



MARKETING & VENTE

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES

LANGUES ÉTRANGÈRES

INFORMATIQUE

SECURITÉ

AGROALIMENTAIRE

SPÉCIALISATION MÉTIERS

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
FORMATION IMPLANTATION, AGENCEMENT ET COMMERCIALISATION DE CUISINES	8
TECHNIQUES COMMERCIALES ET SUIVI CLIENT	9
MANAGEMENT	11
MANAGER, ANIMER, MOTIVER L'ÉQUIPE DE VENTE	12
CONDUITE DE RÉUNIONS	13
FORMATION NON-DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE	14
MANAGER, GÉRER, PILOTER VOTRE ENTREPRISE	15
RESSOURCES HUMAINES	17
FORMATION TUTEUR	18
ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS	19
GESTION DU STRESS	20
GESTION DES CONFLITS	21
COMPTABILITÉ ET FACTURATION	22
SECRÉTARIAT	23
SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ	24
FORMATION COMPTABLE, RELANCE RÈGLEMENTS CLIENTS	25
ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)	26
LANGUES ÉTRANGÈRES	29
DÉBUTER EN LANGUE ÉTRANGÈRE	30
REMISE À NIVEAU EN LANGUE ÉTRANGÈRE	31
PERFECTIONNEMENT EN LANGUE ÉTRANGÈRE	32
INFORMATIQUE	35
WORD INITIATION	36
WORD PERFECTIONNEMENT	37
EXCEL INITIATION	38
EXCEL PERFECTIONNEMENT	39
POWERPOINT	40
SÉCURITÉ	43
SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST)	44
GESTES ET POSTURES	45
SENSIBILISATION AU PORT DES EPI	46
FORMATION INCENDIE - MANIPULATION DES EXTINCTEURS ET GESTION D'ÉVACUATION	47
CHSCT	48
HABILITATION ÉLECTRIQUE - CHARGÉ DE CHANTIER : B0, H0, H0V	49
HABILITATION ÉLECTRIQUE - CHARGÉ D'INTERVENTIONS ÉLÉMENTAIRES : BS, BE ET/OU HE	50
HABILITATION ÉLECTRIQUE - ÉLECTRICIEN : B1, B1V, B2V, HC, BR, BP TRAVAIL EN HAUTEUR	51
TRAVAIL EN HAUTEUR	52
ÉCHAFAUDAGES FIXES - MONTAGE, DÉMONTAGE, CONTRÔLE ET PROCÈS-VERBAL (PV), R408 F1	53
PONT ROULANT	54
CACES® R486 PLATES-FORMES ÉLÉVATRICES MOBILES DE PERSONNES	55
CACES® R489 (CAT 1A-1B / 2A-2B / 3)	56
FORMATION PRÉVENTION DU RISQUE AMIANTE - SS4 FORMATION À LA SÉCURITÉ DES PERSONNELS DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES - NIVEAU 1	57
FORMATION À LA SÉCURITÉ DES PERSONNELS DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES - NIVEAU 2	58
AGRO-ALIMENTAIRE	63
FORMATION SPÉCIFIQUE EN HYGIÈNE ALIMENTAIRE EN ÉTABLISSEMENT DE RESTAURATION COMMERCIALE	64
FORMATION 100% MUSCLE	65
HYGIÈNE ET BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES - POISSONNIER DÉTAILLANT	66
HYGIÈNE EN MILIEU PROFESSIONNEL (ABATTOIRS)	67
DÉCOUPE ET TRANSFORMATION PRODUITS	68
AFFUTAGE ET AFFILAGE	69
SÉCURITÉ AU TRAVAIL	70
SPÉCIALISATION MÉTIERS	73
CARTE PROFESSIONNELLE IMMOBILIÈRE	74
ESTIMER UN BIEN À VENDRE	75
NÉGOCIATION : DE LA VISITE À L'OFFRE D'ACHAT	76
PATHOLOGIES DU BÂTIMENT	77
URBANISME	78
DIÉTÉTIQUE	79
AIDE-PÂTISSIER	80





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

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

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

MOYENS:

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PLAN DE FORMATION

1. Identifier l'impact du commercial dans le processus de la vente

- I. Psychologie de l'acte d'achat : motivation, intention, décision
- II. L'offre commerciale
- III. Votre rôle et votre impact personnel « Quel vendeur êtes-vous ? »

2. Le fil conducteur d'un entretien de vente

- I. Les 6 phases de la vente

3. Préparer une visite

- I. Les informations à réunir et les outils à prévoir
- II. Construire l'objectif de la visite

4. Le téléphone

- I. Franchir le barrage de la secrétaire
- II. Qualifier le prospect
- III. Obtenir un rendez-vous rentable

5. Établir un contact positif

- I. La règle des 4 x 20
- II. Se présenter, présenter sa société
- III. Donner envie au client de s'exprimer
- IV. Structurer et adapter ses arguments
- V. Présenter les prix avantageusement
- VI. Répondre en souplesse aux objections
- VII. Conclure pour vendre

6. Préparer sa prochaine visite pour optimiser son temps

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Etude 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 de la vente

DURÉE :

14 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

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

MOYENS:

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PLAN DE FORMATION

1. Utilisation commerciale du téléphone

- I. Téléphone et image de marque
- II. Attitudes et vocabulaire adaptés à l'entretien téléphonique
- III. Accueillir et faire face aux réclamations clients

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

- I. Accueillir et prendre en charge son client
- II. Comprendre la demande du client : découverte
- III. Identifier les opportunités
- IV. Proposer les solutions
- V. L'argumentation
- VI. Répondre aux objections
- VII. Présenter le prix et défendre ses marges
- VIII. Obtenir l'engagement du client
- IX. Faire face aux situations agressives

3. Les actions commerciales de la vente direct

- I. Répondre commercialement à une demande d'information
- II. Prendre des commandes efficacement
- III. Vente de remplacements, de produits complémentaires, de promotions
- IV. 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

FORMATION IMPLANTATION, AGENCEMENT ET COMMERCIALISATION DE CUISINES

OBJECTIFS :

- Maîtriser l'installation et l'agencement de cuisine.
- Savoir analyser un espace et proposer une implantation adaptée, conforme aux normes.
- Maîtriser les techniques de vente spécifiques à la cuisine équipée.
- Assurer le suivi commercial et technique jusqu'à la réception du chantier.

PUBLIC:

Vendeurs

PRÉREQUIS:

Aucun prérequis spécifique.

DURÉE :

110 heures.

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Évaluation continue tout au long de la formation.

Présentation finale d'un projet complet de cuisine devant le formateur.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

MOYENS:

Supports numériques et/ou papiers, vidéoprojecteurs, ordinateurs, Logiciels de conception cuisine.

PLAN DE FORMATION

A. LECTURE DE PLANS, PRISE DE MESURES ET IMPLANTATION (20 HEURES)

- I. Lecture et interprétation des plans d'architecte
- II. Analyse des contraintes techniques (arrivées d'eau, évacuations, électricité)
- III. Méthodologie de prise de cotes
- IV. Gestion des angles, faux aplombs, irrégularités
- V. Exercices pratiques sur plans réels

B. IMPLANTATION ET ERGONOMIE (20 HEURES)

- I. Les différents types d'implantation (linéaire, L, U, îlot, parallèle...)
- II. Triangle d'activité
- III. Règles d'ergonomie et de circulation
- IV. Optimisation des volumes de rangement
- V. Études de cas d'implantation
- VI. Établir les fiches techniques argumentaires
- VII. Plan de découverte commerciale
- VIII. Argumentation traitement des objections
- IX. Conclusions de vente

C. CONNAISSANCE PRODUITS ET MATÉRIAUX (25 HEURES)

- I. Caissons, façades, plans de travail
- II. Matériaux (stratifié, quartz, granit, bois, etc.)
- III. Systèmes d'ouverture et quincaillerie
- IV. Électroménager : critères de choix et intégration
- V. Argumentaire technique produit

D. TECHNIQUES DE VENTE SPÉCIFIQUES CUISINE (25 HEURES)

- I. Accueil et découverte approfondie des besoins
- II. Méthodes de questionnement
- III. Reformulation et validation
- IV. Construction de l'offre personnalisée
- V. Argumentation technique et émotionnelle
- VI. Traitement des objections
- VII. Négociation tarifaire
- VIII. Conclusion de la vente

E. GESTION COMMERCIALE ET SUIVI DE CHANTIER (20 HEURES)

- I. Constitution du dossier client
- II. Vérification technique avant commande
- III. Coordination avec fournisseurs et poseurs
- IV. Gestion des litiges
- V. Suivi post-installation et satisfaction client

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Formation interactive
- ▲ QCM

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Se préparer au métier de commercial
- Découvrir les techniques de vente
- Comprendre les attentes des clients

PUBLIC:

Vendeurs

PRÉREQUIS:

Connaissance minimum en commerce

DURÉE :

88 heures.

DATE:

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:

Supports numériques et/ou papiers, vidéoprojecteurs, ordinateurs,

PLAN DE FORMATION

- 1. INTRODUCTION**
 - A. Qu'est-ce qu'un commercial ?
 - B. Les missions du commercial
- 2. DÉCOUVRIR LES NOTIONS FONDAMENTALES**
 - A. La vente de produit et de services
 - B. Mode de distribution
 - C. Les différents types de commerce : marché B2B, B2C
 - D. Les politiques de prix
 - E. Les stratégies de vente
 - F. Quelques cas typiques d'entreprises et de modèle de vente
- 3. DÉVELOPPER LES QUALITÉS ESSENTIELLES D'UN BON COMMERCIAL**
 - A. La présentation physique
 - B. L'expression orale
 - C. L'expression écrite
 - D. La force mentale
- 4. PRÉSENTER SON ENTREPRISE ET SON PRODUIT**
 - A. Savoir présenter son entreprise et ses produits
 - B. Argumentation et séduction : CAP et SONCAS
- 5. NÉGOCIER**
 - A. Appréhender la négociation
 - B. Analyser son interlocuteur et ses dispositions
 - C. Écouter les demandes
 - D. Gérer les objections
 - E. Finaliser la vente
- 6. RÉALISER DES ENTRETIENS TÉLÉPHONIQUES**
 - A. Préparer son appel
 - B. Soigner sa voix
 - C. Présenter un produit
 - D. Recenser des informations sur l'interlocuteur, le besoin ou l'entreprise
 - E. Conclure
- 7. PROSPECTER**
 - A. Qu'est-ce que la prospection ?
 - B. Qui prospecter et dans quel but ?
 - C. La prospection téléphonique et en face à face
 - D. Utiliser un support : mailing courrier ou site web
- 8. GÉRER LA RELATION CLIENT ET LA COMMUNICATION**
 - A. Utiliser des outils CRM
 - B. Assurer le suivi client/prospect
 - C. Répondre aux demandes
 - D. Fidéliser
- 9. RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES**
 - A. Qu'est-ce qu'un appel d'offres ?
 - B. Les plateformes d'appels d'offres
 - C. Les outils de détection
 - D. La décision de réponse
 - E. Les documents administratifs
 - F. L'offre technique
 - G. La soutenance
 - H. La négociation
 - I. L'attribution

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Formation interactive
- ▲ QCM

Tarif*:
Nous
consulter





MANAGEMENT

MANAGER, ANIMER, MOTIVER L'ÉQUIPE DE VENTE

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Développer les potentiels des vendeurs

- I. Identifier les leviers de motivation des individus et de l'équipe
- II. Diagnostiquer son équipe
- III. Les outils de motivation

2. Exercer un management efficace

- I. Valider son positionnement par rapport à l'équipe
- II. Susciter la participation et développer l'esprit d'équipe
- III. Le management situationnel
- IV. Intégrer les émotions dans le travail
- V. Connaître et accepter ses propres mécanismes émotionnels

3. Motiver au quotidien

- I. Les informations à réunir et les outils à prévoir
- II. Construire l'objectif de la visite

4. Le téléphone

- I. Savoir féliciter
- II. Ecouter, informer
- III. Faire accepter les objectifs
- IV. Proposer une mission, un plan d'action
- V. Susciter et valoriser les idées
- VI. Adapter sa communication

5. S'entraîner à résoudre les cas difficiles

- I. Réagir aux symptômes de démotivation
- II. Savoir prendre des décisions impopulaires
- III. S'appuyer sur l'expression des émotions pour résoudre les conflits, les insatisfactions

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Etude 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

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

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

MOYENS:

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PLAN DE FORMATION

1. Savoir justifier la réunion

- I. Distinguer les différents types de réunions
- II. Expliquer la nécessité de la réunion

2. Savoir préparer la réunion

- I. Préparer l'organisation matérielle
- II. Élaborer l'ordre du jour

3. Savoir impliquer les participants

- I. Clarifier le rôle de chacun
- II. Déterminer le rôle de l'animateur
- III. Définir les fonctions exercées par le groupe

4. Savoir animer la réunion

- I. être créatif
- II. Gérer les discussions
- III. Gérer les comportements difficiles

5. Savoir prendre des décisions

- I. Résoudre un problème
- II. Définir un plan d'action

6. Savoir évaluer

- I. Évaluer la réunion
- II. Compte rendu

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Formation interactive
- ▲ Jeux de rôle

Tarif
de base*:
600€/jour

OBJECTIFS :

- Identifier les discriminations légales et illégales
- Connaître le cadre juridique français
- Repérer les biais conscients et inconscients
- Sécuriser chaque étape du recrutement
- Adopter des pratiques inclusives

PUBLIC:

Recruteurs, Responsables RH, Managers, Conseillers emploi / insertion, Chefs d'entreprise, etc.

PRÉREQUIS:

Aucun prérequis spécifique

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
Formation conforme à l'article L1131-2 du Code du travail

La loi prévoit un renouvellement tous les 5 ans pour les recruteurs concernés.

MOYENS:

Alternance d'apports théoriques, études de cas, mises en situation

PLAN DE FORMATION

A. COMPRENDRE LA DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE (1H30)

- I. Définition de la discrimination
- II. Différence entre : discrimination directe et discrimination indirecte
- III. Exemples concrets en entreprise
- IV. Focus sur les 26 critères légaux de discrimination : origine, sexe, âge, situation de handicap, état de santé, apparence physique, orientation sexuelle, identité de genre, religion, lieu de résidence, situation familiale, etc.

B. CADRE LÉGAL ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR (1H30)

- I. Obligations légales du recruteur
- II. Sanctions civiles et pénales
- III. Responsabilité individuelle et collective
- IV. Jurisprudences récentes
- V. Acteurs institutionnels : Défenseur des droits, Inspection du travail, Conseil de prud'hommes.

C. LES BIAIS COGNITIFS DANS LE RECRUTEMENT (1H30)

- I. Stéréotypes et préjugés
- II. Biais inconscients : effet de halo, biais de similarité, biais de confirmation
- III. Impact sur : le tri des CV, les entretiens, les décisions finales.

D. SÉCURISER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT (1H30)

- I. Rédiger une offre d'emploi non discriminante
- II. Trier les CV de manière objective
- III. Conduire un entretien légal : questions autorisées, questions interdites
- IV. Traçabilité et justification des choix
- V. Les bonnes pratiques : grilles d'évaluation, critères objectifs, anonymisation des CV

E. VERS UN RECRUTEMENT INCLUSIF ET RESPONSABLE (1H)

- I. Diversité et performance de l'entreprise
- II. Accueil du handicap et aménagement raisonnable
- III. Politique égalité / diversité
- IV. Lutte contre l'auto-censure des candidats

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques
- ▲ Exercices pratiques et mises en situation

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Analyser vos capacités et aptitudes au regard des compétences attendues et déterminer la posture d'un dirigeant
- Identifier les contraintes et opportunités de votre projet entrepreneurial
- Identifier les outils nécessaires à la construction et à la concrétisation de votre projet entrepreneurial
- Créer et évaluer les ressources nécessaires pour construire votre projet entrepreneurial

PUBLIC:

Toute personne qui est conscient que sa vie est la somme des décisions prises au fur et à mesure du temps.

PRÉREQUIS:

Connaissance minimum en management

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, attestation de fin de formation

MOYENS:

Support pédagogique numérique et/ou papier, vidéoprojecteur

PLAN DE FORMATION

I. Les capacités, postures et aptitudes d'un dirigeant

- II. Identifier vos motivations, valeurs, objectifs, ambitions, ressources
- III. Auto-évaluer vos capacités par rapport aux compétences-clés d'un chef d'entreprise et comprendre la posture entrepreneuriale

2. Les étapes d'un projet entrepreneurial et l'identification des opportunités et contraintes d'un projet entrepreneurial

- I. Les étapes du projet entrepreneurial, leur enchaînement logique et leurs objectifs
- II. Connaître les fondamentaux de la création d'entreprise
- III. L'analyse de son idée et la transformation en projet
- IV. Les opportunités, menaces et contraintes du projet entrepreneurial
- V. Identifier les enjeux sociétaux à prendre en compte dans le cadre du projet entrepreneurial

3. La construction d'un projet cohérent avec le marché (stratégie marketing et commerciale)

- I. Le projet et son positionnement sur le marché (le positionnement concurrentiel, l'identification de la cible et de l'offre)
- II. La définition d'un modèle économique cohérent

4. Les stratégies juridiques, fiscales et sociales

- I. Les grands principes de fonctionnement de l'entreprise
- II. Le choix de la forme juridique, le régime fiscal et le régime social adapté à son projet et à soi

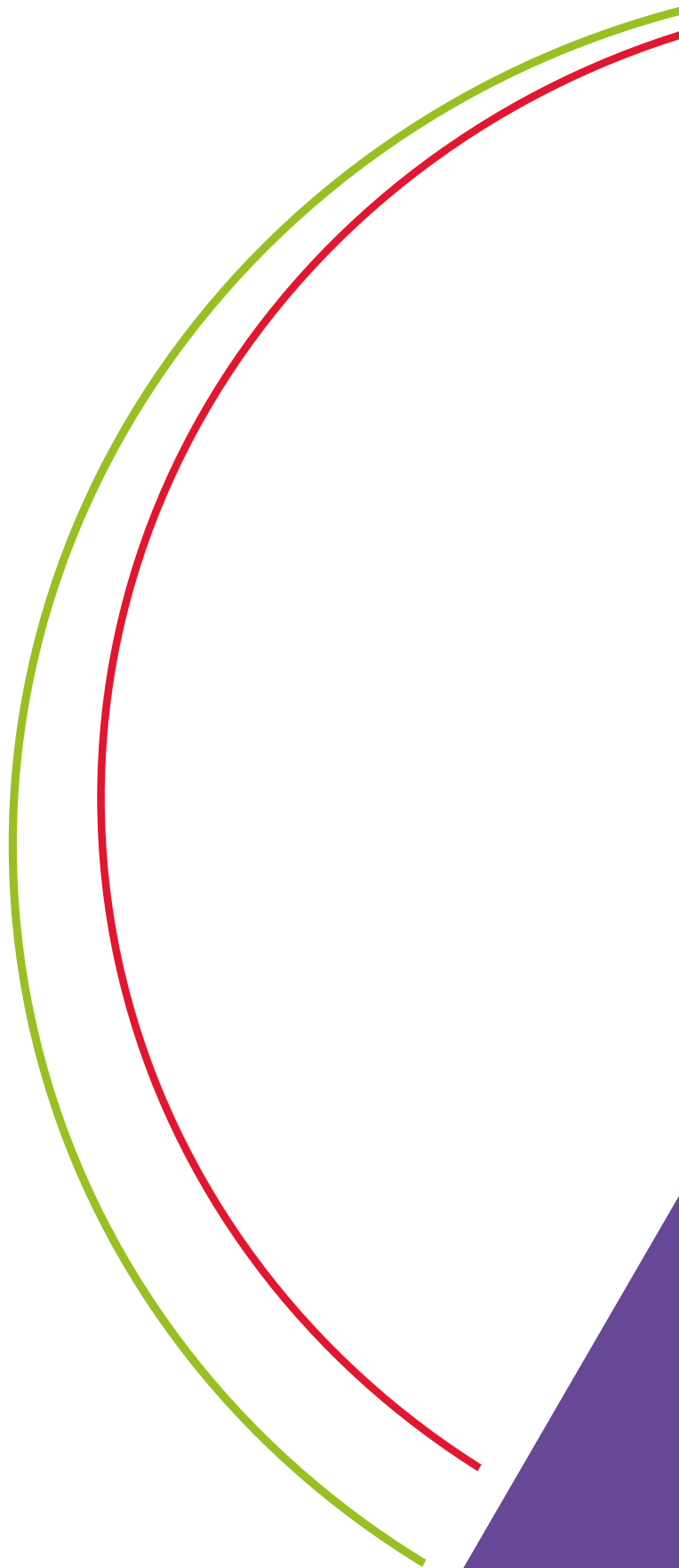
5. La stratégie financière d'un projet entrepreneurial et des indicateurs de pilotage

- I. La compréhension des termes et des mécanismes financiers d'entreprise (bilan, compte de résultat, seuil de rentabilité, plan de financement etc.)
- II. La définition des objectifs commerciaux et opérationnels à atteindre en fonction des objectifs financiers définis
- III. L'identification des moyens humains, matériels à mettre en oeuvre pour établir le prévisionnel financier
- IV. L'identification des instruments de pilotage stratégique (tableaux de bord, documents contractuels, etc.)

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Etude de cas
- ▲ Formation interactive et participative

Tarif*:
Nous
consulter





**Esc'al
Formation**



RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS :

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

PUBLIC:

Toute personne d'une entreprise pouvant être appelée à avoir la responsabilité d'un salarié bénéficiant d'un contrat d'alternance

PRÉREQUIS:

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

DURÉE :

40 heures

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Première partie

- I. Définition générale et diversité des situations tutorales
- II. Le tutorat et la formation en alternance
- III. Le tutorat et la gestion des compétences dans l'entreprise
- IV. La fonction tutorale et les missions confiées au tuteur
- V. Activités concrètes et compétences liées au tutorat
- VI. Principes de base de la pédagogie en alternance

2. Deuxième partie

- I. Le concept de transmission
- II. La définition et l'élaboration du plan de formation pratique
- III. Les méthodes de formation en entreprise

3. Troisième partie

- I. Le concept de coordination
- II. Le partenariat avec l'organisme de formation
- III. L'évaluation des compétences dans l'entreprise et en organisme de formation

4. Quatrième partie

- I. Debriefing concernant les différents outils mis en oeuvre par les tuteurs auprès des salariés en professionnalisation ou apprentissage

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Co-animation , jeux de rôle
- ▲ Etude 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Évaluer son organisation personnelle

- I. Tests et auto-diagnostic de son comportement face au temps et au stress
- II. Points forts et points faibles

2. Analyser sa propre gestion du temps

- I. Définir la conception du temps
- II. Définir temps professionnel et temps personnel
- III. Repérer les « bouffes-temps » et leurs conséquences

3. Mettre en oeuvre son organisation

- I. Définir les priorités : les notions d'urgence et d'importance
- II. Définir ses objectifs

4. Une organisation en deux temps

- I. La liste des projets
- II. Le tri quotidien

5. Construire les outils d'organisation du temps

- I. Personnel
- II. Professionnel

6. Gérer son environnement

- I. Identifier les compétences
- II. Apprendre à déléguer

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Co-animation , jeux de rôle
- ▲ Etude de cas, brainstorming
- ▲ 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Professions

- I. Le type d'emploi
- II. Les responsabilités
- III. La personnalité

2. Symptômes d'un excès de stress

- I. Rendement au travail
- II. Attitudes
- III. Sentiments personnels
- IV. Somatisation
- V. Processus et caractéristiques du burn-out

3. Instruments de diagnostics

- I. Évaluation de l'état de stress
- II. Identification des sources de stress professionnel

4. Les solutions piégées

- I. Les étapes préliminaires à une saine gestion du stress
- II. La gestion des priorités
- III. Clarification des valeurs, buts et objectifs
- IV. Gestion centrée sur l'important plutôt que l'urgent
- V. Gérer son stress et celui des autres pour gagner en
- VI. 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 souhaitées en management

DURÉE :

28 heures

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Attitudes de communication

- I. Maîtrise de soi, de son stress et de celui de l'interlocuteur
- II. Postures et attitudes à adopter face à l'interlocuteur
- III. Développer son aisance relationnelle

2. Gestion des énergies communicatives

- I. Le rapprochement plutôt que l'isolement, les projets communs
- II. L'exercice du pouvoir
- III. Attentes réalistes pour autrui
- IV. Encouragement et soutien moral
- V. La communication avec les autres

3. Processus de communication interpersonnelle

- I. Analyser et intégrer le processus de la communication interpersonnelle
- II. Les différents schémas de la communication
- III. Identifier son propre style de communication
- IV. Identifier les canaux préférentiels des interlocuteurs

4. Les outils pour une bonne communication avec ses collaborateurs

- I. Le capital Confiance
- II. La fixation d'objectifs, le pouvoir de l'enthousiasme
- III. L'expression des convictions et opinions
- IV. Les principes fondamentaux des relations humaines

5. La gestion des conflits

- I. Savoir identifier les situations potentielles de conflit
- II. Distinguer les différents types de conflits, repérer les climats

6. Les conduites à éviter

7. Savoir déterminer les enjeux

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

8. Savoir traiter un conflit

- I. Comprendre les mécanismes, gérer et résoudre le conflit

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif
de base* :
600€/jour

OBJECTIFS :

- Comprendre la logique comptable et lire les principaux documents comptables
- Mettre en place une organisation comptable au jour le jour
- Construire et faire évoluer le plan de trésorerie
- Être capable de maîtriser le processus de facturation pour l'ensemble des formations dans le logiciel

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Connaissance minimum en comptabilité

DURÉE :

35 heures

DATE:

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, logiciel comptable

PLAN DE FORMATION

I. Organisation comptable

- Savoir lire et comprendre les documents comptables (bilan, compte de résultat, tableau budgétaire, plan comptable, plan de trésorerie, déclarations sociales et fiscales)
- Préparer le pilotage et la gestion comptable quotidienne
- Déterminer les indicateurs de contrôle
- Prévenir et gérer les impayés
- Mettre en place une relation de confiance (banquier et expert comptable)
- Gérer et optimiser les stocks et/ou offres de services

2. La comptabilité au jour le jour

- Les mécanismes de TVA et déclaration
- Les autres taxes
- Les règles de facturation :
- Les procédures administratives et les obligations comptables
- Créer et utiliser des documents conformes aux obligations
- Connaître les démarches liées aux déclarations obligatoires

3. Création et gestion des contenus

- Saisir et modifier les partenaires
- Définir les informations de gestion
- Saisir des frais sur le groupe
- Saisir des frais par apprenant
- Connaître les principes de génération
- Consulter et modifier un financement
- Ajouter un financement
- Saisir un échéancier

4. L'interface facturation

- Extraire les factures
- Générer un brouillard de facturation
- Valider ou Annuler une extraction
- Voir les factures générées
- Editer les factures
- Rééditer une facture
- Générer un avoir
- Gérer un arrêt de financement
- Saisir une facture manuelle
- Visualiser le brouillard
- Editer la facture

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques et conceptuels
- ▲ Formation interactive

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisées
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Aucun

DURÉE :

35 heures

DATE:

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, logiciel

PLAN DE FORMATION

1. Participer à la gestion administrative

- I. Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche
- II. Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via des outils collaboratifs
- III. Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- IV. Recenser les besoins en consommables / Produire des documents commerciaux
- V. Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- VI. Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques
- VII. Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi

2. Assister un(e) hiérarchique ou une équipe

- I. Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les personnes selon leur demande
- II. Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda / Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs
- III. Intégrer les enjeux de la gestion des ressources humaines pour une entreprise
- IV. Identifier le cadre juridique des ressources humaines en entreprise / Participer à la gestion administrative des ressources humaines
- V. Intégrer le principe de la chaîne comptable et ses obligations légales
- VI. Comptabiliser les opérations courantes / Participer au suivi de la trésorerie / Contrôler les comptes et les justifier

OUTILS & MÉTHODES

▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche de documents informatisés
- Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes
- Elaborer différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés
- Produire des documents commerciaux entrants et sortants

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Aucun

DURÉE :

42 heures

DATE:

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, logiciel

PLAN DE FORMATION

1. Gestion administrative et comptabilité

- I. Organiser son poste de travail et concevoir des procédures de classement et de recherche.
- II. Effectuer une étude documentaire informatisée et diffuser des données via des outils collaboratifs.
- III. Elaborer les différents supports en utilisant les logiciels et outils adaptés.
- IV. Recenser les besoins en consommables / Produire des documents commerciaux.
- V. Assurer la gestion de documents commerciaux et effectuer le suivi des commandes.
- VI. Relancer les impayés via le téléphone et les outils numériques.
- VII. Assurer le suivi commercial, concevoir et actualiser les tableaux de suivi informatisés.
- VIII. Assurer les opérations comptables au quotidien et périodique.
- IX. Assurer la gestion comptable des clients, des fournisseurs et des opérations de trésorerie.

2. Assister un(e) hiérarchie ou une équipe

- I. Assurer l'accueil physique et téléphonique et orienter les personnes selon leur demande.
- II. Garantir la prise de rendez-vous et la tenue d'agenda / Préparer les réunions et les déplacements des collaborateurs.
- III. Intégrer les enjeux de la gestion des ressources humaines pour une entreprise.
- IV. Identifier le cadre juridique des ressources humaines en entreprise / Participer à la gestion administrative des ressources humaines.
- V. Intégrer le principe de la chaîne comptable et ses obligations légales.
- VI. Comptabiliser les opérations courants / Participer au suivi de la trésorerie / Contrôler les comptes et les justifier.

OUTILS & MÉTHODES

▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Comprendre le processus de facturation, d'encaissement et les enjeux liés aux impayés
- Mettre en place une organisation efficace pour le suivi et la relance des règlements clients
- Maîtriser les techniques de relance clients (écrite et orale) dans un cadre amiable et professionnel
- Assurer le suivi des encaissements et la mise à jour des règlements et impayés dans le logiciel de gestion/comptabilité
- Contribuer à l'amélioration de la trésorerie de l'entreprise par un pilotage rigoureux des créances clients

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Connaissance minimum en comptabilité, commerce et bureautique

DURÉE :

140 heures

DATE:

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:

Supports numériques et/ou papiers, vidéoprojecteurs, ordinateurs, logiciels comptable

PLAN DE FORMATION

A. FACTURATION, ENCAISSEMENT ET CYCLE CLIENT

- I. Le cycle client : de la facture au règlement
- II. Obligations de facturation
- III. Délais et modes de paiement
- IV. Impacts des retards et impayés sur l'entreprise
- V. Lecture et compréhension des documents clients

B. ORGANISATION DU SUIVI ET PRÉVENTION DES IMPAYÉS

- I. Organisation du suivi client
- II. Mise en place d'un processus de relance
- III. Classement et priorisation des créances
- IV. Relance préventive
- V. Outils de suivi client

C. RELANCE CLIENTS : TECHNIQUES ÉCRITES ET ORALES

- I. Étapes de la relance client
- II. Rédaction de mails et courriers de relance
- III. Relance téléphonique
- IV. Gestion des objections et situations délicates
- V. Posture professionnelle et communication

D. SUIVI DES RÈGLEMENTS, IMPAYÉS ET LOGICIEL

- I. Enregistrement et suivi des règlements
- II. Gestion des retards et impayés
- III. Utilisation du logiciel de gestion/comptabilité
- IV. Tableaux de suivi et états clients
- V. Cas pratiques

OUTILS & MÉTHODES

▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Réussir l'entretien de vente pour augmenter le CA et fidéliser ses clients.
- Défendre son prix et négocier les conditions les plus rentables.
- Établir un plan de développement ou de prospection.
- Optimiser l'expérience client sur l'ensemble du parcours.
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps sur le terrain.

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Niveau Bac ou équivalent

DURÉE :

455 heures

DATE:

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, logiciels

PLAN DE FORMATION

A. Mener l'entretien de vente

- I. Structurer sa démarche commerciale
- II. Préparer ses visites
- III. Réussir la prise de contact avec le client, le prospect
- IV. Connaître les besoins et attentes du client
- V. Argumenter pour convaincre
- VI. Traiter les objections à la vente
- VII. Conclure la vente

B. Organiser son activité commerciale, prendre des rendez-vous

- I. Construire son plan d'actions commerciales
- II. Prendre des rendez-vous utiles par téléphone
- III. Gérer son temps et ses priorités commerciales
- IV. Intégrer les réseaux sociaux dans son approche

C. Maîtriser les règles de la négociation commerciale

- I. Préparer et anticiper efficacement la négociation commerciale
- II. Démarrer efficacement la négociation
- III. Obtenir en cours de négociation
- IV. Engager son client vers la conclusion
- V. Bien négocier, même dans les situations difficiles

D. Contribuer au développement commercial

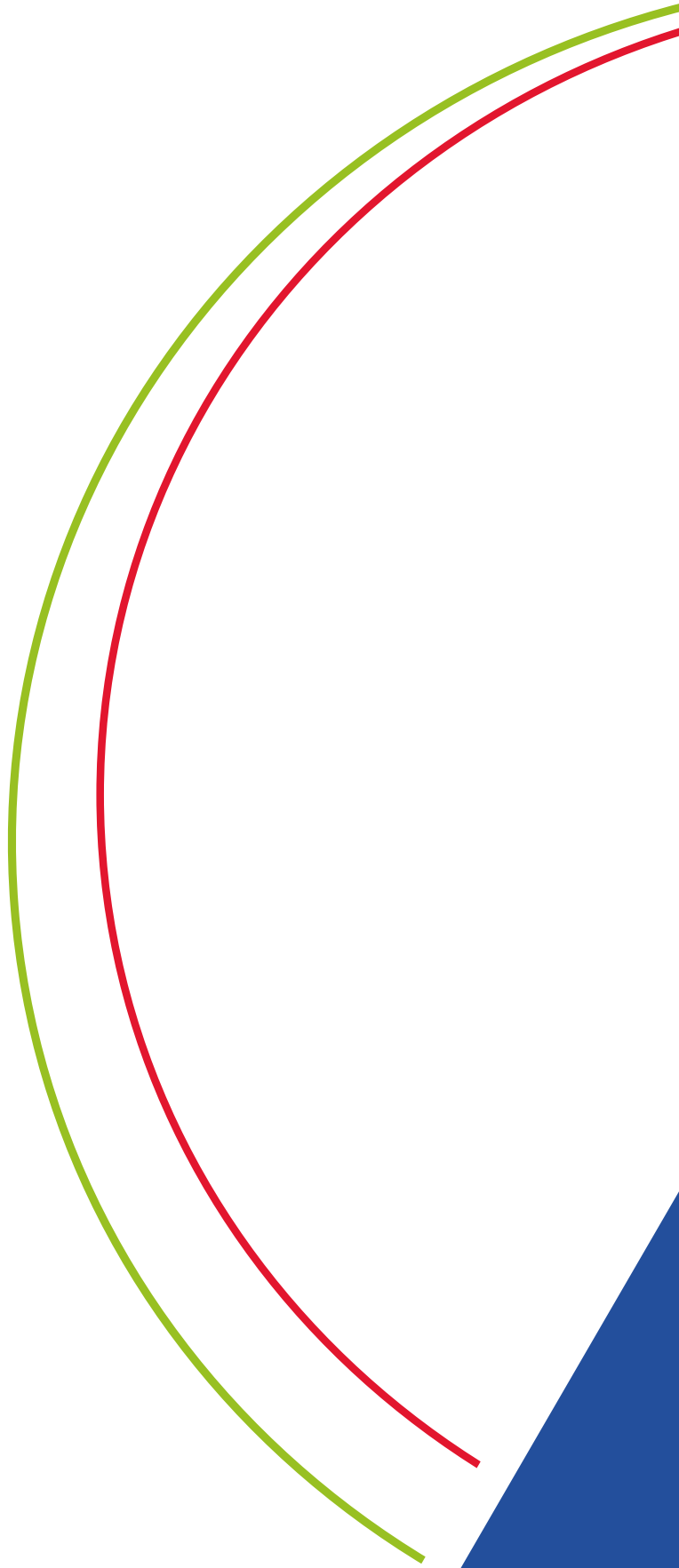
- I. Participer aux actions d'accueil et de prospection commerciale
- II. Mettre en œuvre et mesurer les actions de promotion commerciale
- III. Créer et suivre les commandes
- IV. Gérer la facturation, suivre le règlement et relancer les clients
- V. Gestion des réclamations
- VI. Créer et suivre les commandes
- VII. Gérer la facturation, suivre le règlement et relancer les clients
- VIII. Gestion des réclamations

OUTILS & MÉTHODES

▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif*:
Nous
consulter







Esc'al
ormation



LANGUES ÉTRANGÈRES

DÉBUTER EN LANGUE ÉTRANGÈRE

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Grammaire

- Parler au présent, au passé, au futur
- Questions
- Adjectifs et pronoms
- Prépositions

2. Vocabulaire

- Alphabet
- Chiffres, heures et dates
- Vocabulaire du quotidien
- Voyages et vacances
- Goûts et préférences

3. 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Grammaire

- I. Système des temps
- II. Concordances
- III. Systèmes des questions
- IV. Pronoms
- V. Mots de liaison, prépositions, gérondifs
- VI. La condition
- VII. Expression de la quantité

2. Vocabulaire

- I. Vocabulaire commercial
- II. Vocabulaire technique

3. Communication

- I. Voyages d'affaires
- II. Prise de rendez-vous
- III. Présenter la société et ses produits
- IV. Décrire ses fonctions
- V. Visite d'entreprise
- VI. Salons professionnels
- VII. Négociations
- VIII. Organiser ou assister à une réunion
- IX. Faire des présentations
- X. Travailler au téléphone
- XI. Correspondance écrite
- XII. Exprimer ses opinions

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif
de base* :
80€/heure

OBJECTIFS :

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

PUBLIC:

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

PRÉREQUIS:

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

DURÉE :

40 heures

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Grammaire

- I. Les temps plus complexes
- II. Expressions du doute, de l'hypothèse
- III. Suggestion et conseil
- IV. Discours indirect
- V. Prépositions
- VI. Adverbes

2. Vocabulaire

- I. Les faux-amis
- II. Idiomatiques
- III. Vocabulaire spécifique au contexte professionnel des stagiaires

3. Communication

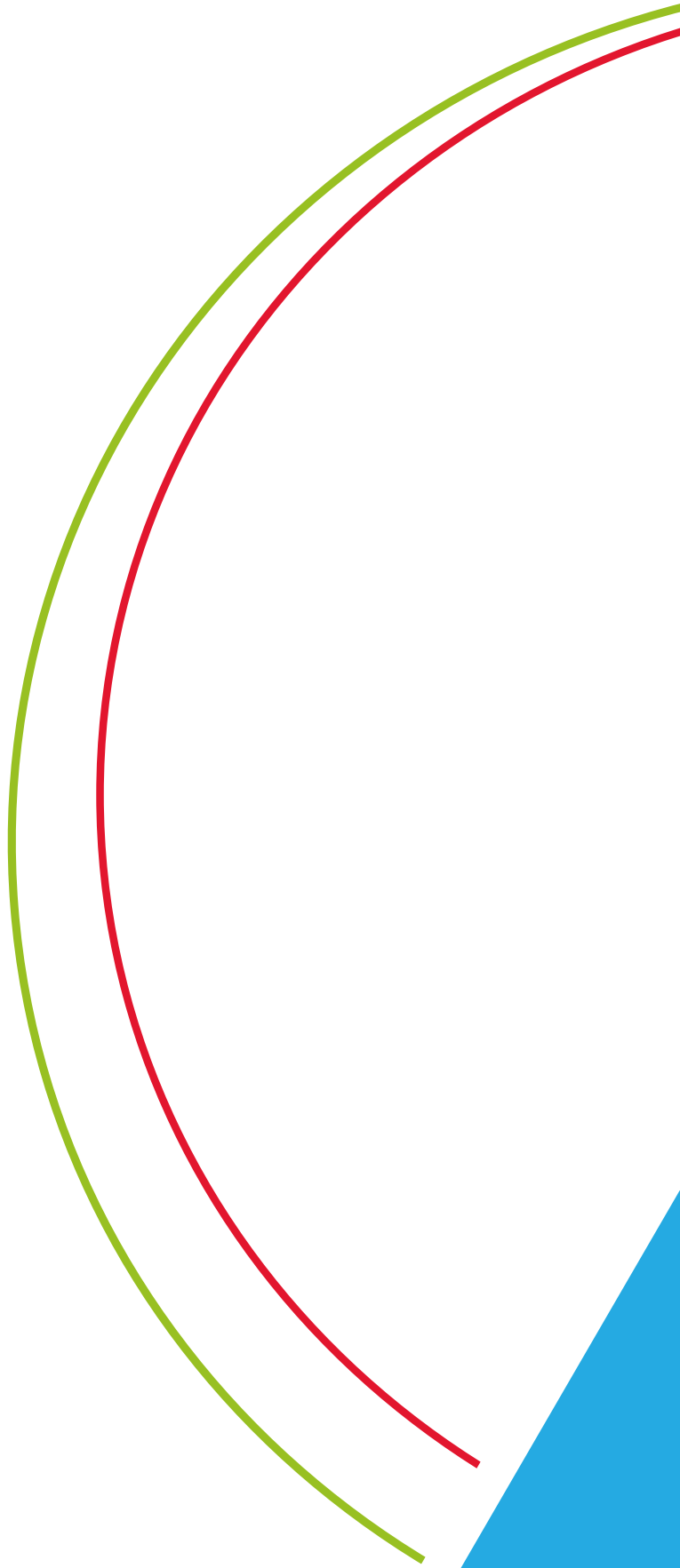
- I. Management
- II. Commerce et marketing
- III. Communication
- IV. Production
- V. Réunions
- VI. Travailler par téléphone
- VII. Correspondance écrite
- VIII. Résolution de problèmes
- IX. Facteurs inter-culturels
- X. Contexte extra-professionnel

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Approche pratique et participative de la langue

Tarif
de base* :
80€/heure







F Esc'al
Formation



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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Les notions de base

- I. Prise en main du logiciel
- II. Description des outils et de l'interface
- III. Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

2. La mise en forme du texte

- I. Les retraits de ligne et de paragraphe
- II. Les puces et numéros
- III. Les encadrements et les trames
- IV. Les tabulations
- V. La fonction rechercher / remplacer du texte

3. Les tableaux

- I. Créer et modifier un tableau simple

4. La mise en page et l'impression

- I. Les options d'impression
- II. L'aperçu avant impression
- III. La mise en page et les paramètres de marges

5. L'environnement

- I. Les options
- II. 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Révision de quelques thèmes du module Initiation
2. Les modèles
 - I. Utilisation des modèles intégrés
 - II. Création, enregistrement, modification de modèle
3. Les styles
 - I. Utilisation des styles intégrés
 - II. Création, modification de style
4. La table des matières
 - I. Création, modification, utilisation, suppression
5. Les tableaux
 - I. Les tableaux automatiques
 - II. Les tableaux complexes
 - III. Feuille de calcul Excel sous Word
6. Le publipostage
 - I. La préparation des éléments du publipostage
 - II. Les filtres
 - III. Publipostage à l'écran ou à l'impression
 - IV. Publipostage de type courrier ou de type étiquette

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques et conceptuels

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Feuilles de calcul

- I. Saisir et modifier du texte
- II. Saisir et modifier les nombres
- III. Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier

2. Mise en forme

- I. Mise en forme du texte, des nombres, des dates, des feuilles de calcul
- II. Les bordures et les trames
- III. Recherche et remplacement

3. Les calculs

- I. Les opérateurs
- II. Les fonctions de calculs simples
- III. Les références de cellules

4. L'impression

- I. Les options d'impression
- II. La mise en page

5. Les graphiques simples

- I. Création, mise à jour et modification

6. L'environnement Excel

- I. Les options
- II. 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Révision de quelques thèmes du module Initiation
2. Les liaisons inter-cellulaires
3. L'adressage des cellules
 - I. Adressage relatif, absolu et mixte, Pourquoi ?,
 - II. Comment ?
4. Les fonctions de calculs avancées
 - I. Les fonctions imbriquées
 - II. Les fonctions conditionnelles
5. Base de données
 - I. Création, modification, utilisation et paramétrage des filtres
6. Graphiques avancés
7. Tableaux croisés dynamiques
 - I. 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

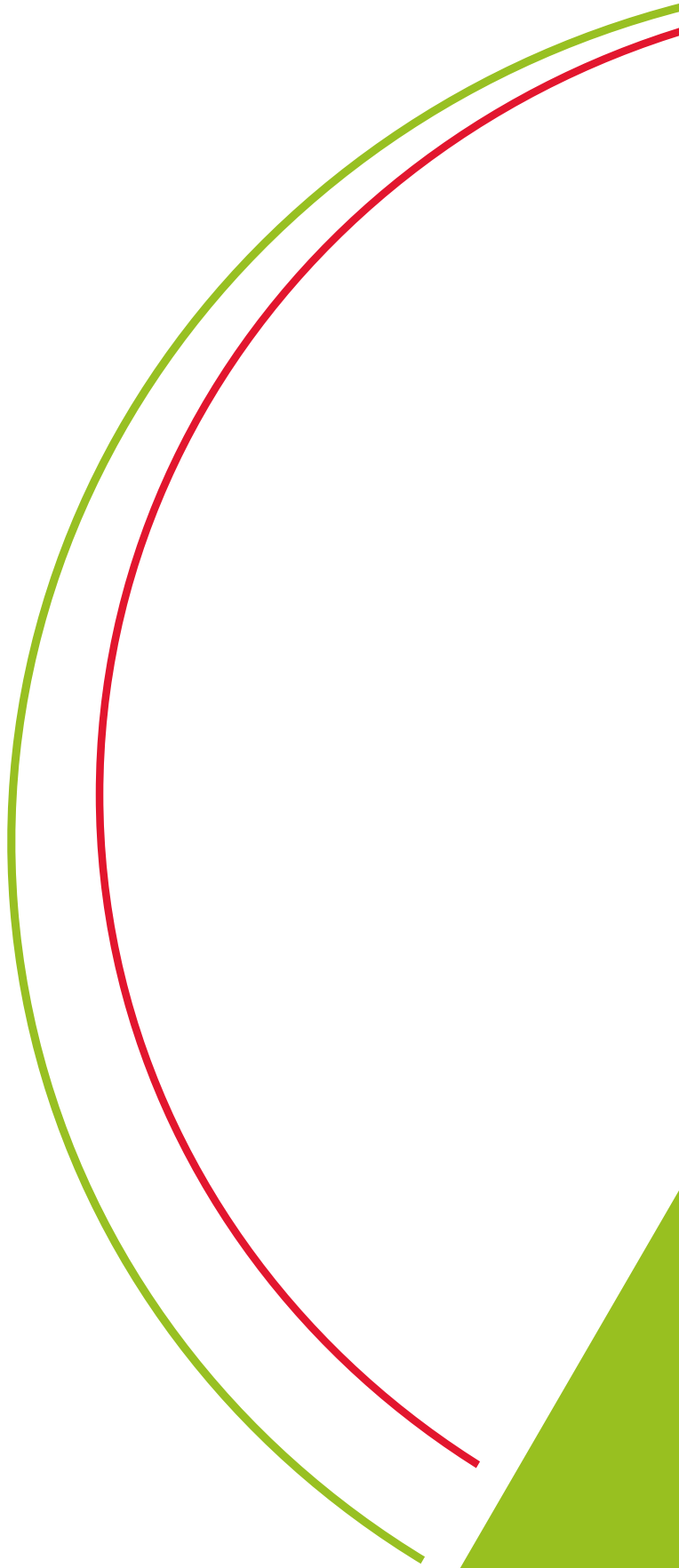
1. Création / modification de diapositives
2. Les différents objets : organigramme, tableau...
3. La mise en forme des diapositives
4. Utiliser les assistants à la création
5. Utiliser les assistants à la mise en page
6. Utiliser les modèles de conception
7. Utiliser les outils d'animation
8. Utiliser les outils de transition
9. Le paramétrage d'un diaporama (transitions, minutage, bouclage...)
10. 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

SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL (SST) INITIALE/MAC

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)

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. La protection
2. L'alerte
3. La victime s'étouffe
4. La victime saigne abondamment
5. La victime est inconsciente
6. La victime ne respire plus
7. La victime se plaint d'un malaise
8. La victime se plaint suite à un traumatisme (plaie simple ou grave, brûlure simple ou grave, fracture)
9. 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Présentation des objectifs

2. Moyens de protection

- I. Matériels de protection

3. Notions de secourisme

4. Statistiques des accidents du travail

5. Les maladies professionnelles

6. Prévention du risque

- I. L'application des principes généraux de prévention
- II. L'identification des dangers et l'évaluation des risques
- III. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

7. Manipulation, déplacement de différentes charges (forme, taille, poids) utilisées dans l'entreprise

- I. La manutention : matériel dangereux, chargements et déchargements de matériel, stockage du matériel et des produits
- II. Techniques de levage et de transport des charges

8. Simulation de postures correspondant à des tâches courantes

9. 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 œuvre

Tarif
de base* :
700€/jour

OBJECTIFS :

- Sensibiliser les salariés à une meilleure prise en compte de l'importance du port des Equipements de Protection Individuelle (EPI)

PUBLIC:

Tout personnel devant utiliser un EPI

PRÉREQUIS:

AUCUN

DURÉE :

35 heures

DATE:

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, ordinateurs, logiciels

PLAN DE FORMATION

1. Le contexte réglementaire

- I. Le code du travail
- II. Responsabilité du chef d'établissement
- III. Responsabilité du salarié
- IV. Définition d'un EPI

2. Notions de danger et de risques

3. Notions de prévention et de protection

4. Les différents moyens de protection

- I. Travaux en hauteur
- II. Utilisation de produits chimiques
- III. Intervention exposant au risque thermique
 - A. Chaleur
 - B. Froid
- IV. Intervention exposant au bruit
- V. Intervention présentant un risque d'écrasement
- VI. Intervention présentant un risque de coupure
- VII. Circuler en sécurité

5. L'utilisation des EPI

- I. Formation
- II. Entretien des EPI

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Formation interactive
- ▲ QCM

Tarif*:
Nous
consulter

FORMATION INCENDIE - MANIPULATION DES EXTINCTEURS ET GESTION D'EVACUATION

OBJECTIFS :

- Être capable de réagir lors d'un départ de feu afin d'isoler les risques, de déclencher l'alarme incendie, d'alerter les secours selon le protocole établi dans l'entreprise, de protéger et de mettre en sécurité les personnes et les biens pour limiter les conséquences d'un sinistre
- Mettre en oeuvre une tentative d'extinction, connaître le maniement d'un extincteur et être capable d'utiliser le bon extincteur selon les règles de sécurité
- Connaître les règles essentielles et les différentes étapes de l'évacuation rapide d'un bâtiment face à un incendie

PUBLIC:

Tout salarié(e) d'entreprise et toute personne désirant suivre une formation liée à la gestion du risque incendie ou souhaitant apprendre à utiliser un extincteur

PRÉREQUIS:

Etre salarié(e)

DURÉE :

4 heures (1/2 journée)
Extincteurs + Evacuation (exercice pratique d'évacuation 1 fois / semestre)

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Evaluation des acquis en fin de formation

MOYENS:

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

INTERVENANTS (Manipulation des extincteurs) :
Sapeurs-Pompiers et Formateurs experts

PLAN DE FORMATION

1. La conduite à tenir en cas d'incendie

- I. Agir face à un départ de feu

2. FEU (naissance, combustion et propagation)

- I. La notion de développement d'un incendie : les risques et les causes d'incendie
- II. Comprendre le fonctionnement du feu : la combustion, le triangle du feu, les modes de propagation
- III. Identifier les différentes classes de feu
- IV. Appréhender les procédés d'extinction d'un feu

3. Les moyens d'extinction

- I. Alerter les secours selon le protocole établi par l'entreprise
- II. Comprendre les différents modes de fonctionnement des extincteurs
- III. Adapter l'extincteur en fonction des classes de feux et des dangers (risque électrique)
- IV. Connaître les différents types d'extincteurs (eau, poudre, CO²)

4. Les consignes de sécurité

- I. Adopter la bonne conduite dans le cadre d'un incendie avec alarme et sans alarme
- II. Assurer sa sécurité, celle des autres et isoler les risques
- III. Alerter, contacter les secours et communiquer les bonnes informations

5. Donner l'alerte - SSI (Gestion du Système de Sécurité Incendie)

- I. Connaître les différents points d'une évacuation : signal d'alarme, cheminements, point de rassemblement, issues de secours, conduite à tenir
- II. Rôle du personnel : missions, techniques et consignes d'évacuation (chargé d'évacuation, guides et serres files)
- III. Bilan

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Exercices pratiques
 - ▲ Mises en situation
 - ▲ Validation des acquis, remise d'une attestation de réussite
- Gestion d'évacuation et Manipulation des extincteurs

Tarif*:
Nous
consulter

CHSCT - COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Introduction

- I. Présentation générale des stagiaires avec leurs motivations et leurs attentes

2. Les accidents du travail de trajet et maladies professionnelles

- I. Définition/législation
- II. Évolution comparative des statistiques au niveau national, des professions, des entreprises, du secteur d'activité (commentaire, diagnostic)

3. La législation sur le CHSCT

- I. Création et composition du Comité
- II. Fonctionnement / Missions
- III. Relation avec les entreprises extérieures : décret du 20/02/92
- IV. Relation avec les services : Formation à la sécurité obligatoire décret du 20/03/77
- V. Danger grave et imminent

4. Prévention des risques généraux et particuliers

- I. Détection et analyse des risques
- II. Etude des risques généraux et des risques particuliers
- III. Consignes au poste de travail

5. Déclaration de l'accident

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

6. Étude de l'accident

- I. Analyse de l'accident par la méthode de l'arbre des causes
- II. Analyse d'un accident en entreprise
- III. Décomposition de l'étude / Propositions correctives

7. Synthèse

- I. 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

HABILITATION ÉLECTRIQUE - CHARGÉ DE CHANTIER : B0, H0, H0V

PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN - INITIALE/RECYCLAGE

- 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Formation pratique au risque électrique
2. Dangers du courant électrique
3. Effets du courant électrique
4. Connaissances de base des appareils électriques
5. Statistiques des accidents
6. Moyens de protection
7. Le matériel électroportatif
8. La législation
9. L'habilitation, le titre, le recueil, UTE 18-510
10. 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
de base*:
700€/jour

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 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. L'évaluation des risques
2. Les grandeurs électriques
3. Les dangers de l'électricité
4. Les mesures de protection
5. Les limites, zones et opérations liées
6. Les équipements de protection
7. Les rôles et titres d'habilitation
8. Les outillages et matériels électriques
9. La procédure en cas d'accident électrique
10. La procédure en cas d'incendie électrique
11. 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

HABILITATION ÉLECTRIQUE - ÉLECTRICIEN : B1, B1V, B2V, HC, BR, BP

PERSONNEL ÉLECTRICIEN - INITIALE/RECYCLAGE

- 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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Formation pratique au risque électrique
2. Dangers du courant électrique
3. Effets du courant électrique
4. Connaissances de base des appareils électriques
5. Statistiques des accidents
6. Moyens de protection
7. Le matériel électroportatif
8. La législation
9. L'habilitation, le titre, le recueil, UTE 18-510
10. La consignation
11. Les interventions de dépannage
12. Les systèmes de liaison à la terre
13. 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 :

- Acquérir les connaissances et la maîtrise dans le choix et l'utilisation des équipements de protection individuelle et des systèmes d'arrêt des chutes.
- Effectuer des travaux en hauteur lorsque la protection collective ne peut pas être réalisée.

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Le participant doit venir équipé d'un casque, de chaussures de sécurité et de vêtements adaptés.

DURÉE :

7 heures

DATE:

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, vidéo-projecteur, QCM

PLAN DE FORMATION

1. Effectuer une évaluation préalable des moyens les plus adaptés au travail en hauteur.
2. Choisir le matériel conforme aux normes.
3. Contrôler l'équipement et les points d'ancrage.
4. Identifier les bonnes pratiques dans l'utilisation des harnais d'arrêt de chutes.
5. Vérifier et examiner l'état de conservation des équipements de protection individuelle.
5. Mise en situation d'évolution.
6. Organiser les secours.

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Évaluation théorique/pratique
- ▲ Habilitation ou attestation de recyclage ou diplôme ou certificat
- ▲ Enquête de satisfaction stagiaire

Tarif*:
Nous
consulter

ÉCHAFAUDAGES FIXES - MONTAGE, DÉMONTAGE, CONTRÔLE ET PROCÈS-VERBAL (PV), R408 F1

OBJECTIFS :

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

- Comprendre la réglementation et les responsabilités liées aux échafaudages fixes (R408).
- Identifier les différents types d'échafaudages et leurs composants.
- Monter et démonter un échafaudage en respectant les règles de sécurité.
- Vérifier la conformité et la stabilité d'un échafaudage avant utilisation.
- Rédiger un procès-verbal (PV) de réception et de contrôle des échafaudages.
- Prévenir les risques liés au travail en hauteur.

PUBLIC:

Professionnels du BTP (monteurs d'échafaudages, façadiers, peintres, maçons, charpentiers, couvreurs), encadrants de chantier (chefs de chantier, conducteurs de travaux) et responsables sécurité (HSE, préventeurs) impliqués dans le montage, le contrôle et la conformité des échafaudages fixes.

PRÉREQUIS:

Aucun

DURÉE :

28 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Suivi continu, QCM final, mise en situation pratique et attestation pour les participants validés.

MOYENS:

Supports pédagogiques, matériel conforme, QCM et mises en situation, encadrement par un formateur expert.

PLAN DE FORMATION

1. Présentation de la formation et des objectifs.
2. Réglementation en vigueur et responsabilités des intervenants.
3. Types d'échafaudages, identification des composants et analyse des risques.
4. Stabilité, résistance mécanique et équipements de protection.
5. Montage, contrôle et vérification techniques de montage et sécurisation du chantier.
6. Vérification de la conformité et correction des défauts.
7. Bonnes pratiques d'utilisation et introduction au contrôle des échafaudages.
8. Démontage sécurisé et entretien du matériel.
9. Critères de vérification et identification des non-conformités.
10. Rédaction du procès-verbal de contrôle et évaluation finale.
11. Remise des attestations et conseils d'amélioration.

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques avec supports visuels et documents réglementaires.
- ▲ Démonstration et mise en situation pratique sur échafaudages
- ▲ Etudes de cas et retours d'expérience
- ▲ Evaluation formative continue et finale.

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Manipuler et utiliser le pont roulant en garantissant l'amarrage des charges.
- Assurer la sécurité des tiers lors du transfert des charges.
- Effectuer la maintenance de premier niveau des équipements utilisés.
- Identifier et signaler les anomalies et difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions.
- Comprendre les risques liés à l'utilisation des ponts roulants et mettre en place les mesures de prévention appropriées.
- Maîtriser les vérifications préalables et la conduite sécurisée des manœuvres de levage.

PUBLIC:

Toute personne utilisant régulièrement ou occasionnellement un pont roulant.

PRÉREQUIS:

Certificat d'aptitude médicale.

DURÉE :

7 heures pour les expérimentés,
14 heures pour les débutants

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Suivi continu, QCM final, mise en situation pratique et attestation pour les participants validés.

MOYENS:

Supports pédagogiques, matériel conforme, QCM et mises en situation, encadrement par un formateur expert.

PLAN DE FORMATION

1. Maîtriser l'utilisation des ponts roulants en toute sécurité et assurer la maintenance de base.
2. Rôle des intervenants et vérifications réglementaires, exigences CACES®
3. Identification des composants et analyse des risques (heurts, écrasements, etc.)
4. Inspection avant utilisation et contrôle des accessoires de levage.
5. Manipulation des charges, communication avec l'élingueur, prévention des risques.
6. Entretien quotidien, gestion des anomalies et vérification de conformité.
7. Test pratique et théorique, remise d'attestation et conseils.

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques avec supports visuels et documents réglementaires.
- ▲ Démonstration et mise en situation pratique
- ▲ Etudes de cas et retours d'expérience
- ▲ Evaluation formative continue et finale.

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
Certificat d'aptitude médicale

DURÉE :

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. La conduite de plates-formes élévatrices mobiles de personnel
2. Rôle et responsabilité des acteurs de prévention
3. Définition des PEMP
4. Les équipements de sécurité des PEMP
5. Mesures de sécurité avant la conduite
6. Règles de conduite en sécurité
7. Accidents, signalisation
8. Maintenance et technologie
9. Exercices pratiques de positionnement et de manoeuvres
10. 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

Code RS7000

❖ Organisme certificateur :

INSTITUT NATIONAL RECHERCHE SECURITE

❖ Date d'échéance de l'enregistrement :
18-12-2029

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Contexte réglementaire

- I. Instances et organismes de prévention
- II. Devoirs et responsabilités

2. Technologie des chariots

- I. Éléments constitutifs des chariots
- II. Catégories et spécificités
- III. Dispositifs de sécurité
- IV. Motorisation et circuit hydraulique
- V. Règles de conduite et de stationnement
- VI. Conditions de stabilité, capacité de charge et vérifications et entretien

3. Opérations de prise de poste et de fin de poste

- I. Circulation avec prise et dépose d'une charge au sol
- II. Gerbage et dégerbage en palettier et en pile
- III. Chargement et déchargement d'un véhicule
- IV. 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

Code RS6871

❖ **Organisme certificateur :**

INSTITUT NATIONAL RECHERCHE SECURITE

❖ **Date d'échéance de l'enregistrement :**
31-10-2029

**Tarif*:
Nous
consulter**

FORMATION PREVENTION DU RISQUE AMIANTE - SOUS-SECTION 4

Formation recyclage - Cumul des fonctions d'encadrement technique et/ou d'encadrement de chantier et/ou d'opérateur de chantier

OBJECTIFS :

- Identifier les opérations pouvant libérer des fibres d'amiante et les niveaux d'exposition associés.
- Connaître et appliquer les principes de ventilation et de captage des poussières à la source.
- Établir et appliquer un mode opératoire basé sur l'évaluation des risques (plan de prévention ou PPSPS).
- Appliquer les procédures d'intervention sur des matériaux contenant de l'amiante.

PUBLIC:

Tout salarié compétent chargé de préparer, encadrer ou réaliser une intervention susceptible d'émettre des fibres d'amiante.

PRÉREQUIS:

Disposer d'une attestation d'aptitude médicale au poste et d'une attestation de compétence valide (moins de 3 ans).

DURÉE :

7 heures

DATES:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Certificat de réalisation
Attestation de compétences conforme aux dispositions de l'arrêté du 23 février 2012

MOYENS:

Évaluation théorique et pratique.

PLAN DE FORMATION

A. CONNAISSANCES GÉNÉRALES ET RÉGLEMENTATION

- Caractéristiques de l'amiante
- Effets sur la santé
- Matériaux amiantés
- Acteurs de la prévention
- Réglementation (Code du travail, santé publique, environnement)
- Diagnostics et repérages avant travaux
- Dossier technique amiante.

B. IDENTIFICATION ET ÉVALUATION DES RISQUES

- Opérations exposant aux fibres d'amiante
- Évaluation du risque
- Risques associés (électrique, chimique, travail en hauteur)
- Intégration dans le PPSPS ou le plan de prévention.

C. MOYENS DE PRÉVENTION ET MÉTHODES D'INTERVENTION

- Techniques de captage et d'abattage des poussières
- Notions d'aérodynamique et de filtration
- Choix et utilisation des EPC et EPI
- Élaboration et application des modes opératoires
- Transmission des consignes (notice de poste)

D. GESTION DES INTERVENTIONS

- Procédures de décontamination
- Gestion des déchets
- Gestion des situations anormales et d'urgence

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques
- ▲ Exercices pratiques et mises en situation

Tarif*:
Nous
consulter

Formation Formation à la Sécurité des personnels des Entreprises Extérieures - Niveau 1

OBJECTIFS :

- Connaître les risques, y compris en situation de coactivité
- Comprendre l'importance du respect des règles lors de l'intervention sur site industriel
- Savoir réagir en cas de situation dégradée

PUBLIC:

Opérateurs des entreprises extérieures intervenant sur des sites industriels

PRÉREQUIS:

Aucun prérequis spécifique

DURÉE :

A définir

DATES:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Evaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation
La validité de la formation est de 3 ans.

MOYENS:

Support pédagogique numérique et/ou papier, études de cas
Mises en situation

PLAN DE FORMATION

A. INTRODUCTION/OBJECTIFS

B. CONTEXTE ET ENJEUX DE LA SECURITE

- Notions de danger, d'exposition, de risque, de prévention et de protection.
- Présentation d'accidents du travail, de trajet et de maladies professionnelles (illustration avec des exemples et statistiques).
- Les conséquences humaines, matérielles et économiques d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.
- Le rôle et la responsabilité de chacun dans la prévention de la sécurité et de la santé au travail.

C. LES RISQUES ET MOYENS DE PREVENTION / PROTECTION

- Circulation et accès aux sites, et règles de sûreté - Risque chimique - Amiante - Incendie / Explosion (y/c ATEX) - Utilités (azote, vapeur, autres gaz, air comprimé...) - Electricité - Risque machines - Risque thermique (travaux à proximité de points chaud/froid) - Bruit, Vibrations - Travaux en hauteur - Manutention mécanique / levage - Manutention manuelle - Travaux en espaces confinés - Désordre - Travaux de fouilles et à proximité de réseaux et canalisations - Pression et nettoyage haute pression - Rayonnements ionisants et non ionisants - Sablage - Risque biologique et légionelles - Travaux à proximité de voies ferrées - Risque de noyade (voies d'eau, bassins, ...)

D. ORGANISATION DE LA PREVENTION LORS DES INTERVENTIONS

- Présentation des procédures et consignes : le plan de prévention, les autorisations de travail et les différents permis, les consignes et modes opératoires, la consignation et déconsignation

E. ROLE ET RESPONSABILITE DU TITULAIRE D'UN CERTIFICAT DE NIVEAU 1

- Comportement adapté et vigilant, être acteur de la culture sécurité du site
- Respecter les procédures et consignes, connaître les conséquences éventuelles de leur non-respect
- Savoir réagir à tout changement de situation de travail, savoir exercer son droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent
- Etre conscient des éventuels risques engendrés par la non-qualité du travail.

OUTILS & METHODES

- ▲ Apports théoriques
- ▲ Exercices pratiques et mises en situation
- ▲ Observation et corrections en situation réelle ou simulée

Tarif*:
Nous
consulter

Formation à la Sécurité des personnels des Entreprises Extérieures - Niveau 2

OBJECTIFS :

- Savoir évaluer les risques en permanence.
- Savoir gérer son équipe et son chantier, y compris en situation dégradée.
- Savoir transmettre les informations à son équipe.

PUBLIC:

Opérateurs des entreprises extérieures intervenant sur des sites industriels

PRÉREQUIS:

Aucun prérequis spécifique

DURÉE :

A définir

DATES:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Evaluation du stagiaire par le formateur, attestation de suivi de formation
La validité de la formation est de 3 ans.

MOYENS:

Support pédagogique numérique et/ou papier, études de cas
Mises en situation

PLAN DE FORMATION

A. CONTEXTE ET ENJEUX DE LA SECURITE

- Accident du travail et maladie professionnelle
- Contexte réglementaire : les 9 principes généraux de prévention, l'évaluation des risques et le document unique, etc.
- La responsabilité pénale
- Les acteurs de la prévention

B. EVALUATION DES RISQUES ET DEFINITION DES MESURES DE PREVENTION / PROTECTION

- Etablissement d'un mode opératoire.
- Identification des risques et moyens de prévention associés.

C. PLAN DE PREVENTION

- Identification des situations de coactivité et moyens de prévention associés
- Tenue d'une inspection commune préalable
- Rédaction du plan de prévention et des permis associés
- Préparation du chantier (habilitations, matériels, moyens humains)
- Mise en place et vérification des mesures de prévention et de protection
- Explication du plan de prévention, autorisation de travail, modes opératoires.
- Gestion de la fin de chantier (conformité à la demande, gestion des déchets, retour d'expériences).

D. GESTION DE SITUATIONS DEGRADEES

- Réactivité à tout changement de situation de travail
- Modification de l'analyse de risques et des documents associés
- Réaction face à l'usage du droit de retrait d'un de ses salariés.

E. RÔLE ET MISSION DU TITULAIRE D'UN CERTIFICAT NIVEAU 2

- Savoir identifier les dangers et évaluer les risques en permanence
- Gérer son équipe et son chantier, y compris en situation dégradée
- Informers les opérateurs
- Transmettre les informations à son équipe
- Etre réactif à tout changement de situation
- Rédaction du plan de prévention.

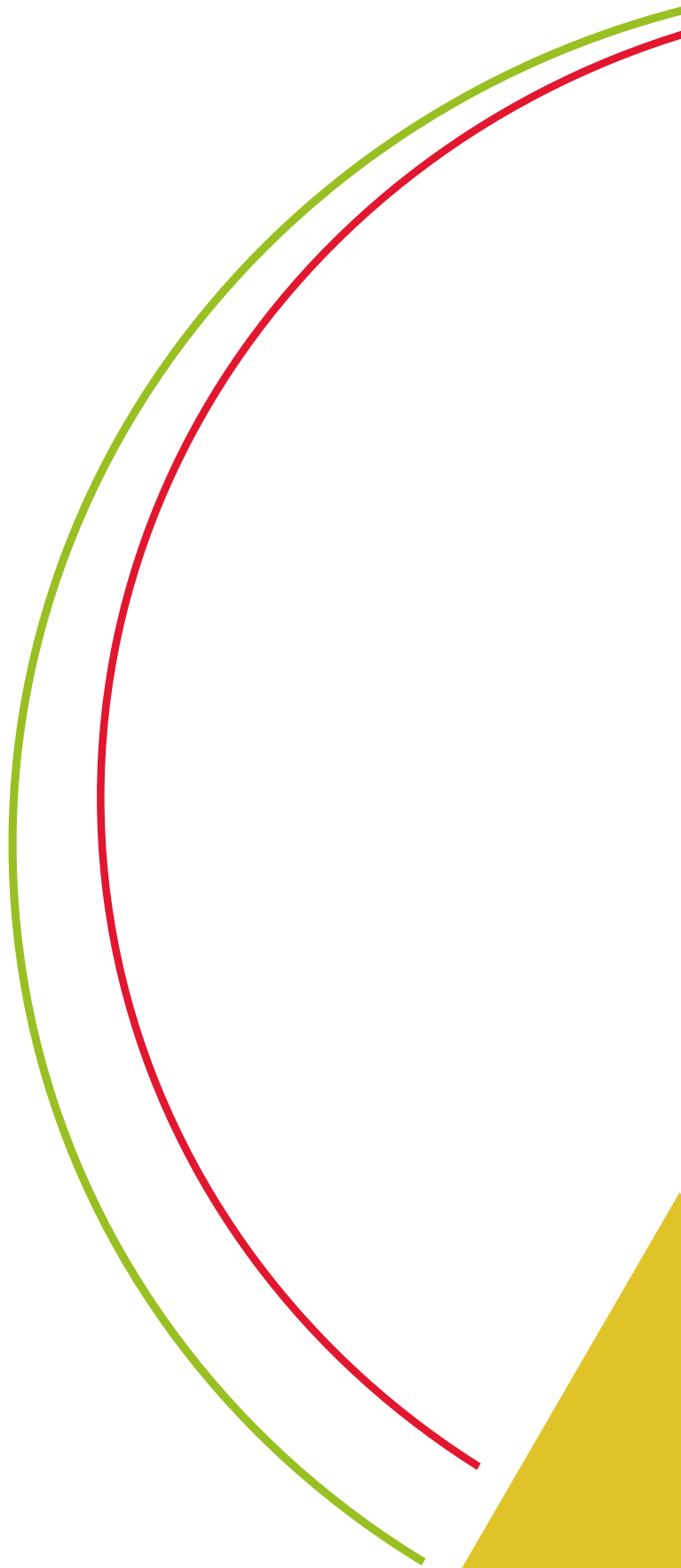
OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques
- ▲ Exercices pratiques et mises en situation
- ▲ Observation et corrections en situation réelle ou simulée

Tarif*:
Nous
consulter









AGRO- ALIMENTAIRE

FORMATION SPÉCIFIQUE HYGIÈNE ALIMENTAIRE EN ÉTABLISSEMENT DE RESTAURATION COMMERCIALE

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

PLAN DE FORMATION

1. La réglementation communautaire et nationale

- Notions de déclaration, d'agrément, de 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

2. 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

3. 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

4. Maîtriser les risques alimentaires

- Maîtriser les risques communs : points critiques autocontrôle, notification obligatoire et traçabilité
- Maîtriser les risques particuliers- contenu du Plan de Maîtrise Sanitaire
- Contrôle et responsabilité des opérateurs

5. Les dangers microbiens

- Microbiologie des aliments
- Dangers microbiologiques dans l'alimentation
- Les moyens de maîtrise des dangers microbiologiques
- Les autres dangers potentiels

6. 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

OUTILS & MÉTHODES

▲ Mise en situation par le biais d'exercices pratiques

Tarif*:
Nous
consulter

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Nom anatomique de muscle ou morceaux de muscle
2. Affranchis (viande)
3. Parages de muscles / machines
4. Viande pour haché (VPH)
5. Viande pour préparations-produits à base de viande (viande PPV)
6. Les gras
7. Rappel des obligations d'étiquetage du produit
 - I. Pré scapulaire,
 - II. Rétro pharyngien latéral,
 - III. Entrée de poitrine,
 - IV. Sternaux caudaux,
 - V. Axillaire,
 - VI. Ilio fémoral,
 - VII. Iliques médiaux,
 - VIII. Iliac latéral,
 - IX. Subiliaque
 - X. Ischiatique,
 - XI. Poplité
8. Éléments à éliminer pour le 100% muscle
9. Les aspects réglementaires

OUTILS & MÉTHODES

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

Tarif*:
Nous
consulter

HYGIÈNE ET BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES – POISSONNIER DÉTAILLANT

(selon le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène – GBPH)

OBJECTIFS :

- Identifier les risques sanitaires liés aux produits de la mer
- Appliquer les règles d'hygiène en poissonnerie
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques (réception, stockage, préparation, vente)
- Respecter la réglementation et les principes HACCP

PUBLIC:

Poissonniers détaillants
Employés de poissonnerie
Responsables de rayon marée

PRÉREQUIS:

Aucun prérequis spécifique

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:

Alternance d'apports théoriques, études de cas, mises en situation

PLAN DE FORMATION

A. INTRODUCTION & ENJEUX SANITAIRES (45 MIN)

- Contexte réglementaire (Paquet Hygiène, GBPH poissonnerie)
- Responsabilités du professionnel
- Risques alimentaires spécifiques aux produits de la mer : contamination microbiologique (*Listeria*, *Salmonella*), parasites (*Anisakis*), Risques chimiques (histamine)

B. LES FONDAMENTAUX DE L'HYGIÈNE (1H15)

- Hygiène du personnel : lavage des mains, tenue professionnelle, comportements à risque
- Hygiène des locaux et du matériel
- Plan de nettoyage et désinfection (PND)

C. RÉCEPTION ET STOCKAGE DES PRODUITS (1H15)

- Contrôle à réception : température, fraîcheur (odeur, aspect, rigidité), traçabilité
- Gestion de la chaîne du froid
- Stockage : glace, chambre froide, DLC / DDM, organisation des produits

D. PRÉPARATION ET TRANSFORMATION (1H)

- Organisation du poste de travail
- Prévention des contaminations croisées
- Bonnes pratiques : éviscération, filetage, manipulation des coquillages et crustacés
- Gestion des déchets

E. VENTE ET PRÉSENTATION DES PRODUITS (45 MIN)

- Mise en étal : gestion de la glace, température de présentation
- Information au consommateur : étiquetage, allergènes, origine des produits

F. TRAÇABILITÉ ET GESTION DES NON-CONFORMITÉS (1H)

- Traçabilité amont et aval
- Gestion des retraits/rappels produits
- Enregistrements obligatoires

G. HACCP ET AUTOCONTRÔLES (1H)

- Principes de la méthode HACCP
- Identification des dangers et points critiques (CCP)
- Mise en place d'autocontrôles : température, nettoyage, suivi des procédures

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques
- ▲ Exercices pratiques et mises en situation

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. 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
- Etude des voies de contamination à l'abattoir et en découpe
- Dangers physiques et chimiques

2. 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

OUTILS & MÉTHODES

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

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

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

PUBLIC:

Personnels de boucherie traditionnelle

PRÉREQUIS:

Aucun

DURÉE :

28 heures

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. La nomenclature

2. La classification

3. La technologie produit

- I. Les caractéristiques de la viande
- II. Stockage des carcasses, morceaux
- III. Transformation : désossage, séparation des morceaux parage, épluchage, piéçage, ficelage
- IV. Entretien des locaux et du matériel : protocole de nettoyage et désinfection, matériels et produits adaptés
- V. Valeur ajoutée, décoration

OUTILS & MÉTHODES

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

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

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

OUTILS & MÉTHODES

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

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

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Le contexte réglementaire

2. Les obligations des professionnels : application des textes

3. Organisation de la sécurité

4. Responsabilités

5. Evaluation des risques, document unique

6. Les principaux risques en atelier

7. Prévention des risques

I. Gestes et postures

II. Port des EPI

III. Utilisation et entretien des couteaux

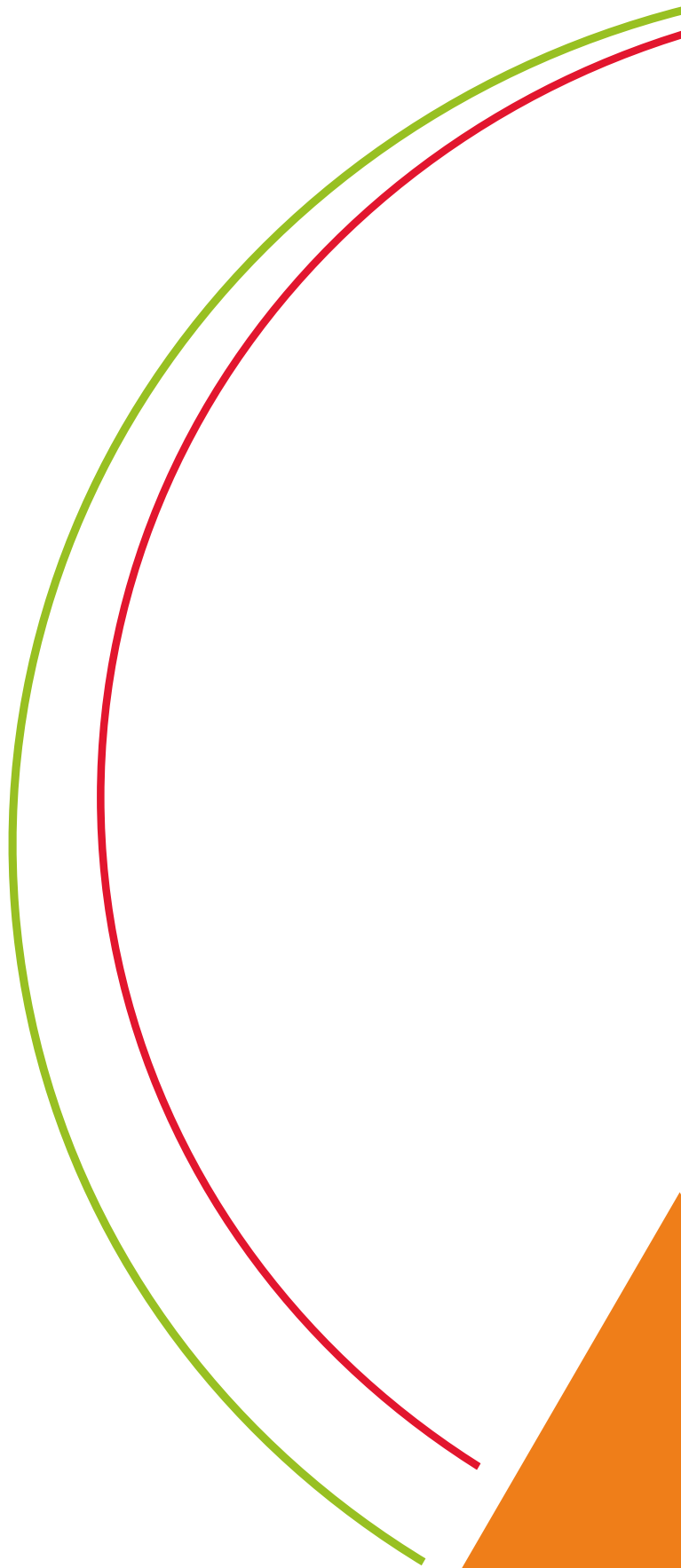
8. Plan de prévention

OUTILS & MÉTHODES

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

Tarif*:
Nous
consulter







SPÉCIALISATION MÉTIERS

OBJECTIFS :

- Acquérir une compréhension approfondie des bases juridiques et réglementaires liées à l'immobilier
- Maîtriser les aspects techniques et juridiques liés à l'urbanisme et aux pathologies du bâtiment
- Apprendre à estimer et négocier un bien immobilier, tout en comprenant les aspects fiscaux et éthiques de la profession

PUBLIC:

Professionnels de l'immobilier, agents immobiliers, gestionnaires de biens, experts en estimation et négociation immobilière

PRÉREQUIS:

Aucun mais des connaissances de base dans le domaine de l'immobilier peuvent être un atout

DURÉE :

35 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Évaluation des connaissances via QCM et études de cas pratiques. Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la session.

MOYENS:

Accès à des ressources numériques et à des experts du domaine immobilier pour des échanges interactifs.

PLAN DE FORMATION

1. Maîtrise des obligations légales, de l'urbanisme, de l'estimation et des transactions immobilières.
2. Cadre juridique : Loi ALUR, Loi HOGUET, obligations de formation continue, responsabilités, sanctions et spécificités régionales (Auvergne-Rhône-Alpes)
3. Urbanisme : connaissance des procédures et documents (permis, PLU, SCOT) et des règles d'accessibilité.
4. Identification des désordres et risques structurels, d'enveloppe et d'équipements.
5. Estimation immobilière : méthodes d'évaluation, analyse de marché et présentation d'un prix au vendeur.
6. Transactions : étapes, diagnostics obligatoires, mandats, financement, négociation et finalisation des offres.
7. Fiscalité : taxes foncières, plus-values, dispositifs de défiscalisation, TVA et droits d'enregistrement.
8. Ethique : respect des règles professionnelles, RGPD, lutte contre la fraude.
9. Evaluation : QCM et études de cas pour valider les acquis.

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Cours théoriques et études de cas pratiques
- ▲ QCM de validation des connaissances
- ▲ Supports pédagogiques (guides, fiches techniques)
- ▲ Présentation de situations réelles pour étude et réflexion

**Tarif*:
Nous
consulter**

OBJECTIFS :

- Comprendre les principes de l'estimation immobilière
- Maîtriser les différentes méthodes d'évaluation
- Analyser le marché et présenter un prix au vendeur

PUBLIC:

Professionnels de l'immobilier, agents immobiliers, gestionnaires de biens, experts en estimation et négociation immobilière

PRÉREQUIS:

Aucun mais des connaissances de base dans le domaine de l'immobilier peuvent être un atout

DURÉE :

7 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Évaluation des connaissances via QCM et études de cas pratiques. Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la session.

MOYENS:

Accès à des ressources numériques et à des experts du domaine immobilier pour des échanges interactifs.

PLAN DE FORMATION

1. Principes de l'estimation

- I. Définition et enjeux
- II. Valeur vénale
- III. Données physiques, juridiques et fiscales du bien
- IV. Analyse des attentes du vendeur
- V. Etude du marché local

2. Différentes méthodes

- I. Par la surface
- II. Par comparaison directe
- III. Par la valeur antérieure ajustée à l'érosion monétaire
- IV. Par le revenu
- V. Par la valeur à neuf
- VI. Par le coût de revient

3. Analyse du marché

- I. Etude des transactions récentes
- II. Comparaison avec les biens similaires actuellement en vente

4. Présentation du prix au vendeur

- I. Rédaction et structure d'un avis de valeur
- II. Argumentation et communication d'un prix

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Cours théoriques et études de cas pratiques
- ▲ QCM de validation des connaissances
- ▲ Supports pédagogiques (guides, fiches techniques)
- ▲ Présentation de situations réelles pour étude et réflexion

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Préparer et organiser une visite efficace
- Argumenter et gérer les objections
- Finaliser la négociation par une offre d'achat

PUBLIC:

Professionnels de l'immobilier, agents immobiliers, gestionnaires de biens, experts en estimation et négociation immobilière

PRÉREQUIS:

Aucun mais des connaissances de base dans le domaine de l'immobilier peuvent être un atout

DURÉE :

35 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Évaluation des connaissances via QCM et études de cas pratiques. Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la session.

MOYENS:

Accès à des ressources numériques et à des experts du domaine immobilier pour des échanges interactifs.

PLAN DE FORMATION

1. Préparation de la visite

- I. Contexte commercial et juridique
- II. Fixation d'objectifs et stratégie de découverte client
- III. Préparation matérielle et mentale
- IV. Prise de contact

2. Argumentation et traitement des objections

- I. Présentation du bien
- II. Organisation et gestion de la visite
- III. Techniques d'argumentation
- IV. Gestion des objections des clients

3. Clôturer la négociation par une offre d'achat

- I. Techniques de conclusion
- II. Elaboration et implications juridiques de l'offre d'achat

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Cours théoriques et études de cas pratiques
- ▲ QCM de validation des connaissances
- ▲ Supports pédagogiques (guides, fiches techniques)
- ▲ Présentation de situations réelles pour étude et réflexion

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Connaître l'essentiel des principes constructifs et du vocabulaire technique des ouvrages du bâtiment
- Identifier les principales pathologies et désordres liés aux bâtiments neufs et anciens
- Comprendre les risques liés aux pathologies du bâtiment

PUBLIC:

Professionnels de l'immobilier, agents immobiliers, gestionnaires de biens, experts en estimation et négociation immobilière

PRÉREQUIS:

Aucun mais des connaissances de base dans le domaine de l'immobilier peuvent être un atout

DURÉE :

7 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Évaluation des connaissances via QCM et études de cas pratiques. Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la session.

MOYENS:

Accès à des ressources numériques et à des experts du domaine immobilier pour des échanges interactifs.

PLAN DE FORMATION

1. Contexte

- I. Présentation des intervenants de l'acte de construire
- II. Assurances et garanties
- III. Responsabilités
- IV. Sinistralité

2. Pathologies structurelles

- I. Différents types de structures
- II. L'infrastructure
- III. La superstructure

3. Pathologies de l'enveloppe

- I. Les façades
- II. les couvertures

4. Pathologies de second œuvre

- I. Problèmes liés à l'humidité intérieure
- II. Cloisons, doublages et plafonds
- III. Sols, chapes et planchers

4. Pathologies des équipements spécifiques

- I. Electricité
- II. Plomberie
- III. Chauffage
- IV. Ventilation
- V. Matériaux toxiques
- VI. Performances thermiques et acoustiques

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Cours théoriques et études de cas pratiques
- ▲ QCM de validation des connaissances
- ▲ Supports pédagogiques (guides, fiches techniques)
- ▲ Présentation de situations réelles pour étude et réflexion

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Identifier les différents dispositifs et règles d'urbanisme.
- Expliquer à un client les étapes et la procédure de demande de certificat d'urbanisme, permis d'aménager, permis de démolir et permis de construire.
- Mettre à jour leurs connaissances techniques et juridiques en immobilier.
- Obtenir une attestation de formation obligatoire pour le renouvellement de la carte professionnelle (à transmettre à la CCI).

PUBLIC:

Professionnels de l'immobilier, agents immobiliers, gestionnaires de biens, experts en estimation et négociation immobilière

PRÉREQUIS:

Aucun mais des connaissances de base dans le domaine de l'immobilier peuvent être un atout

DURÉE :

35 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

Évaluation des connaissances via QCM et études de cas pratiques. Délivrance d'une attestation de formation à l'issue de la session.

MOYENS:

Accès à des ressources numériques et à des experts du domaine immobilier pour des échanges interactifs.

PLAN DE FORMATION

1. Préparation de la visite

- I. Contexte commercial et juridique
- II. Fixation d'objectifs et stratégie de découverte client
- III. Préparation matérielle et mentale
- IV. Prise de contact

2. Argumentation et traitement des objections

- I. Présentation du bien
- II. Organisation et gestion de la visite
- III. Techniques d'argumentation
- IV. Gestion des objections des clients

3. Clôturer la négociation par une offre d'achat

- I. Techniques de conclusion
- II. Elaboration et implications juridiques de l'offre d'achat

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Cours théoriques et études de cas pratiques
- ▲ QCM de validation des connaissances
- ▲ Supports pédagogiques (guides, fiches techniques)
- ▲ Présentation de situations réelles pour étude et réflexion

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Sélectionner et organiser l'alimentation pour promouvoir la santé des individus ou des groupes.
- Maîtriser les différents groupes d'aliments et leurs spécificités.

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Aucun

DURÉE :

7 heures

DATE:

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

PLAN DE FORMATION

1. Présentation (15 minutes)

2. L'équilibre alimentaire (02h00)

- Plan alimentaire : savoir rédiger un plan alimentaire
- GRCN : Connaître la réglementation en vigueur
- Elaboration d'un menu : construire un menu en respectant toutes les réglementations

3. Mise en place de régimes alimentaires et des menus spécifiques (02h45)

- Loi EGALIM : savoir les principales mesures à mettre en place selon la population de convives
- Loi EGALIM : construire un menu végétarien
- Allergènes : mettre en place une pratique culinaire sans risque face aux allergènes
- PAI : savoir créer un PAI et le respecter

4. Connaissances (01h10)

- Évaluation des connaissances : être capable de répondre à tous les objectifs principaux
- Distribution de fiches mémoires sur la formation

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Apports théoriques et conceptuels

Tarif*:
Nous
consulter

OBJECTIFS :

- Préparation et organisation des fabrications
- Sensibilisation aux risques alimentaires
- Gestion de la boulangerie/biscuiterie

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Connaissances minimum en pâtisserie

DURÉE :

455 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

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

MOYENS:

Supports numériques et/ou papiers, vidéoprojecteurs, ordinateurs

PLAN DE FORMATION

1. Intégration (7h00)

FORMATION THEORIQUE

2. La science de l'aliment (20h00)

- I. Les constituants alimentaires
- II. Les transformations lors du stockage
- III. Les transformations lors des préparations
- IV. Les transformations lors de la cuisson
- V. Les transformations lors de la distribution
- VI. L'équilibre alimentaire

3. Les sciences appliquées aux locaux et équipements (30h00)

- I. L'énergie électrique
- II. Les combustibles
- III. L'alimentation en eau froide
- IV. La production de chaleur
- V. La production du froid
- VI. L'éclairage
- VII. L'évacuation des matières usées
- VIII. Les matériaux utilisés

4. L'individu et les risques professionnels (60h00)

- I. Les risques professionnels
- II. Les risques liés à l'activité physique
- III. Les troubles musculo-squelettiques
- IV. Les risques professionnels spécifiques
- V. Les risques liés au bruit
- VI. Les risques liés à la poussière
- VII. Les risques chimiques
- VIII. Les risques électriques
- IX. Les risques liés à l'éclairage
- X. Les risques liés à l'incendie
- XI. Les risques liés à la charge mentale
- XII. Les déchets
- XIII. Les gestes de 1er secours

OUTILS & MÉTHODES

- ▲ Formation interactive
- ▲ Jeux de rôle

PUBLIC:

Tout public

PRÉREQUIS:

Connaissances minimum en pâtisserie

DURÉE :

455 heures

DATE:

A définir

LIEU :

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

MODALITÉS:

Formation en présentiel

VALIDATION :

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

MOYENS:

Supports numériques et/ou papiers, vidéoprojecteurs, ordinateurs

PLAN DE FORMATION (suite)

5. Formation mathématiques (14h00)

- I. Les unités de mesures
- II. Les opérations, les fractions

6. Culture technologique et professionnelle (21h00)

- I. Le vocabulaire professionnel
- II. Le monde de la pâtisserie
- III. L'approche sensorielle et artistique dans le métier de pâtissier
- IV. Le personnel et les postes de travail
- V. Les locaux et matériels
- VI. Lister toutes les matières premières ainsi que le matériel de production

FORMATION PROFESSIONNALISANTE

7. Production (90h00)

- I. Pesée et mise en oeuvre des matières premières
- II. Pétrissage et façonnage
- III. Garnitures des bases de pâtisserie
- IV. Finition
- V. Cuisson
- VI. Nappage et décoration
- VII. Conditionnement des produits finis
- VIII. Réception et contrôle des matières premières, marchandises et emballages

8. La qualité (80h00)

- I. Gestion des risques alimentaires
- II. Respect de marche en avant (zones propres / zones sales)
- III. Participation à l'objectif de certification à la norme 30

9. Expédition (53h00)

- I. Gestion des stocks
- II. Préparation de commandes
- III. Expédition des marchandises

10. Sécurité (80h00)

- I. CACES R489 1 et 3
- II. Habilitation électrique BR
- III. Formation à HACCP (sécurité alimentaire)
- IV. Formation incendie
- V. SST

Tarif*:
Nous
consulter