



MARKETING & VENTE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

LANGUES ÉTRANGÈRES

INFORMATIQUE

SECURITÉ

AGROALIMENTAIRE

CATALOGUE DE FORMATIONS



Notre établissement vous propose un temps pour se former, afin de poursuivre votre progression dans vos projets professionnels. Nous mettons à votre disposition des formateurs issus du monde professionnel et des spécialistes expérimentés dans les formations diplômantes. (Liste des formateurs à la disposition des futurs stagiaires).

En dehors des sessions programmées ponctuellement, les formations sont réalisées aux dates convenues avec le client au moment de la prise de commande.

Les tarifs sont adaptés en fonction des éléments suivants :

- ▲ Formation individuelle ou de groupe,
- ▲ En inter ou en intra-entreprise,
- ▲ Choix du lieu de formation par le client nécessitant ou non des frais annexes de formation (déplacement, hébergement, restauration, etc...).

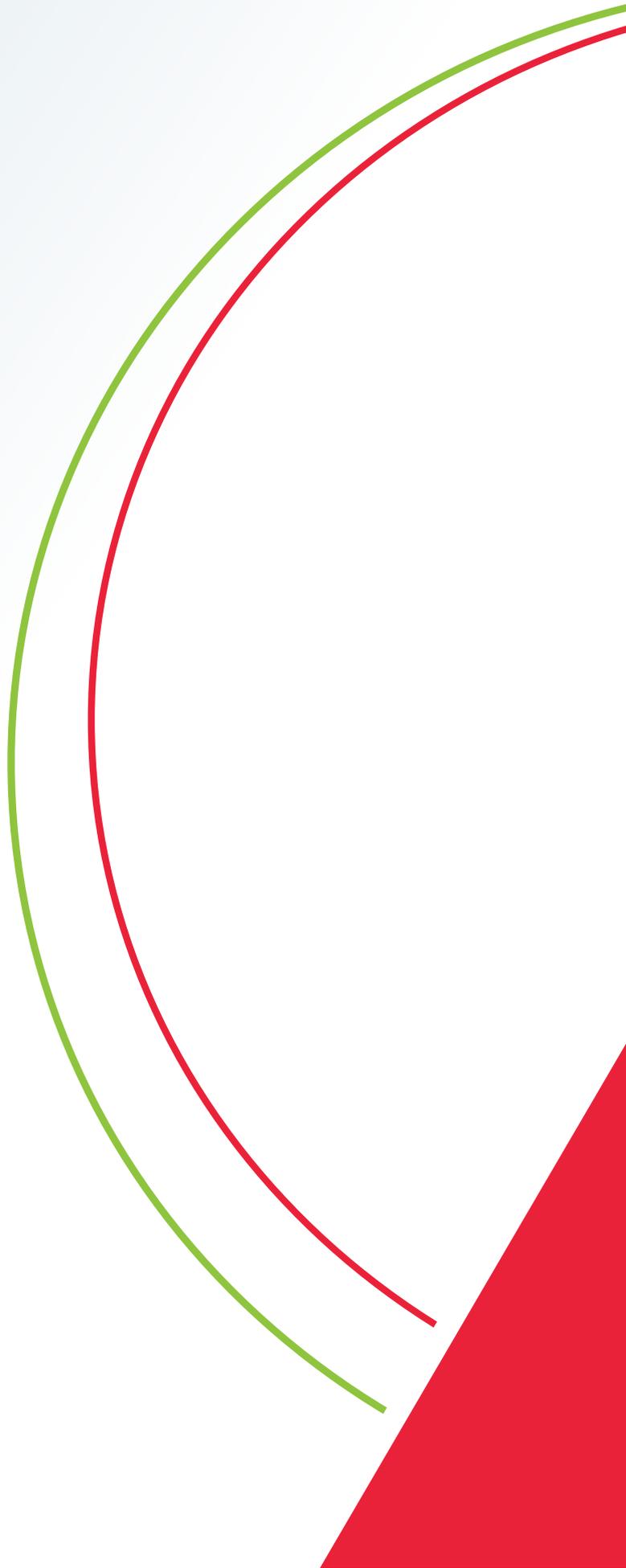


Notre
établissement
et ceux de nos
prestataires sont
accessibles aux personnes
en situation de handicap.

TABLE DES MATIÈRES



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MARKETING & VENTE | 5 |
| TECHNIQUES ET COMPORTEMENTS DE VENTE | 6 |
| VENTE SÉDENTAIRE | 7 |
| MANAGEMENT | 9 |
| MANAGER, ANIMER, MOTIVER L'ÉQUIPE DE VENTE | 10 |
| CONDUITE DE RÉUNIONS | 11 |
| RESSOURCES HUMAINES | 13 |
| FORMATION TUTEUR | 14 |
| ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS | 15 |
| GESTION DU STRESS | 16 |
| GESTION DES CONFLITS | 17 |
| LANGUES ÉTRANGÈRES | 19 |
| DÉBUTER EN LANGUE ÉTRANGÈRE | 20 |
| REMISE À NIVEAU EN LANGUE ÉTRANGÈRE | 21 |
| INFORMATIQUE | 25 |
| WORD INITIATION | 26 |
| WORD PERFECTIONNEMENT | 27 |
| EXCEL INITIATION | 28 |
| EXCEL PERFECTIONNEMENT | 29 |
| POWERPOINT | 30 |
| SÉCURITÉ | 33 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE - CHARGÉ DE CHANTIER : B0, H0, H0V | 34 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE - CHARGÉ D'INTERVENTIONS ÉLÉMENTAIRES : BS, BE ET/OU HE | 35 |
| HABILITATION ÉLECTRIQUE - ÉLECTRICIEN : B1, B1V, B2V, HC, BR, BP | 36 |
| SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST) | 37 |
| GESTES ET POSTURES | 38 |
| CHSCT | 39 |
| CACES® R486 PLATES-FORMES ÉLÉVATRICES MOBILES DE PERSONNES | 40 |
| CACES® R489 (CAT 1A-1B / 2A-2B / 3) | 41 |
| AGRO-ALIMENTAIRE | 43 |
| FORMATION SPÉCIFIQUE EN HYGIÈNE ALIMENTAIRE | 44 |
| FORMATION 100% MUSCLE | 45 |
| DÉCOUPE ET TRANSFORMATION PRODUITS | 46 |
| AFFUTAGE ET AFFILAGE | 47 |
| HYGIÈNE EN MILIEU PROFESSIONNEL (ABATTOIRS) | 48 |
| SÉCURITÉ AU TRAVAIL | 49 |





MARKETING & VENTE

OBJECTIFS :

- Identifier les étapes de l'entretien et acquérir une méthode de vente efficace pour questionner, argumenter, répondre et conclure positivement
- Savoir prendre appui sur des bases solides et sur son impact personnel pour concentrer les efforts vers les clients et les convaincre

Public :

Commerciaux, délégués commerciaux, etc...

Toute personne pratiquant ou devant pratiquer la vente «terrain»

Prérequis :

Connaissance minimum de la vente

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ **Identifier l'impact du commercial dans le processus de la vente**
Psychologie de l'acte d'achat : motivation, intention, décision
L'offre commerciale
Votre rôle et votre impact personnel « Quel vendeur êtes-vous ? »
- ▲ **Le fil conducteur d'un entretien de vente**
Les 6 phases de la vente
- ▲ **Préparer une visite**
Les informations à réunir et les outils à prévoir
Construire l'objectif de la visite
- ▲ **Le téléphone**
Franchir le barrage de la secrétaire
Qualifier le prospect
Obtenir un rendez-vous rentable
- ▲ **Établir un contact positif**
La règle des 4 x 20
Se présenter, présenter sa société
Donner envie au client de s'exprimer
Structurer et adapter ses arguments
Présenter les prix avantageusement
Répondre en souplesse aux objections
Conclure pour vendre
- ▲ **Préparer sa prochaine visite pour optimiser son temps**

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Étude de cas
- ▲ Formation interactive et participative

**Tarif
de base* :
600€/jour**

OBJECTIFS :

- Développer son efficacité commerciale et perfectionner ses techniques de vente
- Maîtriser la relation clientèle en face à face et au téléphone
- Gérer les impératifs commerciaux imposés

Public :

Vendeurs sédentaires, assistants commerciaux, vendeurs en magasin ou au comptoir.

Prérequis :

Connaissance minimum en vente

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Utilisation commerciale du téléphone

Téléphone et image de marque

Attitudes et vocabulaire adaptés à l'entretien téléphonique

Accueillir et faire face aux réclamations clients

▲ La maîtrise de l'entretien commercial en face à face et au téléphone

Accueillir et prendre en charge son client

Comprendre la demande du client : découverte

Identifier les opportunités

Proposer les solutions

L'argumentation

Répondre aux objections

Présenter le prix et défendre ses marges

Obtenir l'engagement du client

Faire face aux situations agressives

▲ Les actions commerciales de la vente direct

Répondre commercialement à une demande d'information

Prendre des commandes efficacement

Vente de remplacements, de produits complémentaires, de promotions

Suivi des clients et fidélisation

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Apports théoriques, auto-diagnostic, échanges et mises en situation
- ▲ Entraînements en simulations d'appels entrants + vidéo
- ▲ Assistance active axée sur les points repérés à améliorer
- ▲ Remise d'un aide-mémoire

Tarif
de base* :
600€/jour





MANAGEMENT

OBJECTIFS :

- Renforcer son efficacité managériale
- Stimuler la motivation de chacun de ses collaborateurs
- Créer et renforcer l'esprit d'équipe
- Résoudre les cas difficiles

Public :

Responsables des ventes, animateurs de réseau, manager d'équipe...

Prérequis :

Connaissance minimum en management

Durée :

21 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Développer les potentiels des vendeurs

Identifier les leviers de motivation des individus et de l'équipe

Diagnostiquer son équipe

Les outils de motivation

▲ Exercer un management efficace

Valider son positionnement par rapport à l'équipe

Susciter la participation et développer l'esprit d'équipe

Le management situationnel

Intégrer les émotions dans le travail

Connaître et accepter ses propres mécanismes émotionnels

▲ Motiver au quotidien

Savoir féliciter

Ecouter, informer

Faire accepter les objectifs

Proposer une mission, un plan d'action

Susciter et valoriser les idées

Adapter sa communication

▲ S'entraîner à résoudre les cas difficiles

Réagir aux symptômes de démotivation

Savoir prendre des décisions impopulaires

S'appuyer sur l'expression des émotions pour résoudre les conflits, les insatisfactions

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Étude de cas
- ▲ Formation interactive et participative

Tarif
de base* :
600€/jour

OBJECTIFS :

- Préparer et animer une réunion
- Prendre des décisions en réunion
- Évaluer une réunion

Public :

Manager, responsable d'équipe, responsable de projet, créateur d'entreprise.

Prérequis :

Connaissance minimum en management

Durée :

21 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

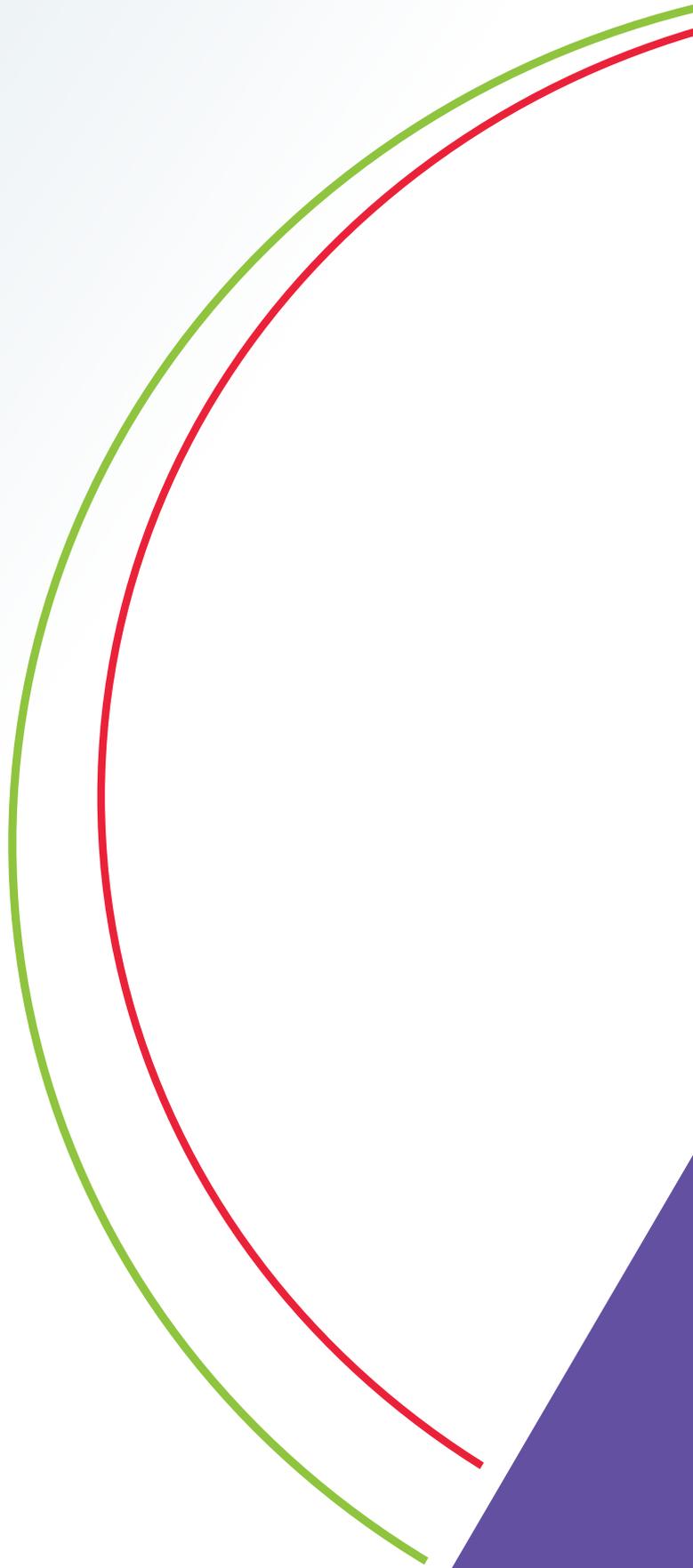
PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ **Savoir justifier la réunion**
Distinguer les différents types de réunions
Expliquer la nécessité de la réunion
- ▲ **Savoir préparer la réunion**
Préparer l'organisation matérielle
Élaborer l'ordre du jour
- ▲ **Savoir impliquer les participants**
Clarifier le rôle de chacun
Déterminer le rôle de l'animateur
Définir les fonctions exercées par le groupe
- ▲ **Savoir animer la réunion**
Être créatif
Gérer les discussions
Gérer les comportements difficiles
- ▲ **Savoir prendre des décisions**
Résoudre un problème
Définir un plan d'action
- ▲ **Savoir évaluer**
Évaluer la réunion
Compte rendu

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Formation interactive
- ▲ Jeux de rôle

Tarif
de base* :
600€/jour





RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS :

- Participer à la définition des enjeux et des objectifs du parcours de professionnalisation
- Identifier et analyser clairement un métier, transmettre des savoir-faire
- Coordonner le processus de professionnalisation
- Garantir la cohérence interne du parcours de professionnalisation
- Connaître les différentes modalités d'évaluation des acquis du parcours de professionnalisation

Public :

Toute personne d'une entreprise pouvant être appelée à avoir la responsabilité d'un salarié bénéficiant d'un contrat en alternance (professionnalisation ou apprentissage)

Prérequis :

Avoir la fonction de tuteur ou de maître d'apprentissage d'un alternant en contrat de professionnalisation ou en contrat d'apprentissage

Durée :

28 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Première journée

Définition générale et diversité des situations tutorales

Le tutorat et la formation en alternance

Le tutorat et la gestion des compétences dans l'entreprise

La fonction tutorale et les missions confiées au tuteur

Activités concrètes et compétences liées au tutorat

Principes de base de la pédagogie en alternance

▲ Deuxième journée

Le concept de transmission

La définition et l'élaboration du plan de formation pratique

Les méthodes de formation en entreprise

▲ Troisième journée

Le concept de coordination

Le partenariat avec l'organisme de formation

L'évaluation des compétences dans l'entreprise et en organisme de formation

▲ Quatrième journée

Débriefing concernant les différents outils mis en œuvre par les tuteurs auprès des salariés en professionnalisation

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Co-animation, jeux de rôle
- ▲ Étude de cas, brainstorming, apports théoriques et conceptuels

Tarif
de base* :
600€/jour

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fondamentaux de l'organisation individuelle
- Travailler plus vite et mieux pour se dégager du temps
- Devenir maître de son temps

Public :

Toute personne souhaitant gérer son temps de manière efficace

Prérequis :

Aucun

Durée :

21 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ **Évaluer son organisation personnelle**
Tests et auto-diagnostic de son comportement face au temps et au stress

Points forts et points faibles

- ▲ **Analyse sa propre gestion du temps**
Définir la conception du temps

Défini temps professionnel et temps personnel

Repérer les « bouffes-temps » et leurs conséquences

- ▲ **Mettre en oeuvre son organisation**
Définir les priorités : les notions d'urgence et d'importance

Définir ses objectifs

- ▲ **Une organisation en deux temps**
La liste des projets

Le tri quotidien

- ▲ **Construire les outils d'organisation du temps**
Personnel

Professionnel

- ▲ **Gérer son environnement**
Identifier les compétences

Apprendre à déléguer

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Co-animation
- ▲ Jeux de rôle
- ▲ Étude de cas
- ▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif
de base*:
600€/jour

OBJECTIFS :

- Maîtriser et gérer son stress

Public :

Toute personne souhaitant gérer son stress de manière efficace

Prérequis :

Aucun

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Professions

Le type d'emploi

Les responsabilités

La personnalité

▲ Symptômes d'un excès de stress

Rendement au travail

Attitudes

Sentiments personnels

Somatisation

Processus et caractéristiques du burn-out

▲ Instruments de diagnostics

Évaluation de l'état de stress

Identification des sources de stress professionnel

▲ Les solutions piégées

Les étapes préliminaires à une saine gestion du stress

La gestion des priorités

Clarification des valeurs, buts et objectifs

Gestion centrée sur l'important plutôt que l'urgent

Gérer son stress et celui des autres pour gagner en efficacité professionnelle

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif
de base* :
600€/jour

OBJECTIFS :

- Savoir comprendre et collaborer avec tout individu

Public :

Toute personne souhaitant améliorer la communication avec ses collaborateurs.

Prérequis :

Connaissances en management souhaitées

Durée :

28 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Attitudes de communication

Maîtrise de soi, de son stress et de celui de l'interlocuteur

Postures et attitudes à adopter face à l'interlocuteur

Développer son aisance relationnelle

▲ Gestion des énergies communicatives

Le rapprochement plutôt que l'isolement, les projets communs

L'exercice du pouvoir

Attentes réalistes pour autrui

Encouragement et soutien moral

La communication avec les autres

▲ Processus de communication interpersonnelle

Analyser et intégrer le processus de la communication interpersonnelle

Les différents schémas de la communication

Identifier son propre style de communication

Identifier les canaux préférentiels des interlocuteurs

▲ Les outils pour une bonne communication avec ses collaborateurs

Le capital Confiance

La fixation d'objectifs, le pouvoir de l'enthousiasme

L'expression des convictions et opinions

Les principes fondamentaux des relations humaines

▲ La gestion des conflits

Savoir identifier les situations potentielles de conflit

Distinguer les différents types de conflits, repérer les climats

▲ Les conduites à éviter

▲ Savoir déterminer les enjeux

Clarifier les paramètres du conflit, définir les enjeux des deux parties, évaluer les pouvoirs

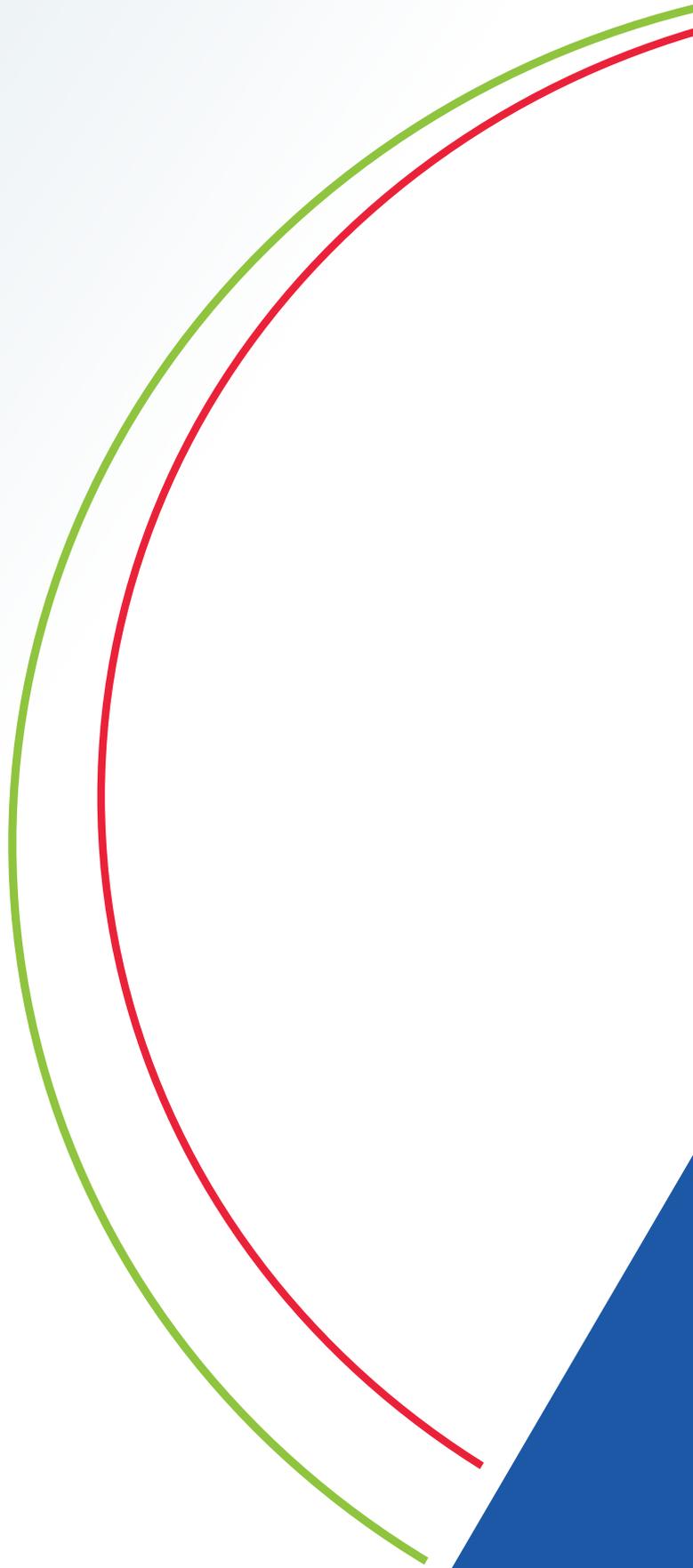
▲ Savoir traiter un conflit

Comprendre les mécanismes, gérer et résoudre le conflit

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif
de base*:
600€/jour





LANGUES ÉTRANGÈRES

OBJECTIFS :

- Acquérir les bases de la langue afin de comprendre et de se faire comprendre

Public :

Toute personne souhaitant acquérir les bases de la langue en anglais, espagnol, portugais, italien...

Prérequis :

Niveau débutant

Durée :

40 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test LINGUASKILL

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, TV, magnétophone

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Grammaire

Parler au présent, au passé, au futur

Questions

Adjectifs et pronoms

Prépositions

▲ Vocabulaire

Alphabet

Chiffres, heures et dates

Vocabulaire du quotidien

Voyages et vacances

Goûts et préférences

▲ Communication

Au restaurant

S'orienter, demander son chemin

A l'aéroport

A l'hôtel

Téléphoner

Présenter l'entreprise et ses fonctions

Automatismes de politesse

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Approche pratique et participative de la langue

**Tarif
de base* :
80€/heure**

OBJECTIFS :

- Consolider les automatismes de la langue afin de communiquer en contexte professionnel et extra-professionnel

Public :

Toute personne souhaitant rafraîchir et mettre à jour ses connaissances en anglais, espagnol, portugais, italien...

Prérequis :

Connaissance des structures grammaticales de base, formulation et compréhension de phrases simples.

Durée :

40 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test LINGUASKILL

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, TV, magnétophone

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ **Grammaire**
 - Système des temps
 - Concordances
 - Systèmes des questions
 - Pronoms
 - Mots de liaison, prépositions, gérondifs
 - La condition
 - Expression de la quantité
- ▲ **Vocabulaire**
 - Vocabulaire commercial
 - Vocabulaire technique
- ▲ **Communication**
 - Voyages d'affaires
 - Prise de rendez-vous
 - Présenter la société et ses produits
 - Décrire ses fonctions
 - Visite d'entreprise
 - Salons professionnels
 - Négociations
 - Organiser ou assister à une réunion
 - Faire des présentations
 - Travailler au téléphone
 - Correspondance écrite
 - Exprimer ses opinions

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Approche pratique et participative de la langue

Tarif
de base* :
80€/heure

OBJECTIFS :

- Améliorer la fluidité dans la langue par des mises en situation professionnelle

Public :

Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances en anglais, espagnol, portugais, italien...

Prérequis :

Connaissance des structures grammaticales de base, formulation et compréhension de phrases simples.

Durée :

40 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test LINGUASKILL

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, TV, magnétophone

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Grammaire

Les temps plus complexes

Expressions du doute, de l'hypothèse

Suggestion et conseil

Discours indirect

Prépositions

Adverbes

▲ Vocabulaire

Les faux-amis

Idiomatiques

Vocabulaire spécifique au contexte professionnel des stagiaires

▲ Communication Management

Commerce et marketing

Communication

Production

Réunions

Travailler par téléphone

Correspondance écrite

Résolution de problèmes

Facteurs inter-culturels

Contexte extra-professionnel

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Approche pratique et participative de la langue

**Tarif
de base* :
80€/heure**





INFORMATIQUE

OBJECTIFS :

- Connaître et savoir utiliser les fonctions essentielles du traitement de textes

Public :

Tout public ayant des connaissances Windows

Prérequis :

Savoir utiliser un PC

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test TOSA

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, imprimante laser, accès internet

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Les notions de base

Prise en main du logiciel

Description des outils et de l'interface

Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

▲ La mise en forme du texte

Les retraits de ligne et de paragraphe

Les puces et numéros

Les encadrements et les trames

Les tabulations

La fonction rechercher / remplacer du texte

▲ Les tableaux

Créer et modifier un tableau simple

▲ La mise en page et l'impression

Les options d'impression

L'aperçu avant impression

La mise en page et les paramètres de marges

▲ L'environnement

Les options

La personnalisation de la barre d'outils

OUTILS & MÉTHODES :

▲ Un micro-ordinateur par stagiaire

▲ Mise en situation par le biais d'exercices pratiques

**Tarif
de base* :
80€/heure**

OBJECTIFS :

- Maîtriser les fonctions évoluées du traitement de textes

Public :

Tout public ayant suivi le module Word Initiation ou ayant un niveau équivalent

Prérequis :

Connaissance de base de WORD

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test TOSA

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, imprimante laser, accès internet

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Révision de quelques thèmes du module Initiation

- ▲ Les modèles

Utilisation des modèles intégrés

Création, enregistrement, modification de modèle

- ▲ Les styles

Utilisation des styles intégrés

Création, modification de style

- ▲ La table des matières

Création, modification, utilisation, suppression

- ▲ Les tableaux

Les tableaux automatiques

Les tableaux complexes

Feuille de calcul Excel sous Word

- ▲ Le publipostage

La préparation des éléments du publipostage

Les filtres

Publipostage à l'écran ou à l'impression

Publipostage de type courrier ou de type étiquette

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Un micro-ordinateur par stagiaire
- ▲ Mise en situation par le biais d'exercices pratiques

Tarif
de base*:
80€/heure

OBJECTIFS :

- Connaître et savoir utiliser les fonctions essentielles du tableur

Public :

Tout public ayant des connaissances Windows

Prérequis :

Savoir utiliser un PC

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test TOSA

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, imprimante laser, accès internet

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Feuilles de calcul

Saisir et modifier du texte

Saisir et modifier les nombres

Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

▲ Mise en forme

Mise en forme du texte, des nombres, des dates, des feuilles de calcul

Les bordures et les trames

Recherche et remplacement

▲ Les calculs

Les opérateurs

Les fonctions de calculs simples

Les références de cellules

▲ L'impression

Les options d'impression

La mise en page

▲ Les graphiques simples

Création, mise à jour et modification

▲ L'environnement Excel

Les options

La personnalisation de la barre d'outils

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Un micro-ordinateur par stagiaire
- ▲ Mise en situation par le biais d'exercices pratiques

**Tarif
de base* :
80€/heure**

OBJECTIFS :

- Connaître et savoir utiliser les fonctions avancées du tableur

Public :

Tout public ayant des connaissances de base sur Excel

Prérequis :

Connaissance de base de EXCEL

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test TOSA

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, imprimante laser, accès internet

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Révision de quelques thèmes du module Initiation
- ▲ Les liaisons inter-cellulaires
- ▲ L'adressage des cellules
Adressage relatif, absolu et mixte, Pourquoi ?, Comment ?
- ▲ Les fonctions de calculs avancées
Les fonctions imbriquées
Les fonctions conditionnelles
- ▲ Base de données
Création, modification, utilisation et paramétrage des filtres
- ▲ Graphiques avancés
- ▲ Tableaux croisés dynamiques
Création, modification, filtres

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Un micro-ordinateur par stagiaire
- ▲ Mise en situation par le biais d'exercices pratiques

Tarif
de base*:
80€/heure

OBJECTIFS :

- Savoir créer un diaporama et le présenter sur un support numérique ou papier

Public :

Tout public ayant des connaissances Windows

Prérequis :

Savoir utiliser un PC

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, test TOSA

Moyens :

Un ordinateur par stagiaire, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, imprimante laser, accès internet

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Création / modification de diapositives
- ▲ Les différents objets : organigramme, tableau...
- ▲ La mise en forme des diapositives
- ▲ Utiliser les assistants à la création
- ▲ Utiliser les assistants à la mise en page
- ▲ Utiliser les modèles de conception
- ▲ Utiliser les outils d'animation
- ▲ Utiliser les outils de transition
- ▲ Le paramétrage d'un diaporama (transitions, minutage, bouclage...)
- ▲ L'impression du diaporama

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Un micro-ordinateur par stagiaire
- ▲ Mise en situation par le biais d'exercices pratiques

**Tarif
de base* :
80€/heure**





SÉCURITÉ

OBJECTIFS :

- Acquérir ou réactualiser une connaissance de la réglementation en matière d'instructions, des consignes de sécurité électrique et des risques présentés par le courant électrique
- Adapter les connaissances acquises aux travaux non électriques pour travailler dans les zones d'environnement électrique
- Permettre à l'employeur de délivrer ou de renouveler à son personnel un titre d'habilitation chargé de chantier B0 / H0 / H0V
- Permettre au chargé de chantier d'organiser des travaux d'ordre non électrique, de délimiter une zone de travail et de surveiller le personnel

Public :

Personnel non électricien dirigeant des travaux d'ordre non électrique à proximité des installations électriques exerçant leur métier dans des zones présentant des risques électriques.

Prérequis :

Aucun

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, délivrance d'une proposition d'un titre d'habilitation pré-renseigné des symboles proposés par le formateur

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, kit pédagogique

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Formation pratique au risque électrique
- ▲ Dangers du courant électrique
- ▲ Effets du courant électrique
- ▲ Connaissances de base des appareils électriques
- ▲ Statistiques des accidents
- ▲ Moyens de protection
- ▲ Le matériel électroportatif
- ▲ La législation
- ▲ L'habilitation, le titre, le recueil, UTE 18-510
- ▲ Notions de secourisme et conduite à tenir en cas d'incendie d'origine électrique

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Vidéo-projections
- ▲ Matériels de protection : gants, casques, nappes isolantes
- ▲ Démonstrations sur appareillages et mises en situation
- ▲ Analyse de cas d'accidents réels et mesures de protection à mettre en oeuvre
- ▲ Test d'évaluation en fin de stage

Tarif*:
Nous
consulter

HABILITATION ÉLECTRIQUE - CHARGÉ D'INTERVENTIONS ÉLÉMENTAIRES : BS, BE ET/OU HE MANOEUVRE PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN - INITIALE/RECYCLAGE

OBJECTIFS :

- Acquérir ou réactualiser une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements BT
- Appliquer les consignes de sécurité liées aux manœuvres de réarmement effectuées sur des installations et équipements électriques en BT et HT
- Connaître et appliquer les méthodes d'une intervention élémentaire en basse tension
- Permettre ainsi à l'employeur de délivrer ou de renouveler à son personnel un titre d'habilitation BS/BE ...

Public :

Personnel non électricien chargé de réaliser des manœuvres et réarmements de protection dans les locaux de services électrique en BT et HT et d'accomplir des interventions élémentaires sur des installations et des équipements électriques.

Prérequis :

Aucun

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, délivrance d'une proposition d'un titre d'habilitation pré-renseigné des symboles proposés par le formateur

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, kit pédagogique

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ L'évaluation des risques
- ▲ Les grandeurs électriques
- ▲ Les dangers de l'électricité
- ▲ Les mesures de protection
- ▲ Les limites, zones et opérations liées
- ▲ Les équipements de protection
- ▲ Les rôles et titres d'habilitation
- ▲ Les outillages et matériels électriques
- ▲ La procédure en cas d'accident électrique
- ▲ La procédure en cas d'incendie électrique
- ▲ Chargé d'intervention BS : rôle et opérations

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Vidéo-projections
- ▲ Matériels de protection : gants, casques, nappes isolantes
- ▲ Démonstrations sur appareillages et mises en situation
- ▲ Analyse de cas d'accidents réels et mesures de protection à mettre en oeuvre
- ▲ Test d'évaluation en fin de stage

Tarif* :
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Opérer en sécurité sur l'ensemble ou une partie d'un ouvrage en exploitation
- Acquérir ou réactualiser une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements BT
- Appliquer les consignes de sécurité en BT liées aux consignations, aux interventions générales, aux travaux hors tension ou au voisinage effectué sur des ouvrages ou des installations électriques
- Permettre ainsi à l'employeur de délivrer ou de renouveler à son personnel un titre d'habilitation : B1, B1V, B2, B2V, BR, BC, BR
- Accéder aux locaux HT

Public :

Personnel électricien ou électromécanicien chargé d'exécuter des consignations, d'exécuter et/ou diriger des travaux hors tension, d'exécuter des interventions générales.

Prérequis :

Posséder des compétences techniques en électricité est obligatoire pour suivre cette formation.

Durée :

21 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, délivrance d'une proposition d'un titre d'habilitation pré-renseigné des symboles proposés par le formateur

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, kit pédagogique

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Formation pratique au risque électrique
- ▲ Dangers du courant électrique
- ▲ Effets du courant électrique
- ▲ Connaissances de base des appareils électriques
- ▲ Statistiques des accidents
- ▲ Moyens de protection
- ▲ Le matériel électroportatif
- ▲ La législation
- ▲ L'habilitation, le titre, le recueil, UTE 18-510
- ▲ La consignation
- ▲ Les interventions de dépannage
- ▲ Les systèmes de liaison à la terre
- ▲ Notions de secourisme et conduite à tenir en cas d'incendie d'origine électrique

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Vidéo-projections
- ▲ Matériels de protection : gants, casques, nappes isolantes
- ▲ Démonstrations sur appareillages et mises en situation
- ▲ Analyse de cas d'accidents réels et mesures de protection à mettre en oeuvre
- ▲ Test d'évaluation en fin de stage

Tarif* :
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Former des secouristes afin d'assurer la prévention et les secours au sein de l'entreprise

Public :

Salarié(e)s d'entreprises, professions libérales, administrations, industries.

Prérequis :

Être salarié

Durée :

14 heures (initiale) - 7 heures (MAC)

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, délivrance d'une carte certificative de sauveteur secouriste au travail

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, kit pédagogique

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ La protection
- ▲ L'alerte
- ▲ La victime s'étouffe
- ▲ La victime saigne abondamment
- ▲ La victime est inconsciente
- ▲ La victime ne respire plus
- ▲ La victime se plaint d'un malaise
- ▲ La victime se plaint suite à un traumatisme (plaie simple ou grave, brûlure simple ou grave, fracture)
- ▲ Situations inhérentes aux risques spécifiques liées à la profession ou à l'entreprise

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Exercices pratiques
- ▲ Mises en situation
- ▲ Évaluation finale, validation des acquis et le cas échéant, remise d'une attestation de réussite.

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Être capable de repérer les situations susceptibles de nuire à sa santé ou d'entraîner des efforts inutiles ou excessifs, que ce soit au travail ou dans sa vie privée
- Adopter et appliquer les principes pertinents de base de sécurité physique et d'économie d'efforts en fonction de la situation

Public :

Tout public devant effectuer des travaux, des manipulations

Prérequis :

Absence de contre-indication au port des charges

Durée :

7 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ **Présentation des objectifs**
- ▲ **Moyens de protection**
Matériels de protection
- ▲ **Notions de secourisme**
- ▲ **Statistiques des accidents du travail**
- ▲ **Les maladies professionnelles**
- ▲ **Prévention du risque**
L'application des principes généraux de prévention
L'identification des dangers et l'évaluation des risques
La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés
- ▲ **Manipulation, déplacement de différentes charges (forme, taille, poids) utilisées dans l'entreprise**
La manutention : matériel dangereux, chargements et déchargements de matériel, stockage du matériel et des produits
Techniques de levage et de transport des charges
- ▲ **Simulation de postures correspondant à des tâches courantes**
- ▲ **Les bonnes postures, les gestes appropriés, le choix des prises**

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Vidéo-projections
- ▲ Matériels de protection : gants, casques
- ▲ Démonstrations, mises en situation
- ▲ Analyse de cas d'accidents réels et mesures de protection à mettre en oeuvre

Tarif de base* :
700€/jour

OBJECTIFS :

- Permettre aux membres du CHSCT de remplir leur mission d'étude, de contrôle et d'action dans le cadre de la législation en vigueur
- Répondre aux caractères spécifiques des risques de l'entreprise

Public :

Membres du CHSCT ou délégués du personnel

Prérequis :

Aucun

Durée :

21 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ **Introduction**

Présentation générale des stagiaires avec leurs motivations et leurs attentes

▲ **Les accidents du travail de trajet et maladies professionnelles**

Définition/législation

Évolution comparative des statistiques au niveau national, des professions, des entreprises, du secteur d'activité (commentaire, diagnostic)

▲ **La législation sur le CHSCT**

Création et composition du Comité

Fonctionnement / Missions

Relation avec les entreprises extérieures : décret du 20/02/92

Relation avec les services : Formation à la sécurité obligatoire décret du 20/03/77

Danger grave et imminent

▲ **Prévention des risques généraux et particuliers**

Détection et analyse des risques

Étude des risques généraux et des risques particuliers

Consignes au poste de travail

▲ **Déclaration de l'accident**

Le compte-rendu de l'accident / L'enquête d'accident

▲ **Étude de l'accident**

Analyse de l'accident par la méthode de l'arbre des causes

Analyse d'un accident en entreprise

Décomposition de l'étude / Propositions correctives

▲ **Synthèse**

De l'ordre du jour à la politique de prévention

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Étude de documents généraux ou spécifiques
- ▲ Mises en situation par jeux de rôle
- ▲ Remise d'un support de cours

Tarif* :
Nous
consulter

CACES® R486 PLATES-FORMES ÉLÉVATRICES MOBILES DE PERSONNES

INITIALE/RECYCLAGE

CAT A : PEMP À ÉLÉVATION VERTICALE

CAT B : PEMP À ÉLÉVATION MULTIDIRECTIONNELLE

OBJECTIFS :

- Connaître la réglementation CACES R486, les devoirs et responsabilités des conducteurs de PEMP verticale et multidirectionnelle
- Connaître les règles de sécurité
- Appliquer les consignes de conduite et de sécurité en vigueur

Public :

Personne en possession d'un certificat médical reconnu par le médecin du travail et qui est appelé à utiliser de manière habituelle ou occasionnelle une plateforme élévatrice mobile de personnel de la ou des catégories concernées.

Prérequis :

Être âgé de plus de 18 ans

Durée :

De 14 h à 28 h en fonction du nombre de catégories

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, délivrance, si résultat favorable, d'un Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) pour la (les) catégorie(s) concernées

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ La conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnel
- ▲ Rôle et responsabilité des acteurs de prévention
- ▲ Définition des PEMP
- ▲ Les équipements de sécurité des PEMP
- ▲ Mesures de sécurité avant la conduite
- ▲ Règles de conduite en sécurité
- ▲ Accidents, signalisation
- ▲ Maintenance et technologie
- ▲ Exercices pratiques de positionnement et de manoeuvres
- ▲ Fin de poste : arrêt en fin de travail, entretien et inspection de la PEMP

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Démonstrations, mises en situation
- ▲ Test théorique et test pratique
- ▲ Délivrance du CACES® R486 pour la ou les catégories validées en formation

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Former les personnels à la conduite en sécurité de chariot automoteur

Public :

Toute personne peu ou pas expérimentée dans la conduite de chariot automoteur

Prérequis :

Présenter les aptitudes médicales et psychotechniques requises.
Être âgé de 18 ans minimum

Durée :

De 14 à 28 heures en fonction du nombre de catégories

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation, délivrance, si résultat favorable, d'un Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) pour la (les) catégorie(s) concernées.

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

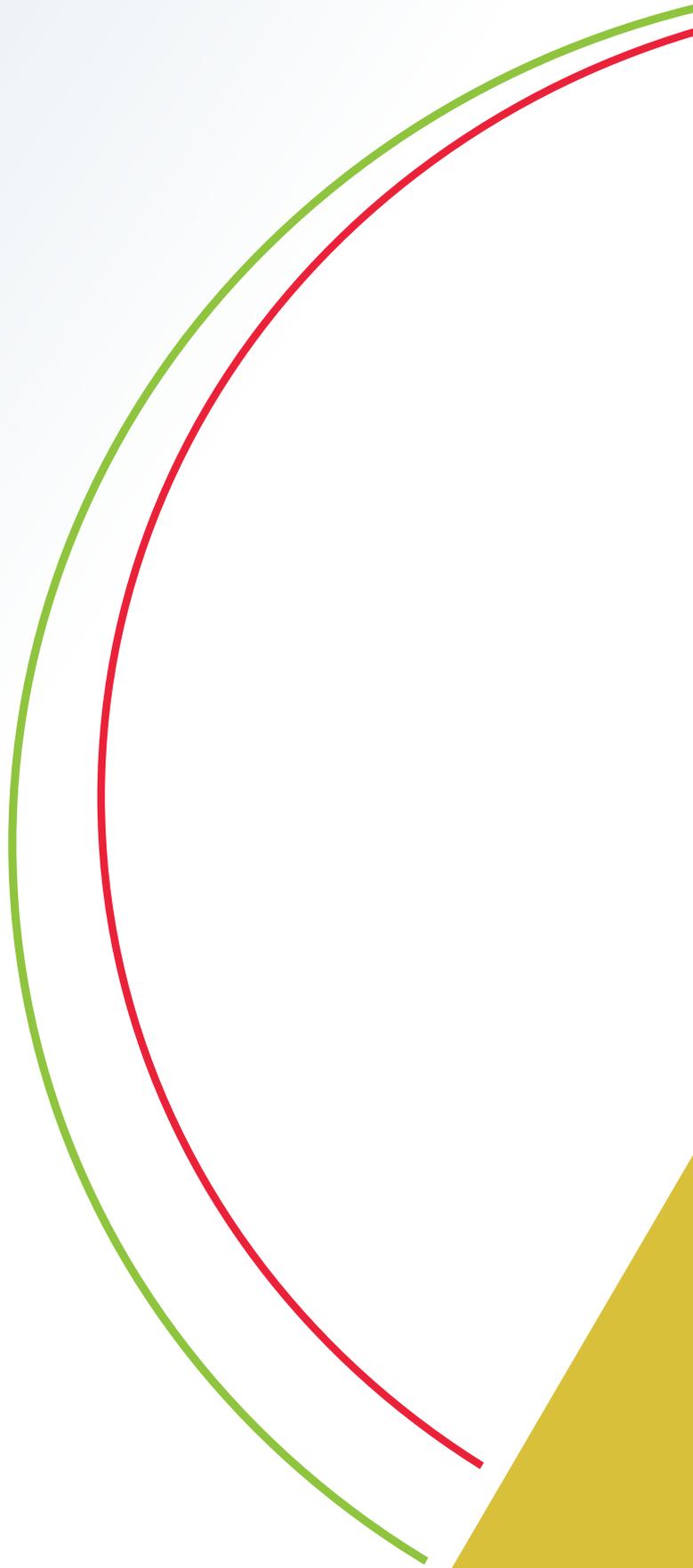
PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ **Contexte réglementaire**
Instances et organismes de prévention
Devoirs et responsabilités
- ▲ **Technologie des chariots**
Éléments constitutifs des chariots
Catégories et spécificités
Dispositifs de sécurité
Motorisation et circuit hydraulique
Règles de conduite et de stationnement
Conditions de stabilité, capacité de charge et vérifications et entretien
- ▲ **Opérations de prise de poste et de fin de poste**
Circulation avec prise et dépose d'une charge au sol
Gerbage et dégerbage en palettier et en pile
Chargement et déchargement d'un véhicule
Manutention de différents types de charges

OUTILS & MÉTHODES :

- ▲ Démonstrations, mises en situation
- ▲ Test théorique et test pratique
- ▲ Délivrance du CACES® R489 pour la ou les catégories validées en formation

Tarif*:
Nous
consulter





AGRO- ALIMENTAIRE

OBJECTIFS :

- Acquérir les capacités nécessaires pour organiser et gérer l'activité dans des conditions d'hygiène conformes

Public :

Personnels d'entreprises de restauration commerciale

Prérequis :

Avoir ou débiter une expérience en restauration commerciale

Durée :

14 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur, QCM

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ La réglementation communautaire et nationale

Notions déclaration, agrément, dérogation

L'hygiène des denrées alimentaires :

- Le paquet hygiène
- Traçabilité et gestion des non-conformités
- Les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et procédures fondées sur le Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)

Les contrôles officiels

Règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail

▲ Maîtriser les risques liés à une insuffisance d'hygiène (risques de saisie, P.V et fermeture)

Risques physiques, chimiques et biologiques

Toxi infection alimentaire

Risque de communication négative, perte de clientèle

▲ Mettre en oeuvre les principes d'hygiène en restauration commerciale

Utiliser le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH)

Organisation, production et stockage des aliments

Mise en place des mesures préventives nécessaires

▲ Maîtriser les risques alimentaires

Maîtriser les risques communs : points critiques, autocontrôle, notification obligatoire et traçabilité

Maîtriser les risques particuliers- contenu du Plan de Maitrise Sanitaire

Contrôle et responsabilité des opérateurs

▲ Les dangers microbiens

Microbiologie des aliments

Dangers microbiologiques dans l'alimentation

Les moyens de maitrise des dangers microbiologiques

Les autres dangers potentiels

▲ Le plan de maîtrise sanitaire

Les BPH (hygiène personnel, respect des températures, durée de vie, procédure congélation, décongélation, organisation, rangement et gestion des stocks)

Les mesures de vérification (autocontrôle et enregistrement)

Le GBPH du secteur d'activité spécifié

Tarif* :
Nous
cosulter

OBJECTIFS :

- Connaître les exigences du cahier des charges 100% muscle
- Identifier les éléments musculaires interdits dans la fabrication de viande hachée 100% muscle : nœuds lymphatiques, tendons...
- Acquérir les techniques de découpe pour éliminer ces éléments

Public :

Personnels d'abattoir, de boucherie

Prérequis :

Personnels travaillant sur les lignes de productions 100% muscle

Durée :

7 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Nom anatomique de muscle ou morceaux de muscle
- ▲ Affranchis (viande)
- ▲ Parages de muscles / machines
- ▲ Viande pour haché (VPH)
- ▲ Viande pour préparations-produits à base de viande (viande PPV)
- ▲ Les gras
- ▲ Rappel des obligations d'étiquetage du produit
Pré scapulaire,
Rétro pharyngien latéral,
Entrée de poitrine,
Sternaux caudaux,
Axillaire,
Ilio fémoral,
Iliques médiaux,
Iliaque latéral,
Subiliaque
Ischiatique,
Poplité
- ▲ Éléments à éliminer pour le 100% muscle
- ▲ Les aspects réglementaires

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Réaliser les opérations de fabrication des produits élaborés
- Préparer, étiqueter les produits, effectuer le pièceage manuel et le conditionnement

Public :

Personnels de boucherie traditionnelle

Prérequis :

Aucun

Durée :

28 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ La nomenclature

▲ La classification

▲ La technologie produit

Les caractéristiques de la viande

Stockage des carcasses, morceaux

Transformation : désossage, séparation des morceaux parage, épluchage, pièceage, ficelage

Entretien des locaux et du matériel : protocole de nettoyage et désinfection, matériels et produits adaptés

Valeur ajoutée, décoration

**Tarif* :
Nous
consulter**

OBJECTIFS :

- Connaître les différents types de lames, manches et couteaux
- Connaître les impacts d'un mauvais choix de couteau et d'un mauvais entretien
- Savoir évaluer et remédier au défaut du fil de la lame
- Développer sa sensorialité pour déceler et réparer les défauts du fil
- Connaître et maîtriser les techniques d'affilage, d'affûtage et d'aiguisage du couteau

Public :

Personnels de la branche alimentaire

Prérequis :

Aucun

Durée :

7 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Présentation de la démarche du couteau qui coupe
- ▲ Présentation des différents matériaux et moyens pour affuter et affiler des couteaux
- ▲ Formation pratique à l'utilisation des meules, fusils, broches, croisées
- ▲ Atelier mise en pratique

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Connaître les bonnes pratiques d'hygiène relatives au secteur d'activité
- Identifier les erreurs fondamentales à ne pas commettre
- Évaluer les conséquences éventuelles de ces erreurs sur les produits

Public :
Personnels d'entreprises agroalimentaires

Prérequis :
Aucun

Durée :
7 heures

Dates :
A définir

Lieu :
En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :
Formation en présentiel

Validation :
Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :
Matériels de protection, support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

▲ Les « pourquoi » de l'hygiène

Toxi-infections alimentaires, risque pour la santé du consommateur et pour l'entreprise

Micro-organismes : fonctionnement et conséquences sur les produits

Étude des voies de contamination à l'abattoir et en découpe

Dangers physiques et chimiques

▲ Les moyens de maîtrise dans le secteur abattage-découpe

Respect des bonnes pratiques d'hygiène par le personnel

Nettoyage et désinfection : méthode et erreurs courantes

Maîtrise de la chaîne du froid

Enregistrements et traçabilité

Tarif* :
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Connaître le cadre législatif et réglementaire applicable à l'activité de l'entreprise
- Mise en œuvre des actions de prévention liées à la réglementation
- Connaître et savoir faire appliquer les consignes, les règles de sécurité dans le cadre de l'entreprise

Public :

Personnels d'encadrement, chargé de sécurité

Prérequis :

Aucun

Durée :

7 heures

Dates :

A définir

Lieu :

En entreprise (en Centre de formation si inter-entreprise)

Modalités :

Formation en présentiel

Validation :

Évaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation

Moyens :

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PROGRAMME DE FORMATION :

- ▲ Le contexte réglementaire
- ▲ Les obligations de professionnels : application des textes
- ▲ Organisation de la sécurité
- ▲ Responsabilités
- ▲ Évaluation des risques, document unique
- ▲ Les principaux risques en atelier
- ▲ Préventions des risques
Gestes et postures
Port des EPI
Utilisation et entretien des couteaux
- ▲ Plan de prévention

Tarif* :
Nous
consulter

**36 rue du Mont
42100 SAINT-ÉTIENNE**



Qualiopi
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre
des catégories suivantes :
ACTIONS DE FORMATION ;
ACTIONS DE FORMATION PAR ALTERNANCE

04 77 46 48 83

contact@escalformation.com

www.escalformation.com

Retrouvez-nous sur :   