain**

L'étude de la cellule

Le squelette

Les articulations

Les muscles

L'appareil cardio-vasculaire, respiratoire, génital

Fécondation, grossesse, accouchement, contraception

Le système nerveux

L'œil et la vision...

- **Extrait des thèmes abordés à l'oral**

La santé publique

La santé dans les pays en voie de développement

Les milieux hospitaliers

La protection sociale

Les MST

La démographie

Les accidents

La famille

Le chômage

L'exclusion...

---

## METHODE

- Sous forme de cours et d'échanges.
  - Exercices pratiques, QCM, schémas à compléter  
cas pratiques, vrai/faux, définitions...
  - Mises en situation par simulations d'entretien
  - Évaluations en cours de formation
- 

## ORGANISATION

- Séances de 2 h 30 en centre
  - Le corps humain abordé en 25 thèmes
  - L'oral est envisagé à travers 37 thèmes
- 

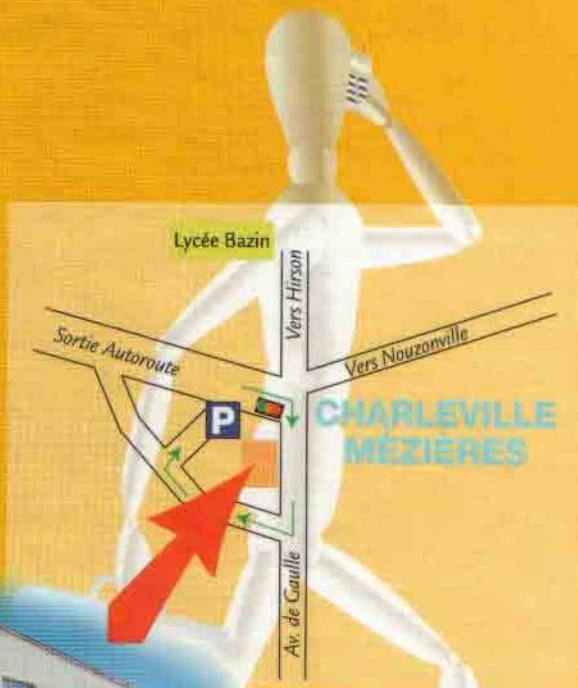
## TARIF

12 €H.T par heure et par stagiaire

---



FORMATION CONTINUE  
FORMATION ALTERNANCE



**Acciale**  
Formation

119, Avenue Charles de Gaulle  
08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES  
Tél. : 03 24 32 86 26

Consultez notre site :  
[www.accialeformation.com](http://www.accialeformation.com)