

CCI Formation



CATALOGUE DES FORMATIONS

2025



La certification Qualiopi a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

www.vosges.cci.fr/formation



CCI Formation



- ▶ **1 229** PERSONNES FORMÉES EN 2024, DONT :
- ▶ **963** SALARIÉS D'ENTREPRISES
- ▶ **266** DEMANDEURS D'EMPLOI

MAIS AUSSI :

- ▶ **1082** PERSONNES ACCOMPAGNÉES PAR LE CIBC DES VOSGES DANS LE CADRE DU BILAN DE COMPÉTENCES OU DU CEP
- ▶ **144** APPRENTIS FORMÉS AU CFA DE S^TE MARGUERITE

SOMMAIRE



RESSOURCES HUMAINES	4	BLANCHISSERIE	69
Droit du travail et relations sociales	5	Pôle blanchisserie, les chiffres clés	70
Paie et administration du personnel	8	Audit, conseil, ingénierie	70
Transférer les compétences en interne	9	Formations qualifiantes	71
Conditions de travail	10	Formations continues	74
		Certification RABC	80
MANAGEMENT	12	MONTAGNE	81
Le nouveau manager	13	IMMOBILIER	88
Le cadre dirigeant – le manager confirmé	16	LANGUES	98
Techniques et outils spécifiques du management	18	Les certifications	99
Efficacité professionnelle	19	CFA	102
CIBC	28	CCE	115
Conseil en évolution professionnelle	29	POINT D'ACCUEIL AGEFICE	116
Bilans de compétences	29	INFORMATIONS UTILES	117
Cerle d'étude en entreprise	31	BULLETIN D'INSCRIPTION	119
COMMERCIAL	32	CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE	120
Négociation commerciale	33		
Développement commercial	35		
Prospection – négociation	36		
Achats	38		
Commerce international	39		
COMPTABILITÉ – GESTION	41		
Comptabilité	42		
Gestion	43		
BUREAUTIQUE/WEB/ADMINISTRATIF	45		
Le pack Office	46		
TOSA	50		
Les logiciels de création	51		
Numérique et digitalisation	52		
Cyber sécurité	55		
Nos formations administratives sur mesure	57		
QSE : QUALITÉ-SÉCURITÉ-ENVIRONNEMENT	59		
Obligations légales et recommandations Carsat	60		
CACES	61		
Électricité	62		
Qualité – Environnement	63		
Sécurité	63		

LE CPF ET FRANCECONNECT+ : DU NOUVEAU DEPUIS LE 25 OCTOBRE 2022

Depuis le 25 octobre 2022 l'accès à votre compte CPF est sécurisé grâce au service de FranceConnect+ via l'identité numérique de la Poste. Cette identité numérique est à la fois votre preuve d'identité et votre moyen de connexion universel.

Vous avez déjà un compte Identité Numérique La Poste ? Vous pouvez vous inscrire en formation sur Mon Compte Formation directement.

Vous n'avez pas encore de compte ? Il faut en créer un sur le site dédié identitenumérique.laposte.fr

Une fois le compte créé, vous pourrez souscrire la formation que vous souhaitez en vous connectant sur Mon Compte Formation via France Connect +. Pour vous aider dans cette démarche, activez le QR code ci-dessous. Vous trouverez, étape par étape, la démarche à suivre.

Nos conseillers en formation sont à votre disposition pour vous accompagner. N'hésitez pas à nous contacter au 03.29.35.79.00

VOTRE CONTACT :

Céline POIROT
Directrice Adjointe du Service
Formation
Tél.: 03.29.35.79.00



TOUTES NOS FORMATIONS SONT ACCESSIBLES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP (NOUS CONSULTER)



RESSOURCES HUMAINES

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES		5
CSE Economique et social		5
CSSCT		5
Formation Document Unique		6
Référent sécurité		7
PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL		8
Maîtriser le traitement de la paie en entreprise		8
TRANSFÉRER LES COMPÉTENCES EN INTERNE		9
Concevoir et animer ses formations en tant que formateur occasionnel		9
Accompagner et transmettre : le rôle clé du tuteur en entreprise		10
CONDITIONS DE TRAVAIL		10
Sensibilisation aux risques psychosociaux		10
RGPD		11
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes		11

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont des spécialistes des ressources humaines: pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

FORMATION CSE ECONOMIQUE ET SOCIAL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- S'approprier les missions de la délégation du personnel
- Comprendre le fonctionnement de l'instance CSE (comité social et économique) des entreprises
- Pouvoir contribuer à la résolution des problèmes quotidiens de l'entreprise et à l'application des textes
- Savoir mener des actions de prévention et d'enquête en matière d'hygiène et de sécurité

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Appréhender tous les champs de compétences liés au CSE

PUBLIC

- Membres et futurs membres de la délégation du personnel au CSE, dirigeants

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur des apports théoriques et méthodologiques, des échanges d'expérience et la réponse aux questions exprimées par les participants.

PROGRAMME

1 - Fonctionnement et les moyens du CSE :

- Cadre de fonctionnement
- Règlement Intérieur
- Réunions CSE
- Interactions entre les différents acteurs permanents : Président, Secrétaire, Trésorier,

- Représentant syndical, autres élus ;
- Autres statuts et compositions ;
- Personnalité civile, statut protecteur, non-discrimination, suivi de carrière des membres élus ;
- Matériels ;
- Budgets ;
- Possibilités/Modalités de transfert entre budget ASC et fonctionnement ;
- Autres ressources ;
- Heures de délégation ;
- Recours à l'expertise ;
- Formations de la délégation du personnel au CSE ;

2 - Les attributions du CSE en matière économique et sociale :

- Prérogatives générales ;
- Réclamations individuelles ou collectives ;
- Saisine de l'Inspection du Travail ;
- Protection de la santé-sécurité-condition de travail ;
- Droit d'alerte ;
- Prérogatives spécifiques ;
- Droit d'information ;
- Références réglementaires, jurisprudentielles ;
- Catégories de bénéficiaires ;
- Monopole de gestion des ASC ;
- Différents modes de gestion ;
- Régimes sociaux des ASC ;

3 - Les informations du CSE :

- Juridiques, financières-économiques, organisationnelles ;
- Thématique spécifique et/ou ciblée, préalables à la consultation ;
- Base de Données Economiques et Sociales (BDES) ;

4 - Les consultations du CSE

- Récurentes : stratégique-économique, financier-social, conditions de travail, aménagements possibles par la négociation ;
- Ponctuelles : fonctionnement général de l'entreprise, sauvegarde/redressement/liquidation judiciaire ;
- Avis : consultatifs, conformes, transmis à l'administration ;
- Conséquences d'une absence de consultation : pénales, civiles ;

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

31 mars et 1^{er} avril 2025

13 et 14 mai 2025

8 et 9 septembre 2025

15 et 16 décembre 2025

Prix net : 650 €/personne

Agrément par arrêté préfectoral 2019/497

FORMATION CSSCT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Cerner les attributions du Comité, les moyens disponibles pour s'approprier le mandat dans sa dimension opérationnelle ;
- Acquérir les méthodologies et les outils nécessaires à l'exécution des missions du comité et notamment en maîtrisant les différents aspects : démarche d'évaluation des risques DUERP et les fonctionnalités de l'outil Evalrisk, méthode d'analyse des accidents « Arbre des Causes », outil « d'analyse ergonomique des Postes de Travail » FIFARIM et au regard des valeurs seuils des critères de pénibilité ;
- Positionner le rôle du CSE : capacité à accompagner la politique de prévention des

- risques de l'entreprise ;
- Engager le Comité dans un plan d'actions opérationnelles ;

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Connaître les missions du comité et leur mise en place
- Mettre en place des actions opérationnelles

PUBLIC

- Membres et futurs membres de la délégation du personnel au CSE ; Dirigeants

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur des apports théoriques et méthodologiques, des échanges d'expérience et la réponse aux questions exprimées par les participants.

PROGRAMME

1 - Les principes généraux de prévention et la Loi du 31 décembre 1991 :

- Evaluation et suppression des risques ; Adaptation du poste de travail et missions à l'homme ;
- Prise en compte de l'évolution de la technique ;
- Remplacement des moyens dangereux ;



→ Planification de la prévention, des mesures collectives et individuelles et attributions des instructions aux collaborateurs ;

2 - Les acteurs de la prévention

→ L'écosystème de la prévention
→ Les acteurs à l'intérieur et l'extérieur de l'entreprise

3 - Etat des lieux : enjeux sociaux et économiques :

→ Atteintes à la Santé et à la Sécurité pour l'homme ;
→ Statistiques et indicateurs institutionnels ;
→ Réparation des Accidents de Travail, Maladies Professionnelles et cotisation ;
→ Autres indicateurs ;

4 - La mission d'analyse et évaluation des risques :

→ Cadre réglementaire de l'obligation ;
Contenu du DUERP ;
→ Inventaire des familles de danger ;

5 - L'analyse des conditions de travail :

→ Mesure de la charge physique au travail ;
Facteurs d'ambiance physique au travail ;
→ Evaluation de la pénibilité au travail ;
→ Rapprochement avec le DUERP ;
→ Risques Psycho-Sociaux ;

6 - Les enquêtes en cas d'accident et/ou de maladie professionnelle :

Cadre réglementaire ;

Les étapes incontournables et notamment :

→ Procédures pour porter secours
→ Enregistrement de l'évènement
→ Déclaration de l'évènement
→ Démarche d'analyse et proposition d'actions correctives
→ Notions de facteurs potentiels d'accident
→ L'analyse par l'arbre des causes

7 - La mission d'inspection de l'établissement :

→ Cadre réglementaire des inspections ;
→ Etude du cadre opérationnel pour l'observation sur le terrain ;

8 - La consultation du Comité :

→ Formations sécurité réglementaires ;
→ Accueil au poste de travail ;
→ Bilan annuel hygiène et sécurité ;
→ Programme annuel de prévention ;
→ Règlement Intérieur du Comité ;
→ Consignes de sécurité générales et particulières ;
→ Contrôles techniques réglementaires, travaux et opérations attribués en sous-traitance ;

→ Plan de prévention des risques ;
→ Protocole sécurité chargement et déchargement ;
→ Harcèlement moral et sexuel ;
→ Equipements de protection individuelle ;

9 - La veille réglementaire :

→ Inventaire des sources d'informations ;
→ Code du Travail et de la Sécurité Sociale ;

→ Publications diverses, documentation INRS ;

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

3, 4, 5, 24, 25 février 2025

3, 4, 5, 23, 24 juin 2025

22, 23, 24, sept. 1^{er} et 2 oct. 2025

17, 18, 19 nov. 1^{er} et 2 déc. 2025

Prix net : 1625€/personne

RENOUVELLEMENT SUR 3 JOURS POSSIBLE

3, 4, 5 mars 2025

Prix net : 975€/personne

Agrément par arrêté préfectoral 2021/384

FORMATION EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS LE DOCUMENT UNIQUE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Participer à la réalisation et/ou à l'actualisation de l'inventaire des risques et à leur évaluation, leur hiérarchisation
→ Elaborer / participer à la transcription de cet inventaire sur le «document unique»,
→ Contribuer à la création et/ou l'optimisation du plan d'actions,
→ Faire «vivre la démarche d'évaluation des risques» au sein d'une démarche d'amélioration continue de la sécurité et de la santé au travail.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Evaluer les risques professionnels
→ Etablir le Document Unique

PUBLIC

→ Chefs d'entreprises, Maires, acteurs de la prévention ; CSE, CHSCT, DRH, RRH, représentant du personnel, médecin du travail, assistant social, infirmiers, managers, responsables QHSE...

Tout salariés du public ou du privé concerné par l'évaluation des risques professionnels

PRÉREQUIS

→ Aucun

MODALITES D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ Exposés, discussions, travail en groupes ou individuel, exercices pratiques

PROGRAMME

1 - Définitions : unités de travail, danger, risque, fréquence, évaluation des risques

2 - Identification des unités de travail

3 - Analyse de l'exposition du personnel aux dangers et prise en compte des mesures préventives existantes, Identification des dangers. Critères d'appréciation de la fréquence d'exposition et de la gravité de l'accident. Choix de la méthode d'évaluation des risques

4 - Intégrer les Risques Psychosociaux au Document Unique

5 - Analyse des retours d'expérience
Retours d'expérience concernant la mise en place et l'utilisation du «document unique».

6 - Elaboration d'un plan d'actions, suivi du plan d'actions

Incidence sur la sécurité, la santé et les conditions de travail.
Exemple de bonnes pratiques.

7 - management des Risques Professionnels et Document Unique, comment l'intégrer à une démarche participative

La place de l'évaluation des risques au sein des démarches de management de la santé et sécurité au travail (OHSAS 18001/MASE:/UIC, etc.).

8 - Evaluation du stage

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

20 juin 2025

Prix net : 326€/personne

FORMATION RÉFÉRENT SÉCURITÉ

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de situer le contexte en santé et sécurité au travail, ses missions et ses responsabilités de référent en santé et sécurité au travail.
- Être capable de structurer l'évaluation des risques professionnels dans un objectif de création et suivi d'un outil de management de la santé et sécurité.
- Être capable de conduire une démarche facilitant la mise en oeuvre de plans d'actions de prévention dans la politique globale de sa structure.
- Être capable de mettre en oeuvre une démarche d'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles, permettant de passer d'une approche corrective à une approche préventive.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser le rôle et les obligations du référent sécurité

PUBLIC

- Formation à destination des personnes désignées référent en santé et sécurité au travail permettant de développer les compétences nécessaires pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels conformément à l'article L4644-1 du Code du Travail.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, discussions, travail en groupes ou individuel, exercices pratiques, travail inter session

PROGRAMME

1 - Présentation de la formation

2 - Rôles et missions du Référent Sécurité

- Le cadre réglementaire du référent en santé et sécurité au travail
- Le rôle, les missions
- La veille réglementaire

3 - Définitions : Accident du Travail, Maladie Professionnelle, Statistiques nationales et statistiques de la structure (en Intra), Enjeux de la sécurité / Prévention

4 - Les Acteurs (internes et externes) de la Prévention

5 - Les Responsabilités

6 - La réglementation : les différentes sources de droit, les principes généraux de prévention

7 - Les registres et documents de prévention / Le registre en santé et sécurité au travail / Le registre de signalement de dangers graves et imminents / La fiche de risque professionnel / Le rapport annuel d'activité du médecin / Le rapport annuel de prévention / Le programme annuel de prévention

8 - Les obligations en matière de formation sécurité / Notions générales et champs d'application / Les différentes formations en santé et sécurité au travail / Les rôles et missions de chaque acteur dans le dispositif

9 - Définitions / introduction au Document Unique d'Evaluation des risques : unités de travail, danger, risque, fréquence, évaluation des risques

10 - Identification des unités de travail

11 - Analyse de l'exposition du personnel aux dangers et prise en compte des mesures préventives existantes, Identification des dangers. Critères d'appréciation de la fréquence d'exposition et de la gravité de l'accident. Choix de la méthode d'évaluation des risques

12 - Intégrer les Risques Psychosociaux au Document Unique

13 - Elaboration d'un plan d'actions, suivi du plan d'actions Incidence sur la sécurité, la santé et les conditions de travail.

Exemple de bonnes pratiques.

14 - management des Risques Professionnels et Document Unique, comment l'intégrer à une démarche participative

15 - L'analyse des Accidents du Travail (l'arbre des causes)

16 - Les obligations en matière de formation sécurité / Notions générales et champs d'application / Les différentes formations en santé et sécurité au travail

/ Les rôles et missions de chaque acteur dans le dispositif

17 - Evaluation du stage

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

10, 13, 14, 24, 25 mars 2025

14, 15 oct. et 3, 4, 5, nov. 2025

Prix net : 1625€/personne



PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

MAÎTRISER LE TRAITEMENT DE LA PAIE EN ENTREPRISE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et au contrôle de la paie simple et plus complexe.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Traiter la paie, ses variables et constituer le salaire brut
- Etablir les cotisations sociales
- Traiter la saisie du salaire net
- Contrôler le bulletin de paie

PUBLIC

- Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur du dirigeant.

PRÉREQUIS

- Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Groupe de 8 personnes maximum.
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne.
- Exercices sur des cas pratiques.
- Une documentation pédagogique sera remise à chaque participant.

PROGRAMME*

1 - Traitement des variables de paie et constitution du salaire brut

- Règlementation générale et comparatif Légal/Conventionnel

- Définition de la mensualisation
- Définition et calcul des éléments accessoires du brut : Heures supplémentaires, heures complémentaires, Avantages en nature, primes et indemnités soumises, absences (diverses, maladie, maternité, accident de travail)

2 - Etablissement des cotisations sociales

- Calcul du plafond de la sécurité sociale et des tranches de rémunérations : méthode de la régularisation progressive mensuelle

- Analyse des cotisations URSSAF : point de vigilance sur les lignes de cotisations dites « sensibles »

- Analyse des cotisations Retraite complémentaire obligatoire et de retraite supplémentaire facultative

- Analyse des cotisations Prévoyances complémentaires : Prévoyance lourde, Frais de santé, ...

- Calcul du net imposable

3 - Traitement des éléments constitutif du salaire net

- Définition des frais professionnels, des titres-restaurants

- Calcul de la saisie sur salaire

- Définition des primes et indemnités non soumises

- Distinction acompte et avance

- Calcul du prélèvement à la source

4 - Contrôle du bulletin

- Réintégration des excédents fiscaux et sociaux

- Pointage des bases et taux

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

7 JOURS SOIT 49 HEURES

1, 2, 8, 9, 15, 16, 17 juillet 2025
6, 7, 13, 14, 20, 21, 22 octobre 2025

Prix net : 2406 €/personne

2906 € avec certification

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, inscrit au RS le 17/03/2021, sous le numéro RS 5369

TRANSFÉRER LES COMPÉTENCES EN INTERNE

CONCEVOIR ET ANIMER SES FORMATIONS EN TANT QUE FORMATEUR OCCASIONNEL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Analyser un besoin de formation interne à l'entreprise (dont finalités et enjeux, caractéristiques publics, compétences à acquérir et/ou renforcer)
Identifier et organiser les objectifs pédagogiques pour assurer l'efficacité de la formation et du processus de conception
Préparer une action de formation interne à l'entreprise en cohérence avec les enjeux de l'entreprise, les compétences visées et les objectifs pédagogiques identifiés
Animer les séquences de formation en mobilisant des techniques pédagogiques adaptées au public et en favorisant l'implication des apprenants
Suivre et évaluer les acquis des stagiaires / salariés de l'entreprise de manière objective

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Être en mesure d'analyser le besoin en formation
→ Concevoir le déroulé pédagogique
→ Animer et évaluer une formation

PUBLIC

→ Toute personne amenée à exercer le rôle de formateur en entreprise (concevoir, animer et évaluer une séquence de formation)

PRÉREQUIS

→ Le certificat de compétences en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective de formateur interne ou occasionnel (ayant suivi ou non au préalable une formation sur cette thématique).

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ Présentation d'outils et techniques.
→ Mises en situation de jeux de rôles.
→ Exercices collectifs et individuels.
→ Échanges basés sur le vécu des participants.

PROGRAMME

1 - Se situer dans le processus de formation :

Le processus de formation (de l'analyse du besoin à l'évaluation du retour sur investissement)

→ Étapes

→ Acteurs

→ Indicateurs de réussite / échecs (les 4 niveaux d'évaluation de la formation)

Le rôle du formateur

2 - Analyser le besoin de formation.

Différencier et identifier :

→ Les enjeux de la formation ou la problématique à l'origine de la demande de formation

→ L'objectif opérationnel ou objectif de formation ou compétences visées

→ Objectifs pédagogiques

Associer les acteurs pertinents dans le cadre de l'analyse du besoin

Identifier les contraintes de déploiement de l'action de formation

Utiliser une grille d'analyse du besoin

3 - Expliquer les principes de base de la pédagogie des adultes

Expérimenter et identifier les freins et leviers de l'apprentissage aux niveaux de la motivation, de l'attention, de la perception, de l'organisation et de la mémorisation.

Identifier les avantages et limites :

→ Des grandes familles de méthodes pédagogiques (magistrales, participatives, actives)

→ Des grandes familles de modalités pédagogiques (présentiel / distanciel, synchrone / asynchrone)

4 - Concevoir un scénario de formation ou un déroulé pédagogique

Décliner un objectif de formation (ou compétence visée, ou objectif opérationnel) en objectifs pédagogiques

Structurer les objectifs pédagogiques pour optimiser le déroulement de la formation et la conception de la formation.

Identifier les activités typiques de la formation «faciles» à mettre en œuvre et «efficaces» en fonction de la typologie de l'objectif pédagogique.

Concevoir un scénario pédagogique en adéquation avec les objectifs pédagogiques, les enjeux de la formation et les compétences visées et leur contexte d'exercice.

Organiser l'introduction des séquences formation afin de favoriser la motivation et l'implication des stagiaires.

Prévoir des activités et les organiser de manière à :

→ Faciliter la compréhension et la mémorisation,

→ Maintenir la motivation et l'attention des stagiaires,

→ Assurer l'évaluation objective de l'atteinte des objectifs pédagogiques.

5 - Produire des supports de formation en adéquation avec le public et les conditions de déroulement de la formation

→ Produire des supports d'exposé efficace

→ Produire des supports d'exercice

→ Produire des supports d'évaluation

6 - Animer une formation

→ Faire un exposé à l'aide d'un support

→ Faire débattre

→ Faire travailler en sous-groupe

→ Faire travailler individuellement

→ Faire partager les productions des stagiaires

→ Évaluer la progression individuelle des stagiaires

→ Gérer le temps et les interactions

→ Gérer les questions et les aléas en

fonction des objectifs pédagogiques et des enjeux de la formation.

→ Mobiliser les stagiaires en début de formation et lors des transitions.

→ Maintenir l'attention et la motivation des stagiaires.

7 - Évaluer et suivre

→ Les exigences en matière de suivi et d'évaluation

→ Rendre compte des résultats d'une évaluation

- au commanditaire

- au stagiaire

→ Proposer des adaptations en fonction des résultats.

→ Faire évoluer sa formation

→ Synthèse des messages clés

→ Plan d'action individuel de progression des stagiaires.

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

En sus, dans le cadre de la validation du CCE, 2 possibilités :

- Étude de cas,

- Constitution d'un portefeuille de preuves.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 1376 €/personne

1876€ avec certification

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, inscrit au RS le 17/03/2021, sous le numéro RS 5365



ACCOMPAGNER ET TRANSMETTRE : LE RÔLE CLÉ DU TUTEUR EN ENTREPRISE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation permet au tuteur de se doter de connaissances, méthodes et outils pour :
Planifier les missions et le parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences
Créer les conditions favorables à l'apprentissage
Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur
Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Accueillir, intégrer, former, accompagner, suivre et évaluer un nouveau collaborateur dans son entreprise

PUBLIC

→ Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise

PRÉREQUIS

→ Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ Réflexion en groupes et sous-groupes.
→ Exercices d'autoévaluation.
→ Analyse de situations d'apprentissage en entreprise.
→ Expériences de communication.

PROGRAMME

1 - Approche préalable

→ Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités :
→ Identifier les missions et la posture du tuteur

2 - Réussir l'accueil et l'intégration

→ Comprendre les enjeux de l'accueil et d'une intégration réussie
→ Les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié
→ Communiquer les informations pertinentes et repérables
→ Concevoir un plan d'intégration
→ Le guide d'entretien et de découverte
→ Transmettre les informations de l'intégration du nouveau salarié au sein de l'entreprise

3 - Organisation du parcours au sein de l'entreprise

→ Mise en place d'une stratégie pédagogique
→ Dessiner le parcours d'intégration
→ Comprendre la trajectoire professionnelle du nouveau salarié, sa motivation et ses objectifs
→ Analyser les acquis et concevoir les objectifs adaptés
→ Développer l'autonomie, la compétence et la motivation

4 - Transmission des compétences et de la culture d'entreprise

→ Identifier les compétences clés liées aux activités choisies
→ Présenter de façon claire une situation professionnelle
→ Analyser et expliquer les gestes du métier
→ Définir les méthodes et les objectifs à réaliser
→ Guider, accompagner et faciliter la compréhension des étapes clefs

→ Adapter une situation professionnelle relatives aux besoins communs

5 - Suivi et évaluation des acquis professionnels

→ Mener des entretiens de suivi et d'appréciation
→ Formuler une évaluation par le feedback
→ Définir les critères d'évaluation dans sa grille de suivi d'activité
→ Analyser et ajuster les écarts
→ Conduire un entretien de recadrage
→ Intégrer Les règles de communication et les techniques d'entretien
→ Transmettre les informations aux acteurs concernés par la formation
→ Travailler sur le rapport d'étonnement

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

+ OUTILS EN DISTANCIEL

20 et 27 mai 2025

Prix net : 774€/personne

1274 € avec certification

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, inscrit au RS le 17/03/2021, sous le numéro RS 5368

CONDITIONS DE TRAVAIL

SENSIBILISATION AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Permettre aux bénéficiaires d'acquérir des connaissances sur la gestion des RPS en entreprise, la démarche globale de prévention et les outils d'amélioration de la santé et de la sécurité au travail.
→ Favoriser les comportements coopératifs au sein d'une équipe et sensibilisation à la communication non violente.
→ Prendre conscience de ses valeurs, son mode de pilotage automatique, ses émotions et ses attentes et besoins.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la notion de RPS
→ Connaître la nature des risques
→ Mettre en place une stratégie
→ Appréhender et améliorer les qualités relationnelles et le bien être au travail

PUBLIC

→ Dirigeants, managers, collaborateurs RH, membres du CHSCT.

PRÉREQUIS

→ Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ Études de cas.
→ Mises en situation.
→ Réflexions et autoévaluation.

PROGRAMME

Phénomène et notion des RPS.

→ Importance du phénomène.
→ Définition légale du harcèlement moral et sexuel.
→ Notion de harcèlement discriminatoire.

→ Contexte actuel concernant le harcèlement sexuel.
→ Définition conventionnelle du stress.
→ Définition du burn-out.
→ Définition du karochi.

Nature des risques.

→ Risques physiques : maladies professionnelles, accidents du travail.
→ Risques psychosociologiques : stress, burn-out et harcèlement psychologique.
→ Risques juridiques.

Les stratégies pour faire face.

→ Les stratégies centrées sur le problème ou sur l'émotion.
→ Autoévaluation de vos stratégies.

La prévention des RPS et la démarche globale de prévention.

Les outils d'amélioration de la santé et de

RESSOURCES HUMAINES

la sécurité au travail.

- Le document unique.
- Le bilan social.

L'amélioration de la qualité relationnelle et le bien-être au travail.

- Favoriser une bonne cohésion d'équipe.
- Les comportements coopératifs.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues,

ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 393 €/personne

RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Le nouveau Règlement Européen sur la protection des données entrera en vigueur le 25 mai 2018. Toutes les entreprises sont concernées.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Cette formation a pour objectif de vous préparer afin d'être en conformité et limiter les risques de sanction.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Comprendre le règlement européen
- Mettre en place un plan d'action en interne

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

PROGRAMME**Comprendre le Règlement Européen**

- Les principales obligations.
- La sous-traitance et le Consentement.
- Contrôle et sanctions.

Définir un plan d'action

- Se mettre en conformité.
- Sécuriser ses données.
- Transférer des données hors Union Européenne.

Questions/Réponses**SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS :**

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 393 €/personne

RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser le cadre juridique et conseiller l'entreprise dans ses actions en matière de prévention du harcèlement sexuel
- Orienter, informer et accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et agressions sexistes
- Identifier les rôles du référent harcèlement et son articulation dans le CSE
- Accompagner la mise en place d'un dispositif de prévention et de traitement des situations de harcèlement
- Réagir de façon adaptée face à une situation de harcèlement

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Définir les missions du référent
- Reconnaître et gérer une situation de harcèlement
- Prévenir le harcèlement

PUBLIC

- Référent HS et agissements sexistes désigné par le CSE
- Directeur et Responsable Ressources Humaines
- Membre du CSE
- Responsable QHSE – Animateur Sécurité
- Salarié désigné compétent en SSCT

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Exposés, discussions, travail en groupes ou individuel, exercices pratiques

PROGRAMME**Qui est le Référent harcèlement ?**

- L'apport de la Loi du 5 sept 2018 – focus réglementaire
- Les modes de désignation du ou des référents harcèlement
- Les moyens d'actions propres du référent : de quelles ressources dispose-t-il ?
- Identifier les moyens d'actions et les bonnes pratiques à adopter

Prévenir le risque de Harcèlement sexuel

- Maîtriser le cadre juridique du harcèlement sexuel en entreprise
- Les textes : Loi, décrets et jurisprudence
- Les obligations de l'employeur (documents et affichages obligatoires) et obligations en matière de santé et sécurité du travail
- Le barème de sanctions en cas de reconnaissances du délit : pénalités de l'employeur, sanction disciplinaire ...
- Sensibilisation du personnel
- Les acteurs de la Prévention du harcèlement sexuel

Définir le harcèlement, harcèlement sexuel, les agissements sexistes et discriminations

- Harcèlement sexuel : de quoi parle-t-on ?
- Définir les agissements sexistes et discriminations et bien les distinguer du harcèlement sexuel
- Situer ces risques au sein des risques psychosociaux
- Cerner les impacts du harcèlement et agissements sexistes, discriminations sur la santé des salariés

Identifier un cas de harcèlement sexuel

- Repérer les signaux d'alerte
- Reconnaître un cas de harcèlement sexuel

ou d'agissements sexistes

- Action en cas de signalement par une tierce personne et prise en charge de la victime. Traitement du responsable suspecté ?

Réagir face à une situation de harcèlement sexuel : les impératifs

- La procédure à suivre en cas de signalement d'un harcèlement sexuel
- Le rôle de chacun en cas de harcèlement : référent harcèlement, manager, direction, RH
- Identifier le harcèlement (avéré ou présumé)
- Principes généraux d'un entretien dans le cadre de l'enquête interne réalisée suite à un signalement de harcèlement sexuel

SECTEUR

- Tous secteurs d'activité – Entreprises de + de 11 salariés dotées d'un CSE

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

30 janvier 2025

27 mars 2025

20 juin 2025

15 septembre 2025

8 décembre 2025

Prix net : 326 €/personne



MANAGEMENT

LE NOUVEAU MANAGER	13
Prendre ses nouvelles responsabilités	13
Affirmer son rôle de manager	13
Manager une équipe	14
5 jours pour entreprendre	15
Manager et piloter ses collaborateurs	15
LE CADRE DIRIGEANT – LE MANAGER CONFIRMÉ	16
Piloter avec succès un projet	16
Chef d'entreprise développeur de PME	17
TECHNIQUES ET OUTILS SPÉCIFIQUES DU MANAGEMENT	18
Gestion de projet digital	18
Techniques et outils de l'entretien professionnel	18
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	19
5 clés pour réussir sa communication avec tous	19
S'entraîner à la prise de parole en public	19
Organiser son temps de travail et gérer son stress	20
Communiquer efficacement	20
Le management émotionnel	21
Faire face aux situations d'agressivité, de violence et d'incivilité	21
Qualité de Vie au Travail (QVT)	22
Préparer les équipes au changement	23
Modèle « Herrmann » – Comment mieux se comprendre pour piloter agile et facile	23
Gestion de conflits	24
Préparer sa retraite	24
Bien être au travail	25
Bien être au travail et dans la vie issue de la psychologie positive	26
Formation sur mesure	26

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont spécialisés dans les domaines concernés : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

LE NOUVEAU MANAGER

PRENDRE SES NOUVELLES RESPONSABILITÉS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Établir pour le nouveau responsable, le bilan des compétences à développer pour atteindre ses objectifs « management ».
- Prendre conscience de la dimension « communication » dans ses nouvelles fonctions.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Connaître le métier de manager
- Mieux se connaître pour mieux manager
- Gérer la relation au quotidien

PUBLIC

- Dirigeants, cadres, agents de maîtrise.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. De nombreux jeux de rôle et mises en situations seront réalisés tout au long de la formation.

PROGRAMME

Le métier de manager.

- Les missions du manager.
- Les responsabilités liées à la fonction.
- Le positionnement du manager.
- Le rôle dans la chaîne hiérarchique.
- L'étendue et les limites de sa mission.
- Les différents types d'autorité.
- Construire sa légitimité.

Mieux se connaître pour mieux manager.

- Identifier son style naturel de management : atouts et points de vigilance.
- Définir les enjeux de sa personne managériale.

Gérer la relation au quotidien.

- Les secrets d'une bonne écoute.
- La formulation positive.
- Les paroles directes et diplomatiques : des mots à choisir en fonction des caractères, des circonstances et des objectifs relationnels.

Comprendre et se faire comprendre.

- Une écoute assidue pour se débarrasser des malentendus.
- Les techniques pour comprendre et se

faire comprendre.

- La transmission de consignes claires, concises et complètes.

Gérer les situations difficiles.

- Les bienfaits d'une critique constructive.
- Développer sa capacité à dire, sans crainte.
- La formulation des remarques.
- La formulation des mises au point.
- Gérer les frictions et les situations difficiles.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

27 février et 6 mars 2025

2 et 9 octobre 2025

Prix net : 774 €/personne

AFFIRMER SON RÔLE DE MANAGER

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Appréhender le rôle de manager au sein de son entreprise.
- Identifier son « style de manager » et le faire évoluer.
- Adapter son « style » aux différentes personnalités.
- S'approprier les outils du management.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Adapter son rôle de manager à l'équipe
- Comprendre le comportement de ses collaborateurs
- Anticiper les conflits

PUBLIC

- Nouveaux dirigeants, cadres ou agents de maîtrise souhaitant faire évoluer leurs pratiques de management.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux d'analyse et de réflexion, de jeux de rôle, d'apports et de savoirs théoriques.

PROGRAMME

Fonction et rôle du manager.

- Être un relais actif et positif.

Identifier son style de management.

- Le management au quotidien : une approche individuelle.

- Apprécier et identifier le profil psychologique de chaque « managé ».

- Identifier les profils de « manager ».

S'approprier les outils du management.

- Les comportements du « manager ».
- Les comportements du « managé ».
- Fixer des axes de progression.

Le management au quotidien.

- Le management situationnel.
- Les techniques de motivation.
- La délégation : règles, fonctionnement, intérêt.
- L'évaluation : objectifs, méthodologie de base.

Gérer les situations difficiles.

- Manager les jeunes générations avec les personnes expérimentées.
- Gérer les problèmes et anticiper les conflits.
- Savoir encadrer et remotiver un collaborateur.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

16, 21, 28 janvier 2025

20, 27 nov. et 4 déc. 2025

Prix net : 1160 €/personne



MANAGER UNE ÉQUIPE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles
Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs
Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs
Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)
Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Développer sa posture managériale
- Motiver son équipe
- Accompagner ses collaborateurs
- Adapter son management

PUBLIC

- Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.

PRÉREQUIS

- Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges, de travaux d'analyse et de réflexion et de jeux de rôle.

PROGRAMME

1 - Développer sa posture de manager.

- Le leadership au service du manager
- Faire le lien en compétences managériales et leadership.
 - Identifier ses propres axes de progrès
- Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité.
 - Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe
- Du leader au pédagogue

2 - Motiver son équipe

- Communication en situation de management
 - Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
 - Utiliser les principaux outils de communication en situation de management

- Gestion des situations difficiles
 - Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
 - Utiliser les bons outils de médiation
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes
 - Problèmes liés à l'expertise métier
 - Problèmes liés à la relation humaine
- Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux
- Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser le passage des consignes en collaborateurs
- Gérer les priorités
 - Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs

3 - Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les entretiens comme outils de management
 - Les différents types d'entretiens
 - De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
 - Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
 - Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
 - Compétences et polyvalence

4 - Adapter son management

- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager
- Les styles de management
- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management

5 - Les réunions comme outil de management

- Les différents types de réunions
- Identifier les bonnes et mauvaises réunions
- Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe
- Savoir gérer la durée d'une réunion

- Préparer la réunion (élément essentiel)
 - Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion
- Animer une réunion
 - Les techniques d'animation d'une réunion
 - Les phases importantes d'une réunion
 - Faciliter la participation active des personnes présentes
 - Gérer la concentration des participants
 - Gérer les personnalités lors d'une réunion
- Clôturer la réunion
- Le compte rendu
 - Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées
- Assurer le suivi de la réunion
 - Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

6 - Les plans d'actions :

- Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
 - Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

3, 10, 17, 24 mars et 1^{er} avril 2025

9, 16, 23, 30 sept. et 7 octobre 2025

Prix net : 1935 €/personne

2435€ avec certification

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, inscrit au RS le 17/03/2021, sous le numéro RS 5366

5 JOURS POUR ENTREPRENDRE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être en capacité de créer une entreprise et notamment :
 - Définir un projet cohérent qui tient compte du marché (vos clients et concurrents)
 - Elaborer la stratégie marketing de votre offre
 - Définir la structure juridique, fiscale et sociale la plus adaptée
 - Mettre en oeuvre un projet financièrement viable et finançable
 - Mettre en place les indicateurs de pilotage de l'entreprise les plus pertinents pour assurer son lancement dans de bonnes conditions

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Adapter son rôle de manager à l'équipe
- Comprendre le comportement de ses collaborateurs
- Anticiper les conflits

PUBLIC

- Toute personne envisageant de créer ou reprendre une entreprise, quel que soit l'état d'avancement du projet.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux d'analyse et de réflexion, de jeux de rôle, d'apports et de savoirs théoriques.

PROGRAMME

Des méthodes pour réaliser toutes les étapes d'une création d'entreprise
 Une certification de compétences reconnue par l'Etat, gage du professionnalisme de votre démarche et qui facilite l'accès aux financements
 Un réseau (les autres stagiaires, les

professionnels intervenant à la formation)
 Une facilitation pour accéder aux financements

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

**35 HEURES : 5 jours en présentiel
 + 15 jours en distanciel**

12 au 18 mars 2025

11 au 17 juin 2025

24 au 30 septembre 2025

3 au 9 décembre 2025

Prix net : 690 €/personne

MANAGER ET PILOTER SES COLLABORATEURS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier son style de management dominant et être en mesure d'améliorer sa façon de « diriger » par davantage de fluidité et d'empathie avec les personnels.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Manager en entreprise
- Faire passer une consigne

PUBLIC

- Dirigeants, cadres, agents de maîtrise.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. De nombreux jeux de rôle et mises en situations seront réalisés tout au long de la formation.

PROGRAMME

Management :

- Définition du Management dans l'entreprise.
- Les Qualités habituellement citées pour être un « bon manager »
 - savoir gérer son stress
 - être disponible
 - savoir gérer les conflits
 - se mettre à la portée des collaborateurs
 - savoir motiver son équipe
- Les différents styles de management :
 - test de détermination du style de management de chacun
 - comprendre son style de management
 - les cinq styles de management à favoriser en entreprise :
 - * le management bienveillant
 - * le management autonome
 - * le management démocratique ou participatif
 - * le management autocratique
 - * le management appréciatif
 - un style de management à éviter à tout prix : « le théocrate ».

Passage d'une consigne

- La directive générale
- La directive particulière
- L'instruction
- Difficultés à faire passer une consigne

- La méthode
- La pratique avec vérification de la bonne application
- Mise en œuvre de ces outils dans le management du quotidien

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 416 €/personne



LE CADRE DIRIGEANT LE MANAGER CONFIRMÉ

PILOTER AVEC SUCCÈS UN PROJET

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Comprendre les incontournables du management de projet
S'approprier les outils et les connaissances nécessaires à la gestion et au management de projet

- Savoir gérer un projet
- Savoir manager un projet
- Savoir accompagner les changements

induits par le projet

Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet

Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi

APTITUDES ET COMPÉTENCES :

- Le management de projet
- La gestion de projet

PUBLIC

- Tout collaborateur amené à exercer des missions de management de projet.

PRÉREQUIS

- Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

1. Les incontournables du management de projet

- Qu'est qu'une organisation de travail en mode projet ?
- Comment définir un projet ?
- Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet
- Le rôle du chef de projet
- Structuration du projet (Les phases)

2. La Gestion de projet

- Cadrer un projet :
 - Analyser et comprendre la situation de

départ

- Définir le périmètre et les limites du projet
- Définir le / les objectifs qui permettront de répondre aux attentes et besoins du clients

- Comprendre, définir et prendre en compte le budget

- Analyse des risques
- Le planning prévisionnel (Macro-planning)

- Finaliser le cadrage par une note de cadrage

→ Conduire et suivre un projet :

- Organiser le contenu du travail à mener : des livrables à la structure de découpage (WBS)

- Identifier en équipe les livrables d'un projet

- Relier les livrables aux activités à mener : la structure de découpage (WBS)

- La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs

- Définir l'équipe autour du chef de projet

- Le planning détaillé (de la liste des tâches au planning détaillé)

- Les réunions :

- Préparation

- Conduite

- Compte rendu, plan d'actions et suivi des actions / décisions.

→ La clôture et le bilan du projet :

Clôture avec le client

- L'accompagnement « post livraison »

- Retour d'expérience et archivage.

→ Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet

- Evaluer les performances d'un projet : quels indicateurs utiliser ?

- Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques

→ L'approche financière de la gestion de projet

→ Les plans d'actions

- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

3. Projet & Qualité

→ Comprendre le lien entre qualité et projet

→ Les outils et méthodologies de résolution de problème (de la description du problème rencontré à sa résolution)

4. Le Management de projet

→ La communication sur et autour du projet.

→ Développer sa posture de manager de projet

→ Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet

- Gestion des situations difficiles
- Gestion du temps et des priorités
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser la communication entre les membres de l'équipe projet
- Gestion du temps et des priorités

5. Conduite du changement associée à la gestion de projet :

→ Notion de rôles et de niveau d'implication :

→ Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?

→ Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement

→ Les erreurs à éviter

→ Mise en œuvre (comment passer à l'action / comment organiser & suivre le déroulement de ce qui a été prévu et accompagner le changement)

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

4 JOURS SOIT 28 HEURES

5,6,12 et 13 juin 2025

Prix net : 1548 €/personne

2048 € avec certification

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, inscrit au RS le 17/03/2021, sous le numéro RS 5367

CHEF D'ENTREPRISE DÉVELOPPEUR DE PME

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

« Pour construire une réussite durable, les chefs d'entreprise et cadres dirigeants sont au défi de développer un leadership incarné, nourri par la connaissance de soi et la capacité à engager ses équipes. Dans un environnement en constante transformation, l'épanouissement, la reconnaissance et le bien-être du collaborateur sont au cœur du management. Les entreprises ont besoin de leadership, d'idées nouvelles et de créativité pour se réinventer, cela relève davantage d'une dynamique collective que de l'omniscience de quelques managers éclairés. » Notre parcours vise à donner aux dirigeants les clés managériales pour agir à plusieurs niveaux : conduire les comportements, dominer le changement et organiser la production de résultats. Profiter de cet accompagnement sera également l'opportunité de prendre du recul sur votre parcours, vos convictions et votre vision de l'entreprise. Entre acquisitions de connaissances et de savoir-faire, échanges d'expériences et accompagnement personnalisé, enrichissez votre propre style de Direction Humaine. Ci-après, un descriptif des domaines proposés durant tout votre parcours d'accompagnement et déclinés en étapes.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Développer son leadership
- Mettre en œuvre une stratégie managériale

PUBLIC

- Chefs d'entreprises.

PRÉREQUIS

- aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME & MODALITÉS

ETAPE 1 : UNE MEILLEURE CONNAISSANCE DE SOI ET DE SES POTENTIALITÉS

- Passation de tests psychométriques individuels, 3 semaines avant le début de la session de formation et en distanciel : évaluation du potentiel managérial, compétences comportementales et mode de fonctionnement du dirigeant/manager
- Restitution des résultats lors d'un entretien individuel avec un(e) Conseiller(e) Psychologue : remise d'un rapport au candidat et propositions des axes d'amélioration si nécessaire

DURÉE : 1 HEURE

Lieu : EPINAL

Dates : nous consulter

Prix net : 125 €/personne

ETAPE 2 : DEPLOIEMENT D'UNE STRATEGIE MANAGERIALE

• Maîtriser toutes ses intelligences pour une efficacité managériale et relationnelle

- Les fondamentaux du management d'entreprise
- Développer son intelligence émotionnelle et maîtriser les ressorts d'un management sous pression et/ou en situation d'incertitude
- Gérer les conflits en développant son assertivité
- Optimiser son organisation : gestion de son temps et de ses priorités
- Agir pour développer la motivation et la performance

• Développer son leadership et accompagner ses équipes

- Mettre l'accent sur le développement de sa posture de dirigeant/manager et sur l'accompagnement à la réussite de son équipe : légitimer sa gouvernance
- Pratiquer un leadership situationnel en engageant ses collaborateurs vers plus d'autonomie et de performance
- Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif
- Mobiliser son équipe au quotidien : engager l'individu dans le collectif et communiquer
- Connaître les principales exigences législatives et réglementaires dans la gestion sociale de l'activité

• Définir et conduire la stratégie d'entreprise

- Structurer et organiser les ressources humaines
- Maîtriser les outils de cartographie et d'organisation de la dimension humaine de son entreprise
- Identifier les facteurs de réussite d'une équipe performante
- Gérer les compétences et les relations sociales
- Anticiper les évolutions et mutations, et manager l'innovation
- Accompagner et faciliter le changement : développer l'adhésion et la motivation
- Communiquer efficacement

128 HEURES SOIT 16 JOURS

Lieu : EPINAL

Dates : nous consulter

Prix net : 3494 €/pers.

ETAPE 3* : DEPLOIEMENT D'UNE STRATEGIE MANAGERIALE

• Vos objectifs

- Réussir le développement ou la reprise de votre entreprise
- Construire le plan de développement à 3/5 ans
- Mesurer la pertinence de votre projet et le faire valider par un expert

• Le parcours

- Acquisition des fondamentaux : 13 jours
 - Stratégie d'entreprise
 - Marketing/Action commerciale
 - Gestion financière et contrôle de gestion
 - Fiscalité/Droit des sociétés
 - Communication
- Diagnostic de l'entreprise cible : 8 jours
 - Méthode du diagnostic et sa mise en œuvre
 - Suivi individuel adapté à chaque projet par des consultants experts
 - Réalisation du diagnostic global de l'entreprise
- Plan de développement : 18 jours
 - Définition des facteurs et caractéristiques pour la mise en place du plan de développement
 - Accompagnement personnalisé pour sa mise en œuvre

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

312 HEURES SOIT 39 JOURS

Lieu : EPINAL

Dates : nous consulter

Prix net : 8518 €/pers.

*Cette 3^{ème} étape n'est accessible que si les 2 premières étapes ont été suivies



TECHNIQUES ET OUTILS SPÉCIFIQUES DU MANAGEMENT

GESTION DE PROJET DIGITAL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre les leviers de l'efficacité d'un projet digital/numérique
- Créer du trafic en ligne, comprendre les enjeux de l'activation, exploiter la data et piloter la performance digitale

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Gérer un projet digital en entreprise
- Piloter et suivre un projet

PUBLIC

- Formation destinée aux communicants, chefs de projets et porteurs de projet souhaitant une visibilité globale sur le web.

PRÉREQUIS

- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, outils web, bases de la gestion de projet).
- Disposer d'un PC.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques, échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

- Livret de formation remis aux participants
- Groupe de 3 à 15 participants maximum.

PROGRAMME

L'ère de l'activation

- L'activation, un concept né du digital
- La boîte à outil de l'activation
- Mesurer les impacts de ses campagnes
- Les nouvelles postures d'activation

L'enjeu des Data et KPIs

- C'est quoi la Data et ça sert à quoi ?
- Les principales sources de Data
- Focus sur Google Analytics, l'outil n°1 du web Analytics
- Les KPIs avancés / les outils

SEO, un levier d'acquisitions de trafic

- Comprendre les changements relatifs au SEARCH
- Comment fonctionne un moteur de recherche ?
- Définir sa stratégie SEARCH
- La technique : favoriser l'accessibilité
- Le contenu : plaire aux internautes et aux moteurs
- La popularité : crédibiliser votre visibilité
- Les outils du SEO

SEA

- Contexte, enjeux et opportunités du SEA
- Notions fondamentales AdWords
- Quels outils pour préparer sa campagne
- Créer sa première campagne AdWords (search)
- Analyse des campagnes et optimisation des performances
- Best practices

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : **1163 €**/personne

TECHNIQUES ET OUTILS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre les enjeux juridiques de l'entretien.
- Préparer et animer efficacement l'entretien professionnel.
- Conduire l'entretien.
- Assurer le suivi des entretiens.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Conduire un entretien professionnel
- La préparation et l'application de chaque entretien

PUBLIC

- Dirigeants, Responsables d'entreprise, Directeurs des Ressources Humaines, Responsables de service.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et échanges entre participants.

- Exercices d'application : dynamique de groupe, mises en situation et jeux de rôle.
- Préparation des entretiens à venir.

PROGRAMME

Entretien professionnel : nouveau cadre juridique.

- Impact de la loi en matière d'entretiens.
- Identification des risques.
- Comment se mettre en conformité.
- Faut-il séparer entretien annuel et professionnel ?

Préparer et conduire ses entretiens professionnels.

- Gérer des campagnes d'entretien : résultats attendus, méthodes, pièges à éviter.
- Planification des entretiens professionnels.
- Documents et argumentaires à préparer.
- Préparation documentaire.
- La formalisation de l'EP.

Exercice d'application : construire une trame d'entretien opérationnelle.

- Exercice d'application : savoir utiliser un support sans en être prisonnier.

Techniques gagnantes de l'entretien

professionnel.

- Les différentes phases de l'entretien et les résultats attendus.
- Écouter pour comprendre.
- Mettre en perspectives le plan de carrière.
- Les différentes formes de formation.
- Savoir conclure et formaliser.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Nous consulter

Prix net : **387 €**/personne

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

LES 5 CLÉS POUR RÉUSSIR SA COMMUNICATION AVEC TOUS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Sensibiliser aux mécanismes relationnels mis en jeu dans le processus de la communication interpersonnelle.
- Maîtriser les conduites qui sous-tendent une relation réussie.
- Pratiquer des techniques permettant le développement des capacités personnelles de communication dans le cadre d'un échange professionnel ordinaire ou d'une situation délicate.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Appréhender les attitudes pour une relation réussie
- Réussir sa communication

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et participatives.
- Analyse des expériences vécues.
- Étude de cas pratiques.
- Remise de fiches récapitulatives

PROGRAMME

Introduction.

- Pourquoi communiquer ?
- Quand le langage exerce son influence dans la relation.

Les attitudes indispensables à la relation réussie.

- Halte aux jugements.
- Un rapport de taille d'égal à égal.
- Le respect dans toutes ses dimensions : personne, idée, valeur...

Les 5 outils pour une communication réussie.

- L'écoute prudente.
- L'écoute des doléances.
- Le message d'accueil.
- Les mots de vie ou le langage « plus ».
- Les mots du diplomate ou comment dire sans vexer ?

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

23 et 30 avril 2025

Prix net : 774 €/personne

S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Intégrer les règles de base de la communication orale.
- Augmenter la confiance en soi et exploiter son potentiel.
- Améliorer sa capacité à produire un message et retenir l'attention d'un auditoire.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Apprendre à se connaître pour mieux gérer ses interventions
- Préparer ses prises de paroles

PUBLIC

- Toute personne amenée à intervenir face à un groupe de personnes pour une conférence, une réunion, une formation, une présentation...

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active.
- Apports théoriques, exercices pratiques individuels ou en groupes.

PROGRAMME

La communication et ce qu'elle n'est pas !

- Les enjeux pour soi, pour les autres.
- La communication orale comme lien entre des personnes.

Évaluation de ses compétences.

- Faire le point sur sa capacité à faire passer un message juste.
- Comprendre les décalages entre le message que l'on veut faire passer et celui que l'on fait effectivement passer.
- Observer son attitude corporelle et comprendre son impact sur l'écouter.

Préparation de sa prise de parole en fonction de ses objectifs.

- Gestion de soi : le stress, la respiration, la voix, la mémorisation.
- Gestion de l'espace : travail sur le non-verbal.
- Gestion du groupe et introduction à la gestion des situations difficiles.
- Comment développer la spontanéité.

Plan de progrès individuel.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 774 €/personne



ORGANISER SON TEMPS DE TRAVAIL ET GÉRER SON STRESS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Démarche spécifique pour identifier ses axes principaux de changement : points forts, points à améliorer, points sous-utilisés.
- Construire son organisation et sa gestion pour optimiser son rôle.
- Amener à une démarche durable dans le temps

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Prioriser ses tâches, se fixer des objectifs
- Analyser son attitude et son comportement face à la gestion du temps

PUBLIC

- Responsables services administratifs, responsables encadrement, techniciens, assistantes, secrétaires.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation centrée sur une prise de recul.

- Autodiagnostic.
- Outil pour progresser rapidement : grille d'analyse, exercices, fiche outils.

PROGRAMME

Principe d'une bonne organisation.

- Autodiagnostic et bilan personnel de sa gestion du temps.
- Analyser l'utilisation de son temps : prise de conscience, savoir gagner du temps.

S'appuyer sur des outils efficaces.

- Outils classiques : agenda, différents trieurs, planning, check-list.
- Outils informatiques : agenda électronique, messagerie...

Adopter les bons comportements face au stress.

- Diagnostiquer son niveau de stress.
- Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité.
- Apprendre à gérer son stress (ses stressés, ses signaux d'alerte).

Rester maître de son temps.

- Fixation et fonctionnement des objectifs.
- Gérer les priorités et les imprévus.
- Savoir répondre aux demandes de plusieurs donneurs d'ordres.
- Savoir se positionner dans son

environnement.

- Filtrer, sélectionner les véritables urgences.

- Savoir déléguer. Savoir dire non.

Changer durablement son comportement.

- Adopter des outils de planification personnels.
- Mise au point de sa méthode personnelle "anti stress".

Conclusion.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

23 et 24 juin 2025

Prix net : 774 €/personne

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer des relations efficaces avec ses collègues, sa hiérarchie ou ses collaborateurs.
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
- Développer son aisance relationnelle pour faire face aux situations quotidiennes.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Apprendre à communiquer avec tous
- S'adapter à son public

PUBLIC

- Agents d'encadrement, techniciens.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Étude de cas et analyse des pratiques
- Apports théoriques et documentaires.

PROGRAMME

La communication : une relation qui se construit.

- Des relations saines, créatives, fondées sur l'altérité, la différence, la

responsabilité.

- Les attitudes facilitantes : l'écoute, la reformulation et le questionnement, l'empathie.
- Les obstacles de la communication.
- Communiquer plus efficacement en étant plus précis : savoir structurer son message et privilégier les faits.

Adapter sa communication à son interlocuteur.

- Diagnostiquer son mode de communication spontanée et ses impacts.
- Découvrir les autres styles de communication.
- S'entraîner à adapter sa communication à son interlocuteur et à la situation.
- Établir une relation efficace avec ses collègues et sa hiérarchie.
- Éviter les tensions et anticiper les conflits.
- Contractualiser des échanges.

S'entraîner à communiquer pour :

- Passer de la communication « réactionnelle » à la communication « relationnelle ».
- Faire une critique et qu'elle soit acceptée.
- Rendre compte de son activité, des écarts, des difficultés, proposer des solutions.

- Conduire un entretien (entretien d'aide, de recadrage, de résolution de problème...).
- Animer un briefing, une réunion.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

22, 28 mai et 5 juin 2025

2, 9, 16 décembre 2025

Prix net : 1032 €/personne

LE MANAGEMENT ÉMOTIONNEL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre conscience du rôle et l'importance des émotions
- Développer sa conscience de soi et accepter plus aisément ses émotions
- Savoir décrypter et comprendre les émotions des autres
- Savoir communiquer positivement ses émotions
- Utiliser ses propres émotions et celles de ses collaborateurs pour gagner en efficacité et renforcer la synergie de son équipe

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Comprendre des émotions
- Définir son profil émotionnel et le maîtriser

PUBLIC

- Manager, Rh, dirigeants, toute personne amenée à encadrer une équipe

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices individuels et/ou collectifs, échange de pratiques
- Guide méthodologique dans lequel sont détaillés les outils abordés en séance

PROGRAMME

Les notions essentielles

- Distinguer les émotions, les sensations et les sentiments. Quelles différences ?
- Définir le concept d'intelligence émotionnelle
- Repérer les manifestations physiologiques pour déceler des émotions
- Les neurosciences pour mieux comprendre notre système émotionnel
- La résonnance émotionnelle : le rôle des neurones miroirs
- Performance, stress, inactivité : 3 zones étroitement liées aux émotions

Observer et comprendre son fonctionnement émotionnel : la conscience de soi

- La compétence émotionnelle du manager : rôle et limite
- Repérer ses déclencheurs : zone sensibles et déclics
- Comprendre le mécanisme de « l'élastique »
- Analyser certaines attitudes de défensives qui gênent ses relations aux autres
- Définir son profil émotionnel, cognitif et comportemental
- Décrypter ses pensées parasites à l'origine de ses émotions (modèle A B C d'Ellis)
- Les biais cognitifs : quels sont mes préjugés qui déforment la réalité ?
- La communication : entre authenticité et contrôle, où est-ce que je me situe ? (concept de congruence)

Développer ses compétences émotionnelles et relationnelles : la maîtrise de soi

- Savoir réguler et apprivoiser ses émotions avec la respiration/relaxation
- Apprendre les techniques simples de cohérence cardiaque pour gérer son stress
- Transformer ses pensées inutiles et parasites en pensées concrètes et efficaces : techniques de restructuration cognitive
- Exprimer ses émotions de manière positive : agir avec sa peur, dire sa colère, extérioriser sa tristesse, cultiver et partager sa joie
- Développer ses capacités d'écoute, son assertivité et son empathie pour accueillir les émotions des autres sans perdre pied

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 774 €/personne

FAIRE FACE AUX SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ, DE VIOLENCE ET D'INCIVILITÉ

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les interlocuteurs difficiles
- Détecter les facteurs déclenchant d'une situation conflictuelle
- Relativiser la difficulté de la situation et apporter une vision objective
- Préserver son équilibre personnel

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Gérer des situations d'agressivité, de violence et d'incivilité
- Apprendre à réagir de façon appropriée et anticiper ces situations

PUBLIC

- Toute personne confrontée à des manifestations d'incivilité, d'agressivité, de violence et souhaitant acquérir des techniques pour mieux vivre et gérer les contacts avec des publics difficiles.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Travail à partir des expériences du/des participants
- Exercices de recentrage et de développement-jeux de rôles.
- Analyse transactionnelle

PROGRAMME

JOUR 1

Travail autour des concepts de violence, agressivité, incivilité

- La violence, l'agressivité et l'incivilité
- Les déterminants des conduites agressives
- Les différentes manifestations de l'agressivité
- Les mécanismes des comportements agressifs
- Les facteurs déclencheurs de réactions

agressives

Décoder nos propres mécanismes d'agressivité

- La pression de l'environnement
- L'état mental sous stress
- Les surcharges émotionnelles
- Les comportements et attitudes de survie
- Prévenir sa propre agressivité
- Prendre en compte les différences culturelles

Prévention des risques de violence

- Reconnaître les indices de violence potentielle
- Décoder les stratégies d'agression

JOUR 2

Les stratégies d'intervention possibles

- Savoir prendre du recul sur la situation
- Décoder les comportements problématiques
- Communiquer positivement en pratiquant l'écoute active et la



- reformulation apaisante
- Exprimer un refus sans agressivité
- Savoir désamorcer la colère
- Réagir façon appropriée aux attaques verbales, menaces, intimidations**
- Désarmer la colère
- Gérer ses émotions
- Communiquer en situation d'hostilité
- Utiliser les outils verbaux et non-verbaux
- Prendre du recul
- Anticiper les situations difficiles**

- Mieux écouter pour mieux comprendre
- Communiquer de façon constructive
- S'affirmer en respectant l'autre
- Créer un environnement favorable
- PROFIL FORMATEUR**
- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.
- SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS**
- Feuille d'émargement signée par

- demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 774/personne

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les points d'entrées d'une démarche de Qualité de Vie au Travail
- Engager une approche contextuelle associant l'ensemble des parties prenantes
- Pérenniser une politique par le biais des rituels, des bonnes pratiques et de l'amélioration continue

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Comprendre et acquérir des enjeux et la cadre de la QVT
- Mettre en place une démarche de QVT

PUBLIC

- Toute personne confrontée à des manifestations d'incivilité, d'agressivité, de violence et souhaitant acquérir des techniques pour mieux vivre et gérer les Contacts avec des publics difficiles.

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis ne sera exigé (être concerné directement ou indirectement par une démarche QVT)

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Apport des notions de bases et repérages réglementaires
- Supports en facilitation visuelle, jeux de rôle
- Elaboration d'une cartographie globale permettant un repérage des acteurs, enjeux et des champs de la QVT
- Quizz ludique et interactif

PROGRAMME

1 - QUELS SONT LES CADRES ET ENJEUX DE LA QVT ?

- Genèse et historique
- Traduction sur le plan légal et réglementaire
- Enjeux humains, organisationnels, économiques

2 - Comment définir la QVT objectivement et contextuellement ?

- Définir la QVT en référence à des

- démarches connexes (prévention des risques HSE et RPS, politique de diversité ou d'égalité professionnelle, RSE...)
- Préciser la QVT en la situant par rapport au « bien être » et au « bonheur » au travail
- Replacer la QVT dans chaque contexte professionnel, en faisant ressortir ses constantes et ses particularismes adaptatifs

3 - Dans quelles conditions initier une démarche de QVT ?

- La décision
- Le timing et le rythme
- Les points d'entrée
- L'état des lieux préalable
- Les conditions de réussite
- La conduite effective de la démarche

4 - Avec quels acteurs et selon quels rôles et interactivités conduire la démarche ?

- Direction
- Management
- Représentation du Personnel
- Salariés
- Ressources Humaines
- Service HSE
- Médecine du travail
- Institutionnels externes (ANACT...)
- Autres intervenants (psychologues du travail, ergonomes, coach...)

5 - Quels niveaux de supports déployer en appui à la démarche ?

- Accords d'entreprise (méthode)
- Charte interne
- Promotion de l'image employeur
- Intégration au « package social »
- Événementiel interne/ externe
- Rituels d'entreprise
- Enquêtes internes (« employee survey »)

6 - Quelles typologies d'objectifs et d'indicateurs de suivi ?

- Le diagnostic préalable
- Les objectifs quantitatifs
- Les objectifs qualitatifs
- Les natures de plans d'action et leur pilotage
- Les constats de régulation et de changement

7 - Quelles ressources déployer, en

référence au contexte et aux ambitions du projet ?

- Temps
- Hommes
- Budgets
- 8 - Comment ancrer les acquis dans l'organisation et la vie de l'entreprise ?**
- Distinction de l'action « one shot » de l'engagement durable
- Travail sur les valeurs de l'entreprise et comportements associés
- Responsabilisation des différents niveaux d'acteurs
- Célébration des succès et reconnaissance des bonnes pratiques
- Veille et alertes
- Intégration à une politique d'amélioration continue
- Mesure de la performance (sociale et économique)

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 774 €/personne

PRÉPARER LES ÉQUIPES AU CHANGEMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Savoir appréhender tous les aspects de transformation ou de changement au sein d'une structure.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Comprendre les changements et leurs enjeux
- Connaître le rôle de chacun dans le changement
- Mettre en œuvre le changement

PUBLIC

- Toute personne concernée stratégiquement, opérationnellement ou fonctionnellement par une gestion de changement au sein d'une organisation (dirigeant, manager, chef de projet...).

PRÉREQUIS

- Pas de connaissance spécifique préalable.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Chaque session est initiée à partir de la mise à niveau théorique des participants sur les différents concepts de conduite et d'accompagnement du changement.
- À cette phase succèdent des études de cas, des apports méthodologiques et des consolidations, permettant aux participants de découvrir pas à pas, les processus de transformation proposés et d'en mesurer les forces, les contingences et les limites.

- Powerpoint, vidéos, bases de management visuel, autres supports (analyse Pestel, gameplan, canvas, roue de Deming, chaîne des valeurs de Porter, matrice d'impact, feuille de route...).
- Un livret complet est remis aux participants avec documentation annexe.

PROGRAMME

Le programme s'appuie sur des situations et problématiques rencontrées dans les environnements professionnels respectifs tant par l'intervenant que les participants.

- La notion de « changement » ou de transformation »
- Les enjeux pour l'organisation
- Les différents types de « changements »
- Les facteurs conditionnant les processus engagés
- Les points d'entrée et les faits générateurs des démarches
- Les différents rôles, responsabilités et postures d'acteurs (internes, externes)
- La prise en compte de l'environnement de l'organisation (interne, externe)
- Les 5 phases essentielles (Quoi ? Comment ? Pour Quoi ? Avec Qui ?)
- Les étapes « clés » :
 - État des lieux préalable et diagnostic « Stratégie des alliés »
 - Partage et diffusion de la vision
 - Choix de la méthode et initiation du processus
 - Cartographie des acteurs
 - Maîtrise des ressources
 - Cadencement et timing

- Mesure et consolidation des résultats
- Support aux acteurs et communication
- Ancrage des acquis dans la culture de l'organisation
- Les freins et les résistances
- Les facteurs de succès et d'échec
- Les différentes catégories d'impacts
- Du pilotage du changement à la méthodologie du projet
- D'une approche « rationnelle » du changement à des concepts alternatifs :
 - Modèle générique « rationnel »
 - Démarche « participative »
 - Approche « systémique »
 - Transformation « agile »
- Pour aller plus loin : « management du changement, changement de management ? »

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

2 et 11 septembre 2025

Prix net : 774 €/personne

MODÈLE HERRMANN - COMMENT MIEUX SE COMPRENDRE POUR PILOTER AGILE ET FACILE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Découvrir le Modèle Herrmann® et votre profil HBDI® de préférences cérébrales.
- Comprendre les profils de votre entourage pour mieux travailler ensemble.
- Conduire le changement avec une méthode simple et efficace dite « Cerveau Total® ».
- Affirmer sa posture managériale vers le bien-être et la réussite collective.
- Prendre conscience et confiance en vos ressources, comprendre les conséquences et les pistes profitables de votre profil.
- Apprendre à communiquer et améliorer vos performances dans un langage universel à Cerveau Total® dans l'exercice de vos responsabilités, au service de votre Entreprise.

- Maîtriser toutes ses intelligences pour mieux communiquer, manager, recruter, éclairer vos prises de décision, vous organiser, animer, vendre ou présenter vos idées et projets

PUBLIC

- Dirigeants – Manager – cadres – responsables RH – vendeurs – agents – commerciaux – collaborateurs ou toute personne désirant acquérir des connaissances sur le sujet.
- Groupe de 8 /12 personnes

PRÉREQUIS

- Avoir complété son profil HBDI® via le lien RGPD à recevoir.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Restitution de votre profil HBDI® (6 pages + documentation complète Herrmann)
- Apports théoriques et documentaires.
- Appropriation du modèle par plusieurs ateliers/exercices individuels et collectifs, échange de problématique et de pratique.
- Boîte à outils du Modèle Herrmann®

PROGRAMME

- Définir les principes et les bases de la démarche du Modèle Cerveau Total®
- Comprendre les typologies des familles de profils des personnes de son environnement, afin d'être capable d'évoluer dans la complémentarité de ceux-ci.



- Adapter sa communication à son interlocuteur avec la démarche dite Cerveau Total®
- Identifier les domaines d'applications du Modèle Herrmann® au sein de l'entreprise pour mieux :
 - S'orienter professionnellement et personnellement,
 - Manager, Recruter, Former,
 - Communiquer et Informer,
 - Identifier ses ressources et celles de nos collaborateurs/collègues,
 - Penser son bien-être et développer ses préférences cérébrales,
 - Vendre – animer une réunion ou une action commerciale,
 - Présenter son activité, faire du marketing ciblé,
 - Innover ou lancer un projet,
 - Dynamiser et booster la cohésion de

- votre équipe,
 - Optimiser sa démarche qualité.
- Gestion des relations et conflits (gestion des jeux psychologiques avec le Triangle de Karpman).

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Élaborer son plan d'action personnel et professionnel,
- Réaliser son profil HBDI® via le questionnaire HBDI® de Herrmann International® auprès du formateur certifié.
- Document d'évaluation et de satisfaction.
- Délivrance d'une attestation de formation.

PROFIL FORMATEUR

- Formatrice certifiée au modèle Herrmann®

- Expérience de plus de 28 ans dans le monde de l'entreprise, créateur d'entreprise et associée d'une PME, entreprise familiale.
- Formée en continu à différents modèles en développement personnel, à l'écoute active, aux techniques d'animation, à divers outils et modèles en Intelligence Collective, PNL et au management moderne.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

11 et 12 février 2025

12 et 13 novembre 2025

Prix net : 774 €/personne

+ 143 € ht / pers. (profil HBDI)

GESTION DE CONFLITS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Apprendre à prévenir et à gérer les conflits.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Appréhender la gestion de conflits ; analyser les situations ; résoudre les conflits

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera essentiellement sur des mises en situation concrètes et la pratique d'un outil de prévention et de résolution de conflit.

PROGRAMME

- Origine et processus qui conduit au conflit
- Prévention des conflits
- Principes de bases de la gestion de conflit
- Analyse de situations concrètes (Idéalement situations réelles des personnes en formation)
- Résolution de conflit
 - Pratique d'un outil de de résolution

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

3 juin 2025

Prix net : 387 €/personne

PRÉPARER SA RETRAITE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir une meilleure connaissance des dispositions concernant son patrimoine et la cession de son activité
- Aborder la retraite avec plus de quiétude
- Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de retraité
- Entretenir son capital

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les connaissances de base générales de la retraite et les principes de fonctionnement
- Élaborer son projet de vie à la retraite
- Envisager son départ en construisant son avenir

PUBLIC

- Personne se préparant à faire valoir

prochainement ses droits à la retraite

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Etude de cas, mise en situation, apport théorique

PROGRAMME

JOUR 1 :

- Les fondamentaux de la retraite & points clés
 - Principe de répartition
 - Principe de solidarité intergénérationnelle

- Panorama de la retraite
- Présentation chiffrée des données sur la retraite
- Date optimale de départ ?
- Droit à l'information

- La retraite de base des salariés
 - Les principes généraux du régime de retraite de base des salariés.
 - Pension de retraite au titre du régime de base : comment l'estimer.
 - Pension de réversion du régime de base : comment l'estimer
- Assurance et prévoyance retraite
 - Rappel des enjeux,
 - Les besoins en matière de protection sociale,

- Décrypter et de comparer les différents types de contrats proposés par le marché
- Avantages et inconvénients.
- Stratégie pour augmenter les revenus à la retraite.

- Comment améliorer ses droits à retraite
- Appréhender les différents mécanismes pour améliorer les droits à retraite
 - Futures réformes légales et réglementaires.

JOUR 2 :

- L'épargne retraite : le PER, le PERP, et le contrat Madelin
- Caractéristiques du PER
 - Fonctionnement des solutions individuelles de retraite.
 - Fiscalité des contrats retraites
- Protection du conjoint/Partenaire/Concubin survivant
- Définition biens propres/communs/indivision
- Les régimes matrimoniaux
- Les régimes communautaires
 - Les régimes séparatistes
- Le PACS
- Le concubinage
- Conséquence du décès:
- Gestion de la succession pour le survivant
 - Règles successorales
 - Les effets du décès
 - La pension de réversion

- Comment optimiser les droits du survivant
- Stratégies civiles
 - Stratégies financières
 - Stratégies immobilières.

JOUR 3 :

- Piloter ce changement de vie particulier
- Aborder positivement la rupture avec le travail, les relations et le cadre professionnels.
 - Identifier les changements liés à la retraite :
 - Statut
 - Relations
 - Rythmes
 - Activités.
 - Repérer et satisfaire ses besoins fondamentaux :
 - Physiques
 - Sociaux
 - Intellectuels.
 - Partir sereinement, se préparer à transmettre ses compétences.
- Préparer son projet de vie
- Nouvel environnement, nouvelles relations familiales et sociales
 - Nouveau rapport au temps et recherche du rythme propre
 - Nouvelles idées d'activité, loisirs, bénévolat
 - Formaliser son projet de vie à court, moyen et long terme
 - Harmoniser son projet de vie avec ses valeurs personnelles.
- Développer des relations harmonieuses

- Des outils et des conseils pour gérer les relations :
- Le couple au quotidien
- Les parents âgés
- Les petits-enfants.
- Sortir de la solitude.

- Dynamiser et entretenir sa mémoire
- Connaître les méthodes et les outils pour la développer
 - S'entraîner par des méthodes et des outils à la développer
 - En groupe, on explore sincèrement ses espoirs et craintes pour affiner son projet de vie après la retraite.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES**11, 12, 13 juin 2025****Prix net : 1160 €/personne****BIEN ÊTRE AU TRAVAIL****OBJECTIFS OPÉRATIONNELS**

- Développer la qualité de vie au travail et renforcer le bien-être au travail
- Comprendre et analyser les situations de souffrance au travail
- Identifier les causes du stress
- Identifier les différents profils de personnes stressées
- Savoir répondre aux situations de salariés en souffrance et permettre à chacun de trouver la solution la plus adaptée à son cas
- Développer une politique de qualité et de bien-être au travail

PUBLIC

- Manager DRH RRH GRH

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Appréhender les notions de bien-être et de RSE

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Etude de cas, mise en situation, apport théorique

PROGRAMME

- Définir les risques psycho-sociaux et le bien-être au travail :
- Comprendre les mécanismes de stress
 - Connaître ses forces et ses points de vulnérabilité
 - Le bien-être est un facteur de performance
- Anticiper, prévenir les phénomènes de stress et de souffrance au travail :
- Analyser les situations pour anticiper et identifier les facteurs de stress
 - Appréhender les risques pour l'employeur liés au mal-être au travail et aux RPS
 - Mettre en place des lieux et procédures d'écoute et de traitement
 - Informer tous les acteurs, les impliquer et les accompagner dans la prévention des risques
- Apprendre à repérer et identifier les causes :
- Définitions (le burnout et le bore out ;

la dépression ; les violences ; le stress ; le harcèlement ; les addictions...)

- Identifier les facteurs de risque
- Analyses des causes

- Développer une politique de qualité et de bien-être au travail :

- mettre en place des pratiques permettant de développer bien-être et QVT dans l'entreprise

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES**Dates : nous consulter****Prix net : 774 €/personne**



BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET DANS LA VIE ISSUE DE LA PSYCHOLOGIE POSITIVE

Les études et enquêtes se succèdent et nous montrent que les salariés sont pour plus de la moitié stressés ou désengagés. Comment faire pour retrouver du bien-être et de l'entrain dans son environnement, que ce soit dans l'entreprise ou dans la vie privée ?

Nous savons aujourd'hui que nous ne maîtrisons pas totalement notre capacité au bonheur qui provient pour 50% de nos gênes et pour 10% de notre environnement. Mais il nous reste 40% sur lesquels nous pouvons directement influencer.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Retrouver du sens dans ses activités afin d'être plus engagé et aligné dans ses actions quotidiennes et professionnelles

PUBLIC

→ Tout public

PRÉREQUIS

→ Aucun

MODALITES D'ACCÈS

→ Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Appréhender les notions de bien-être et de RSE

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Etude de cas, mise en situation, apport théorique

PROGRAMME

→ Se relier au sens de ses activités :

- Identifier ses propres valeurs.
- Mettre en perspective les valeurs de mes activités actuelles.
- (Re-)donner du sens à ses activités et ajuster ses choix.

→ S'engager avec ses propres forces vers la réussite

- Identifier ses propres forces :
Mes forces, c'est ce que je fais :
 - Bien (je suis naturellement bon)
 - et facilement (sans effort)
 - et avec plaisir !
- Optimiser l'utilisation de ses propres forces pour mieux réussir à moindre effort... et plus de plaisir.

→ Renforcer sa présence à soi, à son environnement et aux plaisirs de la vie

- Se relier à l'instant présent

- Savourer, goûter, s'émerveiller dans le quotidien
- Être attentif à ce qui va bien et à tout ce qu'il y a de bon ici et maintenant.

→ Créer des RELATIONS positives et constructives

- Écouter, comprendre l'autre
- S'exprimer et se révéler aux autres
- Communiquer positivement et avec bienveillance
- Générer une ambiance chaleureuse et constructive
- Remercier, apprécier, valoriser

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 774 €/personne

FORMATION SUR MESURE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Accompagnement personnalisé, à la carte sur les thématiques ci-dessous.

PUBLIC

→ Dirigeants – Managers

PRÉREQUIS

→ Aucun

MODALITES D'ACCÈS

→ Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Appréhender les notions de bien-être et de RSE

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Principe d'un accompagnement personnalisé sur les problématiques concrètes rencontrées et sur les axes d'amélioration déterminés.

→ Alternance de séances en présentiels (3,5h) et d'entretiens téléphoniques (1h) espacés de plusieurs semaines.

PROGRAMME

→ Management - Délégation

→ Communication / CNV©
→ Motivation - Engagement
→ Conduite du changement

→ Origine et processus qui conduit au conflit

→ Prévention, gestion, médiation des conflits

→ Gestion de crises

→ Relations Intra et Interpersonnel

→ Travail collaboratif et intelligence collective

→ Gestion du temps - Rythme et équilibre - Bien-être - Qualité de vie au travail

→ Gestion de stress - Prévention du burnout

→ Introspection, connaissance de soi, pleine conscience

→ Accompagnement vers une Entreprise libérée

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Documents pour financement :
Evaluation de satisfaction, Test des acquis, Attestation de présence.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 774 €/personne

5 JOURS POUR ENTREPRENDRE



CCI Formation



**5 jours pour
Entreprendre**



En partenariat avec





CIBC

Conseil en Évolution Professionnelle (CEP)	29
Bilans de compétences	29
Cercle d'écoute en entreprise	31



et votre vie s'active



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante :
BILANS DE COMPÉTENCES



OPÉRATEUR DE BILANS
DE COMPÉTENCES ET
D'ACCOMPAGNEMENT
QUALITÉ TOTALE



Nos intervenants sont spécialisés dans l'accompagnement professionnel et/ou dans la psychologie du travail :
pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative



CIBC

CIBC

CIBC

CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Vous êtes salarié ou indépendant ... le service conseil en évolution professionnelle est pour vous !

NOTRE RÉPONSE

- Le Conseil en Evolution Professionnelle est un temps pour chaque salarié ou indépendant, pour parler de ses envies et clarifier ses besoins.
- Un espace pour parler formation, compétences et certification, préparer son entretien professionnel.
- C'est l'occasion d'évoquer la mobilité ou la reconversion professionnelle, mais aussi la création / reprise d'entreprise.
- Nous vous apportons des réponses à la diversité des besoins identifiés.
- Le projet est co-construit avec le conseiller qui accompagne le bénéficiaire tout au long de sa mise en œuvre.

LES ATOUTS DE L'OFFRE :

- Gratuit : c'est un service gratuit !
- Confidentialité : tous les échanges avec le conseiller en évolution professionnelle sont confidentiels. Le bénéficiaire peut ainsi évoquer ses envies, besoins en toute confiance.
- Proximité et réactivité : Nos conseillers assurent un accueil

individualisé au plus proche de chez vous, ou par rendez-vous téléphonique.

→ Accompagnement personnalisé : selon le souhait du bénéficiaire, un accompagnement personnalisé sera mis en place. Un travail de coopération avec le conseiller est mis en place afin :

- D'élaborer le projet d'évolution professionnelle
- D'identifier les conditions de son déploiement (formation, développement de compétences, certification professionnelle...)
- De le mettre en œuvre.

NOTRE EXPERTISE :

Nos conseillers disposent de l'expertise pour :

- Apporter des réponses concrètes.
- Identifier les prestations et outils utiles à l'accompagnement.
- Mobiliser les services et les acteurs indispensables à la réalisation du projet identifié.

CONTACT :

09 72 01 02 03 non surtaxé

ou bien CIBC Vosges 03 29 42 23 43

BILAN DE COMPÉTENCES PANORAMA

(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Explorer de nouvelles perspectives et élaborer mon projet d'évolution professionnelle

PROGRAMME

Le contenu du bilan proposé par le CIBC respecte le cadre légal comprenant 3 phases.

1/ J'analyse ma situation actuelle, mon parcours professionnel.
J'explore mes attentes et mes besoins. Je coconstruis avec mon consultant des objectifs et choisis les outils et modalités qui me conviennent.

2/ Je prends le temps d'étudier toutes les options pour sécuriser mes choix en fonction de mes besoins et de mes priorités.

J'identifie mes compétences, connaissances et qualités professionnelles. Je définis mes motivations, intérêts, zones de confort et valeurs professionnelles. J'explore différents environnements professionnels et le marché du travail afin de faire des choix éclairés. J'étudie des hypothèses, puis je confirme, infirme ou adapte les pistes identifiées. Je prépare les étapes à franchir et je passe à l'action.

J'accède si je veux, quand je veux à mon espace personnel en ligne : idéal pour retrouver tous les documents et les ressources qui me concernent.

3/ Je recense les éléments favorables et les points à améliorer au vu de mon projet professionnel, voire de mon projet de formation.
Je coconstruis avec mon consultant mon plan d'action et les étapes et moyens pour le mettre en œuvre. J'affine mon argumentation pour valoriser mon projet.

Ces éléments apparaissent dans une synthèse détaillée mettant en valeur mes atouts, mes choix, mes solutions professionnelles et mon plan d'actions personnalisé.

En plus, j'acquies de nouvelles compétences : argumenter mes choix, mieux valoriser mes atouts, accéder aux bonnes informations

(emploi, métier, formation), mesurer les réalités et opportunités de mon environnement, mobiliser des réseaux professionnels, élaborer un plan d'action et une stratégie, argumenter un projet, ...

POINT FORTS

Depuis plus de 30 ans, le réseau CIBC accompagne vos envies professionnelles. Avec le bilan Panorama, vous bénéficiez d'un accompagnement renforcé sur toutes les phases du bilan, pour sécuriser vos choix, avec un plan d'action détaillé.

RÉSULTATS ATTENDUS

J'ai un document de synthèse qui formalise les résultats de mon bilan et j'ai déterminé un plan d'action détaillé qui répond à mes attentes. J'ai des documents sur lesquels je peux m'appuyer pour argumenter sur le ou les projets élaborés avec mon consultant. Ce document de synthèse, co-construit avec le bénéficiaire, fera l'objet d'un échange avec le consultant, lors de la troisième phase, avant sa validation définitive.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Entretiens individuels avec un consultant référent
Présentiel et/ou distanciel

Tests, questionnaires professionnels

Plateforme numérique pour faciliter vos travaux personnels

Entretien de suivi à 6 mois
d'action détaillé

DURÉE : 24 HEURES

Prix net : 1 650 €/personne



BILAN DE COMPÉTENCES DYNAMIQUE

(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

→ Approfondir mon projet d'évolution professionnelle

PROGRAMME

Le contenu du bilan proposé par le CIBC respecte le cadre légal comprenant 3 phases.

1/ Je fais une analyse de ma situation actuelle avec mon consultant. J'explore mes attentes et mes besoins. Je clarifie mes objectifs et je choisis avec mon consultant les outils et modalités qui me conviennent.

2/ Selon les objectifs définis lors de la 1ère phase, j'active mes atouts pour mon avenir professionnel et j'élabore avec mon consultant la suite de mon parcours. Je bénéficie d'un soutien dynamique afin d'étudier des projets motivants et des solutions réalistes et je passe à l'action. J'accède si je veux et quand je veux à mon espace personnel en ligne : idéal pour retrouver tous les documents et les ressources qui me concernent.

3/Je repars avec une synthèse qui résume mon bilan, mettant en avant une cible professionnelle identifiée et un plan d'actions personnalisé pour valider mon projet et impulser un changement.

En plus, j'acquiers de nouvelles compétences : mieux valoriser mes atouts, accéder aux bonnes informations (emploi, métier, formation), mesurer les réalités et opportunités de mon environnement, mobiliser des réseaux professionnels, élaborer un plan d'action et une stratégie, argumenter un projet, ...

RÉSULTATS ATTENDUS

Depuis plus de 30 ans, le réseau CIBC accompagne vos envies professionnelles. Avec le bilan Dynamique, vous bénéficiez d'un accompagnement adapté, tenant compte de l'état d'avancement de votre projet, pour identifier vos priorités professionnelles.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Entretiens individuels avec un consultant référent

Présentiel et/ou distanciel

Tests, questionnaires professionnels

Plateforme numérique pour faciliter vos travaux personnels

Entretien de suivi à 6 mois

DURÉE : 18 HEURES

Prix net : 1 560 €/personne

BILAN DE COMPÉTENCES IMPULSION

(Re)mobilisation, aide à l'élaboration de projet professionnel

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

→ Impulser mon changement professionnel de manière efficace et adaptée

PROGRAMME

Le contenu du bilan proposé par le CIBC respecte le cadre légal comprenant 3 phases.

1/ Je fais une analyse de ma situation actuelle avec mon consultant et formule mes objectifs pour le bilan.

2/ Selon les objectifs définis, je fais un travail ciblé sur un thème précis avec mon consultant (p. ex. point sur mon profil professionnel, mon environnement professionnel ou encore mes pistes d'évolution...). J'obtiens des réponses ciblées pour impulser mon changement.

J'accède si je veux et quand je veux à mon espace personnel en ligne : idéal pour retrouver tous les documents et les ressources qui me concernent.

3/ Je coconstruis avec mon consultant mon plan d'action et les étapes et moyens pour le mettre en œuvre. Je repars avec une synthèse qui résume mon bilan. Au final, j'acquiers des réponses à mes questions et des compétences pour valoriser mon profil et être acteur de mon avenir professionnel !

DURÉE : 12 HEURES

Prix net : 950 €/personne

CERCLE D'ÉCOUTE EN ENTREPRISE

Un cercle de parole est une réunion de personnes sans distinction de fonction, où l'écoute et l'expression de chacun sont privilégiées sur les sujets définis par les participants au moment du regroupement ou en fonction d'un évènement qu'il aurait pu se produire au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Prendre soin de la santé mentale et émotionnelle des salariés
- Désenclaver et briser l'isolement de certains employés
- Libérer la parole dans l'entreprise
- Renforcer la cohésion et le lien humain au sein de l'entreprise

DÉROULEMENT

- Selon le nombre de participants la durée d'un cercle d'écoute peut varier mais en moyenne il est de 2h.
- Il faut compter, en moyenne, un cycle de 3 à 4 cercles sur une même thématique (cercle de découverte, exploration d'un sujet proposé par les participants,

cercle d'approfondissement et cercle de conclusion et de fixation d'objectifs de fonctionnement].

- un nombre de participant de 6 à 10 personnes est préconisé.

Exemple de thématiques : évènement traumatique au sein de l'entreprise, stress et fatigue au sein des équipes, équilibre au travail et charge de travail, confiance en soi ...

PROGRAMME

Les cercles d'écoute permettent :

- de lever les obstacles à la communication,
- de préparer collectivement des décisions,
- de faire émerger des réflexions centrales qui peuvent se poursuivre dans des groupes de travail.
- Le cercle fonctionne sur la base du volontariat, de la sincérité et de la bienveillance.
- Chacun est libre d'y participer et de le quitter.

- Chacun a la liberté de s'exprimer ou de passer son tour.
- Chacun est responsable de sa parole.
- Chacun a le devoir d'écouter l'autre, sans l'interrompre.
- Ils peuvent avoir lieu au sein de l'entreprise, dans un lieu si possible neutre pour les participants ou alors au sein de notre établissement.

DURÉE : 2 HEURES

Prix : nous consulter



COMMERCIAL

MENEZ UNE NEGOCIATION COMMERCIALE	33
Module 1 Le savoir faire et la préparation de l'entretien	33
Module 2 L'entretien commercial	33
Module 3 La négociation et réponse aux objections	33
Module 4 Conclusion, analyse et évaluation de la négociation	34
DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL	35
E-commerce : les bases	35
E-commerce : référencer et gérer un site	35
PROSPECTION – NÉGOCIATION	36
Bâtir sa stratégie commerciale	36
Maîtrisez les fondamentaux de la vente	36
Mener des actions de prospection	37
Traiter les réclamations clients	37
ACHATS	38
Se lancer dans l'import/export	38
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats	38
COMMERCE INTERNATIONAL	39
Echanges intracommunautaires	39
Les Incoterms	40
Les documents d'accompagnement dans les procédures import-export	40

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont spécialisés dans les domaines concernés : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

MENEZ UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE

MODULE 1 | LE SAVOIR FAIRE ET LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale.
- Mettre en avant l'importance du comportement commercial.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Préparer un entretien
- Acquérir le savoir faire à développer

PUBLIC

- Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques, de jeux de rôles et mises en situation. Ces jeux de rôles

et mises en situation seront réalisés à partir d'outils vidéo (caméscope, magnétoscope) pour être ensuite visionnés et analysés par le groupe et l'animateur.

PROGRAMME

La préparation.

- Identifier les éléments à rechercher : les informations nécessaires sur le client et sur le marché
- Utilisation des réseaux sociaux et des outils web.
- Les comportements clients et la typologie des clients
- Les acteurs en présence : leurs points forts et leurs points faibles.
- Définir ses objectifs.
- Préparer les arguments et les leviers à utiliser, les différents scénarii possibles

Le savoir-faire et les attitudes à développer :

- L'écoute : verbale et non verbale.
- S'adapter à son interlocuteur et à son mode de fonctionne.
- Négociation multi-interlocuteurs : repérer le rôle de chacun dans la négociation.
- Gérer ses émotions.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

17 juin 2025

Prix net : **387 €**/personne

MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE

MODULE 2 | L'ENTRETIEN COMMERCIAL

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale.
- Mettre en avant l'importance du comportement commercial.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Mener un entretien commercial

PUBLIC

- Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance

d'exposés théoriques, de jeux de rôles et mises en situation. Ces jeux de rôles et mises en situation seront réalisés à partir d'outils vidéo pour être ensuite visionnés et analysés par le groupe et l'animateur.

PROGRAMME

L'entretien commercial :

- La prise de contact : éléments clés.
- Savoir mener l'entretien tout en préservant la relation.
- Découvrir les besoins et les attentes du client.
- Être à l'écoute du client avec objectivité.
- Repérer les freins et les points de blocages.
- La reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension et avancer.
- L'impact des mots utilisés.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

24 et 25 juin 2025

Prix net : **773 €**/personne

MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE

MODULE 3 | LA NÉGOCIATION ET RÉPONSE AUX OBJECTIONS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale.
- Mettre en avant l'importance du comportement commercial.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Les principes de la négociation
- Traiter les objections

PUBLIC

- Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques, de jeux de rôles et mises en situation. Ces jeux de rôles et mises en situation seront réalisés à partir d'outils vidéo pour être ensuite visionnés et analysés par le groupe et l'animateur.



PROGRAMME

La négociation

- Identifier les enjeux de la négociation.
- Mener efficacement l'entretien de négociation, en s'appuyant sur les différents scénarii.
- Développer l'assertivité et la compréhension du client.
- Savoir faire face aux demandes non acceptables
- Savoir argumenter.

La réponse aux objections du client.

- Se préparer à traiter des objections

Identifier les points de résistance par une écoute active

- Les différentes méthodes pour répondre aux objections
- L'attitude à adopter pour répondre aux objections
- Faire tomber les résistances face au prix

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

30 juin 2025

Prix net : 387 €/personne

MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE

MODULE 4 | CONCLUSION, ANALYSE ET ÉVALUATION DE LA NÉGOCIATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale.
- Mettre en avant l'importance du comportement commercial.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- La conclusion de la vente
- Analyser sa négociation

PUBLIC

- Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques, de jeux de rôles et mises en situation. Ces jeux de rôles et mises en situation seront réalisés à partir d'outils vidéo pour être ensuite visionnés et analysés par le groupe et l'animateur.

PROGRAMME

La conclusion de la vente

- A quel moment conclure la vente/ la négociation ?
- Détecter les signaux d'accord, d'achat.
- Les différentes méthodes pour conclure une négociation
- Les méthodes d'aide à la décision
- Investir sur la suite de l'entretien

Analyse et évaluation de la négociation.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

3 juillet 2025

Prix net : 387 €/personne

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

E-COMMERCE : LES BASES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Se lancer dans l'e-commerce sans avoir une solide connaissance de ses règles et de ses contraintes est condamné à l'échec. Découvrez ces règles par l'exemple.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Les fonctionnalités du e-commerce et son vocabulaire
- Les techniques pour créer un site e-commerce

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et d'atelier pratique.
- Chaque participant définit son propre projet et le rédige.

PROGRAMME

Contexte et vocabulaire.

- Le Web en général, les chiffres en

France, équipements, hardware, les FAI historiques.

- Comment Internet est devenu un centre commercial géant / potentiel usage ?
- Comportements des internautes / modes de recherche.
- Votre e-commerce/votre activité : principale ou complémentaire ?
- Échelle des coûts et investissement de temps et tailles de sites.
- Typologies de sites e-commerce / les boutiques de type eBay.
- Portails et annuaires spécialisés / comparateurs et guides d'achat.
- De nouvelles façons de vendre : communautés d'e-commerce...

Aperçu des techniques et fonctionnalités.

- Protocoles, moteurs de recherche, référencement.
- Catalogues produits ou services, fonctionnalités, paniers et paiements...

Aperçu des solutions techniques pour créer un site e-commerce.

- Logiciels off line et on line, libres et payants, front office et back-office, comparatifs solutions web 2.0, CMS.

ATELIER

- Chaque stagiaire analyse l'environnement concurrentiel, la qualité des sites de ses concurrents (ou activités similaires) avec une grille de critères.

- Relever les incohérences, les erreurs courantes de conception, mais aussi les atouts.
- Déterminer son projet + analyse de la concurrence.
- Les différents accès aux sites sur leur sujet + favoris des sites visités (base de liens).
- Un site e-commerce est un site Web.
- Visiter des sites dans le sujet du client = en tirer des premières conclusions.
- Google docs (tous les documents projet client sur Google docs).

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 387/personne

E-COMMERCE : RÉFÉRENCER ET GÉRER UN SITE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Définir son offre commerciale pour son site e-commerce en découvrant comment font les concurrents.
- Créer son catalogue de produits en respectant les règles du web marketing et des moteurs de recherche.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Comprendre les e-consommateurs
- Réaliser une étude de marché
- Services et SAV et e-commerce

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et d'atelier pratique.
- Chaque participant définit son propre projet et le rédige.

PROGRAMME

Une boutique virtuelle... Pourquoi ?

- Psychologie des web-consommateurs
- Acheteur ou acheteuse ? Qu'est-ce qui

se vend/ne se vend pas ? Où et quand achètent-ils ?

- Comment une solution d'e-commerce peut changer vos affaires ?

Vendre des produits.

- Que voulez-vous vendre ? Quelle sera votre activité web ? Principale / complémentaire
- Déterminer des objectifs d'affaires et des mesures de rendements de sa présence.

Web.

- Votre clientèle cible.
- Identifier les problématiques et bénéfices associés à l'utilisation de vos produits et services.
- Vos concurrents.
- Veille des prix, comment créer un fichier mensuel de relevé de prix et promos des concurrents.
- Vos moyens financiers, humains.
- Vos moyens techniques et vos connaissances, déterminer vos besoins et vos manques.

Services.

- Règle des 4p + S.
- Livraison, prix du port, moyens de paiement.

Garanties, SAV.

- Penser référencement dès le départ.
- L'art d'optimiser le positionnement sur les moteurs de recherche.

- Convaincre en moins d'une minute, les pièges à éviter.
- Concevoir son offre, positionnement par rapport à la concurrence.
- Définir ses produits, ses services, constituer un catalogue adapté.
- Importance du positionnement sur les moteurs de recherche : quels moteurs ? quels mots-clés ?

ATELIER

- Chaque stagiaire définit les produits, catégories et gammes de son catalogue.
- Analyse des stratégies commerciales concurrentes.
- Analogie e-commerce, traditionnel.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 387 €/personne



PROSPECTION – NÉGOCIATION

BÂTIR SA STRATÉGIE COMMERCIALE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer sa capacité à mettre en place une stratégie commerciale pour le développement d'un marché, d'une offre.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Réaliser une étude de marché
- Définir les domaines d'activités stratégiques
- Mettre en œuvre une stratégie commerciale

PUBLIC

- Toute personne ayant à mettre en place une stratégie commerciale.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et

- d'exercices pratiques à travers des problématiques concrètes rencontrées sur le terrain.
- Exercices pour mieux gérer l'appropriation et le développement de la pratique commerciale avec des jeux de rôles filmés et débriefés

PROGRAMME

Analyse et diagnostic.

- Analyser son marché, son environnement, sa concurrence, ses clients.
- Définir la segmentation et le ciblage des clients à valeur, le positionnement de l'offre.

Définir ses ambitions.

- Valider ses domaines d'activités stratégiques : ses produits et services phares, ses principaux atouts concurrentiels.

Mettre en œuvre sa stratégie commerciale

- Élaborer son plan d'actions commerciales (PAC).
- Déterminer les objectifs clés pour piloter son activité commerciale.
- Faire partager sa passion, son enthousiasme.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

31 mars 2025

Prix net : 431 €/personne

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA VENTE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Permettre aux commerciaux débutants d'intégrer, d'organiser et de structurer leur fonction : la prospection, les étapes de l'entretien de vente, le suivi client.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Les missions du commercial
- Réaliser un acte de vente
- Suivi du client

PUBLIC

- Commerciaux, technico-commerciaux, toute personne vendant des produits ou services.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques et mises en pratique à l'aide d'études de cas.
- Entraînement et analyse vidéo

PROGRAMME

La mission du vendeur.

Les axes de l'action commerciale.

- La nécessité de conquérir de nouveaux clients.
- L'importance de renforcer sa présence chez les clients.
- L'organisation de la prospection.

La structure d'un acte de vente.

- La préparation de l'entretien.
- La découverte complète du client.
- L'argumentaire, le traitement des objections.
- La présentation et la défense du prix.
- La conclusion, la prise de congé.
- L'analyse de l'entretien.

Mise en situation.

- Jeux de rôle sur des cas réels.
- Analyse de chaque jeu.

Le suivi client.

Le plan de progrès individuel.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction,

test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

16, 17, 18 juin 2025

Prix net : 1290 €/personne

MENER DES ACTIONS DE PROSPECTION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réaliser une prospection téléphonique opérationnelle.
- Augmenter le ratio de prise de rendez-vous.
- Préparer et réaliser une prospection physique / terrain avec efficacité.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Prospection téléphonique et terrain
- Maîtriser le publipostage

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les techniques de prospection téléphonique et prospection physique / terrain.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports techniques et pratiques : mises en situation, analyse, débriefing et d'études de cas.
- Construction de supports : script argumentaire, fiche de préparation entretien, plan de découverte.

PROGRAMME

Utiliser le téléphone comme « outil de prospection ».

- Règles d'or de la prospection téléphonique.
- Cadre d'utilisation du téléphone et spécificités de la communication téléphonique :
 - principes à respecter,
 - maîtrise du vocabulaire,
 - erreurs à éviter.
- Construction d'une trame de prospection téléphonique :
 - étapes à respecter,
 - script argumentaire.
- Techniques pour passer les « barrages »
- Traitement des objections.
- Évaluation du potentiel prospect.
- Vente du rendez-vous et gestion positive de la conclusion.
- Efficacité du reporting (production de fiches contacts).

Gérer la prospection terrain.

- Particularités de la prospection physique / terrain.
- Organisation efficace de son activité terrain et sa démarche de prospection physique :
 - méthodologie,
 - organisation secteur,
 - optimisation des déplacements et

visites,

- préparer ses entretiens prospects,
- définir ses objectifs,
- bâtir un plan de découverte,
- identifier les besoins,
- gagner la confiance d'un prospect.

- Gérer les différentes situations (objections, indifférence...)

- Développer un argumentaire adapté.
- Conclure avec efficacité.

Réalisation d'une action de « publipostage ».

- En complément des aspects spécifiques « mailing », approche de la réalisation d'une action de publipostage.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

29, 30 septembre 2025

Prix net : 859 €/personne

TRAITER LES RÉCLAMATIONS CLIENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître les différents types de réclamation dans le point de ventes.
- Définir sa politique de traitement des réclamations.
- Prendre en compte les réclamations des clients en préservant l'intérêt de l'entreprise.
- Utiliser la fidélisation lors des réclamations.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Les différents types de réclamations
- Traiter la réclamation et gérer la fidélisation

PUBLIC

- Salariés d'entreprise commerciale et/ou commerçante souhaitant améliorer la qualité du traitement des réclamations, et fidéliser sa clientèle à travers le traitement de celle-ci.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé théorique et étude de cas pratique.
- Atelier.
- Jeu de rôle et mise en situation professionnelle.

PROGRAMME

Connaître les différents types de réclamation client.

- Connaître les problématiques d'entreprise liées aux réclamations.
- Comprendre la dynamique d'une réclamation.
- Différencier les réclamations justifiées / injustifiées.

Définir sa politique de traitement des réclamations.

- Prendre connaissance des conditions de garantie des produits vendus par l'entreprise.
- Définir le cadre du traitement d'une réclamation.

Prendre en compte les réclamations des clients.

- Étudier, reconnaître et adopter :
- Les postures relationnelles adaptées à

un face-à-face client dans le cadre d'une réclamation.

- Les techniques d'évitement du conflit.

Utiliser la fidélisation lors des réclamations.

- Mettre à profits les réclamations en fidélisant les clients.
- Améliorer les relations avec les clients.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 431 €/personne



ACHATS

SE LANCER DANS L'IMPORT/EXPORT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Evaluer les risques inhérents au développement international
- Découvrir les outils et les techniques pour développer une stratégie d'implantation à l'international
- Savoir gérer les médias et le concept publicitaire à l'international

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Connaître les types de réclamation client
- Traiter la réclamation client
- Fidéliser le client lors d'une réclamation

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur des apports théoriques et méthodologiques, des échanges d'expérience et la réponse aux questions exprimées par les participants

PROGRAMME

Diagnostiquer sa capacité à exporter :

Identifier ses forces et ses faiblesses pour aborder l'export-Cibler et étudier son marché ; Critères et méthodologie, la recherche de l'information, les principaux marchés porteurs du secteur

Se positionner sur les marchés export et mettre en place une stratégie marketing export :

Adapter et valoriser ses produits / ses oeuvres, se positionner, cibler sa clientèle, communiquer-Planifier ses actions commerciales : Identifier ses prospects, monter des missions commerciales, planifier et budgéter

Réseau de vente international : bureaux, filiales, revendeurs, ...

Gérer une commande export

Contrat commercial : composantes essentielles et aspects juridiques majeurs Régimes douaniers « économiques », - Origine pays et certificat d'origine Incoterms, définition et impact Logistique internationale : moyens et acteurs clés Douane et TVA : rôle, fonctionnement,

documents et déclarations, statuts d'Exportateur

Païement à l'international : monnaies, termes, instruments, techniques, garanties bancaires

Notions de risques pays et sanctions internationales

Le cas particulier des salons à l'étranger : organisation commerciale, logistique et douanière.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

4 mars 2025

Prix net : 560 €/personne

EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Organiser les achats de l'entreprise. Réaliser les achats. Suivre et contrôler les achats

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Identifier les fournisseurs et savoir les sélectionner
- Négocier et contractualiser avec un fournisseur
- Suivre la prestation et l'évaluer

PUBLIC

- Tout collaborateur amené à exercer des missions d'achat, de façon occasionnelle ou régulière

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur des apports théoriques et méthodologiques, des échanges d'expérience et la réponse aux questions exprimées par les participants

PROGRAMME

1. Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité

- Définition du besoin de manière exhaustive, explicite et objective [Matrice ACDE]
- Identification des risques et contraintes internes
- Constitution du cahier des charges

2. Recherche, identification et sélection des fournisseurs

- Les outils de recherche de fournisseurs
- Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI, demande d'information, Questionnaire)
- Analyse & Evaluation fournisseurs critères hors prix (notation multicritères)
- Diffusion du besoin : la consultation (RFP, l'appel à projet, appel d'offre,...)
- Les méthodes d'analyse de coûts pour comprendre les offres.
- Analyse & Evaluation des offres reçues
- Identification des contraintes externes
- Identification des fournisseurs répondant aux besoins

3. Réalisation de l'achat de biens ou

services

Préparation et conduite d'une négociation :

- Définition des éléments à négocier
- Définition des objectifs, des meilleures solutions de repli
- Recherche des marges de manœuvre et des leviers
- Préparation des argumentaires, anticipation des réponses possible et recherche de parades
- Contractualisation avec le fournisseur retenu

- Les différents types de contrat et les clauses principales
- Identification des éléments à préciser dans le contrat pour sécuriser la fourniture du bien ou service

4. Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats

- Connaissance du processus achats complet de l'entreprise (Procure to pay),
- La procédure de gestion des stocks de l'entreprise
- La création de la demande d'achat, le traitement et l'autorisation de la demande

- La création du bon de commande ou d'achat
- La réception des marchandises, l'évaluation de la conformité à la commande
- La réception de la facture, le rapprochement et le traitement de la facture
- Le règlement du paiement
- Le suivi et l'analyse de la performance fournisseur
- La cotation fournisseur

5. Le suivi de la prestation et son évaluation

- Mise en place du suivi avec le fournisseur
- Vérification de la livraison de la prestation / produit

- La procédure de gestion des stocks
- Relance d'un fournisseur.
- Mesure des résultats et des écarts
- Communication auprès des fournisseurs et utilisateurs

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

4 JOURS SOIT 28 HEURES

Dates : nous consulter

Tarif : nous consulter*

COMMERCE INTERNATIONAL

ECHANGES INTRACOMMUNAUTAIRES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et rédiger une DEB dans le respect des règles de déclaration.
- Maîtriser les difficultés des opérations commerciales internationales.
- Savoir renseigner les déclarations et les registres.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Acquérir les bases de la DEB intracommunautaire
- Maîtriser les règles de TVA

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services commerciaux, export, administration des ventes, logistiques, expéditions, transit ou achats.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

PROGRAMME

La déclaration d'échanges de biens intracommunautaire.

- Notions douanières de base, espace

tarifaire, origine, provenance, valeur.

Procédures de la DEB en opérations « simples ».

- Quels sont les délais de dépôt des DEB ?
- Quelles sont les données à fournir pour bien remplir la DEB ?
- Appliquer la nomenclature produit.
- Calcul des valeurs statistiques et fiscales.
- Conditions de livraison, mode de transport.

DEB et opérations triangulaires diverses.

Les règles de TVA en matière de prestations de service.

- Nouvelles règles applicables au 1^{er} janvier 2010 aux prestations de services.
- La rédaction de la facture de prestations.
- La DES et la e-TVA pour les obligations déclaratives.

Le remboursement des TVA étrangères.

- Nouvelles règles d'application au 1^{er} janvier 2010.

Les règles de TVA intracommunautaire.

- Les diverses réglementations fiscales applicables à la TVA intracommunautaire.
- Le crédit de TVA aux exportateurs.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

17 juin 2025

Prix net : 560€/personne



LES INCOTERMS 2020

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Se préparer aux nouveaux incoterms prévisionnels de 2020
- Faire les liens avec les incoterms de 2010
- Appréhender les implications de chaque incoterm
- Améliorer ses compétences linguistiques techniques : l'anglais des conditions commerciales
- Maîtriser ses opérations logistiques selon l'incoterm choisi
- Mettre en place une stratégie de prix : sélectionner l'incoterm adéquat en fonction de son client/fournisseur et des contraintes
- Calculer les prix de vente et les coûts d'achat en tenant compte des incoterms
- Diagnostiquer les points forts et faibles de l'entreprise face aux incoterms

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Connaître les incoterms de son entreprise et leur mise en place

PUBLIC

- Direction commerciale, assistantes export et import, administration des ventes, logisticiens, comptables, contrôleur de gestion.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Explications sous forme de cours interactif, de schémas, croquis, de documents, de calculs ; interactivité forte avec les stagiaires – analyse de la problématique des stagiaires qui participent à la réflexion. Un document pédagogique complet est remis aux participant(e)s.

PROGRAMME

Introduction : mise en évidence des incoterms utilisés dans l'entreprise

- Définition des incoterms ICC 2010 et 2020
- Les intervenants utilisant les incoterms, pourquoi ?
- Description de chacun des 11 Incoterms actuels et des nouveaux incoterms prévus : avec les variantes selon les modes de transport - Les schémas logistiques d'application - Le montage de la facture détaillée - L'analyse des implications juridiques, financières, commerciales, marketing, logistique

- Mettre en place une stratégie de prix : La sélection des incoterms en fonction des clients et de la stratégie commerciale et la sélection des incoterms en fonction du contrat de vente et des conditions de paiement
- Divers calculs avec les incoterms
- Examen des factures de l'entreprise pour vérification des incoterms utilisés, commentaires, analyse de la logistique utilisée en conséquence de l'incoterm

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

14 octobre 2025

Prix net : 560 €/personne

LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES PROCÉDURES IMPORT-EXPORT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et renseigner les documents d'accompagnement des marchandises requis par les autorités douanières et par les banques.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser et savoir compléter les documents d'accompagnement des marchandises selon les règles douanières en vigueur

PUBLIC

- Responsables et collaborateurs des services commerciaux, export, administration des ventes, logistiques, expéditions, transit ou achats.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

PROGRAMME

Rédaction de la facture commerciale.

- La facture proforma.
- Les éléments obligatoires.
- La langue de la facture.

Les documents requis par les Incoterms ICC 2010.

La liasse documentaire dans le cadre du traitement d'une commande.

- L'accusé de réception de commande.
- La facture, la liste colisage.
- Le bordereau d'instructions au transitaire.

Le coût d'établissement des documents.

Les documents des transporteurs transitaires.

- Le connaissance maritime, la LTA, la LVI-CMR, la LVI-CMI.
- Qui les établit ? Comment les établir, les contrôler ?

Les autres documents requis.

- Certificat d'origine, certificat d'assurance.
- Certificat de contrôle ou d'inspection.
- Certificat phytosanitaire.

PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

2 décembre 2025

Prix net : 560 €/personne



COMPTABILITÉ - GESTION

COMPTABILITÉ	42
Initiation à la comptabilité générale Niveau 1	42
Approfondir ses connaissances en comptabilité Niveau 2	42
Comptabilité sur informatique sur SAGE	42
GESTION	43
Optimiser sa trésorerie à partir du poste client	43
Comprendre son bilan	43
Maîtriser les fondamentaux de la gestion d'entreprise	44

Certificat de Compétences
en Entreprise

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont spécialisés dans les domaines concernés : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative



COMPTABILITÉ

INITIATION À LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE | NIVEAU 1

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Permettre à toute personne de comptabiliser toutes les opérations courantes d'une entreprise (comptabilité manuelle ou informatisée).

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Créer les documents comptables
- Mettre en oeuvre un plan comptable
- Mettre en place une comptabilité analytique

PUBLIC

- Personnel qui doit s'initier à la comptabilité générale et/ou n'ayant aucune pratique.

PRÉREQUIS

- Aucun, quelle que soit la taille de l'entreprise.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Se munir d'une calculatrice.
- Exercices pratiques et apports théoriques.
- Remise de documents.
- Groupe de 12 personnes maxi.

PROGRAMME

- Connaissance des règles comptables françaises.
- Le plan comptable, les comptes de bilan, les comptes de gestion.
- Les journaux.
- Comptabilisation des opérations courantes.
- La TVA : régime, déclaration.
- Les salaires : de la paie aux bordereaux sociaux.

- Les documents de synthèse (le bilan et le compte de résultat).
- Vérification, régularisations d'erreurs.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

6 JOURS SOIT 42 HEURES

4, 5, 11, 12, 18, 19 mars 2025

16, 17, 23, 24, 30 sept. et 1^{er} oct. 2025

Prix net : 2058€ /personne

APPROFONDIR SES CONNAISSANCES EN COMPTABILITÉ | NIVEAU 2

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Approfondir ses connaissances en comptabilité, permettant de clôturer l'exercice comptable.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Être en mesure de clôturer l'exercice comptable

PUBLIC

- Personnes ayant suivi le stage Initiation. Aides-Comptables. Toute personne possédant déjà des notions élémentaires en comptabilité.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage Initiation ou avoir une bonne pratique de la comptabilité.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Se munir d'une calculatrice.
- Exercices pratiques et apports théoriques.
- Groupe de 12 personnes maxi.

PROGRAMME

- Rappel rapide des règles de comptabilisation.**
- Calculs et écritures de fin d'exercice.**
- Les amortissements
- Les états de rapprochement.
- Les provisions.
- Les régularisations des charges et des produits.
- Détermination de l'impôt des sociétés.**
- Calcul, enregistrement comptable.
- Affectation du résultat.**
- Tableau de répartition et enregistrement comptable.
- Les documents de synthèse (liasse fiscale).**

- Le compte de résultat, le bilan.
- Dossier de révision.**

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

8 JOURS SOIT 56 HEURES

13, 14, 20, 21, 27, 28 mai et 3, 4 juin 2025

18, 19, 25, 26 novembre et 9, 10, 16, 17 décembre 2025

Prix net : 2745€ /personne

COMPTABILITÉ SUR INFORMATIQUE | LOGICIEL SAGE

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Maîtriser un logiciel comptable.
- Éditer la situation comptable à tout moment.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Créer une entreprise via SAGE
- Réaliser la gestion financière de l'entreprise via SAGE

PUBLIC

- Toute entreprise qui a l'intention d'informatiser sa gestion comptable. Secrétaire comptable, comptable et aide-comptable.

PRÉREQUIS

- Pratique courante de la comptabilité, connaissance du plan comptable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un ordinateur par personne.
- Vidéo-projecteur.
- Groupe de 8 personnes maxi.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

PROGRAMME

- Création d'une société : les

COMPTABILITÉ – GESTION

- paramétrages.
- Mise à jour des journaux.
- Saisies journalières suivant les différentes méthodes.
- Lettrage des comptes et relance clients.
- Déclaration de TVA.
- Travail sur un compte.
- Impression de documents.
- Utilisation des codes budgets et analytiques.
- Impression de la liasse fiscale.

- Transfert des données sous Excel permettant la réalisation de graphiques.
- Procédure de fin d'exercice. / Ouverture du nouvel exercice
- Sauvegarde et restauration.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 1029 €/personne

GESTION

OPTIMISER SA TRÉSORERIE À PARTIR DU POSTE CLIENT

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Maîtriser son Besoin en fond de roulement c'est tout d'abord maîtriser parfaitement son poste « clients » du bilan. Son indicateur phare, le DSO, est une mine d'enseignements qui révèle par sa valeur, un risque, et par son évolution, une performance. Savoir l'optimiser, c'est activer des leviers qui vont permettre d'améliorer la trésorerie, de sécuriser les process, d'augmenter ses marges nettes, d'identifier de nombreux foyers d'actions « gagnants » pour l'entreprise.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser sa trésorerie
- Comment optimiser sa trésorerie

PUBLIC

- Comptables, dirigeants ou futurs dirigeants, personnels en charge des recouvrements des créances et plus généralement toute personne ayant un pouvoir de signature et d'engagements

pouvant avoir une incidence directe ou indirecte sur la trésorerie de l'entreprise (acheteurs, ADV...)

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Powerpoint pour l'apprentissage des mécanismes financiers, quizz, mise en situation et échanges sur vos pratiques professionnelles avec une « boîte à outils » et des matrices.
- Se munir d'une calculatrice.
- 8 personnes maxi.

PROGRAMME

- Le DSO Définition (Méthodes de calcul - Les précautions à prendre)
- Les actions périphériques au DSO
- Les grands équilibres du bilan
- Les limites (ratios)

- Les enjeux
- Etablir le diagnostic
- Améliorer sa trésorerie : Par où commencer ? Les matrices de diagnostic
- Les leviers d'optimisation (en mode préventif et en mode curatif)
- Adapter sa gestion de trésorerie

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 773 €/personne

COMPRENDRE SON BILAN

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Acquérir la capacité à lire et comprendre son bilan et son compte de résultat.
- Acquérir une vision de gestionnaire.
- Être capable de discuter avec son banquier, son comptable.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser des documents comptables
- Acquérir le vocabulaire et les méthodes de calculs des documents comptables
- Analyser des dossiers de synthèse

PUBLIC

- Chef d'entreprise, gérant, tout gestionnaire de société.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Se munir d'une calculatrice.
- Exercices pratiques alterneront avec

apports théoriques.

- Groupe de 12 personnes maxi.

PROGRAMME

- Explication des 2 documents de synthèse : le bilan, le compte de résultat.
- Connaître le vocabulaire spécifique de l'analyse des documents.
- Établissement d'une liasse fiscale.
- Détermination des soldes intermédiaires de gestion.
- Calcul du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement, trésorerie nette
- Calcul des différents ratios permettant une analyse plus affinée des comptes de l'entreprise.
- Établissement d'un tableau comparatif sur plusieurs années des différentes charges de l'entreprise.
- Dossier de synthèse à analyser.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

2 JOURS SOIT 14 HEURES

6 et 7 mai 2025

2 et 3 octobre 2025

Prix net : 773 €/personne



MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION D'ENTREPRISE

OBJECTIFS OPERATIONNELS

→ Organiser le suivi de la performance de l'entreprise. Identifier les indicateurs de performance, créer les tableaux de bord, réaliser régulièrement le suivi, proposer des actions correctives ou d'optimisation.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Evaluer son entreprise grâce à différents outils comptables

→ Réaliser des tableaux de bord

PUBLIC

→ Tout collaborateur amené à exercer des missions de suivi de performance, de façon occasionnelle ou régulière.

PRÉREQUIS

→ Aucun

MODALITES D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ Se munir d'une calculatrice.

→ Exercices pratiques alterneront avec apports théoriques.

PROGRAMME

1. Connaître les composantes du Compte de Résultat, construire les Soldes Intermédiaires de Gestion

- Maîtriser la formation du Résultat d'exploitation, du Résultat financier, du Résultat exceptionnel
- Comprendre le calcul de l'Impôt sur les Sociétés, de la Participation des salariés aux bénéfices
- Calculer le Résultat net, et analyser les clés du Compte de Résultat
- Construire le SIG en intégrant les retraitements, les analyser et calculer

2. Connaître les postes du Bilan comptable et être capable de construire le bilan fonctionnel (financier)

- Maîtriser les postes de l'Actif et du Passif du Bilan
- Calculer le Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement et la Trésorerie Nette
- Lire et analyser l'équilibre financier
- Déterminer les différents ratios : autonomie financière, indépendance financière, solvabilité à court terme, délai moyen clients, fournisseurs, stocks

3. La notion de coûts

- Calculer les coûts fixes et taux de marge sur coûts variables, puis le seuil de rentabilité, point mort.
- Différencier les coûts directs et indirects, comprendre les coûts de revient.
- Connaître les différentes approches : coûts complets, méthode ABC, coûts cibles

4. Les tableaux de bord

- Collecte de l'information : origine des données par indicateur retenu, système d'information.
- Etablir la périodicité de production de chaque indicateur et tableaux de bord.
- Définir les données de référence : budget, période antérieure, ratios du secteur, d'un concurrent.
- Construction des tableaux de bord via Excel et de graphiques représentatifs

5. L'analyse d'un investissement

- Différencier Immobilisation et Charge
- Impact sur le résultat de la

différenciation entre charges et immobilisations

→ Calculer les amortissements

6. L'environnement juridique et fiscal

- Connaître les formes juridiques, statuts du dirigeant, mode d'imposition
- Comparer les principales formes juridiques : création, obligations, déclarations...

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

5 JOURS SOIT 35 HEURES

22, 23, 25, 28, 29 avril 2025

7, 8, 13, 14, 15 octobre 2025

Tarif : Nous consulter*

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, inscrit au RS le 17/03/2021, sous le numéro RS 5373

* Tarifs basés sur la faisabilité de l'action de formation en inter ou en intra



BUREAUTIQUE/WEB/ADMINISTRATIF

LE PACK OFFICE	46
Word Fonctions de base	46
Word Fonctions avancées	46
Excel Fonctions de base	46
Excel Fonctions avancées	47
Excel Expert	47
Excel Tableaux croisés dynamiques	48
Excel VBA pour Excel Initiation	48
PowerPoint Initiation	48
PowerPoint Perfectionnement	49
Les recours aux trucs et astuces en bureautique	49
A la découverte des outils informatiques et numériques	49
TOSA	50
LES LOGICIELS DE CRÉATION	51
GIMP Initiation GIMP Perfectionnement – Logiciel libre et gratuit d'édition et retouche d'image	51
Autocad	52
NUMERIQUE ET DIGITALISATION	52
La révolution des réseaux sociaux : Facebook, Viadeo, Twitter	52
Instagram : découvrez ses fonctionnalités pour développer votre activité	53
Optimiser la communication digitale de l'entreprise	53
Wordpress – Initiation – Création d'un site internet ou d'un blog – Logiciel libre et gratuit	54
Formation à la conduite du changement vers une transition numérique	55
CYBER SÉCURITÉ	55
Le parcours utilisateur	55
Le parcours référent	56
Le parcours dirigeant	56
NOS FORMATIONS ADMINISTRATIVES SUR MESURE	57

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont spécialisés dans les domaines concernés : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative



LE PACK OFFICE

WORD | FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Utiliser le traitement de texte Word avec efficacité.
- Être capable d'utiliser toutes les fonctions basiques et utiles au quotidien.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Acquérir les notions de base de Word

PUBLIC

- Personnels administratifs, cadres, toute personne ayant à utiliser professionnellement le traitement de textes WORD.

PRÉREQUIS

- Connaissance de Windows.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-

- ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

Présentation de l'écran, des menus déroulants.

Présentation des fonctions basiques pour :

- Créer et modifier du texte : déplacer, copier des blocs de texte.
- Enregistrer ses documents sur disque dur ou autre support.

Mettre en forme un document et l'imprimer.

- Créer des tableaux.
- Insérer des images.

Publipostage.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction,

- test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

2 JOURS SOIT 14 HEURES

4, 5 février 2025

3, 4 juin 2025

4, 5 novembre 2025

Prix net : 445 €/personne

WORD | FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Découvrir les fonctions évoluées du logiciel Word.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Créer et utiliser des modèles réutilisables
- Apprendre des astuces pour gagner du temps

PUBLIC

- Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Word.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-

- ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

Répétition et mémorisation de formats.

- Utilisation et création des styles.
- Création, utilisation et modification de modèles.

Le publipostage.

- Création, utilisation, modification
- Apprendre à créer un document réutilisable.**
- Les modèles de document.
- Les formulaires.

- Personnaliser les barres d'outils, les menus.

- Insérer des éléments en provenance d'un tableau.

Création d'un document long de type rapport.

- Structuration du document avec le mode plan.
- Numérotation.
- Génération d'une table des matières.

- Génération d'une table d'index.

Astuces.

- Les raccourcis clavier.
- Optimiser et protéger son travail.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

2 JOURS SOIT 14 HEURES

25, 26 février 2025

11, 12 juin 2025

12, 13 novembre 2025

Prix net : 445 €/personne

EXCEL | FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Découvrir et utiliser les commandes et fonctions de base afin de concevoir des tableaux.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Utiliser les fonctions de base d'Excel
- Gérer des graphiques

PUBLIC

- Toute personne appelée à utiliser le

- tableau Excel.

PRÉREQUIS

- Maniement de la souris et du clavier.
- Connaissances de l'environnement Windows.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-

- ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

Découvrir Excel.

- Le classeur, la feuille de calcul, l'interface.
- Saisie de texte, nombres et formules.

BUREAUTIQUE/WEB/ADMINISTRATIF

- Utilisation des formules.
- Utilisation des différents adressages.

Mise en forme.

- Du texte, des nombres, d'un tableau.

Mise en page.

- Les marges, l'orientation, la disposition, zone d'impression.
- Gestion de l'impression.

Insertion et gestion des objets.

- Image, formes automatiques, caractères spéciaux.

Réalisation et mise en forme graphique.

- Créer un graphique simple (histogramme, secteur).
- Utiliser les outils graphiques.

- Imprimer le graphique.

Les fonctions de base.

- Somme, moyenne, min., max., nb.
- Les fonctions date et heure.

Base de données.

- Création d'une base de données.
- Sous totaux.
- Utilisation des filtres automatiques.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

3 JOURS SOIT 21 HEURES

30, 31 janvier et 3 février 2025

25, 26, 27 mars 2025

1, 2, 3 juillet 2025

25, 26, 27 novembre 2025

Prix net : 669 €/personne

EXCEL | FONCTIONS AVANCÉES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Découvrir les fonctions évoluées du logiciel, approfondir ses connaissances et maîtriser les fonctions avancées.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Utiliser les fonctions avancées d'excel
- Créer, utiliser et analyser des tableaux et graphiques croisés dynamiques

PUBLIC

- Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du tableur.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Excel.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-

- ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

Découverte des fonctions avancées.

- Les fonctions imbriquées (si, et, ou).
- Les fonctions évoluées TEXTE, RECHERCHEV, SOMME.SI, Nb.SI, Nbval, Nb.vide.

- Calculs complexes.

Liaisons et consolidation.

- Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs.
- Groupe de travail, fractionnement, création de volets.

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques.

- Création, gestion et mise en forme.
- Champs calculés, groupes et synthétiser des données.
- Utilisation des différents filtres.

Personnaliser Excel.

- Barre d'outils personnalisée.

Mise en forme conditionnelle.

- Simple et avec utilisation de formules.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

3 JOURS SOIT 21 HEURES

4, 5, 6 mars 2025

14, 15, 16 avril 2025

9, 10, 11 décembre 2025

Prix net : 669 €/personne

EXCEL | EXPERT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Découvrir d'autres fonctions évoluées du logiciel, approfondir ses connaissances et maîtriser les fonctions avancées (outils de simulation et macros).

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Découvrir des fonctions évoluées d'Excel et les maîtriser

PUBLIC

- Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du tableur.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le stage « Excel : fonctions avancées » ou avoir une très bonne pratique du logiciel Excel.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque

- participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

- Révisions sur l'utilisation de la fonction SI (SI imbriquées avec ET ou OU) et sur les fonctions de recherche.

- Utilisation d'autres fonctions avancées (Index, Indirect, Equiv).

- Calculer des dates et des heures
- Nommer des cellules ou des plages.

Fonctions conditionnelles.

- NB.SI.ENS.SOMME.SI.ENS.

Mise en forme conditionnelle avec formules.

Outils de simulation.

- Valeur cible, Solveur, Gestionnaires de scénarios.

La base de données.

- Révision sur son utilisation et approfondissement dans l'exploitation des tableaux et graphiques croisés dynamiques. Fonctions de base de données.

Outils de contrôle, de partage et de protection.

- Insérer des contrôles dans une feuille.
- Imposer des critères de validation.

- Utiliser une liste déroulante.

Macro (automatisation des tâches).

- Mise en place de l'onglet Développeur sous Excel.
- Sécurité des macros.
- Définition d'une macro.
- Enregistrement et exécution de macros.
- Mise en place de bouton pour lancer la macro.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

2 JOURS SOIT 14 HEURES

1, 2 avril 2025

9, 10 septembre 2025

Prix net : 445 €/personne



EXCEL | TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable, en toute autonomie, de concevoir un tableau croisé dynamique.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Créer des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser ces tableaux

PUBLIC

- Utilisateurs amenés à réaliser une analyse de données.

PRÉREQUIS

- Bonne pratique du tableur Excel ou avoir suivi le module Excel fonctions avancées.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- De nombreux exercices.
- Un poste informatique par participant.
- Un support de cours remis à chaque participant.

PROGRAMME

- Notion de base de données Excel.
- Création d'un tableau croisé dynamique.
- Modification des champs.
- Graphique croisé dynamique.
- Insertion de plusieurs champs.
- Modifier les calculs de synthèse.
- Filtrer les données.
- Champs calculés.
- Regroupement de données.
- Format des nombres.
- Importation de données externes.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

1 JOUR SOIT 7 HEURES

20 mai 2025

Prix net : 223 €/personne

EXCEL | VBA POUR EXCEL | INITIATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Apprendre à créer des macros commande en VBA dans Excel
- Savoir associer ces macros à des objets et les modifier
- Savoir déboguer, optimiser les macros et créer des formulaires

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Créer des macros
- Gérer ces macros

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Pour public ayant une bonne connaissance et pratique d'Excel.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés théoriques accompagnés de nombreux exercices sur le matériel.

PROGRAMME

Présentation de VBA

- L'environnement de développement
- L'enregistreur de macro
- Comment déclencher les macros enregistrées

Le modèle objet d'Excel

- Les objets, collections
- Les événements
- L'explorateur d'objets

Les variables

- Les types de variables
- Les tableaux de variables
- Durée de vie et portée des variables

Les opérateurs

Les boucles et conditions

- If, If then Else, Choose, Switch, Select case
- For...Next et Do...Loop
- Énumérations et collections

Les procédures et fonctions

- Appel de procédure
- Transmission d'arguments
- Recherche des données
- Les fonctions de conversion, de date et

heure, de manipulation de fichiers

Les contrôles et formulaires

Le débogage et la gestion des erreurs

- Le mode Pas à pas
- Les points d'arrêt et espions

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

3 JOURS SOIT 21 HEURES

11, 12, 13 mars 2025

Prix net : 669/personne

POWERPOINT | INITIATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de créer des documents intégrant textes, images, commentaires, sons, pour concevoir et réaliser des supports visuels (transparents, diaporamas).

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les bases de Powerpoint

PUBLIC

- Toute personne utilisant des supports visuels.

PRÉREQUIS

- Bonnes connaissances des outils bureautiques.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

Découverte.

- Apprentissage des outils graphiques de PowerPoint.

Maîtriser les différentes formes d'insertion.

- Textes, photos, graphiques, objets.
- Travailler la forme du diaporama.
- Transition, enchaînement, effets d'animation, durée, sonorisation etc

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

1 JOUR SOIT 7 HEURES

27 mai 2025

6 novembre 2025

Prix net : 223 €/personne

POWERPOINT | PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Améliorer et optimiser la réalisation d'une présentation, sur diapositives et vidéo.
- Permettre à chaque participant d'utiliser les fonctions avancées de PowerPoint au quotidien.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Animer son Powerpoint

PUBLIC

- Personnes maîtrisant les fonctions de PowerPoint et souhaitant se former sur des fonctions avancées.

PRÉREQUIS

Avoir suivi le module PowerPoint Initiation ou avoir un niveau équivalent.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Salle équipée de 8 à 12 micro-ordinateurs, imprimantes laser.

- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

Rappels sur la création d'un diaporama.

- Utilisation des modèles de conception.
- Modification des jeux de couleurs.
- Personnaliser le masque de diapositive.

Utilisation de différents types d'objets dans le diaporama.

Animation.

- Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran.

- Musique de fond du diaporama.

Le minutage et le déroulement du diaporama.

- Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos.
- Faire tourner le diaporama en boucle.
- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement.

Importation et exportation.

- Utiliser des liens avec Excel, Word.

- Insérer des diapositives à partir d'un fichier ou d'un plan.
- Utiliser et paramétrer des boutons d'action et des liens hypertexte.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 223 €/personne

LE RECOURS AUX TRUCS ET ASTUCES EN BUREAUTIQUE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Manipulations communes aux différents logiciels (déplacement, sélection, recherche, raccourcis)
- Word : gestion de texte (tabulations, remplacement de texte, caractères spéciaux), mise en page différentes dans un même document, corrections automatiques, table des matières
- Excel : optimisation de la mise en page

PUBLIC

- Personnes maîtrisant les fonctions de base sur Excel, Word et PowerPoint

PRÉREQUIS

Avoir suivi les modules de base sur Excel, Word et PowerPoint.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser et manipuler les logiciels de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

PROGRAMME

- Manipulations communes aux différents logiciels (déplacement, sélection, recherche, raccourcis)

- Word : gestion de texte (tabulations, remplacement de texte, caractères spéciaux) ; mise en page différente dans un même document ; corrections automatique table des manières

- Excel : optimisation de la mise en page et de la saisie ; mise en forme simplifiée des tableaux.

- Powerpoint : présentation rapide et efficace ; optimisation de la présentation

(commentaire, fichiers liés et polices)

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

6 février 2025

2 octobre 2025

Prix net : 223 €/personne

À LA DÉCOUVERTE DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir des notions de bases sur l'environnement informatique.
- Organiser ses dossiers et classer ses documents.
- Naviguer sur Internet.
- Utiliser les fonctions simples d'une messagerie.
- Acquérir les bases des applications bureautiques

PUBLIC

- Grand débutant souhaitant découvrir les outils informatiques et numériques.

PRÉREQUIS

Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Avoir la volonté découvrir les outils informatiques et numériques.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

- Salle équipée de 8 à 12 micro-ordinateurs, imprimantes laser.
- Vidéo projection.
- Support de cours délivré à chaque

- participant.
- Travaux pratiques.

PROGRAMME

- Initiation à Windows et à l'explorateur de fichiers.

- Bien utiliser le clavier et la souris.
- Les opérations de base en informatique : copier-coller, le presse-papier, la recherche.

- Les bases de la navigation sur le web.
- Les bases de la messagerie.
- Les bases du traitement de texte et du tableur.



SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
→ Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

16, 17, 18 septembre 2025

Prix net : 669 €/personne

TOSA

1 CERTIFICATION POUR VALIDER VOS COMPÉTENCES EN BUREAUTIQUE

Inscrite au Répertoire Spécifique National de la Certification Professionnelle et éligible au Compte Personnel de Formation, cette certification permet de tester et certifier vos compétences bureautiques.

À partir d'une évaluation sur les logiciels WORD, EXCEL, POWERPOINT, CCI Formation Vosges vous propose un parcours de formation individualisé qui vous permettra de certifier vos compétences via le TOSA.

POURQUOI PASSER UNE CERTIFICATION TOSA ?

- ↑ Pour apporter la preuve de vos compétences
- ↑ Pour faire le point sur vos connaissances
- ↑ Pour valoriser votre expérience par une certification

TOSA®

Le TOSA est un dispositif d'évaluation et de certification informatique sur Word, Excel, PowerPoint pour les versions 2007, 2010, 2013 et 2016.

Le TOSA est une certification du niveau de maîtrise dans l'utilisation de chaque logiciel. Il permet de déterminer objectivement le niveau par un score de 1 à 1000.

FORMATION WORD - VALIDATION

Certificat RS 6964, TOSA WORD délivrée par ISOGRAD, enregistrée au RS le 20/12/2024

FORMATION EXCEL - VALIDATION

Certificat RS 5252, TOSA EXCEL délivrée par ISOGRAD, enregistrée au RS le 14/09/2022

FORMATION POWERPOINT - VALIDATION

Certificat RS 6961, TOSA POWERPOINT délivrée par ISOGRAD, enregistrée au RS le 20/12/2024

GIMP | INITIATION - LOGICIEL LIBRE ET GRATUIT D'ÉDITION ET RETOUCHE D'IMAGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre les différentes contraintes de la chaîne prises de vue-retouche-impression
- Être capable de retoucher des images
- Être capable de créer des compositions

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Retoucher des images
- Créer des compositions
- Traiter l'image

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Pour public débutant, ayant une bonne connaissance de l'outil informatique (Windows ou Macintosh) ainsi que des dispositions pour le graphisme.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Nombreux exercices et manipulations sur le matériel.

PROGRAMME

Notions essentielles en infographie

- Matricielle ou vectorielle
- Dimension, résolution
- Modèle colorimétriques
- Formats d'image

L'interface de GIMP

- Zone d'images
- La boîte à outils
- Couleurs, fonctions, menus
- Profil utilisateur

Les retouches de base

Les sélections et détourage

Les calques

Les outils de peinture

Manipulations avancées

- Supprimer un élément
- Corriger la perspective

- Corriger les couleurs, la luminosité et le contraste

- Convertir en noir et blanc

Le texte dans les images

Exports et optimisation

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

20, 21, 22 mai 2025

Prix net : 724 €/personne

GIMP | PERFECTIONNEMENT - LOGICIEL LIBRE ET GRATUIT D'ÉDITION ET RETOUCHE D'IMAGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Se perfectionner sur les fonctions avancées de Gimp
- Maîtriser la retouche des images
- Être capable de réaliser des photomontages
- Savoir exporter le travail pour la présentation ou l'impression

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Pour public ayant une connaissance des fonctions de base de l'outil GIMP et un minimum de pratique.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Nombreux exercices et manipulations sur le matériel.

PROGRAMME

Rappels des fondamentaux

- Les formats et dimensionnement d'images
- La colorimétrie
- Les réglages (niveaux, courbes, seuils, etc.)

Gestion avancée des couleurs

- Les canaux
- Le canal alpha
- Les canaux personnalisés

La bichromie

Les sélections et détourage

- Rappel sur les différents outils
- Les couches alpha
- Mémoriser une sélection
- Les chemins

Gestion avancée des calques

- Opacité et mode de fusion
- Liaisons
- Les masques vectoriels, d'écritage, de fusion

- Les groupes de détourage

Les filtres et effets spéciaux

Fonctions vectorielles

- Outil Bézier

- Les chemins

Exports et optimisation

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

15, 16 octobre 2025

Prix net : 501 €/personne



AUTOCAD

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réaliser des dessins ou des schémas précis et complets, en deux ou trois dimensions.
- Utiliser Autocad comme plate-forme d'échange de données entre différents intervenants.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Acquérir les bases d'Autocad
- Réaliser et produire des plans et dessins techniques

PUBLIC

- Toute personne venant ou non du dessin traditionnel sur planche, voulant s'initier à un logiciel de DAO complet et standard.

PRÉREQUIS

- La connaissance des PC et Windows est un plus.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques enseignés par le formateur, avec utilisation d'exercices d'applications.

PROGRAMME

Présentation de l'environnement de

travail.

- Menus et barres d'outils / zones écran.
- Dialogue avec Autocad.
- Lancement de commandes et utilisation des options.
- Utilisation de la souris sous Autocad.

Présentation du système de coordonnées Autocad.

- Le plan de travail XY.
- Spécifier des coordonnées.
- Utilisation des outils de précision.
- Paramétrage d'un dessin.

Concevoir avec Autocad.

- Les objets de dessin.
- Utilisation des commandes de construction.
- Utilisation des commandes écran.
- Obtenir des informations sur les objets.
- Modifier des objets existants.
- Présentation de l'environnement multidocuments.

Organisation d'un dessin.

- Principe et utilisation des calques
- Principe, utilisation des Xrefs.

Création de bibliothèque sous Autocad.

- Les blocs.
- Blocs et attributs.
- Principe de construction et utilisation.
- Utilisation de Autocad Design Center.

Outils de cotation.

- Différents types de cotation.

- Création de styles de cotes.
- Mise en place de la cotation.
- Modification des cotes.

Sortie papier du dessin.

- Imprimer depuis l'espace objet.
- Création de présentations.
- Utilisation des styles de tracé.
- Impression d'une présentation.

Communiquer.

- Échange de plans avec d'autres systèmes de CAO.
- Utilisation des normes CAO.
- Export et import en DXF.
- Création de fichier en vue d'utilisation sur le Web.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 1237 €/personne

NUMERIQUE ET DIGITALISATION

LA RÉVOLUTION DES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et maîtriser les stratégies et les tactiques marketing sur les réseaux sociaux afin de les intégrer dans votre stratégie de communication et de webmarketing.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Apprendre à gérer les réseaux sociaux
- Créer et gérer son profil

PUBLIC

- Personnes désirant se perfectionner dans les nouvelles stratégies de communication liées aux réseaux sociaux.

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser Internet.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Enseignement théorique.
- Échanges entre participants.
- Démonstrations sur outil informatique.

PROGRAMME

Présentation générale.

- Présentation des réseaux.
- Chiffres du réseau social.
- Les autres réseaux sociaux.
- Présentation des différents leviers marketing.
- Quel intérêt pour l'entreprise ?

Création de pages et profils.

- Les solutions.
- Les limites des profils pour les marques.
- Présentation des pages et de leurs fonctionnalités.
- Création et optimisation de sa page d'entreprise.
- Création d'onglets personnalisés.

Rendre attractif sa page.

- Les astuces pour bien animer sa page.
- Mesurer les interactions de sa page.
- Concevoir des applications.
- Règles pour concevoir une application.
- Les possibilités techniques offertes par Facebook.
- Intégrer les réseaux sociaux sur son site.

La publicité.

- Faire des publicités sur les réseaux sociaux.
- Exemples concrets de publicités.
- Obtenir de nouveaux fans.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

22 mai 2025

Prix net : 388 €/personne

INSTAGRAM : DÉCOUVREZ SES FONCTIONNALITÉS POUR DÉVELOPPER VOTRE ACTIVITÉ

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les facteurs clés de succès des projets tout en intégrant également les risques qui y sont liés.
- Développer une méthode et des techniques pour gérer vos projets de manière agile, disruptive et innovante.
- Fédérer ses équipes autour de concepts de gestion de projets simples et concrets pour gagner en efficacité.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Créer et gérer un compte Instagram
- Utiliser Instagram dans sa stratégie de communication

PUBLIC

- Destiné aux dirigeants, salariés d'entreprises chargés d'animer et de développer les réseaux sociaux de l'entreprise. Savoir maîtriser l'utilisation d'un ordinateur et la navigation sur internet et/ou depuis un smartphone

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser Internet.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

PROGRAMME

1. Pourquoi intégrer Instagram à sa stratégie digitale ?

- Comprendre l'évolution de la relation client
- Connaître les chiffres clés des réseaux sociaux
- Découvrir sa cible en fonction des réseaux sociaux
- Définir sa ligne éditoriale
- Comprendre l'esprit d'Instagram

2. Créer un compte Instagram professionnel et le configurer

- Prise en main de l'application
- Créer un profil et le convertir en compte professionnel public
- Optimiser son compte : Gérer les paramètres, photo de profil, information de contact, rédiger sa Bio

3. Connaître les fonctionnalités et les utilisations possibles

- Lier votre page Facebook
- Créer une publication organique
- Enregistrer un contenu, organiser sa veille
- Créer une story
- Découverte des outils spécifiques : boomerang, identification, hashtag... -
- Mettre une story à la une

4. Optimiser votre marketing visuel

- Gérer son feed
- Trouver des comptes à suivre / des influenceurs
- Suivre des thèmes précis
- Analyser les indicateurs clés de réussites (KPI)

5. Intégrer Instagram dans sa stratégie de communication

- Etablir un planning éditorial

- Astuces pour publier du contenu pertinent

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

5 juin 2025

Prix net : 388 €/personne

OPTIMISER LA COMMUNICATION DIGITALE DE L'ENTREPRISE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Concevoir les actions de communication numérique de l'entreprise à mettre en œuvre
- Créer et gérer les contenus et supports de communication numérique de l'entreprise
- Evaluer l'efficacité de la communication numérique de l'entreprise et des retombées des actions mises en œuvre

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Mettre en œuvre une communication numérique en entreprise
- Créer et gérer ses supports de communication

PUBLIC

- Toute personne souhaitant faire certifier ses compétences dans la

communication digitale

PRÉREQUIS

- Savoir utiliser Internet.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Enseignement théorique.
- Échanges entre participants.

PROGRAMME

1. Analyse du positionnement en ligne, des outils et canaux de communication

- Les principes du marketing digital
- Le positionnement
 - Objectifs
 - Audience
 - Problématique à résoudre
- Les canaux de communication

numérique

- Fédérer sa communauté avec les RS
- Raconter une histoire ou démontrer son expertise avec le blog
- Convertir avec le site web
- Fidéliser avec les newsletters
- Identifier les spécificité et application pour les mobinautes
- L'impact du digital dans sa communication
 - Les tendances du marketing digital et l'omnicanal
 - Le marketing de contenus et le ZMOT
 - Le POEM (Paid Owned Earned Media)

2. Planification d'un projet de communication numérique

- Définition des objectifs et priorisation des actions
- Formalisation de l'écosystème web pour



faire apparaître les différents points de contact

→ Planification des publications digitales

3. Identification des moyens humains et financiers

→ Élaboration d'un circuit éditorial adapté à ses moyens (Workflow Editorial)

- Identification des contraintes et des ressources mobilisables
- Définition des acteurs concernés et de leurs interactions
- Identification des ressources dans l'entreprise

→ Identifier des prestataires externes

→ Estimer les coûts

4. De la stratégie digitale à la formalisation : le cahier des charges

→ Les objectifs poursuivis

→ Le calendrier de réalisation et les spécifications techniques, ergonomiques et éditoriales

5. Elaboration des contenus adaptés aux canaux et supports de communication numérique

→ Insertion du contenu multimédia à travers les différents canaux

- La législation et les usages sur l'utilisation des images
- Utilisation des images, des vidéos
- Illustration et renforcement de son message grâce à des images
- Insertion d'une vidéo ou d'un fichier audio dans une logique de contenu
- Structurer son discours et construire des contenus adaptés à chaque canal de communication
- Comprendre l'outil « charte éditoriale »
- Appliquer la charte éditoriale à chaque canal de communication
- Comprendre l'outil « rédaction web »
- Appliquer les fondamentaux de la rédaction Web

6. Gestion de l'évolution et de la mise à jour régulière des supports de

communication numérique de l'entreprise

→ Les clés de l'opérationnalité

- Adaptation de son arborescence pour réorganiser ses contenus
- Optimisation de l'ergonomie de son site pour augmenter la conversion de ses visiteurs en clients
- Utilisation des gabarits de contenu pour gagner en confort rédactionnel
- Gain en visibilité sur les moteurs de recherche : SEO et SEA

7. Pilotage des modalités d'animation de la relation clients/utilisateurs sur les supports de communication numérique

→ Les fondamentaux de l'identité numérique et de la e-réputation

→ Surveiller ce qui se dit sur vous : est-ce possible ?

→ Mise en place d'une veille active : analyser, engager la conversation.

- Réponse aux avis
 - Récolter des avis
 - Savoir répondre aux avis positifs et négatifs
 - Prendre la main sur les sites d'avis pour pouvoir réagir aux commentaires négatifs
 - Préparation de sa stratégie de réponse aux avis
 - Réagir face à un bad buzz
 - Définir et mettre en place une organisation de crise
 - Gérer l'après-crise et les bonnes pratiques à adopter

→ Les bonnes pratiques pour animer sa communauté : règles de conduite, convivialité, respect mutuel

8. Construction des tableaux de bord et des indicateurs de suivi

- Quels sont les KPI (indicateurs clés de performance) ?
- Comment construire son tableau de bord en fonction de la stratégie opérationnelle choisie ?
- Mise en pratique : définir les indicateurs en fonction des facteurs clés de succès

pour atteindre l'objectif.

9. Analyse de l'efficacité des outils et actions de communication digitale de l'entreprise

→ Analyse de la fréquentation, les outils et plateformes de mesure et de suivi d'audience.

→ Mesure du Retour sur investissement

→ Définition des jalons de la surveillance des indicateurs de suivi

10. Définition des mesures correctives à mettre en œuvre au regard des non-satisfactions identifiées

→ Identification des causes et origines des écarts

→ Construction d'un plan d'action

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

4 JOURS SOIT 28 HEURES

Dates : nous consulter

Prix : Nous consulter*

VALIDATION

Certificat de compétences en entreprises, délivré par CCI France, piloter des actions de communication numérique de l'entreprise inscrit au RS 5374, délivré par CCI France, enregistré le 17/03/2021

* Tarifs basés sur la faisabilité de l'action en inter ou en intra

WORDPRESS - INITIATION - CRÉATION D'UN SITE INTERNET OU BLOG - LOGICIEL LIBRE ET GRATUIT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Être capable d'installer un site Wordpress vierge puis de le personnaliser

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser les bases de Wordpress

→ Créer un site marchand

PUBLIC

→ Tout public

PRÉREQUIS

→ Pour public débutant, ayant une bonne connaissance de l'outil informatique (Windows ou Macintosh).

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ Nombreux exercices et manipulations sur le matériel.

PROGRAMME

Présentation de Wordpress

- Installation du site en local
- Configuration de base

Gestion du contenu

- Choix du thème
- Création des articles, pages et commentaires
- Gestion des médias
- Recadrer et redimensionner les images
- Structuration à l'aide des menus
- Les widgets

Les extensions

- Comment les choisir
- Installation et gestion
- Créer un site marchand avec Woocommerce

Gestion du site

- Gérer les utilisateurs
- Effectuer les mises à jour
- Mettre le site en ligne

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : 724€/personne

FORMATION À LA CONDUITE DU CHANGEMENT VERS UNE TRANSITION NUMÉRIQUE

Programmes de transition à destination des dirigeants et des managers pour offrir un regard nouveau sur votre secteur d'activité et vous réaligner avec les nouveaux modèles économiques offerts par le digital.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

L'enjeu de la transformation d'entreprise ne repose pas directement sur les révolutions du numérique, du social et du mobile, mais bien sur les ruptures attitudinales et comportementales que ces technologies ont entraîné et continuent de provoquer auprès des jeunes générations.

« Plus de la moitié de vos clients et employés sont désormais des natifs du numérique ! »

Repensez votre culture, vos méthodes et vos pratiques professionnelles. Ces programmes vous permettront :

- De comprendre les enjeux et réussir votre transformation numérique
- De réaligner votre entreprise avec les nouveaux modèles et les digital natives
- De former vos équipes aux méthodes d'innovation agiles et collaboratives
- De réussir vos lancements de produits et services innovants, dans un monde incertain et complexe

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Découvrir les nouveaux modèles d'organisation de l'entreprise numérique

- Définir ce qu'est la conduite du changement

PUBLIC

- Chef d'entreprise, manager, cadre & collaborateurs

PRÉREQUIS

- La connaissance de l'environnement numérique serait un plus.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

PROGRAMME

Programme A : Adapter votre transformation numérique aux Digital Natives

- Mieux connaître les attentes de la génération XYZ
- Le canevas stratégique pour transformer avec succès votre modèle économique
- Le marketing à l'ère du numérique
- Les nouveaux modèles émergents
- S'inspirer des bonnes pratiques

Programme B : Former aux méthodes d'innovation agiles et collaboratives

- Définir et aligner ses objectifs avec la vision de l'entreprise
- Déployer l'approche de MVP "Minimum Viable Product"
- Vérifier ses hypothèses auprès de sa cible
- Bien appréhender les outils numériques
- Définir un plan d'action pour la mise en

œuvre de ces méthodes dans son entreprise

Programme C : Passer à l'action et conduire la transition

- Design Sprint : de l'idée à un prototype réel, testé sur de vrais clients
- Scalabilité et automatisation de votre business
- Gestion de crise / E-reputation / Personal Branding
- RGPD / Data / Code / Algorithmie
- Veille concurrentielle et technologique

INTERVENANT(S)

- Equipe Quai Alpha
- Entreprises de l'écosystème

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES
/ PROGRAMME

Dates et coût : nous consulter

CYBER SÉCURITÉ

PARCOURS « UTILISATEUR »

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les bases de la cybersécurité nécessaires, quel que soit le poste occupé
- Découvrir et intégrer les bonnes pratiques pour sécuriser son utilisation des outils informatiques (ordinateurs, smartphone, emails, clé USB, ...)
- Comprendre les principales menaces informatiques pour mieux les identifier et les prévenir
- Savoir bien réagir en cas de doute ou en cas d'attaque informatique réelle

PUBLIC

- Chef d'entreprise, manager, cadre & collaborateurs

PRÉREQUIS

- La connaissance de l'environnement numérique serait un plus.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Être capable de prévenir une attaque interne ou externe
- Maîtriser les pratiques de protection optimale

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Des applications concrètes dès le début de la formation
- Sécurisation des outils et des pratiques à son poste, dès les premières ressources et activités de la formation

PROGRAMME

- Détermination des différentes cibles privilégiées au sein de la structure
- Évaluation du niveau de menace de son activité
- Analyse des profils des attaquants internes et externes
- Présentation des différentes attaques pouvant arriver, sans s'en rendre compte
- Étude des pratiques pour une protection optimale face aux grandes catégories d'attaques

- Connaissance des axes prioritaires à sécuriser : mots de passe, cloud, smartphone, ...
- Maîtriser les moyens de protection de sa boîte mail, face à tous ses dangers

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES
Dates et coût : nous consulter



PARCOURS « REFERENT »

A destination du personnel évoluant vers une mission d'expert technique en sécurité

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir les compétences techniques nécessaires pour comprendre et contrer les attaques des systèmes et réseaux
- Maîtriser les procédures et les éléments méthodologiques propres à chaque phase d'investigation
- Être capable d'analyser et de communiquer le risque
- Maîtriser l'utilisation d'outils dédiés à la sécurité
- Savoir mener une analyse après incident (analyse Forensic)
- Comprendre les clés d'une défense efficace

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

- Pour public débutant, ayant une bonne connaissance de l'outil informatique (Windows ou Macintosh).

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Identifier les failles de sécurité
- Mesurer l'impact d'une attaque sur l'organisation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Des applications concrètes dès le début de la formation
- La construction des parcours est individualisée. Ce cycle se ponctue d'étude de cas et mises en situations ; l'alternance de formation et de périodes de mise en pratique en entreprise favorise l'acquisition de ces compétences

PROGRAMME

- Connaissance des fondamentaux de l'hacking et de la sécurité
- Compréhension des mécanismes et outils de sécurité constituant un premier rempart
- Analyse des attaques à distance et des attaques systèmes et sécuriser le système informatique
- Maîtrise des techniques de collectes

d'information et de mesure de la vulnérabilité d'un système cible

- Mise en œuvre des contre-mesures appropriées
- Analyse technique des menaces actuelles : espionnage industriel et géopolitique, cybercriminalité, etc.
- Evaluation des impacts d'une attaque : techniques, financiers, médiatiques, commerciaux, psychologiques

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

4 JOURS SOIT 28 HEURES

Dates et coût : nous consulter

PARCOURS « DIRIGEANT »

A destination de la Direction d'Entreprise

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'évaluation des risques cyber et les enjeux associés
- Mettre en place un management de la cybersécurité
- Mettre en œuvre les démarches de sécurité inhérentes aux besoins fonctionnels
- Connaître les obligations et responsabilités juridiques de la cybersécurité
- Être en capacité de prévenir les attaques éventuelles en présentant des dispositions techniques et juridiques

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Comprendre les enjeux de la cybersécurité
- Identifier les menaces de votre système d'information
- Mettre en place une politique de maîtrise de la sécurité

PUBLIC

- Tout public

PRÉREQUIS

- Pour public débutant, ayant une bonne connaissance de l'outil informatique

(Windows ou Macintosh).

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Des applications concrètes dès le début du parcours
- La construction de chaque formation est individualisée. Ce cycle se ponctue d'étude de cas et mises en situations ; l'alternance de formation et de périodes de mise en pratique en entreprise favorise l'acquisition de ces compétences

PROGRAMME

- Maîtrise des enjeux de la sécurité des systèmes
- Connaissance du cadre réglementaire et juridique : environnement institutionnel de la cybersécurité
- Appréhension de la Cybersécurité et du RGPD : obligation de moyens pour prévenir les attaques
- Mise en place d'une organisation de la cybersécurité au sein de l'entreprise
- Mise en œuvre de solutions organisationnelles et opérationnelles dans le cadre du management de la

cybersécurité

- Administration sécurisée du système d'information interne

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates et coût : nous consulter

NOS FORMATIONS ADMINISTRATIVES

ENTRAÎNEMENT INTENSIF À L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

PRENDRE RAPIDEMENT DES NOTES ET FAIRE DES
COMPTES-RENDUS

SAVOIR S'ORGANISER ET ORDONNANCER POUR ACCROÎTRE
SON EFFICACITÉ

ASSISTER SON MANAGER EN APPORTANT SON SOUTIEN
COMMERCIAL

**Pour toutes ces thématiques, n'hésitez pas à prendre contact avec l'un de nos
conseillers en formation au 03.29.35.79.08**

PÔLE MONTAGNE

LES MÉTIERS DU TOURISME DES SPORTS ET DE LA MONTAGNE

DEVENEZ



**PISTEUR
SECOURISTE**

**AGENT
D'EXPLOITATION**

**OPÉRATEUR DES
PARCOURS ACROBATIQUES
EN HAUTEUR**

**OPÉRATEUR
FANTASTICABLE**



PRÉPARATION ACCOMPAGNATEUR EN MONTAGNE

TECHNICIEN CORDISTE

**Des réponses adaptées aux besoins de formations des
professionnels et accessibles à tous**



QSE : QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT

Obligations légales et recommandations CARSAT	60
CACES	61
Formation CACES	61
Formation à la conduite d'autres engins (Caces ou autorisation de conduite)	61
ÉLECTRICITÉ	62
QUALITÉ – ENVIRONNEMENT	63
Développer la qualité du service client	63
SÉCURITÉ	63
Équipier de première intervention – EPI	63
Formation initiale des Sauveteurs Secouristes du Travail	64
Maintenir et actualiser ses compétences de Sauveteur Secouriste du Travail	65
Forum sécurité 2025 : La santé et la sécurité au travail au cœur de l'entreprise	65
Techniques gestuelles au poste de travail : prévention des TMS	66
Nos autres formations sur mesure	67

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont spécialisés dans les domaines concernés : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative



OBLIGATIONS LÉGALES ET RECOMMANDATIONS CARSAT

Art. L. 4121-1 du Code du Travail : « L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs »

AUTORISATION DE CONDUITE OU CACES

L'article R233-13-19 du Code du Travail prescrit que « la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant de levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu une formation adéquate. Cette formation doit être complétée et réactualisée chaque fois que nécessaire (...) ».

Préconisation ou obligation (pour le CACES) : le conducteur de chariot doit réactualiser ses connaissances et repasser le test d'évaluation au moins tous les 5 ans.

ÉQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION (EPI)

Art. R. 4227-28 du Code du Travail

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage des travailleurs » (anciennement Art. R. 232-12-17).

Art. R. 4227-38 et 39

« La consigne de sécurité incendie indique :

- > Les personnes chargées de mettre ce matériel (d'extinction et de secours) en action ;
- > Pour chaque local le matériel d'extinction et de secours disponibles, les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers, les personnes chargées de diriger l'évacuation des travailleurs et éventuellement du public ;
- > Les mesures spécifiques liées, le cas échéant, à la présence de handicapés ;
- > Les moyens d'alerte ;
- > Le devoir, pour toute personne apercevant un début d'incendie, de donner l'alarme et de mettre en œuvre les moyens de premiers secours, sans attendre l'arrivée des travailleurs spécialement désignés (Anciennement Art. R. 23212-20) ;

La consigne de sécurité incendie prévoit des essais et visites périodiques du matériel et des exercices au cours desquels les travailleurs apprendront à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme général, à se servir des moyens de premiers secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires. Ces exercices et essais périodiques ont lieu au moins tous les six mois » (Anciennement Art. R. 23212-21)

En fait, le Code du travail n'impose pas de formation particulière, c'est au chef d'établissement que revient le choix de la formation. En revanche, d'une manière contractuelle, les assureurs exigent généralement, des formations précises dont le contenu a été défini dans le règlement de l'Assemblée plénière des sociétés d'assurances dommage (ASPAD). Elles sont de deux types :

- Équipier de Première Intervention
- Équipier de Seconde Intervention

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

Art. R. 4224-15

« Un membre du personnel reçoit la formation de secouriste nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence dans :
> Chaque atelier où sont accomplis des travaux dangereux ;
> Chaque chantier employant vingt travailleurs au moins pendant plus de quinze jours où sont réalisés des travaux dangereux.
Les travailleurs ainsi formés ne peuvent remplacer les infirmières. »

Nota : Doivent aussi être respectées la Circulaire 53-2007 (CARSAT) et la Directive CE n° 89/391 du 12 juin 1989.

Formation MAC (Maintien et Actualisation des Compétences) :
tous les 2 ans (7 heures)

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

Définition

C'est la reconnaissance, par son employeur, de la capacité d'une personne à accomplir en sécurité les tâches fixées. L'habilitation n'est pas directement liée à la position hiérarchique ni à la classification professionnelle. L'habilitation est matérialisée par un document établi par l'employeur et signé par l'employeur et l'habilité. (INRS)

Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 :

Article 48 : « L'employeur ne peut confier les travaux ou opérations sur des installations électriques ou à proximité de conducteurs nus sous tension qu'à des personnes qualifiées pour les effectuer et possédant une connaissance des règles de sécurité en matière électrique adaptée aux travaux ou opérations à effectuer ».

Article 46 II : « L'employeur doit s'assurer que ces travailleurs possèdent une formation suffisante leur permettant de connaître ou de mettre en application les prescriptions de sécurité à respecter pour éviter des dangers dus à l'électricité dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit, le cas échéant, organiser au bénéfice des travailleurs concernés la formation complémentaire rendue nécessaire notamment par une connaissance insuffisante desdites prescriptions ».

RECYCLAGE

La périodicité suggérée est de 3 ans. (INRS)

Sites Internet utiles :

- www.inrs.fr
- www.legifrance.gouv.fr
- www.travail.gouv.fr

CACES

FORMATION CACES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Former à la conduite des chariots de manutention automoteurs à conducteurs portés.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Obtenir son CACES

PUBLIC

- Toute personne désignée pour conduire un chariot élévateur, après avis favorable du médecin du travail et âgée de 18 ans au moins.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Conforme à la législation. Sur le matériel et les moyens mis à disposition par l'entreprise.

PROGRAMME

Conforme à la délivrance des CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité) 1, 2, 3, 4 et 5 (R489)

La capacité de conduire reste acquise au salarié, quelle que soit l'entreprise où il exerce sa fonction, mais reste soumise à

l'autorisation de conduite délivrée par le responsable de l'entreprise ou l'obtention du CACES.

À chaque type d'engin correspond un CACES spécifique, par exemple :

- **Catégorie 1a** : transpalettes à conducteur porté.
- **Catégorie 1b** : Gerbeurs à conducteur porté.
- **Catégorie 2a** : chariots à plateau porteur.
- **Catégorie 2b** : chariots à tracteurs industriels
- **Catégorie 3** : chariots élévateurs frontaux en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg.
- **Catégorie 4** : chariots élévateurs frontaux en porte à faux de capacité supérieure à 6 000 kg.
- **Catégorie 5** : chariot élévateur à mât rétractable.
- **Catégorie 6** : Chariots élévateurs à poste de conduite élévable (hauteur de plancher >1,20m).
- **Catégorie 7** : conduite hors production (transfert démonstration, essais, maintenance).

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Conforme à la législation avec mise à

disposition d'une plateforme logistique et de chariots élévateurs par nos soins.

RECYCLAGE

Pour ces actions préconisées tous les 5 ans par la CNAM, nous consulter.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE

La durée dépend du type de formation (recyclage, formation à la conduite.), de la qualification du conducteur (débutant, expérimenté) du nombre de catégorie à obtenir et du nombre de participants

Prix net : NOUS CONSULTER

Le prix dépend de la durée et du nombre de catégories ou Caces à obtenir.
En interentreprises sur Épinal ou en sur-mesure, sur le site du client.

FORMATION À LA CONDUITE D'AUTRES ENGINS (CACES OU AUTORISATION DE CONDUITE)

ACTIONS SUR MESURE

1. Conduite de grue auxiliaire sur camion (Caces ou autorisation de conduite) - R490.
2. Conduite de poutres roulantes à commande au sol - R484.
3. PEMP (plate-forme élévatrice mobile de personnes) - R486.

Délivrance des CACES PEMP 1 A, 1 B et 3 A, 3 B et/ou de la simple autorisation de conduite.

DURÉE

La durée dépend du type de formation (recyclage, formation à la conduite.), de la qualification du conducteur (débutant, expérimenté) du nombre de catégorie à obtenir et du nombre de participants

Prix net : NOUS CONSULTER

Le prix dépend de la durée et du nombre de catégories ou Caces à obtenir.
En interentreprises sur Épinal ou en sur-mesure, sur le site du client.



ÉLECTRICITÉ

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES

→ Pour l'imputation de ces actions à votre budget formation, veuillez consulter votre OPCA.

→ L'habilitation est la reconnaissance par l'employeur de la capacité d'un personnel à accomplir en sécurité les tâches fixées. Le personnel doit suivre une formation pour être habilité. Le formateur émet un avis d'aptitude à l'habilitation et c'est l'employeur qui établit et signe le titre d'habilitation.

- Prévisions des changements de l'UTE 18510.
- Obligation d'une formation théorique et pratique.
- Tableau.
- Une classification du rôle de surveillant de sécurité électrique.

1 À 3 JOURS

selon le public (formation initiale ou recyclage) et le type d'habilitations. Actions en sur-mesure.

Dates : Nous consulter

Tarif : nous consulter

→ Prévisions des changements de l'UTE 18510 - Obligation d'une formation théorique et pratique

Basse tension	Haute tension	Désignation - personne qualifiée	Opérations
BO	HO	Non-électricien	Travaux non-électriques dans une zone à risque électrique
	HOV	Non-électricien	Travaux non-électriques dans une zone de voisinage
BE-manœuvres	HE-manœuvres	Non-électricien formé ou personne ayant des connaissances en électricité	Manœuvres d'exploitation des installations, manœuvres de réarmement des protections, changement de fusibles, etc.
BS		Non-électricien formé ou personne ayant des connaissances en électricité	Intervention de remplacement et de connexion limitée aux tensions inférieures à 400 V, remplacement de lampes, d'interrupteurs, prises, raccordement de matériel en attente (chaudière, volet roulant...)
B1-B1V	H1-H1V	Exécutant électricien	Travaux d'ordre électrique hors tension ou au voisinage
B2-B2V	H2-H2V	Chargé de travaux électriques	Responsable des travaux d'ordre électrique hors tension ou au voisinage
BR		Chargé d'intervention (électricien confirmé)	Intervention de dépannage, d'entretien, de connexion, et déconnexion en présence tension limité aux installations inférieures à 500 V
BC	HC	Chargé de consignation	Réalisation de consignation pour d'autres personnes
BE Essai	HE Essai	Personne qualifiée	Opération sur plate-forme d'essai (vérification, mesurage et essai)
BE-Vérification	HE-Vérification	Personne qualifiée	Réalisation de contrôle de continuité de mesure, vérification de la conformité des installations
BE Mesurage	HE Mesurage	Personne qualifiée	Réaliser des mesures
BP	HP	Personne qualifiée	Mise en place des panneaux photovoltaïques (connexion et déconnexion)

→ Une classification du rôle de surveillant de sécurité électrique

Surveillant d'opération	Personne qualifiée à surveiller des travaux d'ordre électrique dans une zone à risque électrique
Surveillant d'accompagnement	Personne habilitée à accompagner une personne non-habilitée
Surveillant de limite	Personne désignée à surveiller des travaux non-électriques dans une zone à risque électrique

QUALITÉ – ENVIRONNEMENT

DÉVELOPPER LA QUALITÉ DU SERVICE AU CLIENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Analyser et prendre en compte l'ensemble des besoins du client pour apporter des solutions conformes à son attente et en respect d'un process qualité interne
- Evaluer la satisfaction du client et optimiser l'offre produit/service.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Définir les besoins, les demandes et les réclamations du client
- Evaluer les actions mises en place

PUBLIC

- Toute personne en relation avec un client

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en pratique, jeux de rôles

PROGRAMME

1. Analyse du besoin du client

- Les notions de qualité de service
- La recherche des besoins explicites et

implicites par le questionnement

- Utilisation d'une écoute active et pertinente
- La reformulation de la demande
- Identification du cadre de référence du client interne ou externe
- La communication positive verbale, non-verbale, para-verbale ou à distance
- Formalisation des solutions possibles
- Validation de l'adhésion client

2. Définition et mise en œuvre d'une action de qualité de service

- Elaboration d'un plan d'action QQQCP
- Mise en place ou respect d'un process qualité avec outil de suivi
- Mobilisation des ressources internes ou externes
- Communication auprès du client pour le rassurer
- Gestion des situations de réclamations ou d'insatisfaction
- Information auprès de l'ensemble des acteurs concernés

3. Evaluation de la qualité de service et de la satisfaction du client

- Utilisation de différents outils et

indicateurs fiables et adaptés

- La collecte des informations : moyens et outils
- Traitement des retours clients positifs et négatifs
- Mise en place de correctifs sur la démarche qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

→Épinal

Dates : Nous consulter

Tarif : nous consulter

SÉCURITÉ

ÉQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION - EPI

CONTEXTE

- Pour prévenir les risques d'incendie dans un établissement, la réglementation impose la formation du personnel. Ces formations à la prévention et à la lutte contre l'incendie permettent de savoir réagir face à un départ de feu, lancer une alerte et utiliser les moyens de première intervention. (Code du travail Articles R.4227-28 & R.4227-38).

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et connaître le contenu des consignes de sécurité, connaître les principes de base du feu et de l'extinction, reconnaître et savoir utiliser l'extincteur approprié, acquérir une bonne gestuelle face à un feu simulé, connaître la conduite à tenir pour

évacuer.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Prévenir et lutter contre les incendies
- Donner l'alerte rapidement et utiliser les moyens de première intervention

PUBLIC

- Personnel volontaire ou désigné par le responsable de l'établissement pouvant être confrontés à la lutte contre l'incendie. (10 personnes maxi).

PRÉREQUIS

- Formation initiale : aucun.
- Recyclage : avoir suivi la formation initiale.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Support de présentation.

- Films.
- Vidéoprojecteur.
- Extincteurs (eau, poudre et CO₂), générateur de flammes écologique.
- Livret pédagogique.

PROGRAMME

Théorie.

- La réglementation de la prévention incendie.
- Les éléments du triangle du feu.
- Les causes et conséquences du feu.
- Le mécanisme de combustion.
- Les modes de propagation.
- Le danger des fumées.
- Les différentes classes de feux.
- Les agents extincteurs et procédés d'extinction
- La conduite à tenir et les réflexes face à un début d'incendie
- L'évacuation



Pratique.

- Présentation des différents types d'extincteurs :
- Manipulation des extincteurs sur feu simulé (générateur de flammes écologique).
- Visite de l'établissement avec reconnaissance des moyens de secours, des consignes, des itinéraires d'évacuation et des points de rassemblements.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

FORMATION INITIALE

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : Nous consulter

RECYCLAGE

1/2 JOUR SOIT 4 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : Nous consulter*

FORMATION INITIALE DES SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL

Habilitation n° 1512603/2022/SST-01/0/09

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Préparer les candidats à l'apprentissage des gestes de premiers secours, en vue du contrôle de comportement face à une situation d'accident.
- Définir les risques professionnels afin de développer l'esprit prévention.
- Présenter le rôle essentiel du secouriste dans l'établissement.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les principales missions du SST
- Identifier la place du SST

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et de mises en situation, cas pratiques.
- Conformément aux exigences fixées par la CARSAT, le groupe sera constitué de 10 personnes maximum.

PROGRAMME

Le sauvetage secourisme du travail.

- Les principaux indicateurs de santé au travail dans l'établissement ou dans la profession.
- Le rôle de sauveteur secouriste du travail.
- Le cadre juridique de l'intervention du Sauveteur Secouriste du Travail (SST).
- Présentation du programme : protéger, de protéger à prévenir, examiner, faire alerter, de faire alerter à informer, secouriste.

Rechercher les risques persistants pour protéger.

- Formation générale à la prévention.
- Rendre le SST capable de « protéger ».
- Connaître l'alerte aux populations :
 - Identifier les dangers dans la situation concernée,
 - Imaginer, à partir des éléments matériels observés et des informations recueillies, les circonstances dans lesquelles pourraient se concrétiser les accidents liés aux dangers identifiés.
- Supprimer ou isoler le danger ou soustraire la victime au danger sans s'exposer lui-même :
 - Définir les actions à réaliser permettant la suppression du (des) danger(s) identifié(s),

- Repérer les matériels spécifiques permettant cette suppression,
- Assurer ou faire assurer, par la personne la plus apte et pour une suppression permanente, la mise en œuvre de ces matériels,
- Faire en sorte de rendre impossible, lorsque la suppression du danger identifié ne peut être envisagée de manière réaliste, l'exposition de quiconque à ce danger,
- En cas d'impossibilité de suppression ou d'isolement du (des) danger(s) identifié(s), reconnaître les situations dans lesquelles il pourra, sans danger pour lui-même, dégager la victime.

De « protéger » à « prévenir ».

- Repérer les dangers dans une situation de travail :
 - Observer l'environnement et identifier les dangers supposés dans la situation de travail concernée,
 - Repérer les personnes qui pourraient être exposées aux dangers identifiés,
 - Imaginer, à partir de ces observations, les circonstances dans lesquelles pourraient se concrétiser des blessures ou des atteintes à la santé liées aux dangers identifiés.
- Supprimer ou faire supprimer des dangers dans une situation de travail, dans la limite de son champ de compétence, de son autonomie et dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention :
 - Définir les actions de prévention ou de protection à réaliser permettant la suppression de la situation dangereuse identifiée et les mettre en œuvre éventuellement.

Examiner la victime et faire alerter.

- Examiner la (les) victime(s) avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir :
 - Reconnaître la présence d'un ou plusieurs signes indiquant que la vie de la victime est menacée,
 - Associer au(x) signe(s) décelé(s) le(s) résultat(s) à atteindre,
 - Définir l'ordre de priorité des résultats à atteindre ;
 - Repérer les dangers dans une situation de travail :
 - Faire alerter, ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise :

- Définir les différents éléments du message d'alerte qui permettront aux secours appelés d'organiser leur intervention,
- Définir en fonction de la présence ou non de témoin et de l'état de la victime, le moment le plus opportun pour transmettre le message d'alerte,
- Choisir, parmi les personnes présentes et selon les critères prédéfinis, celle qui est la plus apte pour déclencher l'alerte,
- Identifier, en fonction de l'organisation de l'entreprise, qui alerter et dans quel ordre,
- Donner à la personne choisie les éléments du message et les consignes pour assurer une transmission efficace,
- Favoriser l'accès des secours et l'acheminement des moyens adaptés au plus près possible de la victime, dans le respect de l'organisation des secours dans l'entreprise

De « faire alerter » à « informer ».

- Informer son responsable hiérarchique et/ou la (les) personne(s) chargée(s) de prévention dans l'entreprise ou l'établissement, de la/des situation(s) dangereuse(s) repérée(s).

Secourir.

- Effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la (des) victime(s) :
 - Déterminer l'action à effectuer pour obtenir le résultat à atteindre que l'on a déduit de l'examen préalable,
 - Mettre en œuvre l'action choisie en se référant à la technique préconisée,
 - Vérifier, par observation de la victime, l'atteinte et la persistance du résultat attendu et l'apparition de nouveaux signes indiquant que la vie de la victime est menacée, jusqu'à sa prise en charge par les secours spécialisés.

Situations inhérentes aux risques spécifiques à la profession, à l'entreprise.

- On appelle risque spécifique, tout risque qui nécessite, de la part du SST, une conduite à tenir complémentaire ou différente de celle enseignée dans sa formation de base.
- Risques spécifiques : par exemple désamiantage, hyperbarie, acide fluorhydrique, acide cyanhydrique... (Programme INRS).

ORGANISATION DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

- Un contrôle continu des connaissances est fait par le formateur tout au long de la formation.
- Les critères d'évaluation sont ceux définis par l'INRS. Si cette évaluation est favorable,

le formateur attribuera au candidat sa carte de Sauveteur Secouriste du Travail.

- Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la session pourront recevoir leur carte de Sauveteur Secouriste du Travail.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

- Carte de Sauveteur Secouriste du Travail.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

→ Épinal

4 et 11 mars 2025

13 et 21 mai 2025

17 et 24 juin 2025

23 et 30 septembre 2025

18 et 25 novembre 2025

Prix net : 308 €/personne

En intra : 1566 €/groupe

MAINTENIR ET ACTUALISER SES COMPÉTENCES DE SST HABILITATION N° 1512603/2022/SST-01/0/09

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Remise à niveau obligatoire des connaissances afin de maintenir les compétences du SST.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maintenir ses connaissances de SST

PUBLIC

- Tout public ayant obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.
- Conformément aux exigences fixées par la CARSAT, le groupe sera constitué de 4 personnes au minimum et 10 personnes au maximum.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et de mises en situation.

PROGRAMME

- La formation continue a pour but de

maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voir supérieur à celui de sa formation initiale.

La formation portera sur :

- Évaluation à partir d'accident du travail simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST.
- Révision des gestes d'urgence.
- Actualisation de la formation :
 - Aux risques de l'entreprise ou de l'établissement,
 - Aux modifications du programme. (Programme INRS).

ÉVALUATION DES SST

- Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont les mêmes que ceux utilisés pour la formation initiale. C'est la même grille d'évaluation nationale (document INRS) qui est utilisée.
- Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la session pourront valablement être reconnus au titre de

Sauveteur Secouriste du Travail.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, attestation de présence, carte de Sauveteur Secouriste du Travail.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

→ Épinal

25 février 2025

29 avril 2025

3 juin 2025

7 octobre 2025

9 décembre 2025

Prix net : 154 €/personne

En intra : 553 €/groupe

FORUM SÉCURITÉ 2025 : LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU CŒUR DE L'ENTREPRISE

Ce forum rassemble depuis 25 ans des entreprises vosgiennes désireuses de placer la prévention et la santé-sécurité au travail au cœur de leurs préoccupations et de développer leur management.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Accroître les connaissances des participants en matière de sécurité et de prévention des risques professionnels. Croiser et échanger les expériences dans le domaine de la sécurité et de la prévention.
- Acquérir les méthodes actuelles d'analyse et de prévention des risques professionnels.
- Réactualiser et affiner l'ensemble des moyens d'informations et d'actions en matière de sécurité.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Rester informé sur les dernières réglementations liées à la sécurité et à la prévention en entreprise

PUBLIC

- Responsable sécurité d'entreprise, manager QSE/HSE, manager maintenance, chef d'établissement, responsable hygiène, infirmier d'entreprise ...

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

L'action est animée par des intervenants

spécialistes de la prévention en matière de sécurité, consultants associés de CCI Formation. Des personnes qualifiées sont également chargées d'intervenir sur des sujets spécifiques.

- Formations sur des thèmes déterminés par le groupe et présentés par les intervenants et les participants. Les sujets retenus font l'objet d'une formation/intervention de la part d'une personne qualifiée.
- Chaque thème est étudié selon les modalités suivantes : une approche théorique accompagnée de la présentation par les entreprises de leurs propres expériences et pratiques.
- Échanges sur des thèmes, des expériences, des savoir-faire qui



intéressent directement la majorité des participants. Échanges également de compétences repérées parmi les membres du Club sur la base du volontariat et qui sont transférées d'un participant à l'autre.

- Rencontre avec les institutionnels tels que la CARSAT, la Direccte, l'INRS...
- Visite sur site d'adhérents pour partage d'expérience et étude de cas.

DURÉE

- L'action se déroule sur une année (d'octobre à juin) à raison d'une demi ou d'une journée par mois, pour une durée totale de 48 heures. Possibilité d'inscrire une autre personne à certains modules (bulletin d'inscription sur demande).

PROGRAMME 2025-2026

L'actualité réglementaire.

L'actualité santé sécurité au travail des entreprises adhérentes.

Les thèmes choisis par les participants.

- Stockage des produits chimiques
- Comment choisir une «bonne mesure de prévention»
- Passage de l'OHSAS 18001 à l'ISO 45001
- L'amélioration continue et la Maîtrise des Process
- Le point sur les visites médicales préalables à l'embauche : présentation des nouvelles modalités
- La sécurité des charges palettisées : quels choix de palettes/Adéquation palettes-charges
- Prévention du risque de désinsertion professionnelle
- CSE : Comment gérer la transition CHSCT-DP-CE-DUP → CSE
- Qualité de l'air en milieu professionnel
- Sécurité routière : quelles pratiques en entreprise : sensibilisation pour l'ensemble du personnel
- Journée/Semaine de la sécurité dans les entreprises
- Incendie : Mise en pratique de la formation incendie.
- Escape Game sécurité au travail
- ARACT : jeux pédagogiques
- Habilitations obligatoires (SST, ...) : point sur les changements réglementaires, et

exigences INRS

- Normalisation : qu'est-ce qu'une norme, quelle application, comment une norme est faite
- Ergonomie aménagement de poste de travail atelier, bureau, personne en situation de handicap

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

Dates : nous consulter

Prix net : 988 € 1^{re} inscription

20 €/module pour toute

inscription supplémentaire

TECHNIQUES GESTUELLES AU POSTE DE TRAVAIL : PRÉVENTION DES TMS

Pour répondre à vos attentes et celles de vos salariés, nous mettons en œuvre avec une équipe de kinésithérapeutes spécialisés dans l'intervention en entreprise une action « Prévention des TMS » dont les objectifs premiers sont de corriger les attitudes, les gestuelles aux postes de travail et de prévenir deux fléaux très actuels dans le monde du travail : le mal de dos et les troubles musculo-squelettiques (TMS). Forte d'une large expérience dans différents métiers, cette équipe intervient dans des actions sur mesure auprès des salariés, des services méthodes et de leur hiérarchie, afin d'étudier les postes de travail eux-mêmes et de faire des recommandations pour prévenir mal de dos et TMS. Formation organisée sur mesure, de préférence sur le site de l'entreprise, afin d'effectuer les observations sur les postes de travail.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser la bonne gestuelle en fonction des risques, des tâches à effectuer, des machines et des automates à utiliser.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Éviter les accidents de travail
- Effectuer les bons gestes au quotidien

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés par un kinésithérapeute avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

PROGRAMME

Prévention des troubles musculo-squelettiques en entreprise.

- Rappel anatomique (colonne vertébrale, membre supérieur, membre inférieur).
- Rappel physiologique et biomécanique.
- Les bons gestes de la vie courante et les principes de manutention.
- Pathologies.
- Les interdits.
- Le sport et le dos.
- Pratique en salle.
- Prise de conscience, proprioception, placement dans l'espace, mobilité des hanches...
- Principes et techniques de manutention des charges.
- Mise en pratique sur le poste de travail. Observations, ergonomie au poste de travail, propositions de correctifs, incidences et applications.

- Conclusions.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

7 octobre 2025

Prix net : nous consulter*

NOS AUTRES FORMATIONS SUR MESURE

COMPRENDRE LE RÉFÉRENTIEL ISO 14001 : V 2015

LA CONDUITE DES AUDITS INTERNES

DÉCOUVRIR LE RÉFÉRENTIEL DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ
ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL OHSAS 18001 : V 2007

LA NORME ISO 9001 : V 2015

ISO 26000 RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES

SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ

**Pour toutes ces thématiques, n'hésitez pas à prendre contact
avec l'un de nos conseillers en formation au 03 29 35 79 08**

* Tarifs basés sur la faisabilité de l'action en inter ou en intra



BEST SELLER

LE PÔLE BLANCHISSERIE DE LA CCI DES VOSGES, C'EST :

- **PLUS DE 5 500 STAGIAIRES FORMÉS À TRAVERS NOS ACTIONS DE FORMATIONS DIPLOMANTES**
- **PLUS DE 450 ÉTABLISSEMENTS NOUS FONT CONFIANCE**
- **PLUS DE 70 PROJETS D'INGÉNIERIE RÉALISÉS**

DÉCOUVREZ SANS ATTENDRE NOS FORMATIONS EN BLANCHISSERIE !



BLANCHISSERIE

PÔLE BLANCHISSERIE, LES CHIFFRES CLÉS	70
AUDIT, CONSEIL, INGÉNIERIE	70
FORMATIONS QUALIFIANTES	71
Préparation au CAP "Métiers de l'entretien des textiles option A blanchisserie"	71
Gestionnaire de la Fonction Linge (GFL)	72
FORMATIONS CONTINUES	74
Les bases de la blanchisserie	74
La connaissance des textiles	74
Les procédés du lavage et de l'essorage	75
Les procédés du séchage, de la finition et de la distribution	75
La bienveillance du linge de résident	76
L'hygiène et la qualité en blanchisserie	76
La méthode RABC	77
La maintenance en blanchisserie	77
L'organisation du travail en blanchisserie	78
La gestion de production en blanchisserie	78
Les 5 clés de réussite de l'Agent de Maîtrise en blanchisserie	79
CERTIFICATION RABC	80
Comment mettre en place une certification NF EN 14065 : 2016/RABC	80
Accompagnement à la mise en place de la certification NF EN 14065 : 2016/RABC	80
Audit blanc en amont d'une demande de certification NF EN 14065 /RABC	80

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS



PÔLE BLANCHISSERIE

LES CHIFFRES CLÉS

La CCI a développé des activités de formation et de conseil dans le domaine de l'entretien des textiles, directement liées aux compétences déjà existantes en fabrication et laboratoire. Dès la fin des années 70, la réputation de la CCI est déjà établie et le cycle de Technicien Gestionnaire de la Fonction Linge en Établissement de Santé (TGFLS) est créé puis homologué, il s'agit d'un niveau III (bac +2). Le titre est inscrit auprès du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

En août 2008, l'appellation change et devient « Gestionnaire de la Fonction Linge en Établissement de Santé » (GFLES).

La certification a été élargie à l'ensemble de la profession par un arrêté en date du 25 février 2016.

L'appellation GFLES devient GFL "Gestionnaire Fonction Linge".

DEPUIS LE DÉBUT DES ANNÉES 2000

- Plus de **5 900 stagiaires** ont été formés, parmi lesquels 185 ont suivi la formation « Gestionnaire de la Fonction Linge » et 811 notre formation de préparation au CAP Blanchisserie,
- **480 établissements** nous ont fait confiance,
- Plus de **70 projets d'ingénierie** ont été réalisés.

AUDIT, CONSEIL, INGÉNIERIE

Notre équipe de spécialistes est à votre disposition pour auditer avec un œil objectif, extérieur à l'établissement et d'une manière professionnelle, votre fonction linge, c'est-à-dire tout ce qui touche à la vie du linge à l'hôpital, de son achat à sa destruction en passant par son utilisation dans les services, ses déplacements et son reconditionnement en blanchisserie.

CES SPÉCIALISTES SONT À MÊME DE VOUS PROPOSER LES SOLUTIONS LES PLUS APPROPRIÉES SUR DES SUJETS AUSSI VARIÉS QUE :

- Le diagnostic sur l'état du matériel et des équipements, sur les circuits, la répartition de l'effectif, l'organisation, etc.
- L'optimisation de l'organisation du travail, des effectifs et des flux.
- La mise en place d'un système de dotation ou de complémentation.
- L'amélioration des circuits et du transport du linge, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.
- La réorganisation en vue de l'implantation d'un nouveau tunnel de lavage, d'un nouveau train de finition du plat ou d'un nouveau tunnel de finition du linge en forme...
- La mise en place des conditions propices à la certification ou la méthode RABC...

LA LISTE N'EST PAS EXHAUSTIVE...

Ces propositions intègrent, selon les cas, les données des utilisateurs, les réponses à un questionnaire détaillé, les observations sur place, la connaissance des bonnes pratiques, le respect de la législation, la modernisation et l'optimisation de l'outil de travail, les aspects économiques et financiers, l'adaptation de l'organisation. Elles tiennent compte des aspects hygiène, ergonomie, sécurité et qualité, de la répartition des effectifs et de la programmation de l'opération.



CONSULTEZ-NOUS !

Chaque demande est particulière et mérite une réflexion spécifique conduisant à un devis personnalisé.

PRÉPARATION AU CAP "MÉTIERS DE L'ENTRETIEN DES TEXTILES OPTION A BLANCHISSERIE"

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Préparer aux épreuves théoriques et pratiques de ce CAP.
- Donner les connaissances nécessaires pour suivre avec profit la formation d'agent de maîtrise ou toute autre formation de niveau supérieur.
- Permettre une évolution professionnelle au sein de l'établissement.

PUBLIC

- Personnel en poste à la blanchisserie.

PRÉREQUIS

- Expérience de terrain préalable.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux vidéoprojetés.
- Travaux individuels par correspondance (entre les sessions).
- Exercices d'entraînement corrigés.
- Contrôles réguliers des connaissances.
- Travaux pratiques en atelier.
- Examen blanc.

PROGRAMME**L'entreprise et son environnement.**

- Blanchisserie et ICPE.
- Lecture de plans.
- Gestion des flux.

Les matériaux et les articles textiles.

- Connaissance des fibres.
- Procédés de fabrication.
- Étiquetage.
- Techniques de marquage.

Les salissures et les tâches.

- Différents types de salissures et de tâches.
- Détachage.
- Techniques et produits utilisés...

Les produits utilisés.

- Composition d'une lessive, agents de blanchiment.
- Les neutralisants.
- Produits annexes...

Les procédés de traitement des articles.

- Technologie du lavage : programmes de lavage, contrôles de lavage, eaux, traitement des eaux et des rejets.
- Technologie de la finition du linge en forme, séché, plat.

- Technologie des expéditions (constitution des armoires de dotation).

Les matériels et équipements périphériques.

- Matériels de lavage et les périphériques.
- Matériels de finition du linge plat et les périphériques.
- Matériels de finition du linge en forme et les périphériques.
- Matériels de finition du linge séché (plié et vrac) et les périphériques.
- Matériels de stockage et d'expédition.
- Lecture de schémas de matériels.

Les fluides utilisés - la maintenance de 1^{er} niveau.

- Fluides thermiques et caloporteurs, eau, air pulsé et air comprimé, différents rejets et leurs traitements.
- Maintenance de l'outil de production.

La santé et la sécurité au travail.

- Protection aux postes de travail.
- Protection de l'environnement.
- Risque accident.

La qualité et les contrôles.

- Hygiène du linge.
- Méthode RABC.
- Qualité et contrôle.

Rappels de mathématiques, physique et chimie (devoirs et corrigés).

Pratiques professionnelles (1 journée ou 2 demi-journées par semaine à partir de la semaine n° 2).

Révisions - sondage (à chaque session à partir de la 2^e semaine).

Examen blanc (en fin de formation lors de la dernière semaine).

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

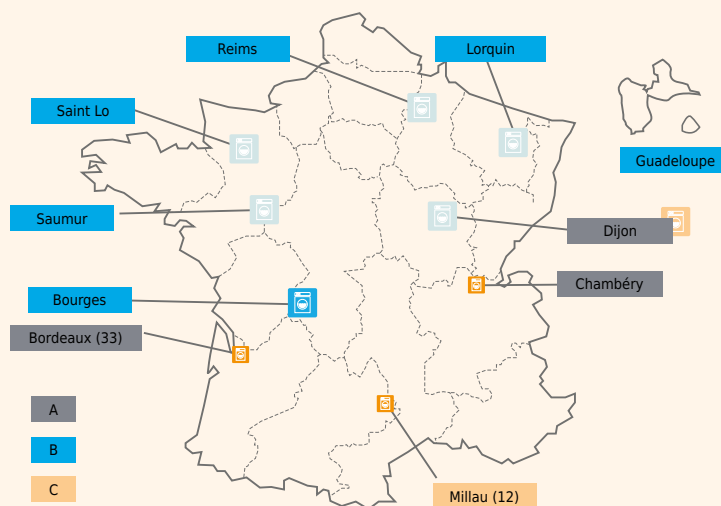
PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 SEMAINES

Examen de l'Éducation Nationale en juin 2026

Prix net : 3875 €/personne



CALENDRIER 2026	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 5
ZONES A B C	janvier 2026	février 2026	mars 2026	avril 2026	mai 2026



GESTIONNAIRE DE LA FONCTION LINGE (GFL)

DIPLÔME PERMETTANT L'ACCÈS AU GRADE DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR HOSPITALIER

Cette formation, entièrement originale, a été conçue entre 1977 et 1980 par la CCI d'Épinal.

Sa pertinence et sa réponse aux besoins de formation des exploitants de centres de traitement du linge ont conduit l'organisme à obtenir une homologation dès 1984 (Code NSF 240t).

La CCI des Vosges en a continuellement obtenu le renouvellement grâce à ses facultés d'adaptation et d'anticipation sur l'évolution du métier. Après la refonte du statut hospitalier en décembre 2003, la formation est modifiée et le titre est inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) au niveau III permettant l'accès sur titre au grade de Technicien Supérieur Hospitalier.

La certification a été élargie à l'ensemble de la profession par arrêté en date du 25 février 2016. L'appellation GFLES devient GFL "Gestionnaire de la Fonction Linge".

C'EST D'AILLEURS LA SEULE FORMATION EN BLANCHISSERIE EXISTANTE À CE NIVEAU.

Elle est continuellement adaptée et mise à jour grâce aux évaluations des stagiaires et des établissements, au professionnalisme incomparable des formateurs, au conseil de perfectionnement spécifique à cette action ainsi qu'aux très nombreux contacts avec les différents partenaires de la profession.

ELLE CONSTITUE LA RÉFÉRENCE DE CE MÉTIER.

À ce jour, 243 des 260 blanchisseurs formés à ÉPINAL sont titulaires de ce titre, dont 114 de niveau II.

Une vingtaine d'entre eux ont maintenant un grade d'ingénieur.

GESTION DE LA FONCTION LINGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Organiser la production en blanchisserie
- Assurer et optimiser la gestion financière d'une blanchisserie
- Manager une équipe en blanchisserie

APTITUDES ET COMPETENCES

- Planifier les étapes du processus de traitement du linge depuis l'arrivée du linge sale au départ du linge propre
- Organiser l'approvisionnement de l'atelier en matières textiles et consommables
- Organiser les circuits logistiques de collecte du linge sale et de distribution du linge propre
- Assurer le suivi de la qualité, sécurité, environnement dans le respect des normes en vigueur en blanchisserie
- Elaborer le budget de la blanchisserie
- Calculer et analyser les coûts de revient
- Mettre en œuvre une procédure d'achats de matières textiles et de consommables et réaliser le suivi des contrats des fournisseurs et prestataires de service
- Encadrer et animer une équipe de production en blanchisserie
- Répartir les activités de tri, lavage, finition et réception en fonction des équipes
- Participer à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

PUBLIC

- Responsables, futurs responsables de blanchisseries hospitalières ou privées

PRÉREQUIS

- 4 à 5 années d'expérience.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux par des professionnels de terrain.
- Visites d'entreprises et de blanchisseries.
- Utilisation de moyens modernes.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, attestation de présence, attestation de formation individualisée.
- Diplôme visé : Gestionnaire de la Fonction Linge, Titre RNCP 37428, niveau 5, enregistré au RNCP le 37/03/2023, délivré par CCI Formation Vosges.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieurs, soit techniciens supérieurs hospitaliers, responsables de blanchisseries hospitalières publiques.

GESTIONNAIRE DE LA FONCTION LINGE (GFL)

TITRE DE NIVEAU III INSCRIT AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES SOUS LE CODE NSF 240 T

SEMAINE 1**19 au 23 mai 2025**

- Présentation du cycle
- Management et Attentes d'un Gestionnaire de la fonction linge
- COMMUNICATION : Mieux se connaître pour mieux manager, le management au quotidien, communiquer efficacement
- La FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE : Statuts, droits et obligations du Fonctionnaire Hospitalier.

SEMAINE 2**16 au 20 juin 2025**

- La Connaissance des TEXTILES en vue de leur achat et de leur traitement en Blanchisserie
- Visite d'unités de production textile, d'ennoblissement et de confection.

SEMAINE COMPLÉMENTAIRE**1 au 5 septembre 2025**

- Mise à jour des connaissances générales 1 (Français et Mathématiques).

SEMAINE 3**15 au 19 septembre 2025**

- Le MANAGEMENT : Encadrer des équipes, gérer le personnel, réaliser le plan de formation, transactions, relations clients fournisseurs, délégation, résolution de problèmes, conflits, prise de décisions

SEMAINE COMPLÉMENTAIRE**29 sept. au 3 octobre 2025**

- Mise à jour des connaissances générales 2 (Français et Mathématiques).

SEMAINE 4**20 au 24 octobre 2025**

- La CONFECTION, Laboratoire, Achats Textiles, Fiches Techniques / Le MARQUAGE, Regroupement, Dotation, Expédition, Livraison
- Word base / Excel base

SEMAINE COMPLÉMENTAIRE**3 au 7 novembre 2025**

- Mise à jour des connaissances techniques 1 (le lavage).

SEMAINE 5**17 au 21 novembre 2025**

- LE LAVAGE : tri, eaux, produits lessiviels, cycles, méthodes, matériels, équipements, rejets...
- Nettoyage à sec, nettoyage à l'eau

SEMAINE COMPLÉMENTAIRE**1 au 5 décembre 2025**

- Mise à jour des connaissances techniques 2 (finition)

SEMAINE 6**15 au 19 décembre 2025**

- La FINITION du Linge Plat et du Linge en forme
- Le Séché plié

SEMAINE 7**17 au 23 janvier 2026**

- La COMPTABILITE PUBLIQUE et privée - les MARCHES PUBLICS, les Documents de l'Appel d'Offre - l'élaboration du CCTP

SEMAINE 8**16 au 20 février 2026**

- La MAINTENANCE en Blanchisserie, les Fluides, les Energies

SEMAINE 9**16 au 20 mars 2026**

- L'ORGANISATION du TRAVAIL et de la PRODUCTION en Blanchisserie.

SEMAINE 10**13 au 17 avril 2026**

- La GESTION de la Blanchisserie : Ratios, Prix de Revient, T2A, Tableau de bord

SEMAINE 11**18 au 22 mai 2026**

- La DEMARCHE QUALITE - Accréditation - RABC - Hygiène - Sécurité - Evaluation des Risques Professionnels

SEMAINE 12**15 au 19 juin 2026**

- La SYNTHESE DU CYCLE
- REVISIONS : étude de cas, mises en situation, prise de la parole devant un auditoire...

EXAMEN :**22 au 26 juin 2026**

- Deux épreuves écrites et trois épreuves orales.

12 SEMAINES

(sans semaines complémentaires)

Prix net : 11 665 €/l'action**MISE A JOUR DES CONNAISSANCES GENERALES :**

Les candidats n'ayant pas le niveau IV (baccalauréat) devront obligatoirement suivre ces 2 semaines complémentaires.

MISE A JOUR DES CONNAISSANCES TECHNIQUES :

Les candidats n'ayant pas les bases dans le domaine professionnel (CAP Blanchisserie ou «Formation de base») devront suivre ces 2 semaines complémentaires.



FORMATIONS CONTINUES

LES BASES DE LA BLANCHISSERIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Acquérir les bases du métier.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les bases du métier en blanchisserie

PUBLIC

- Tout agent intéressé.

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie adaptée aux adultes.
- Documents de cours.

PROGRAMME

Fonction linge.

- La fonction linge à l'hôpital : interdépendance des paramètres, place du linge dans l'établissement, relation client fournisseur.
- Qualité sensorielle et hygiénique.

Textiles.

- Les principaux textiles utilisés : fabrication et caractéristiques essentielles en vue de leur achat, leur utilisation et leur traitement en blanchisserie.

Transports, stockage, dotation, marquage.

- Principes, équipements, organisation, contraintes, liaisons avec les services utilisateurs, place de l'informatique.

Tri, lavage.

- Rôle, organisation et équipements du tri.
- Les principes et équipements de lavage, les cycles, l'eau, les produits lessiviels, les matériels de lavage/essorage, le nettoyage à l'eau, les contrôles.

Finition du linge.

- Linge plat : la sècheuse repasseuse et ses périphériques.
- Linge en forme : cabines et tunnels de finition, chargement et pliages automatiques.
- Linge traité en séchoir rotatif : manipulations, organisation, pliage mécanique, pliage manuel, gestion du vrac...
- Le séché-plié : manipulations, organisation.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

4 JOURS SOIT 28 HEURES

→ Épinal

Dates : nous consulter

Prix net : 748 €/personne

LA CONNAISSANCE DES TEXTILES

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Savoir différencier les principaux textiles.
- Connaître leurs caractéristiques en vue de leur achat et/ou de leur traitement.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Connaître les textiles pour leur achat et leur traitement

PUBLIC

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie adaptée aux adultes.
- Visites d'entreprises textiles.
- Documents de cours.

PROGRAMME

Matières.

- Fibres naturelles, artificielles et synthétiques.
- Classification, origines, propriétés,

caractéristiques.

Fils.

- Types de fabrications : filature, filage, mélanges, constitution, torsion.

Surfaces textiles.

- Tissage : chaîne, trame, armures fondamentales, mélanges, évolution des techniques.
- Bonneterie : métiers rectilignes et circulaires, techniques de tricotage.
- Non-tissés : définition, modes de fabrication.

Ennoblement.

- Blanchiment, teintures.
- Apprêts chimiques et mécaniques.
- Rôle.
- Mise en service.

Étiquettes.

- Composition.
- Entretien.

Métrologie.

- Conditions de laboratoire.
- Contrôles sur étoffes.

Réglementation REACH.

- Les obligations réglementaires.
- Les substances problématiques.

- Les labels.

Visites d'entreprise.

- Visualisation et explications sur le process de fabrication, de la fibre aux surfaces textiles ainsi qu'un ennoblement.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

→ Épinal

Dates : nous consulter

Prix net : 1010 €/personne

LES PROCÉDÉS DU LAVAGE – ESSORAGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de maîtriser l'ensemble des composantes de la fonction lavage-essorage.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la fonction lavage - essorage et son contrôle

PUBLIC

- Laveurs sans formation spécifique, futurs laveurs, agents polyvalents et encadrement.

PRÉREQUIS

- Connaissance des textiles souhaitée.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques, moyens audiovisuels.
- Documents de cours.

PROGRAMME

Collecte, stockage et tri du linge sale.

- Préclassement dans les services, équipements, méthodologie, concertation.
- Liaison avec la blanchisserie, logistique de transport.
- Stockage avant et après tri.
- Opérations de tri, préparation des lots.
- Hygiène et protection des opérateurs.

Lavage.

- Principes de base.
- Cercle de Sinner.
- Évolutions des matériels et équipements.
- Souillures : origines, modes d'élimination.
- L'eau : qualités, consommation, adoucissement.
- Les produits : pouvoirs, composants, adjuvants, utilisation.
- Méthode de lavage, cycles.
- Blanchiment, désinfection, neutralisation.

Essorage.

- Buts, principes, le taux d'humidité résiduel (THR).
- Matériels : presse-essoreuse,essoreuse-centrifuge.

Contrôle de lavage.

- Contrôles en atelier.
- Contrôles en laboratoire, bande test.
- Courbe de lavage.
- Traitement des anomalies.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

→ Épinal

17 au 21 novembre 2025

Prix net : 1010 €/personne

LES PROCÉDÉS DE SÉCHAGE, DE FINITION ET DE DISTRIBUTION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de maîtriser l'ensemble des composantes de la finition des différentes catégories de linge (plat, forme, séché).

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les différents procédés de séchage, de finition et de distribution

PUBLIC

- Agents du secteur finition, agents polyvalents, encadrements.

PRÉREQUIS

- Connaissance des textiles et du lavage souhaités.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques, moyens audiovisuels.
- Documents de cours.

PROGRAMME

Séchage et finition du linge plat.

- Les matériels de repassage du linge plat.
- La sècheuse repasseuse : techniques

actuelles, sécurité, méthodologie, évolutions.

- Les périphériques de la sècheuse repasseuse : amont (engagement), aval (pliage, empilage), chaîne de production intégrée, maîtrise de l'énergie.
- Le poste de travail : ergonomie, flux, hygiène, sécurité.

Séchage et finition du linge en forme.

- Les matériels de repassage et finition, méthodologie, évolutions.
- Le tunnel de finition : techniques actuelles, sécurité, évolutions.
- Les systèmes de chargement.
- Le tri automatique.
- Les systèmes de pliage automatique.

Sèche plie, sèche vrac.

- Les sècheurs rotatifs et leurs évolutions : méthodologie, énergies, productivité, manipulations, entretien.
- Place dans la chaîne de production précautions, hygiène.

Distribution.

- Matériels.
- Stockeur dynamique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

→ Épinal

15 au 19 décembre 2025

Prix net : 1010 €/personne



LA BIENTRAITANCE DU LINGE DE RÉSIDENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les contraintes liées au traitement du linge de résident
- S'assurer de la garantie d'une prestation de qualité
- Connaître les outils permettant de traiter ces articles sans risques

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser toute la ligne de la fonction linge

PUBLIC

- Tout agent en lien avec la fonction linge

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques (Utilisation d'un diaporama PowerPoint vidéo projeté pendant la session).
- Méthode active et participative
- Visite de la lingerie pour adapter la formation aux spécificités.
- En fin de formation, chaque stagiaire se verra remettre un support de cours

PROGRAMME

Fonction linge

- La fonction linge dans les établissements de santé
- Circuit du linge du patient (collecte) en passant par la lingerie (process) et retour au service (distribution)

Le linge dans l'institution

- Charte d'accueil du résident
- Trousseau du résident
- Qualité du linge
- Gestion des articles fragiles
- Gestion du marquage à l'accueil du résident

Respect des bonnes pratiques

- Protocole de lavage des mains
- Tri et stockage du linge sale
- Équipement des agents
- Utilisation des matériels de lavage
- Manipulation en sortie de laveuses - essoreuses

Connaissances Textiles

- Sigles de l'étiquette d'entretien
- Étiquette de composition
- Gestion des articles fragiles des résidents
- Détachage

Traitement des articles fragiles

- Procédé de nettoyage à l'eau, aquanettoyage
- Matériels nécessaires

- Programmes adéquats
- détachage

Qualité de finition

- Exigences des clients utilisateurs
- Critère de qualité
- Qualité de pliage

Restitution du linge propre

- Moyens
- Dispositifs d'identification
- Marquage

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

→ Épinal

Dates : nous consulter

Prix net : **448 €**/personne

L'HYGIÈNE ET LA QUALITÉ EN BLANCHISSERIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Sensibiliser aux risques et aux contraintes liés au linge en établissement de santé.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser l'hygiène et la qualité du linge

PUBLIC

- Tout agent utilisant du linge.

PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement de la blanchisserie.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie adaptée aux adultes.
- Méthode active et participative.
- Documents de cours.

PROGRAMME

Fonction Linge.

- La fonction linge à l'hôpital : interdépendance des paramètres, place du linge dans l'établissement, relation client fournisseur.

- Qualité sensorielle et hygiénique.

Hygiène – Qualité.

- Certification : le référentiel HAS.
- Méthode RABC : hygiène du personnel, du produit et du process.

Qualité microbiologique.

- Les infections nosocomiales.
- Bactéries, virus, champignons...
- Les prélèvements : mesures, interprétations.

Circuit du linge.

- Le circuit du linge du lit du malade (collecte) en passant par la blanchisserie (process) et retour au service (distribution), ainsi que les transports.
- Les stocks dans la blanchisserie et dans les services, les manipulations.

Protocoles.

- Les protocoles généraux et particuliers (linge contaminé).
- Visite de la blanchisserie (en intra).

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par

demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

→ Épinal

Dates : nous consulter

Prix net : **649 €**/personne

LA MÉTHODE RABC

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Savoir mettre en œuvre la méthode.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser et mettre en application la méthode RABC

PUBLIC

- Tout agent en lien avec la fonction linge.

PRÉREQUIS

- Expérience de la fonction linge et connaissance des bonnes pratiques en blanchisserie.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative.
- Exemples concrets et analyse terrain dans une blanchisserie
- Documents de cours.

PROGRAMME

LA NORME NF EN 14065 V 2016 (MÉTHODE RABC).

- Contenu.
- Liaison avec la certification HAS
- Cohérence avec la certification ISO 9001 V 2015.

LA MÉTHODE RABC.

Analyse détaillée des 7 principes

- Liste des dangers microbiologiques et des mesures de maîtrise
- Détermination des points de maîtrise (CP) et critiques (CCP)
- Établissement des niveaux cibles et des limites de tolérance pour chaque CCP
- Établissement d'un programme de surveillance pour chaque CCP
- Établissement des actions correctives
- Établissement de procédures de vérification du système RABC
- Établissement d'un système de documentation

CONSTITUTION D'UN COMITÉ RABC.

LE SYSTÈME DOCUMENTAIRE.

- Quelle traçabilité ?
- Évolution dans le temps.

ANALYSE DES RISQUES DE BIO CONTAMINATION.

- Méthode d'identification des :
 - points de maîtrise CP
 - mesures de maîtrise
 - points de maîtrise critiques CCP

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

DONT 1 JOURNÉE EN

APPLICATION TERRAIN

→ Épinal

Dates : nous consulter

Prix net : 735€/personne

LA MAINTENANCE EN BLANCHISSERIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître les spécificités de la blanchisserie, ainsi que ses matériels et réseaux de fluides pour une maintenance et un entretien performants.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les matériels et les fluides par une maintenance optimales

PUBLIC

- Agents des services entretien maintenance, encadrement.

PRÉREQUIS

- Connaissance de la blanchisserie.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux appuyés de nombreux exemples.
- Documents audiovisuels d'appui.
- Documents de cours.

PROGRAMME

Fluides en blanchisserie.

- Les sources d'énergie.
- Les fluides et leurs destinations en blanchisserie (air comprimé, air pulsé, fluide thermique, électricité, gaz, eaux,

- vapeur, rejets).
- Les économies réalisables (échangeur...).
- La classification ICPE 2340.
- La chaufferie : classification, réglementation, différents types de chaudières, timbre, qualité d'eau...
- La vapeur :
 - haute et basse pression
 - réseau de distribution de la vapeur : purgeurs, poste de détente, etc.
- Les chaudières intégrées au process.
- La sécurité dans la production et la distribution des fluides, la législation.

Maintenance des matériels.

- Rôle de la maintenance et du service entretien.
- Organisation de l'entretien : préventif, correctif, curatif.
- Entretien des différents matériels : contraintes, règles principales, méthodologie d'intervention.
- Organisation du service, gestion des stocks, formation, polyvalence...
- Méthodes : AMDEC, GANTT, TPM...
- Cohérence entre la maintenance et la production.
- Tableaux de bord : indicateurs de performance, indicateurs de gestion,

- enregistrements, contrôles, analyse et suivi de panne.
- Dossier Technique d'Équipement (DTE).
- Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO).
- Entretien des locaux et des sols (éléments de maintenance).

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

→ Épinal

17 au 21 février 2025

Prix net : 1010€/personne



L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN BLANCHISSERIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser le process et l'organisation des flux.
- Gérer les priorités et l'affectation des personnels.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Avoir une bonne organisation du travail dans une blanchisserie

PUBLIC

- Encadrement.

PRÉREQUIS

- Connaissance de la blanchisserie

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques.
- Moyens audiovisuels.
- Documents de cours.

PROGRAMME

- Rappels sur la fonction linge.
- Rôle de l'agent d'encadrement en fonction du grade :
 - Organisation du travail d'un secteur
 - Organisation du travail de l'atelier
- Positionnement dans l'organigramme et fiches de fonction.
- Éléments constitutifs de l'organisation (l'activité, les matériels, le personnel, les circuits, les coûts).
- Définition et ratios d'activité.
- Personnel : calculs des besoins, poste de travail, ergonomie, sécurité.
- Organisation des circuits dans et hors la blanchisserie, des locaux, des flux.
- Optimisation de la production et réponse aux besoins des services par l'ordonnancement des matériels de lavage.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

→ Lorquin

24 au 28 mars 2025

Prix net : 1010 €/personne

LA GESTION DE PRODUCTION EN BLANCHISSERIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'organisation afin d'assurer la production nécessaire aux services utilisateurs.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Appréhender les méthodes et outils pour la bonne gestion de la production en blanchisserie

PUBLIC

- Responsable de la fonction linge, responsable de secteur de production, toute personne en charge de l'organisation d'une unité de blanchisserie.

PRÉREQUIS

- Connaissance de la production à réaliser, maîtrise des moyens de production à disposition.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative.
- Échanges et retours d'expérience.

PROGRAMME

Introduction.

- Production à réaliser.
- Moyens humains et techniques à disposition.

Méthodes et outils.

- Calcul et validation des ratios.
- Recherche de l'optimisation de la production sur l'amplitude horaire.
- Analyse du besoin des services utilisateurs.

Mise en œuvre.

- Plan d'action.
- Ordonnancement du lavage.
- Suivi de production.

Contrôle.

- Gain de production.
- Indicateurs de production.
- Tableau de bord.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

5 JOURS SOIT 35 HEURES

→ Épinal

14 au 18 avril 2025

Prix net : 1010 €/personne

LES 5 CLÉS DE RÉUSSITE DE L'AGENT DE MAÎTRISE EN BLANCHISSERIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Cette formation permet à des agents ayant en charge un secteur ou la totalité d'une blanchisserie, ou désirant accéder à ces fonctions, de s'impliquer dans la gestion au sens large du terme d'une unité de blanchisserie de tonnage réduit.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Avoir les compétences nécessaires pour gérer une unité de blanchisserie

PUBLIC

- Encadrement.

PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement de la blanchisserie.
- Capacité à évoluer vers un poste à responsabilité.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Éléments constitutifs de l'organisation (l'activité, les matériels, le personnel, les circuits, les coûts)

PROGRAMME

MODULE 1 :

MAINTENANCE

- La maintenance des matériels.
- Les fluides en blanchisserie.

MODULE 2 :

MANAGEMENT

- Transactions, relations clients-fournisseurs
- Délégation
- Résolution de problèmes, conflits, prises de décisions

MODULE 3 :

GESTION DE LA BLANCHISSERIE

- Méthode et outils.
- Ratios.
- Mise en œuvre.
- Contrôle.

MODULE 4 :

ORGANISATION DU TRAVAIL

- Méthode et outils
- Éléments constitutifs de l'organisation (l'activité, les matériels, le personnel, les circuits, les coûts).

MODULE 5 :

QUALITÉ

- Hygiène et Qualité.
- Les normes et référentiels.
- La certification HAS.
- La méthode RABC.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille de présence émargée par demi-journée par les participants et le formateur, document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation

de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont soit ingénieur, soit technicien supérieur, responsable de blanchisserie.

→ Lieu de formation : Épinal ou Lorquin

Module 1 : 17 au 21 février 2025

Module 2 : 15 au 19 sept. 2025

Module 3 : 14 au 18 avril 2025

Module 4 : 24 au 28 mars 2025

Module 5 : 19 au 23 mai 2025

Prix net : 5 050€ /l'action

CCI Formation



CCI VOSGES

EN PARTENARIAT AVEC



LA CERTIFICATION RABC

COMMENT METTRE EN PLACE UNE
CERTIFICATION NF EN 14065 : 2016/RABC

Durée estimée 3 jours à Epinal - Dates : nous consulter

ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN PLACE DE LA
CERTIFICATION NF EN 14065 : 2016/RABC

Durée estimée 3 jours/mois pendant 12 mois sur site - Dates : nous consulter

AUDIT BLANC EN AMONT D'UNE DEMANDE
DE CERTIFICATION NF EN 14065/RABC

Durée estimée 2 jours sur site - Dates : nous consulter

Pour toutes ces thématiques, n'hésitez pas à prendre contact
avec l'un de nos conseillers en formation au 03 29 35 79 08



MONTAGNE

Brevet national de pisteur secouriste du 1 ^{er} degré – option alpin	82
Formation initiale au PSE 1 – PSE 2/DAE	82
Techniques de réglages des fixations de ski	83
Qualification aux travaux sur cordes et d'accès difficile	83
Épissure et raccourcissement de câble	83
Évaluation linguistique des moniteurs de ski et personnels d'exploitation	84
Progression en hauteur sur échelle, pylône et ligne de vie	84
Progression en hauteur sur toiture et charpente	85
Contrôle – vérification et maintenance des matériels EPI CCH*	85
CQP Opérateur Parcours Acrobatiques en Hauteur	86
Secours et évacuation sur tyrolienne et fantasticâble	86
BNSSA	87

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont spécialisés dans les domaines concernés : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative



Implanté au cœur du massif des Vosges, le Pôle Montagne a pour mission d'accompagner et répondre aux besoins de formation des professionnels liés aux activités du tourisme, des sports et de la montagne, tout en favorisant la pluriactivité.

Pour toute action de formation hors Vosges et hors calendrier, nous consulter pour l'établissement d'un devis

BREVET NATIONAL DE PISTEUR SECOURISTE DU 1^{ER} DEGRÉ – OPTION ALPIN

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les règles de conduite et les principes de secourisme.
- Connaître l'organisation de la sécurité des pistes.
- Maîtriser les techniques d'évacuation et de ramassage des blessés.
- Connaître les risques liés à l'environnement et à la nivologie.
- Acquérir les principes d'accueil et d'information des usagers.
- Renforcer les capacités techniques en ski toutes neiges.
- Savoir utiliser les techniques de jalonage et de balisage.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les règles de secourisme
- Connaître l'organisation de la sécurité des pistes
- Utiliser les techniques d'évacuation des blessés

PUBLIC

- Cette action s'adresse à tout public de 18 ans et plus, titulaire d'une attestation récente de la flèche de vermeil, ou à des personnes bénéficiant d'un

Congé Individuel de Formation.CIF et Demandeurs d'emploi : nous consulter.

PRÉREQUIS

- Pratique du ski alpin

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques.
- Études de cas.
- Travail de groupe et modules.
- Supports audiovisuels.
- Interventions de professionnels des secours en montagne.
- Visites d'étude.
- Formation modulaire et possible par UC.

PROGRAMME

- | | |
|-----------------------------|------------|
| → PSE 1 et 2 | 70 heures |
| → Préparation probatoire | 14 heures |
| → Test technique probatoire | 7 heures |
| → C.G.M.M. | 35 heures |
| → Spécifique et technique | 140 heures |

SUIVI ET ÉVALUATION

- Évaluation des acquis par examens en QCM, épreuves orales et pratiques.
- Attestations de présence et de formation individualisée.
- Document d'évaluation de satisfaction.

DURÉE VARIABLE SELON LES MODULES CHOISIS

- En centre + site montagne.

PSE 1 et 2 : Fin nov. / début déc. 2025

**Test technique probatoire :
Début janvier 2026**

C.G.M.M : janvier 2026

**Spécifique et technique :
janvier / février 2026**

Prix : nous consulter*

VALIDATION

Brevet National de Piste Secouriste option Alpin, certificat inscrit au RS 5649, délivré par le Ministère de l'Intérieur enregistré au RS le 01/01/2022

FORMATION INITIALE AU PSE 1 – PSE 2/DAE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les règles de conduite et les principes du secourisme.
- Connaître la réglementation de l'organisation des secours.
- Appliquer les techniques et gestuelles de secourisme.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les connaissances des mesures d'hygiène et de protection

PUBLIC

- Toute personne souhaitant valider une formation de secourisme

PRÉREQUIS

- Pratique du ski alpin

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

INTERVENANTS

- Moniteurs nationaux PSE 1 – PSE 2.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques sur matériels spécifiques.

PROGRAMME

- Le secouriste
- La chaîne des secours
- La sécurité et l'alerte
- L'obstruction des V.A
- Les hémorragies externes
- L'inconscience
- L'arrêt cardio-respiratoire
- La D.A.E
- Les détresses vitales
- Les malaises
- Les accidents de la peau
- Les traumatismes osseux
- La noyade et la surveillance
- L'équipier
- Hygiène et asepsie
- Les bilans
- Les atteintes circonstanciées
- Les affections spécifiques
- Les souffrances au travail
- Les pansements - bandages
- Les immobilisations
- Les relevages
- Les brancardages
- Les situations multi-victimes
- Synthèse

VALIDATION

- Diplôme d'équipier secouriste de niveau 1 et/ou niveau 2.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Évaluation des acquis par examens en QCM, épreuves orales et pratiques.
- Attestations de présence et de formation individualisée.
- Document d'évaluation de satisfaction.

70 HEURES 2 X 35 H

**Fin novembre à début
décembre 2025**

- Site Montagne.

Prix : nous consulter*

VALIDATION

Brevet National de Piste Secouriste option Alpin, certificat inscrit au RS 5649, délivré par le Ministère de l'Intérieur enregistré au RS le 01/01/2022

* Tarifs basés sur la faisabilité de l'action en inter ou en intra

TECHNIQUES DE RÉGLAGES DES FIXATIONS DE SKI

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître le fonctionnement et les mécanismes d'une fixation.
- Acquérir les techniques de réglage des fixations.
- Maîtriser les différentes méthodes de réglage.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques de réglage des fixations de ski

PUBLIC

- Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'effectuer efficacement les réglages de fixations.

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques, pratiques et techniques.
- Formateur technicien et matériels d'application.

PROGRAMME

- Description et rôle de la fixation sécurité
- Evaluation des risques de déclenchement et des chutes
- Déclenchement des sécurités (multidirectionnel, buttée, talonnière, stop ski)
- Réglages et utilisation aux normes DIN (pointures, poids, profils skieurs)
- Concepts antifriction et adaptation des tenues chaussure
- Les techniques d'affûtage des carrés
- Les techniques de fartage et l'adaptation des produits
- Réparations et entretiens des semelles de skis

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

Dates : nous consulter

→ Site de pratique

Prix net interentreprises

281 €/personne

Prix net intra-entreprise

> nous consulter

QUALIFICATION AUX TRAVAUX SUR CORDES ET D'ACCÈS DIFFICILE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Qualifier aux travaux sur cordes et d'accès difficiles (travaux en suspension dans le harnais).
- Valider les examens et certificats spécifiques.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques et connaissances des travaux sur corde

PUBLIC

- Toutes personnes désireuses d'acquérir une qualification professionnelle, pour effectuer des travaux en hauteur et d'accès difficiles avec et sans suspension dans le harnais.

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

EFFECTIF MAXI

- 6 personnes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques avec et sans suspension dans le harnais.
- Pack individuel EPI et matériels fournis.

PROGRAMME

- Les nœuds
- Les EPI
- L'équipement de site
- Les techniques de progression
- Les techniques de réchappe
- Le sauvetage sur cordes
- Les mouflages
- Connaissances théoriques
- Milieu industriel et urbain
- Les points d'ancrage
- Les autres techniques de cordes
- Examen final

SUIVI ET ÉVALUATION

- Évaluation des acquis en tests pratiques, QCM et oraux
- Attestations de présence et de formation individualisée.
- Document d'évaluation et de satisfaction.
- Cours théoriques et pratiques avec matériels spécifiques.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

7 SEMAINES SOIT 245 H

Dates : nous consulter

→ En centre et site de pratique.

Prix : nous consulter

ÉPISSURE ET RACCOURCISSEMENT DE CÂBLE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Savoir réaliser une épissure sur câble conformément à la réglementation en vigueur.
- Savoir réaliser un raccourcissement et des réparations de câbles.
- Être capable d'élaborer des documents permettant la traçabilité des travaux.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques d'épissure et de raccourcissement de câbles

PUBLIC

- Personnels permanents et saisonniers des remontées mécaniques.
- Groupe limité à 8 personnes.

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

EFFECTIF MAXI

- Groupe limité à 8 personnes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques, techniques et pratiques.
- Formateur : socioprofessionnel.
- Salle de cours et site extérieur.
- Documentation.

PROGRAMME

1/ Réglementation

- Les règles liées aux différents appareils (TK - TS - TSD)
- Les recommandations

2/ Théorie



- La longueur réglementaire d'épissures et torons maximum de substitution
- La longueur des "rentrées", entre "mariage" et "noeud"
- La longueur entre "noeuds" et le nombre d'épissures / Type de câble

3/ Pratique - Les épissures

- Le mariage alterné et simple
- La distribution des noeuds et les rentrées de noeuds croisés
- Le redressage et l'habillage des torons

4/ Les raccourcissements

- En cor de chasse
- La reprise de tension

5/ Les substitutions / Répartitions de torons

- Remplacement et rentrée d'un toron - Mesure des noeuds créés

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

- Site d'exploitation et de pratique

Prix net interentreprises

710 €/personne

Prix net intra-entreprise

> nous consulter

EVALUATION LINGUISTIQUE DES MONITEURS DE SKI ET PERSONNELS D'EXPLOITATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Appréhender le niveau linguistique des candidats en langue anglaise et/ou allemande et/ou néerlandaise (compréhension, expression, structure de la langue, vocabulaire spécifique, conclusion générale)
- Positionner le candidat sur sa capacité d'enseignement et/ou de communication en langue étrangère

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Avoir des connaissances linguistiques.

PUBLIC

- Moniteurs de ski alpin stagiaires ou titulaires
- Personnel d'exploitation des domaines

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Evaluation individuelle-intervenants en langue anglaise, allemande et néerlandaise

PROGRAMME

- Compréhension
- Expression
- Structure de la langue
- Expression technique et spécifique
- Conversation générale

SUIVI ET ÉVALUATION

- Test oral d'évaluation linguistique (échelle européenne de niveau linguistique)
- Fiche de constat et d'évaluation linguistique transmise en 2 ex. (directeur et candidat)

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 h

Dates et prix : nous consulter

PROGRESSION EN HAUTEUR SUR ÉCHELLE, PYLÔNE ET LIGNE DE VIE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Former à l'utilisation d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) Contre les Chutes de Hauteur, sur ligne de vie et point d'ancrage et à l'installation de ligne de vie provisoire

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques de progression en hauteur

PUBLIC

- Toute personne souhaitant se perfectionner dans la progression en hauteur et connaître l'installation de ligne de vie fixes ou provisoires et dans le choix des points d'ancrage.

PRÉREQUIS

- Aucun.

EFFECTIF MAXI :

- 6 personnes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques sans suspension dans le harnais.
- Recyclage recommandé tous les 5 ans, 1 journée.
- Pack individuel EPI et matériels fournis.

PROGRAMME

Réglementation et théorie

- Théorie des chutes
- Notions de facteur de chutes
- Notions de force de choc
- Notions de tirant d'air
- Notions de répartition d'effort
- Réglementation
- Rappels des normes sur les EPI Contre les Chutes de Hauteur
- Rappels de la législation sur les travaux en hauteur (décret du 03 septembre 2004)
- Rappels de la recommandation CNAMTS R436

La progression et le travail sur échelles, structures et lignes de vie

- Les systèmes anti-chutes
- Les systèmes mobiles
- Les bloqueurs
- La sécurité de progression
- Règle des 3 (1,2,3) pour les évolutions sur échelles
- Le travail en protection sur ligne de vie
- Les conditions d'utilisation et d'évolution (solicitation, nombre d'utilisateurs...)
- Les lignes de vie EN 795 classe C**
- L'essentiel de la norme (résistance et espacement des points de fixation)
- Les composants et leurs

caractéristiques

- Les différents types de fixation et l'identification des amarrages
- Installation d'une ligne de vie provisoire en corde ou en câble

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

VALIDATION :

- Attestation de formation

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

- Site station

Prix net : 374 €/personne

Intra-entreprise

> nous consulter

PROGRESSION EN HAUTEUR SUR TOITURE ET CHARPENTE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Former à l'utilisation d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) Contre les Chutes de Hauteur, sur toiture à faible pente, sur ligne de vie et point d'ancrage.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques de progression en hauteur sur toiture et charpente

PUBLIC

- Toute personne souhaitant se perfectionner dans la progression sécuritaire sur toiture.

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

EFFECTIF MAXI

- 4 personnes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques sans

- suspension dans le harnais.
- Recyclage obligatoire tous les 5 ans, recommandé tous les 3 ans (2 jours).
- Pack individuel EPI et matériels fournis.

PROGRAMME

1/ Règlementation et théorie

- Théorie des chutes
- Règlementation et normes

2/ La progression et le travail sur toiture

- Les systèmes anti-chutes
- Les systèmes mobiles
- Les bloqueurs
- Typologie et choix des amarrages naturels
- La sécurité de progression
- Le travail en protection sur ligne de vie

3/ Les lignes de vie EN 795 classe C

- L'essentiel de la norme (résistance et espacement des points de fixation)
- Les composants et leurs caractéristiques
- Les différents types de fixation et l'identification des amarrages

- Installation d'une ligne de vie provisoire en corde ou en câble
- Les conditions d'utilisation et d'évolution (solicitation, nombre d'utilisateurs...)

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

4 JOURS SOIT 28 HEURES

Dates : nous consulter

→ Site de pratique.

Prix net interentreprises

760€/personne

Prix net intra-entreprise

> nous consulter

CONTRÔLE - VÉRIFICATION ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS EPI CCH*

* Équipement de Protection Individuelle Contre les Chutes de Hauteur

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

- Assurer le contrôle, la vérification et la maintenance des matériels EPI CCH.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les techniques de progression en hauteur

PUBLIC

- Toute personne utilisant du matériel EPI CCH dans le cadre de ses activités professionnelles ou de loisirs et tout personnel souhaitant être habilité dans son entreprise pour ces opérations de vérifications et de contrôles.

PRÉREQUIS

- Aucun.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

EFFECTIF MINI

- 4 personnes par session.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques.
- NTIC - Vidéo.

PROGRAMME

- Définition des EPI.
- État des éléments de sécurité.
- Vérifications fonctionnelles et visuelles.
- EPI et normes.
- Qu'est-ce qu'un EPI?
- Exigences d'application aux EPI.
- Garantie, usure et durée de vie.
- Procédures de maintenance.
- Arrêt couture.
- Coupe de cordes.
- Entretien EPI métalliques.
- Marquage.
- Vieillessement des sangles.
- Planification et archivage des vérifications.
- Les fiches de procédures et vérifications

SUIVI ET ÉVALUATION

- Document d'évaluation, de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individuelle.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

2 JOURS SOIT 14 HEURES

Dates : nous consulter

→ En centre.

Prix net interentreprises

307 €/personne

Prix net intra-entreprise

> nous consulter



CQP OPÉRATEUR PARCOURS ACROBATIQUES EN HAUTEUR

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Appliquer les procédures sécuritaires de fonctionnement en condition d'exploitation.
- Connaître l'utilisation et les limites des matériels et équipements.
- Évaluer les aptitudes techniques et l'autonomie des visiteurs.
- Donner l'alerte, apporter son aide et évacuer une personne en difficulté.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Evoluer en milieu vertical
- Utiliser les matériels et équipements
- Gérer ses encordements
- Evacuer un usager en difficulté

PUBLIC

- Cette formation s'adresse à toute personne désireuse d'effectuer à titre professionnel, l'encadrement et la surveillance au sein d'un parc acrobatique en hauteur.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques.
- Formateur technicien habilité.
- Site PAH, pack individuel de matériels.

PRÉREQUIS

- Brevet de secourisme PSC1 ou SST.
- CIF et Demandeurs d'emploi : nous consulter.

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

PROGRAMME

Théorie.

- Législation et réglementation.
- Chutes théorique et notions de physique.
- Les Équipements de Protection Individuelle.
- Les techniques d'accueil.

Pratique.

- L'évolution sur parcours
- L'équipement des pratiquants
- L'accueil des publics.
- Les publics particuliers.
- Technique et évacuation.
- La sécurité.

SUIVI ET ÉVALUATION

- CQP OPAH (épreuves écrites et pratiques d'évaluation des acquis)
- Attestations de présence et de formation individualisée.
- Document d'évaluation de satisfaction.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

→ Site du Bol d'Air

Prix net interentreprises

675 €/personne

Prix net intra-entreprise

> nous consulter

SECOURS ET ÉVACUATION SUR TYROLIENNE ET FANTASTICÂBLE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer les connaissances relatives aux encordements et à leur utilisation.
- Appréhender une accoutumance en milieu aérien.
- Maîtriser la sécurité, les techniques d'évacuation et l'utilisation d'appareils spécifiques.

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Mettre en service et contrôler l'utilisation d'un appareil Fantasticâble
- Faire respecter les points sécuritaires de fonctionnement en condition d'exploitation
- Utiliser les matériels dans le respect de leurs limites

PUBLIC

- Tous personnels d'exploitation ou d'encadrement appelés dans le cadre de leurs missions professionnelles, à effectuer les mises en service et les évacuations sur un appareil de type tyrolienne et Fantasticâble

Effectif limite à 8 personnes par session

PRÉREQUIS

- Bonne aptitude physique. Acceptation de la hauteur et de la verticalité..

MODALITES D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques.
- Nombreux exercices et manipulations sur l'appareil.
- Paquetages d'équipements et matériels EPI contre les chutes en hauteur contrôlés et aux normes européennes.
- Documentation pédagogique.

PROGRAMME

Encordement et manipulation : 7 heures THEORIE

- Les principes physiques et mécaniques liés à la chute des corps.
- La connaissance des matériaux, utilisation et limites.

PRATIQUE

- Résistance au stress et l'accoutumance au milieu vertical.
- Les principes d'assurages.
- Les moyens de descentes des passagers et des sauveteurs

Sécurité - évacuation : 14 heures THEORIE

- Problématiques de l'évacuation.
- Les cheminements vers le passager.

- Les méthodes d'évacuation.
- Choix de la méthode d'évacuation.

PRATIQUE

- Mise en œuvre des évacuations.
- L'utilisation des appareils spécifiques.
- Evaluation opérationnelle.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

3 JOURS SOIT 21 HEURES

Dates : nous consulter

Prix net : nous consulter*

BREVET NATIONAL DE SAUVETAGE ET DE SÉCURITÉ AQUATIQUE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Situer le rôle du BNSSA et sa mission en respectant le cadre légal
- Mettre en œuvre les matériels à utiliser
- Situer les différents acteurs du secours dans le domaine du sauvetage en milieu aquatique
- Evaluer les risques spécifiques en milieu aquatique
- Identifier les risques liés aux pratiques
- Adopter des attitudes de surveillance adaptées
- Identifier les zones accidentogènes et conduire des actions de prévention adaptées
- Adopter une conduite appropriée lors de situations difficiles ou de détresse dans sa zone de surveillance
- Connaître les risques sanitaires, les contrôles et traitements des eaux
- Conduites et déplacements en eaux vives
- Se préparer aux épreuves d'examen

- Acquérir une aisance natatoire

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Obtenir le BNSSA

PUBLIC

- Cette action s'adresse à tout public de plus de 18 ans ayant validé un test de niveau et d'aisance natatoire

PRÉREQUIS

- aucun

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours théoriques et pratiques
- Intervention de professionnels des secours en milieu aquatique
- Documentation pédagogique

PROGRAMME

- PSE1 35h
- Entraînement natatoire et préparation

aux épreuves 84h

- Examen 7h

SUIVI ET ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par examen en QCM, épreuves orales et pratiques
- Attestation de présence et de formation individualisée
- Document d'évaluation de satisfaction

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

126 HEURES DE MARS À DÉBUT JUIN

Prix net : nous consulter*



IMMOBILIER

Immobilier – Réglementations – Déontologie et non-discrimination	89
La fiscalités des revenus du patrimoine	89
La fiscalité des revenus fonciers	89
La fiscalité de la plus-value immobilière	90
Gestion du patrimoine dans une société soumise à l'impôt sur les sociétés	90
Stratégie de gestion de l'immobilier d'entreprise	91
L'immobilier dans le PACS ou concubinage	91
L'immobilier dans les régimes matrimoniaux	91
Oblig. admin., transparence et controles / lutte contre le blanchiment et le financement du terrosime	92
Société civile	92
Gestion locative	NOUVEAU 93
L'immobilier dans la succession	93
Les diagnostics	NOUVEAU 93
Les différents actes de la vente immobilière	94
Quel statut pour l'agent immobilier	94
Le divorce et l'immobilier	94
Détention immobilière complexe : l'achat en démembrement	95
Détention immobilière complexe : l'achat en indivision	95
Détention immobilière complexe : l'achat en SCI ou SCPI	96
La location saisonnière	96
Nouveautés 2025	NOUVEAU 97

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

IMMOBILIER – RÉGLEMENTATIONS – DÉONTOLOGIE ET NON-DISCRIMINATION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur l'immobilier, les réglementations, la déontologie et la non-discrimination

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser l'immobilier, les réglementations, la déontologie et la non-discrimination

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

Introduction : l'immobilier comme investissement

Cadre légal :

→ Hoguet

Exercice de la profession :

→ Aptitude professionnelle

→ Garantie financière

→ Responsabilité civile

→ Moralité

→ Carte professionnelle

→ Établissement secondaire

→ Habilitation

→ Déontologie

→ Non-discrimination

Conditions d'exercices de l'agence immobilière

→ Registre

→ Mentions légales

→ Protection des données

→ Mandat

→ Réception et détention des fonds

→ Rémunération

→ Interdiction

→ LCB-FT

Responsabilité de l'agent immobilier

→ Pénale

→ Civile Professionnelle

→ Tutelle

→ Contrôles

Synthèse loi ALUR

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

30 janvier 2025

second semestre : nous consulter

Prix net : 276€/personne

LA FISCALITÉ DES REVENUS DU PATRIMOINE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur la fiscalité des revenus du patrimoine

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la fiscalité des revenus du patrimoine

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance

d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

Maîtriser les fondamentaux de la fiscalité du particulier

→ Fiscalité des revenus salariés

→ Fiscalité des revenus mobiliers

→ Fiscalité des revenus immobiliers

→ Fiscalité BIC / BNC

→ Optimisation fiscale, immobilière, financière

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par

demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

13 février 2025

second semestre : nous consulter

Prix net : 276€/personne

LA FISCALITÉ DES REVENUS FONCIERS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur la fiscalité des revenus fonciers

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la fiscalité des revenus fonciers

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la fiscalité du particulier

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...



PROGRAMME

Fiscalité des revenus fonciers :

- Revenus fonciers
- Revenus via Société civile
- Revenus de SCPI
- Travaux et dépenses déductibles
- Charges financières déductibles

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes

du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

20 février 2025 matin

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

LA FISCALITÉ DE LA PLUS-VALUE IMMOBILIÈRE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Actualiser ses connaissances sur la fiscalité de la Plus-value immobilière

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la fiscalité de la Plus-value immobilière

PUBLIC

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la fiscalité du particulier

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

Fiscalité de la PV Immobilière :

- Cessions
- Cas exonération
- Mode de calcul de la PVI
- Abattement
- Démembrement
- Cession de parts de SCI
- Cas des non résident

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par

demi-journée par le formateur et les stagiaires.

- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

20 février 2025 après-midi

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

GESTION DU PATRIMOINE DANS UNE SOCIÉTÉ SOUMISE À L'IMPOT SUR LES SOCIÉTÉS

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Actualiser ses connaissances sur la gestion du patrimoine dans une société soumise à l'impôt sur les sociétés

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la gestion du patrimoine dans une société soumise à l'impôt sur les sociétés

PUBLIC

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la transmission

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

Différence en impôt sur les revenus et impôt société

- Cas pratiques

La gestion de l'IS

- Structures sociétales
- Principe
- Passage à l'IS
- Particularités : SCPI, résidence principale ou de jouissance, détention en Allemagne

Démembrement

- Sortie de la Nue propriété
- Détention de l'usufruit dans une société à l'IS
- Abus de droit

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 7H00

21 janvier 2025

second semestre : nous consulter

Prix net : 276€/personne

STRATÉGIE DE GESTION DE L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur la stratégie de gestion de l'immobilier d'entreprise

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la stratégie de gestion de l'immobilier d'entreprise

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la transmission

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

PROGRAMME**L'acquisition**

→ Personne physique pour une société en nom propre

→ Personne morale pour l'acquisition

→ Sci détenue par une société

→ Article 238 bis K du CGI

→ Société d'exploitation à IS pour l'acquisition

→ Comparatif entre fiscalité des sociétés IR vs IS

→ L'achat en démembrement

La gestion

→ Optimisation

→ Location ou détention de l'usufruit

→ Limites fiscales du démembrement dans l'immobilier d'entreprise

Sortie de l'actif inscrite au bilan de la ste exploitation

→ Cession en pleine propriété ou en NP

→ Réduction de capital par retrait de l'immobilier

→ Scission

→ Sortie de l'immobilier par dividendes

Transmission de l'immobilier d'entreprise

→ Etude de cas

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 7H00**3 mars 2025****second semestre : nous consulter****Prix net : 276€/personne**

L'IMMOBILIER DANS LE PACS OU LE CONCUBINAGE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur l'immobilier dans le pacs ou le concubinage

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser l'immobilier dans le pacs ou le concubinage

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les

exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME**Le PACS**

→ Conséquences économiques

→ Conséquences juridiques

→ Conséquences fiscales

→ Convention de pacs

Le concubinage

→ Conséquences économiques

→ Conséquences juridiques

→ Conséquences fiscales

L'immobilier dans le PACS et le concubinage

→ La tontine

→ Le démembrement croisé

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30**11 mars 2025 matin****second semestre : nous consulter****Prix net : 115€/personne**

L'IMMOBILIER DANS LES RÉGIMES MATRIMONIAUX

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur l'immobilier dans les régimes matrimoniaux

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la stratégie de gestion de l'immobilier dans les régimes matrimoniaux

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME**Les différents régimes matrimoniaux**

→ Régimes Communautaires

→ Régimes Séparatistes

Les avantages matrimoniaux

→ Les différents avantages matrimoniaux

L'immobilier au coeur des régimes

→ Etudes de cas

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée



PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

11 mars 2025 après-midi

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

OBLIGATION ADMINISTRATIVES, TRANSPARENCE ET CONTROLES / LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur les obligations administratives, transparence et contrôle contre le blanchiment et le financement du terrorisme

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser les obligations liées à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance

d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

Définition du blanchiment d'argent

Contexte réglementaire

Organes de contrôle

Obligations du professionnel de l'immobilier :

- Obligation de vigilance : critères d'évaluation des risques
 - Identification du client et prise de mesure adaptées
 - Formation et conservation des documents
- Mise en place des bonnes pratiques
Déclaration Tracfin

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

27 mars 2025 matin

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

LA SOCIÉTÉ CIVILE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur la société civile

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la société civile

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

Constitution d'une société civile :

→ Statuts

→ Associés

→ Apports

→ Agrément

→ Prémption

→ Capital social

Organes de gestion de la SCI

→ Gérant

→ Associés

Avantages SCI :

→ Hors régimes matrimoniaux

→ Remariage

→ Contre la Reprise des aides sociales

→ Protection concubins

→ Contre l'indivision

→ Diminution des coûts de la transmission

→ Réorganisation du patrimoine

→ Gestion du patrimoine professionnel

Inconvénients SCI :

→ IR ou IS

→ Plus-value immobilière

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 7H00

18 mars 2025

second semestre : nous consulter

Prix net : 276€/personne

GESTION LOCATIVE

NOUVEAU

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur la gestion locative

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser la gestion locative

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

→ La réglementation générale du bail d'habitation
→ Les baux d'habitation ;
→ Régimes spécifiques.

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 7H00**3 avril 2025****second semestre : nous consulter****Prix net : 276€/personne**

L'IMMOBILIER DANS LA SUCCESSION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur l'immobilier dans la succession

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser l'immobilier dans la succession

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Tout professionnel de l'immobilier devant se conformer aux obligations du décret 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation obligatoire des professionnels de l'immobilier et au renouvellement de la carte professionnelle.

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

→ Les règles de la succession
→ Les avantages matrimoniaux
→ La donation

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par

demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 7H00**10 avril 2025****second semestre : nous consulter****Prix net : 276€/personne**

LES DIAGNOSTICS

NOUVEAU

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur les diagnostics

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser les diagnostics

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à

partir d'études de cas.

PROGRAMME

→ Le diagnostic de performance énergétique (DPE)
→ Le dossier de diagnostic technique
→ Responsabilité du diagnostiqueur

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30**27 mars 2025 après midi****second semestre : nous consulter****Prix net : 115€/personne**



LES DIFFÉRENTS ACTES DE LA VENTE IMMOBILIÈRE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur l'acte de vente immobilière

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser les différences entre les actes de la vente immobilière

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les

exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

- L'offre et l'acceptation
- Les avant-contrats :
 - Le pacte de préférence
 - La promesse unilatérale de vente
 - La promesse synallagmatique de vente – psv
- Phase transitoire et conditions suspensives
- Acquisition : Cas particuliers
- La vente : Cadre légal
- Effets de la vente
- L'acte authentique
- La publicité foncière

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

17 avril 2025 matin

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

QUEL STATUT POUR L'AGENT IMMOBILIER

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur le statut pour l'agent immobilier

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser le statut pour l'agent immobilier

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance

d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

- **Quel statuts pour quel patrimoine ?**
 - a. Quelles activités
 - b. Quelles natures
 - c. Étude des différents régimes
- **Patrimoine Social : ANTICIPATION**
 - a. Choix du statut sur le long terme
 - b. Solutions

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les

stagiaires.

- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

→ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

17 avril 2025 après midi

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

LE DIVORCE ET L'IMMOBILIER

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Actualiser ses connaissances sur le divorce et l'immobilier

APTITUDES ET COMPÉTENCES

→ Maîtriser le divorce et l'immobilier

PUBLIC

→ Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

- **L'ouverture d'une procédure de divorce**
 - a. Différentes procédures
 - b. Séparation de corps
- **L'instance de divorce**
 - a. Le logement de la famille
 - b. Conséquences Fiscales, bancaires, familiales
 - c. Acquisition d'un bien immobilier

- d. Modifications administratives
→ **Le divorce**
a. Répartition des biens
b. Problèmes : Activité professionnelle, immobilier...
c. Aspect financier

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par

- demi-journée par le formateur et les stagiaires.
→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont

une expérience professionnelle significative.

1 JOUR SOIT 7 HEURES

6 mai 2025

second semestre : nous consulter

Prix net : 276€/personne

DÉTENTION IMMOBILIÈRE COMPLEXE : L'ACHAT EN DÉMEMBREMENT

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Actualiser ses connaissances sur la détention immobilière complexe: l'achat en démembrement

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la détention immobilière complexe : l'achat en démembrement

PUBLIC

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

- **immobilier et transmission**
a. Les 6 étapes à retenir de la transmission de parts sociales

- b. Les avantages et points de vigilance à la création
c. les avantages et points de vigilance pendant l'emprunt
d. les avantages et points de vigilance après l'emprunt
e. L'usufruitier et le droit de vote
f. L'usufruitier et le résultat distribuable
g. L'usufruitier et la distribution de réserves, réduction capital
h. SCI (I.R.) et vente à soi-même
i. SCI (I.S.) et vente à soi-même

→ **Le financement de l'achat démembre.**

- a. L'achat démembre en dehors du groupe familial (intérêt juridique)
b. L'achat démembre en dehors du groupe familial (traitement fiscal)
c. L'achat démembre à l'intérieur du groupe familial (article 751 CGI)
d. L'achat démembre à l'intérieur du groupe familial (article 918 C.civ.)
e. Achat usufruit temporaire : règle générale
f. Achat usufruit temporaire de parts sociales : chronologie.

- g. Achat usufruit temporaire de parts sociales : avantages fiscaux
h. Achat usufruit temporaire de parts sociales : points de vigilance

→ **Exercices & cas pratique****SUIVI ET ÉVALUATION**

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
→ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

15 mai 2025 matin

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

DÉTENTION IMMOBILIÈRE COMPLEXE : L'ACHAT EN INDIVISION

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Actualiser ses connaissances sur la détention immobilière complexe: l'achat en indivision

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la détention immobilière complexe : l'achat en indivision

PUBLIC

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à

partir d'études de cas.

PROGRAMME

- **Achat à deux et emprunt immobilier**
- Traitement des investissements déséquilibrés au sein du couple en communauté
- Traitement des investissements déséquilibrés au sein du couple en régime séparatiste + Pacs



- Traitement des investissements déséquilibrés dans une SCI
- Emprunt et contribution aux charges du ménage et remboursement immobilier
- Emprunt et donation indirecte
- Emprunt et propriété d'un seul emprunt et notion d'indivisibilité de la dette / devoir de mise en garde DCI
- Analyse solvabilité gestion bien commun
- Analyse solvabilité gestion indivision
- Analyse solvabilité / saisie bien indivis

→ Achat de parts indivises et emprunt immobilier

- Rappel régime de l'indivision

- Partage : chronologie parts indivises
- Partage : coût global de l'opération
- Partage amiable et partage judiciaire
- Opérations de partage et divorce (amiable, contentieux)
- Opérations de partage et succession (partage global ou partiel)
- opération de partage et SCI
- La soulte, son financement (régime juridique)
- La soulte, son financement (régime fiscal)

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les

stagiaires.

- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

15 mai 2025 après-midi

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

DÉTENTION IMMOBILIÈRE COMPLEXE : L'ACHAT EN SCI OU SCPI

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Actualiser ses connaissances sur la détention immobilière complexe: l'achat en SCI ou SCPI

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la détention immobilière complexe: l'achat en SCI ou SCPI

PUBLIC

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

→ SCI et emprunt immobilier

- SCI, notion de professionnel
- SCI, notion de résidence conjugale
- Financement SCI, compétence (gérant, co-gérant, associés..)
- Financement SCI, capital versus CCA (capital faible, élevé)
- Financement SCI, responsabilité associé (en pp, en démembrement)
- Financement SCI, acquisition ou travaux
- Garantie immobilière / SCI
- Garantie personnelle / SCI
- Garantie / parts SCI

→ SCPI et emprunt immobilier

- Financement SCPI : champ d'application DCI
- Financement SCPI : prise de garantie
- Financement SCPI : achat démembré, IFI
- Financement SCPI : déductibilité fiscale
- Couple SCPI : la souscription
- Couple SCPI : la cession

- Couple SCPI : la séparation amiable ou contentieuse
- Transmission SCPI : donation
- Transmission SCPI : succession

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

20 mai 2025 matin

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

LA LOCATION SAISONNIÈRE

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Actualiser ses connaissances sur la location saisonnière

APTITUDES ET COMPÉTENCES

- Maîtriser la location saisonnière

PUBLIC

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

PRÉREQUIS

- Titulaire Carte T, Agent Immobilier, ...

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur inscription

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- La formation s'appuiera sur l'alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expérience. Elle privilégiera les exercices et les mises en situations à partir d'études de cas.

PROGRAMME

- Définition de la location meublée saisonnière, rappels et généralités
- Règles relatives à la réservation et au contrat de location
- Intérêt et aspects pratiques de la procédure de classement
- Formalités et autorisations administratives
- Particularités fiscales : taxe de séjour
- Régime des cotisations sociales :

principe et option pour le régime général

- Particularités liées à la location d'une résidence principale ou secondaire
- Intervention d'un intermédiaire : agence ou plateforme en ligne

demi-journée par le formateur et les stagiaires.

- Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

DURÉE : 3H30

20 mai 2025 après-midi

second semestre : nous consulter

Prix net : 115€/personne

SUIVI ET ÉVALUATION

- Feuille d'émargement signée par

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des spécialistes

NOUVEAUTÉS 2025

L'URBANISME (DURÉE : 7H, PRIX NET 276€/pers.)

**STRUCTURE SOCIÉTALE DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE
(DURÉE : 7H, PRIX NET 276€/pers.)**

**LE VIAGER
(DURÉE : 7H, PRIX NET 276€/pers.)**

**GESTION DES CONFLITS EN IMMOBILIER
(DURÉE : 7H, PRIX NET 276€/pers.)**

**SOCIÉTÉS COMMERCIALES ET MONTAGES IMMOBILIERS
(DURÉE : 7H, PRIX NET 276€/pers.)**

**LES TECHNIQUES DU BATIMENT NIVEAU 1
(DURÉE : 7H, PRIX NET 276€/pers.)**

Pour toutes ces thématiques, n'hésitez pas à prendre contact avec l'un de nos conseillers en formation au 03.29.35.79.08



LANGUES

LES CERTIFICATIONS	99
Boostez votre score TOEIC®	99
TOEIC® 4-Skils	99

DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont des spécialistes en langue, natifs ou avec une expérience professionnelle significative.

LES CERTIFICATIONS

TOUTES LES FORMATIONS EN LANGUE CCI FORMATION VOSGES PEUVENT ÊTRE ÉLIGIBLES AU CPF.

CCI Formation Vosges est reconnue « CENTRE AGRÉÉ » et organise toute l'année des sessions privées :

LES CERTIFICATIONS : LES PRÉPARATIONS

BOOSTEZ VOTRE SCORE TOEIC®

Anglais

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Se familiariser avec la forme du test.
- Développer et consolider les compétences de compréhension orales et écrites qui permettront à chacun d'optimiser son score.

PUBLIC

- Toute personne disposant d'un degré de maîtrise élémentaire en anglais et soucieuse de se présenter au test TOEIC® Listening and Reading.

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- 30 heures de cours en mini-groupe animées par un formateur expert.
- 30 heures d'entraînement au test sur une ressource online agréée ETS-TOEIC.

PROGRAMME

Compétences de compréhension orale.

- Travail spécifique sur la mise en place d'automatismes qui vont permettre de décoder, en temps réel, tout message émis par un/des locuteur(s) natif(s) s'exprimant à débit normal sur des sujets afférents à l'environnement socioprofessionnel.
- Le participant au module développe les habiletés qui vont lui permettre de comprendre :

- en réunion, des intervenants de langue maternelle anglaise,
- des explications à caractère professionnel,
- des commandes par téléphone,
- des conversations sur des événements courants,
- des grands titres d'actualité à la radio,
- des explications en tête à tête d'ordre professionnel courant,
- des annonces dans les aéroports, les gares, etc.

Compétences de compréhension écrite

- Entraînement à la lecture globale et de détail d'écrits à caractère socioprofessionnel :
- tout ce qui a trait au domaine professionnel en général,
- la documentation technique relative à leur secteur d'activité particulier,
- les articles d'actualité,
- un ordre de jour de réunion.

Les contenus pédagogiques déclinés à partir des objectifs listés ci-dessus seront traités à l'initiative de l'animateur. Ils pourront faire l'objet de choix en fonction des objectifs d'apprentissage individuels et de la progression pédagogique des stagiaires.

DURÉE : NOUS CONTACTER

Dates : nous consulter

Prix net : nous contacter

TOEIC® 4-SKILLS

Test effectué à partir du niveau intermédiaire et plus.

Durée totale du test (avec formalités d'identification) : environ 3 heures.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Le test TOEIC 4-Skills (Test of English for International Communication) évalue et certifie l'aptitude des personnes non-anglophones, à communiquer en anglais (à l'écrit comme à l'oral), dans un contexte professionnel et d'échanges internationaux.

PUBLIC

- Toute personne souhaitant évaluer son degré de maîtrise de la langue anglaise par le biais d'un test de référence

PRÉREQUIS

- Niveau A1

PROGRAMME

- Contenu et format du test

Les questions du test reflètent des situations réelles propres au monde du travail.

- Compréhension orale : 45 questions en 25 minutes
- Expression orale : 5 tâches en 20 minutes
- Compréhension écrite : 45 questions en 37 minutes
- Expression écrite : 3 tâches en 60 minutes.

→ Compréhension orale (Listening)
45 questions - 25 minutes

- Photographies
- Questions-réponses
- Conversations
- Entretiens

→ Compréhension écrite (Reading)

45 questions - 37 minutes

Unité 1 - 25 questions

- Phrases à compléter
- Texte à compléter
- Questions de compréhension écrite



→ Expression orale (Speaking)

5 tâches en 20 minutes

- Lire un texte à haute voix
- Décrire une image
- Répondre à des questions
- Répondre à des questions en utilisant les informations fournies
- Exprimer une opinion

→ Expression écrite (Writing)

- 3 tâches en 60 minutes
- Rédiger une phrase à partir d'une image
- Répondre à une demande écrite
- Rédiger un essai (300 mots minimum).

CONTENU

2h30

→ Épinal

Nous consulter

Prix : nous consulter



VALIDATION

→ Certificat inscrit au RS le 24/10/2022, sous le numéro RS 6151. Certificat délivré par ETS GLOBAL BV

Ces tests certifient toute formation collective ou sur-mesure présentée dans ce catalogue. Le cursus (formation certification) sera alors éligible au titre du CPF et pourra bénéficier d'un financement total ou partiel.
Nous vous invitons à nous contacter pour toute demande de formation, nous vous testerons, nous vous proposerons un cursus certifiant le plus adapté à vos attentes et compétences et nous vous accompagnerons dans la constitution de votre dossier.

BEST SELLER

PRÉPARER LES ÉQUIPES AU CHANGEMENT

OBJECTIF

Savoir appréhender tous les aspects de transformation ou de changement au sein d'une structure.

CONTENU

- DÉCOUVRIR PAS À PAS LES PROCESSUS DE TRANSFORMATION
- LES DIFFÉRENTS TYPES DE CHANGEMENT
- LES DIFFÉRENTS RÔLES, RESPONSABILITÉS ET POSTURES D'ACTEURS
- LA PRISE EN COMPTE DE L'ENVIRONNEMENT
- LES PHASES ESSENTIELLES (QUOI, COMMENT, POUR QUOI, AVEC QUI)
- LES ÉTAPES CLÉS
- LES FACTEURS DE SUCCÈS ET D'ÉCHECS
- ETC...



CFA

COMMERCE	103
CAP Equipier polyvalent du commerce (Diplôme niveau 3)	103
Bac Pro. Métiers du commerce et de la vente	104
Option A : Animation et gestion de l'espace commercial (Diplôme niveau 4)	104
BTS Management commercial opérationnel (Diplôme niveau 5)	105
BTS Négociation digitalisation relation client (Diplôme niveau 5)	106
Diplôme Responsable de développement commercial (Diplôme niveau 6)	106
TOURISME	107
BTS Tourisme (Diplôme niveau 5)	107
Licence professionnelle métiers du tourisme et des loisirs	108
Management d'unité touristique, tourisme de Montagne (Diplôme niveau 6)	108
PROFESSIONS IMMOBILIERES	109
BTS Professions immobilière (Diplôme niveau 5)	109
GESTION / COMPTA	110
Comptable assistant (Diplôme niveau 4)	NOUVEAU 110
Secrétaire assistant (Diplôme niveau 4)	NOUVEAU 111
BTS compta - Gestion (Diplôme niveau 5)	NOUVEAU 112
BTS Gestion de la PME (Diplôme niveau 5)	113
Bachelor Gestion et Management d'Entreprise	114

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS (CFA)

UN ÉTABLISSEMENT DE PROXIMITÉ PRÉPARANT AUX MÉTIERS DANS 4 FILIÈRES

FILIÈRE COMMERCE

→ 4 diplômes du CAP au BAC+3

FILIÈRE TOURISME

→ 2 diplômes du BTS à la Licence

FILIÈRE IMMOBILIÈRE

→ 1 diplôme du BTS

FILIÈRE GESTION / COMPTA

→ 5 diplômes du BAC au Bachelor

467 rue des Grands Prés
88100 Sainte-Marguerite

Tél. 03 29 56 80 72

cfa@vosges.cci.fr

www.cfa-vosges-cci.fr



DÉLAI D'ACCÈS AUX FORMATIONS : 1 MOIS

Nos formateurs sont des spécialistes dans leur domaine, pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

LE MEDIATEUR DE L'APPRENTISSAGE

La médiation de l'apprentissage est un processus qui donne la possibilité à un employeur et à un apprenti, de faire intervenir un tiers neutre, indépendant et impartial, pour les accompagner dans la résolution d'un différend. Ce n'est ni un arbitre, ni un conciliateur. De fait, il ne va pas imposer une solution mais va permettre de rétablir un dialogue entre les deux parties. Le médiateur de l'apprentissage est compétent pour les réclamations qui portent sur le contrat d'apprentissage. Cela peut concerner un litige relatif à l'exécution du contrat (temps de travail, rémunération, congés...) ou à sa résiliation. Il n'est pas compétent pour les questions pédagogiques (programmes, diplômes, changement de formation...). Le but du médiateur dans le cadre de cette mission est :

- De comprendre le pourquoi de cette volonté de rupture
- De voir si elle ne peut pas être évitée, dans un souci de sécurisation du parcours de formation
- A défaut de lever les conflits existants afin :
 - De maintenir l'apprenti dans son parcours de formation en le mettant en lien avec les interlocuteurs adéquats pour qu'il poursuive sa formation,
 - De préserver l'état d'esprit favorable à l'apprentissage chez l'employeur

LE REFERENT HANDICAP AU SEIN DU CFA

Le référent handicap en CFA est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation. Il assiste également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- Par les apprentis ayant signé un CT : jusqu'au démarrage de l'action.
- Par les apprenants n'ayant pas encore signé de CT au moment du démarrage : jusqu'à fin novembre.
- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année.

TOUS NOS DIPLÔMES EN ALTERNANCE SONT ENTIÈREMENT GRATUITS : AUCUN FRAIS D'INSCRIPTION, AUCUN FRAIS DE DOSSIER, AUCUN FRAIS DE SCOLARITÉ.

COMMERCE

CAP EQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE DIPLÔME NIVEAU 3

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du diplôme CAP Equipier Polyvalent du Commerce exerce son activité dans un cadre omnicanal (tous les canaux de contact et de vente possibles entre l'entreprise et ses clients sont utilisés) au sein d'une activité commerciale qui distribue des produits et des services. Pour ce faire, il respecte les règles d'hygiène et de sécurité.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Accueillir, conseiller et vendre des produits et des services associés.
- Contribuer au suivi des ventes.
- Participer à la fidélisation de la clientèle et au développement de la relation client

PUBLIC VISÉ

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

- Jeune issu de 3ème ou personne ne possédant pas de niveau 3 âgé de 15 ans minimum

LIEU

- CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés

MOYENS D'ACCÈS

- SAINTE MARGUERITE :

Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 11 mn à pied (2700 m)
Parking gratuit

RECRUTEMENT

- Entretien individuel

PÉRIODICITÉ

- SAINTE MARGUERITE :
12 semaines en Seconde réparties de septembre à juillet
Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
- Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année Modalités d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur dossier + entretien
Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/ccifformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

DIPLÔME VISÉ

- CAP Equipier Polyvalent du Commerce
Titre RNCP 34947, niveau 3, délivré par le Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, enregistré au RNCP le 01/09/2020

PROGRAMME

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- Prévention, Santé, Environnement
- Français, Histoire-Géographie,
- Enseignement Moral et Physique
- Education Physique et Sportive
- Anglais

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Bloc 1 : Recevoir et suivre les commandes, participer à la passation des commandes fournisseurs, réceptionner, stocker, préparer les commandes destinées aux clients
- Bloc 2 : Mettre en valeur et approvisionner, approvisionner, mettre en rayon et ranger selon la nature des produits, mettre en valeur les produits et l'espace commercial, participer aux opérations de conditionnement des



produits, installer et mettre à jour la signalétique, lutter contre la démarque et participer aux opérations d'inventaire
→ Bloc 3 : Conseiller et accompagner le client dans son parcours d'achat, préparer son environnement de travail, prendre contact avec le client

EVALUATION

→ Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.
Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers :
- Employé libre-service de grande surface
- Hôte(sse) de caisse
- Vendeur en alimentation générale ou en prêt à porter.
→ Poursuites d'études : Baccalauréat Professionnel Métiers du Commerce et de la Vente.

840 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 2 ans, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter
CFA Sainte Marguerite

BAC PROFESSIONNEL MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE OPTION A : ANIMATION ET GESTION DE L'ESPACE COMMERCIAL DIPLOME NIVEAU 4

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du Baccalauréat Professionnel Métiers du Commerce et de la Vente option A est un salarié qui exerce ses activités au sein d'une unité commerciale dans laquelle peuvent être réalisées des activités de production, de transformation et de distribution.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Accueillir, conseiller et vendre des produits et des services associés.
→ Contribuer au suivi des ventes.
→ Participer à la fidélisation de la clientèle et au développement de la relation client

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

Pour la formation en 3 ans :

→ Jeune issu de 3^{ème} ou personne ne possédant pas de niveau 3 relevant d'une spécialité en cohérence avec celle du Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente.

Pour la formation en 2 ans :

→ Titulaire d'un niveau 3 relevant d'une spécialité en cohérence avec celle du Bac Pro Métiers du Commerce et de la Vente

LIEU

→ CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés

MOYENS D'ACCÈS

→ SAINTE MARGUERITE :
Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 11 mn à pied (2700 m)
Parking gratuit

RECRUTEMENT

→ Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
→ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
→ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

→ 17 semaines d'alternance en Seconde réparties de septembre à juillet
→ 20 semaines en Première réparties de septembre à juillet
→ 21 semaines en Terminale réparties de septembre à juin
→ Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil partenaires du CFA.

PROGRAMME

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

- Economie-Droit
- Mathématiques
- Prévention Santé Environnement
- Histoire Géographie et Enseignement Moral et Physique
- Langue vivante 1
- Langue vivante 2
- Français
- Arts Appliqués et Culture Artistique
- Education Physique et Sportive

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Bloc 1 : Conseiller et vendre, assurer la veille commerciale, réaliser la vente dans un cadre omnicanal, assurer l'exécution de la vente

Bloc 2 : Suivre les ventes, assurer le suivi de la commande du produit et ou du service, traiter les retours et les réclamations du client, s'assurer de la satisfaction du client

Bloc 3 : Fidéliser la clientèle et développer la relation client, traiter et exploiter l'information ou le contact client, contribuer à des actions de fidélisation et de développement de la relation client, évaluer les actions de fidélisation de la clientèle et de développement de la relation client

Bloc 4 : Animer et gérer l'espace commercial, assurer les opérations préalables à la vente, rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle, développer la clientèle

SUIVI ET ÉVALUATION

→ CCF et épreuves ponctuelles
Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur dossier + entretien
→ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/ccinformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.
Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : Employé commercial, vendeur qualifié, vendeur spécialiste.
→ Poursuite d'études : BTS MCO ou NDRC..

1850 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 3 ans, à raison de 35 h/semaine ou 1350 heures sur 2 ans, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter
CFA Sainte Marguerite

DIPLOME VISÉ

Baccalauréat professionnel Métiers du Commerce et de la Vente, option A Titre RNCP 38399, niveau 4, délivré par le Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, enregistré au RNCP le 19.12.2023

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL (EPINAL OU SAINTE MARGUERITE) DIPLÔME NIVEAU 5

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du BTS Management Commercial Opérationnel a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale.

Il prend en charge la relation client de la collecte d'informations commerciales à la fidélisation et élabore une offre adaptée.

Il assure la gestion opérationnelle dans le respect des contraintes d'objectifs et de budgets et organise le travail de l'équipe en tenant compte des contraintes commerciales et du contexte réglementaire

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer la relation client et la vente conseil
- Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Assurer la gestion opérationnelle
- Manager l'équipe commerciale

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'Emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

- Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP
- Avoir le sens des responsabilités et du management
- Apprécier le travail en équipe
- Être capable de réactivité
- Être capable d'interagir via l'utilisation d'outils de communication

LIEU

- CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés
- CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée

MOYENS D'ACCÈS

SAINTE MARGUERITE :

- Ligne de bus (14 min à pied)
- Gare à 11 mn à pied (2700 m)
- Parking gratuit

EPINAL :

- Lignes de bus + navette gratuite centre-ville
- Gare à 12 mn à pied (1300 m)
- Deux parkings gratuits à proximité

RECRUTEMENT

- Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- supports de cours remis aux

apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- pour les apprentis ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
- pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
- pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

- SAINTE MARGUERITE : Réparties de septembre à juillet
 - 19 semaines en première année
 - 20 semaines en deuxième année
 - EPINAL : Réparties sur 2 années
 - 2 jours par semaine en centre
 - 3 jours par semaine en entreprise
- Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

PROGRAMME

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Bloc 1 : Culture Economique Juridique et Managériale

Bloc 2 : Culture Générale et Expression

Bloc 3 : Anglais

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Bloc 1 : Développer la relation client et assurer la vente conseil, assurer la veille informationnelle, réaliser des études commerciales, vendre, entretenir la relation client

Bloc 2 : Animer et dynamiser l'offre commerciale, élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services, organiser l'espace commercial, développer les performances de l'espace commercial, concevoir et mettre en place la communication commerciale, évaluer l'action commerciale

Bloc 3 : Assurer la gestion opérationnelle, gérer les opérations courantes, prévoir et budgétiser l'activité, analyser les performances

Bloc 4 : Manager l'équipe commerciale, organiser le travail de l'équipe commerciale, recruter des collaborateurs, animer l'équipe commerciale, évaluer les performances de l'équipe commerciale

SUIVI ET ÉVALUATION

- Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur dossier + entretien
- Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

- Métiers : Chargé de clientèle, chef de rayon, responsable adjoint, manager d'une unité commerciale.
- Poursuites d'études : Licence Pro, Faculté, Ecole de Commerce.

1350 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 2 ans, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

BTS Management Commercial et Opérationnel, Titre RNCP 38362, niveau 5, délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, enregistré au RNCP le 11/12/2023



BTS NEGOCIATION DIGITALISATION RELATION CLIENT DIPLÔME NIVEAU 5

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du BTS Négociation Digitalisation Relation Client est un vendeur, commercial, télévendeur, animateur, e-commercial, et de réseaux, marchandiseur. Il développe, accompagne et optimise la valeur de son portefeuille clients et investit les contenus commerciaux liés à l'usage accru des sites web, des applications et des réseaux sociaux.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Contribuer à la relation client et à la négociation-vente
- Développer la relation client à distance et la digitalisation
- Assurer la relation client et l'animation de réseaux

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

- Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP

LIEU

- CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés
- CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée

MOYENS D'ACCÈS

SAINTE MARGUERITE :

- Ligne de bus (14 min à pied)
- Gare à 11 mn à pied (2700 m)
- Parking gratuit

EPINAL :

- Lignes de bus + navette gratuite centre-ville
- Gare à 12 mn à pied (1300 m)
- Deux parkings gratuits à proximité

RECRUTEMENT

- Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
- Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

- SAINTE MARGUERITE : Réparties de septembre à juillet
 - 19 semaines en première année
 - 20 semaines en deuxième année
 - EPINAL : Réparties sur 2 années
 - 2 jours par semaine en centre
 - 3 jours par semaine en entreprise
- Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Sur dossier + entretien
- Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

PROGRAMME

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Culture Économique Juridique et Managériale
Culture Générale et Expression
Anglais

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Bloc 1 : Relation client et négociation vente, cibler et prospecter la clientèle, négocier et accompagner la relation client, organiser et animer un événement commercial, exploiter et mutualiser l'information commerciale

Bloc 2 : Relation client à distance et digitalisation, maîtriser la relation omnicanale, animer la relation client digitale, développer la relation client en e-commerce

Bloc 3 : Relation client et animation de réseaux, implanter et promouvoir l'offre chez des distributeurs, développer et animer un réseau de partenaires, créer et

animer un réseau de vente directe

SUIVI ET ÉVALUATION

- Épreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

- Métiers : Commercial, négociateur, télévendeur, conseiller clients à distance, animateur commercial de site e-commerce, e-marchandiseur, animateur réseau, vendeur à domicile.
- Poursuites d'études : Licence Pro, Faculté, Ecole de Commerce.

1350 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 2 ans, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client Titre RNCP 38368, niveau 5, délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, enregistré au RNCP le 11/12/2023.

DIPLOME RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 6

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le responsable de développement commercial est un professionnel parfaitement opérationnel dans le pilotage d'actions commerciales. Il assure le développement commercial par objectifs, mène des négociations complexes, manage une équipe commerciale, anime la relation commerciale, contribue à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'Entreprise.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Négocier une offre
- Participer à la prospection
- Construire et présenter une proposition commerciale
- Maîtriser les éléments de gestion
- Conduire un projet

PUBLIC VISÉ

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la

formation initiale

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un Bac + 2 ou diplôme équivalent inscrit au RNCP et satisfaire aux épreuves de sélection
- Être mobile et disponible
- Disposer d'un pouvoir de conviction et d'une capacité de persuasion
- Savoir analyser des situations et prendre des décisions
- Être capable de fédérer et de mobiliser une équipe autour d'un projet

LIEU

→ CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés

MOYENS D'ACCÈS

→ SAINTE MARGUERITE :
Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 11 mn à pied (2700 m)
Parking gratuit

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur dossier + entretien
→ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

RECRUTEMENT

→ Entretien individuel et tests de positionnement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
→ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
→ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

→ 14 semaines d'alternance par année scolaire réparties de septembre à juillet. Une semaine par mois en moyenne en centre.

PROGRAMME**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : Bloc 1 : Elaboration du plan opérationnel de développement commercial omnicanal:**

exercer une fonction de veille et anticiper les tendances ; analyser les profils et comportements de ses clients ; définir des actions marketing et commerciales innovantes ; élaborer le plan d'action commercial omnicanal ; rédiger un plan d'action commercial argumenté

Bloc 2 : Elaboration et mise en oeuvre d'une stratégie de prospection omnicanale : identifier les marchés et les cibles à prospecter ; construire le plan de prospection omnicanale ; préparer les actions de prospection ; conduire des entretiens de prospection ; analyser les résultats de prospection

Bloc 3 : Construction et négociation d'une offre commerciale : diagnostiquer les besoins du client ; construire et chiffrer une offre adaptée ; argumenter son offre commerciale ; élaborer une stratégie de négociation ; conduire une négociation commerciale ; contractualiser la vente ; évaluer le processus de négociation

Bloc 4 : Management de l'activité commerciale en mode projet : travailler en mode projet ; organiser et mobiliser une équipe projet ; coordonner et animer l'équipe du projet commercial ; évaluer la performance des actions commerciales

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Contrôles en Cours de Formation et Epreuves de validation du diplôme en fin de parcours

MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : Responsable commercial, manager de clientèle, développeur commercial, responsable grands comptes, responsable de centre de profit.

→ Poursuites d'études : Master, école de commerce.

434 HEURES

En Centre de Formation plus 35 heures d'examen réparties de septembre à juillet.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

Responsable de Développement Commercial, Titre RNCP 36395, niveau 6 enregistré au RNCP le 25/04/2022, délivré par CCI France.

TOURISME

BTS TOURISME DIPLÔME NIVEAU 5

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du BTS tourisme remplit de multiples fonctions selon la structure dans laquelle il exerce. Il informe et conseille les clients français et étrangers, vend et assure le suivi commercial des prestations, accueille et accompagne des touristes, crée et assure la promotion de produits touristiques, collecte traite et diffuse des informations en relation avec le tourisme.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Informer et conseiller les clients français et étrangers sur des prestations relevant du domaine du tourisme.
→ Finaliser la vente de ces prestations touristiques et assurer le suivi commercial. Créer et promouvoir des produits touristiques.
→ Accueillir et accompagner les Touristes.
→ Collecter, traiter et diffuser

l'information en lien avec le secteur du tourisme.

PUBLIC

→ Alternant en contrat d'apprentissage

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

→ Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP

LIEU

→ CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés

MOYENS D'ACCÈS

→ SAINTE MARGUERITE :
Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 11 mn à pied (2700 m)

Parking gratuit

RECRUTEMENT

→ Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

PROGRAMME**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Bloc 1 : Gestion de la relation clientèle touristique, gestion de l'espace d'accueil, conseil et vente de prestations touristiques, suivi de la clientèle, accompagnement des touristes

Bloc 2 : Elaboration d'une prestation touristique, analyse de l'activité touristique, diagnostic d'une stratégie touristique, conception d'une prestation touristique, diffusion d'une prestation touristique

Bloc 3 : Gestion de l'information



touristique, veille informationnelle, traitement de l'information, diffusion d'informations, conservation de l'information

Bloc 4 : Tourisme et Territoires

Bloc 5 : Projet de spécialisation

COMPETENCES GENERALES

Culture Générale et Expression

Anglais / Allemand

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : Conseiller voyages expérimenté, forfaitiste expérimenté, conseiller billetterie, agent réceptif, agent d'escorte, guide accompagnateur,

agent d'exploitation, délégué réceptif, gestionnaire des allotements terrestres, gestionnaire aérien chargé de marketing, commercial, chargé de qualité/SAV, animateur de tourisme local, chargé de promotion du tourisme local, agent de développement touristique, Directeur/responsable d'accueil, directeur d'office de tourisme, chargé d'animation numérique de territoire, technicien d'accueil touristique, employé de loisirs ou d'attraction, agent de vente et de réservation, gestionnaire d'équipement ou de site, responsable animation et/ou accueil.

→ Poursuites d'études : Licence Professionnelle.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
→ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
→ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur dossier + entretien
→ Dossier de candidature en ligne sur

NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

PÉRIODICITÉ :

→ Réparties de septembre à juillet
- 19 semaines en première année
- 20 semaines en deuxième année
Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

1350 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 2 ans, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

BTS Tourisme Titre RNCP 37890, niveau 5, délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, enregistré au RNCP le 24/07/2023.

LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DU TOURISME ET DES LOISIRS MANAGEMENT D'UNITÉ TOURISTIQUE, TOURISME DE MONTAGNE DIPLÔME NIVEAU 6

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Pour répondre à la multitude d'activités saisonnières sportives et de loisirs, en partenariat avec l'IUT de Saint Dié, cette formation par alternance prépare les titulaires du diplôme à assurer ou participer au management d'unités touristiques de type très divers tout en proposant un parcours tourisme de montagne.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Accueillir et animer
→ Participer à la promotion touristique des territoires
→ Elaborer et concevoir des produits touristiques
→ Gérer et suivre des projets de développement
→ Obtenir une approche réglementaire et juridique des projets d'organisation sportive et culturelle.

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

→ Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP

LIEU

→ CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés

MOYENS D'ACCÈS

→ SAINTE MARGUERITE :
Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 11 mn à pied (2700 m)
Parking gratuit

RECRUTEMENT

→ Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

PROGRAMME

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Harmonisation : gestion et organisation d'entreprise, bureautique, expression écrite et orale, histoire et patrimoine, géographie, introduction au tourisme.

Langue vivante 1 : Anglais

Langue vivante 2 : Allemand

Tourisme 1 : Economie, marché, droit, acteurs du tourisme, gestion, qualité,

gestion de projet, statistiques et mathématiques professionnelles. **Bloc 4 :** Tourisme et Territoires

Tourisme 2 : conception de produits touristiques, marketing, communication : Internet et e-tourisme, outils informatiques professionnels.

Activités de montagne

montagne (gestion multi-activités des pratiques sportives et familiales), gestion des territoires (acteurs, structures, financement/subventions), approche réglementaire et juridique des projets d'organisation sportive et culturelle.

Projet tutoré.

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés

de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

- Métiers : Chargé de promotion du tourisme local, chargé de mission tourisme, chargé de valorisation de sites touristiques, chef de produit tourisme, concepteur de prestations et produits touristiques, guide accompagnateur
- Poursuites d'études : Master « tourisme culturel et promotion internationale de territoires », Master « management hôtellerie et tourisme ».

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

- Pour les alternants ayant signé un

contrat : jusqu'au démarrage de l'action

- Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

MODALITÉS D'ACCÈS

- Entretien individuel

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/

ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

PÉRIODICITÉ :

- Réparties de septembre à avril -16 semaines d'alternance

450 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 1 an, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

Licence Professionnelle Métiers du Tourisme et des Loisirs, Parcours-type Management d'Unité Touristique, Orientation Tourisme de Montagne, Titre RNCP 29983, niveau 6, délivré par l'Université de Lorraine, enregistré au RNCP le 19/02/2018.

PROFESSIONS IMMOBILIÈRES

BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES DIPLÔME NIVEAU 5 (EPINAL OU SAINTE MARGUERITE)

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le technicien Supérieur Professions Immobilières évalue les droits et biens immobiliers dans un marché donné. Il doit promouvoir les biens ou les droits destinés à une clientèle, analyse et évalue la situation du client et du prospect, rédige les principaux contrats inhérents aux activités de vente ou location immobilière, maîtrise les incidences des actes juridiques dans chaque situation professionnelle. Il prend en compte l'environnement juridique de l'immeuble, organise et tient des assemblées générales, assure la gestion budgétaire, la conservation et l'entretien de l'immeuble. Il conclut des mandats de gestion en fonction des particularités du bien et gère les baux sur toute la durée.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Participer aux fonctions techniques : transaction et gestion immobilière
- Contribuer aux fonctions supports : communication et conseil en ingénierie de l'immobilier
- Assurer des fonctions d'initiative locale

PUBLIC VISÉ

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

- Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP

RECRUTEMENT

- Entretien individuel

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours remis aux stagiaires,

accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

PROGRAMME

COMPÉTENCES GÉNÉRALES :

Culture Générale et Expression Anglaise

Environnement Juridique et Economique

des activités immobilières : Appréhender l'environnement des activités du secteur de l'immobilier et leurs enjeux - Identifier le cadre juridique des activités immobilières - Caractériser le marché de l'immobilier

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Bloc 1 : Conduite du projet immobilier du client en vente et/ou location : Prospection et négociation du mandat - Commercialisation du bien pour une vente ou une location - Accompagnement du client acquéreur - Accompagnement du client bailleur et locataire - Suivi administratif et financier de la location Dynamisation et personnalisation de la relation client

Bloc 2 : Administration des copropriétés et de l'habitat social : Présentation d'une copropriété - Conclusion du contrat de syndic - Processus de décision en copropriété Gestion administrative et comptable de la copropriété - Gestion du personnel de la copropriété - Gestion des contentieux au sein de la copropriété - Accès au logement social

Bloc 3 : Conseil en gestion de bâti dans le contexte de changement climatique :

Information du client sur les incidences du changement climatique sur le patrimoine immobilier - Accompagnement du client lors des opérations de travaux Gestion des risques et des sinistres - Prise en compte de la politique d'aménagement du territoire dans le conseil au client - Participation à des opérations de Vente en l'État Futur d'Achèvement (VEFA) dans un contexte de changement climatique

Bloc 4 : Construction d'une professionnalité dans l'immobilier : Caractériser un territoire dans sa dimension immobilière - Analyser et développer l'entreprise immobilière - Se projeter dans une démarche entrepreneuriale - Dynamiser la relation client - Concevoir et mettre en oeuvre une communication externe accessible à tous les publics - Construire son identité professionnelle, y compris numérique - Concevoir un projet professionnel

SUIVI ET ÉVALUATION

- Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales. Nos équipes comptent également un référent handicap



LES DEBOUCHES

- Métiers : Négociateur immobilier, Gestionnaire de biens locatifs, Gestionnaire de syndic de copropriété, Agent immobilier, Technicien immobilier, Juriste en immobilier.
- Poursuites d'études : Licence Pro, Faculté, École de Commerce.

DELAI D'ACCES A LA FORMATION

- Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
- Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois

- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PERIODICITE :

- Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.
- 19 semaines en première année, 20 semaines en deuxième année (semaines réparties de septembre à juillet).

1350 HEURES

En Centre de Formation réparties sur 2 ans, à raison de 35 h/semaine.

Dates : nous consulter
CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

BTS Professions Immobilières Titre RNCP 38380, niveau 5, délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, enregistré au RNCP le 15/12/2023.

GESTION / COMPTA

COMPTABLE ASSISTANT (NIVEAU 4)

NOUVEAU

(Titre professionnel RNCP 37121)

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le comptable assistant réalise l'ensemble des travaux sociaux de l'information comptable de l'entreprise. Il gère sur un plan administratif et comptable les événements quotidiens de l'entreprise, ventes, achats, frais généraux, mais aussi plus périodiques, transmission des variables de paie, déclarations de TVA, tableaux de bord, et participe aux opérations d'arrêté des comptes de fin d'exercice. Le comptable assistant recueille, contrôle et comptabilise l'ensemble des documents commerciaux, sociaux et fiscaux nécessaires à la tenue de la comptabilité dans le respect de la réglementation et du plan comptable. Il vérifie, justifie et rectifie les comptes pour l'ensemble des opérations courantes. Il recueille chaque mois les éléments nécessaires au calcul de la paie et s'assure de leur prise en compte pour l'établissement des bulletins de salaire. Il prépare les documents administratifs du salarié. Il établit la déclaration de TVA et procède à la déclaration numérique. Il présente en fonction des besoins du décideur un tableau de bord. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèse annuels (compte de résultat et bilan). Il détermine les régularisations de fin d'exercice comptable et les opérations de clôture annuelle. Le comptable assistant réalise les travaux au quotidien dans un environnement numérique et dématérialisé. Il utilise des logiciels intégrés de gestion commerciale et comptable en lien avec des applications dédiées. Pour suivre l'évolution de la réglementation, il exerce une veille comptable permanente.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Assurer les travaux courants de comptabilité,
- Préparer la paie et les déclarations sociales courantes,
- Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

PUBLIC VISÉ

- Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PREREQUIS

- Pas de niveau requis, ayant un esprit d'analyse et une appétence pour les chiffres

LIEU

- CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée

MOYENS D'ACCES

EPINAL :

Lignes de bus + navette gratuite centre-ville
Gare à 12 mn à pied (1300 m)
Deux parkings gratuits à proximité

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

DELAI D'ACCES A LA FORMATION

- Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
- Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
- Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PERIODICITE :

- Réparties de novembre à juin
- 2 jours par semaine en centre
- 3 jours par semaine en entreprise.

MODALITES D'ACCES

- Sur dossier + entretien
- Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

PROGRAMME

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Activité 1 :

CCP 1 – Assurer les opérations courantes au quotidien 154 h

- Assurer la gestion administrative et comptable des clients
- Assurer la gestion administrative et comptable des fournisseurs
- Assurer les opérations comptables au quotidien
- Assurer la gestion administrative et comptable des opérations de trésorerie
- CCP 2 – Préparer les opérations comptables périodiques 105 h**
- Assurer la gestion administrative, comptable et fiscale de la déclaration de TVA
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Présenter et transmettre des tableaux de bord
- CCP 3 – Participer aux opérations comptables de fin d'exercice 119 h**
- Traiter les immobilisations et les valeurs mobilières de placement
- Traiter les stocks, créances et dettes d'exploitation
- Traiter les emprunts et l'affectation du résultat

Dossier professionnel 21 h

Session de validation 21 h

SUIVI ET EVALUATION

- Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral
- Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP
- Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification) ou jusqu'à la fin de validité du titre.

ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou

expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : Assistant comptable, Assistant de cabinet comptable, Collaborateur de cabinet comptable, Comptable, Comptable spécialisé

→ Poursuites d'études : BTS Comptabilité Gestion, BTS GPME, Titre Professionnel Gestionnaire de Paie, Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal

420 HEURES

En centre de formation réparties sur 8 mois

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLOME VISÉ

Titre Professionnel Comptable Assistant, Titre RNCP 37121, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2022. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.

SECRETAIRE ASSISTANT (NIVEAU 4)

NOUVEAU

(Titre professionnel RNCP 36804)

MISSIONS PROFESSIONNELLES

L'emploi de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Le secrétaire assistant joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions se situant au cœur de l'activité quotidienne. Il intervient en appui administratif et logistique auprès d'un responsable hiérarchique ou d'une équipe, assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines. Il facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que mails, courriers, comptes rendus, tableaux ou graphiques, grâce à une orthographe et une syntaxe irréprochable. Il effectue la recherche d'informations et organise le classement et l'archivage physiques et numériques.

Il assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux d'appels multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements. Au sein du service commercial de l'entreprise, il traite les commandes clients ou les demandes d'achats et les approvisionnements. Il répond aux demandes d'information et traite les réclamations courantes.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

→ Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
→ Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

→ Pas de niveau requis, Bon rédactionnel, Bases bureautiques

LIEU

→ CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés

MOYENS D'ACCÈS

SAINTE MARGUERITE :
Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 30 mn à pied (2700 m)
Parking gratuit

MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
→ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
→ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

Réparties de novembre à juin
- 2 jours par semaine en centre
- 3 jours par semaine en entreprise.

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur dossier + entretien
→ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
CCP 1 – Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

→ Produire des documents professionnels courants
→ S'adapter aux évolutions des outils numériques
→ Organiser son travail en fonction des priorités
→ Respecter les règles de confidentialité
→ Communiquer des informations par écrit
→ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
→ Accueillir un visiteur et transmettre des informations
→ Traiter les appels entrants et sortants
→ Planifier et organiser les activités de l'équipe
→ Anticiper, planifier les rendez-vous

et organiser les réunions et les déplacements

→ Assurer l'organisation logistique et établir le suivi des budgets correspondants.

CCP 2 – Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

→ Assurer l'administration des achats et des ventes
→ Assurer le traitement administratif des achats
→ Gérer les stocks de ressources matérielles
→ Assurer la relation avec les prestataires
→ Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
→ Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale Collecter des données chiffrées dans différentes sources identifiées
→ Assurer le suivi administratif courant du personnel
→ Établir et actualiser les plannings de gestion des absences

Aide à la rédaction du dossier professionnel

Session de certification

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral
Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP
Épreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification) ou jusqu'à la fin de validité du titre.

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : Secrétaire, Secrétaire polyvalent, Assistant administratif
→ Poursuites d'études : BTS GPME, titre professionnel de niveau 5 à prédominance administratif, RH ou commercial



455 HEURES

En centre de formation réparties sur 9 mois

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

Titre Professionnel Secrétaire Assistant, Titre RNCP 36804, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2017 et prorogé le 13/07/2022. Il est possible d'obtenir une

validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.

BTS COMPTABILITE GESTION DIPLÔME NIVEAU 5

NOUVEAU

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du BTS Comptabilité Gestion travaille dans un cabinet comptable, au sein du service comptabilité d'une entreprise, dans une banque, une société d'assurances ou une administration. La mission globale du titulaire du BTS CG consiste à prendre en charge les activités comptables et de gestion de l'organisation à laquelle il appartient, ou pour le compte de laquelle il agit au titre d'un prestataire extérieur. Les activités comptables et de gestion concernées rassemblent essentiellement : L'enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle, L'établissement et la vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice, Les activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie, La réalisation des travaux fiscaux, L'établissement de déclarations auprès des administrations, Les activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière), La préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Saisir les éléments de la comptabilité courante et de fin d'exercice
- Gérer les opérations relatives à la fiscalité (TVA, IS, Résultat fiscal...)
- Saisir les éléments de paie
- Assurer la tenue de dossiers clients en cabinet d'expertise comptable
- Gérer les relances clients et fournisseurs
- Analyser l'activité financière
- Maîtriser les logiciels comptables et tableur

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

→ Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP

LIEU

→ CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée

MOYENS D'ACCÈS

EPINAL :

Lignes de bus + navette gratuite centre-ville
Gare à 12 mn à pied (1300 m)

Deux parkings gratuits à proximité

RECRUTEMENT

→ Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

Réparties sur 2 années

- 2 jours par semaine en centre

- 3 jours par semaine en entreprise

Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur dossier + entretien

→ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Processus 1 - Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales

: Contrôle des documents commerciaux, Enregistrement et suivi des opérations comptables relatives aux clients et aux fournisseurs, Gestion relative au risque client, Réalisation des rapprochements bancaires

Processus 2 - Contrôle et production de l'information financière

: Réalisation des opérations d'inventaire, Production des comptes annuels et situations intermédiaires, Suivi comptable à l'affectation du résultat, Contribution à la consolidation

Processus 3 - Gestion des obligations fiscales

: Traitement des opérations relatives à la TVA, Traitements des opérations relatives aux impôts directs, Traitement des cas particuliers et autres impôts, Conduite de la veille fiscale

Processus 4 - Gestion des relations sociales

: Conduite de la veille sociale, Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et information des salariés, Gestion comptable de la paie et information des salariés

Processus 5 - Analyse et prévision de l'activité

: Identification de la structure des coûts, Calcul, contrôle et analyse des coûts de revient des activités, produits, services de l'organisation, Prévision et suivi de l'activité, Mise en place d'une gestion budgétaire, Élaboration des tableaux de bord opérationnels

Processus 6 - Analyse de la situation financière

: Analyse de la rentabilité de l'investissement, Analyse de l'équilibre financier de l'organisation, Analyse de la trésorerie et de la solvabilité de l'organisation, Analyse des modalités de financement, Analyse dynamique des flux financiers

Processus 7 - Fiabilisation de l'information

SIC : Recherche d'information, Gérer les informations de l'organisation, Contribuer à la qualité du système d'information

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Épreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : Comptable, Collaborateur comptable en cabinet, assistant comptable, assistant de gestion
→ Poursuites d'études : Licence professionnelle dans les secteurs de la finance-comptabilité, RH ou de la gestion d'entreprise, en DCG, en licence économie-gestion, gestion ou AES (sous réserve de l'examen du dossier),

en école supérieure de commerce et de gestion ou en école spécialisée par le biais des admissions parallèles. Titre professionnel de niveau 6 Chargé de Gestion d'Entreprise (Bachelor Gestion et Management d'Entreprise)

DIPLÔME VISÉ

BTS Comptabilité gestion Titre RNCP 39159, niveau 5, délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, enregistré au RNCP le 24/06/

1350 HEURES

En centre de formation réparties sur 2 ans, à raison de 35h/semaine.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

BTS GESTION DE LA PME

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le titulaire du BTS Gestion de la PME seconde le dirigeant ou un cadre dirigeant d'une petite ou moyenne entreprise (de 5 à 50 salariés). Ses interventions nécessitent une forte polyvalence et un degré d'autonomie dans la réalisation de ses missions ; ceux-ci varient selon les contextes, le champ de délégation défini en fonction de l'entreprise d'accueil, du dirigeant et de sa propre expérience. Il organise son travail, participe à la planification des activités, communique et collabore avec d'autres membres du personnel de l'entreprise et les partenaires externes. Ses principales missions sont axées sur la gestion des ressources, les tâches administratives et commerciales.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME
- Participer à la gestion des risques de la PME
- Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines de la PME
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

→ Titulaires du baccalauréat ou diplôme équivalent de niveau 4 inscrit au RNCP

LIEU

→ CFA SAINTE MARGUERITE Centre d'Activités 467 rue des Grands Prés
→ CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée

MOYENS D'ACCÈS

SAINT MARGUERITE :

Ligne de bus (14 min à pied)
Gare à 11 mn à pied (2700 m)
Parking gratuit

EPINAL :

Lignes de bus + navette gratuite centre-ville
Gare à 12 mn à pied (1300 m)
Deux parkings gratuits à proximité

RECRUTEMENT

→ Entretien individuel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

→ supports de cours remis aux apprenants, vidéoprojecteur, PC en salle

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

SAINT MARGUERITE : Réparties de septembre à juillet

- 19 semaines en première année
- 20 semaines en deuxième année

EPINAL : Réparties de septembre à juillet

- 2 jours par semaine en centre
 - 3 jours par semaine en entreprise
- Le calendrier de l'alternance est fixé en fonction des attentes des entreprises d'accueil, partenaires du CFA.

MODALITÉS D'ACCÈS

→ Sur dossier + entretien
→ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Activité 1 : Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs de la PME, rechercher la clientèle, administrer les ventes de la PME, maintenir et développer la relation avec les clients de la PME, rechercher et choisir les fournisseurs de la PME, suivre et contrôler les opérations d'achats et d'investissement de la PME, suivre au niveau comptable les opérations avec les clients et les fournisseurs.

Activité 2 : participer à la gestion des risques de la PME, conduire la veille informationnelle, participer à la mise en place d'un travail en mode projet au sein de la PME, mettre en place une démarche de gestion des risques, participer à la gestion des risques financiers et des risques non-financiers, mettre en place une démarche qualité.

Activité 3 : Gérer le personnel et contribuer à la gestion des ressources humaines, gérer administrativement le personnel, participer à la gestion des ressources humaines, contribuer à la cohésion interne.

Activité 4 : Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME, contribuer à la qualité du système d'information de la PME, organiser des activités de la PME, participer au développement commercial national ou international, contribuer à la mise en oeuvre

de la communication de la PME, participer à l'analyse de l'activité et au diagnostic financier, participer à l'élaboration de tableaux de bord de la PME.

COMPÉTENCES GÉNÉRALES

Bloc 1 : Culture Economique Juridique et Managériale

Bloc 2 : Culture Générale et Expression

Bloc 3 : Anglais

SUIVI ET ÉVALUATION

→ Epreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

→ Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

→ Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.

Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

→ Métiers : assistant de direction, assistant(e) de gestion de PME/PMI, assistant(e) commercial(e), collaborateur de chef d'entreprise PME PMI

→ Poursuites d'études : Licence dans le domaine de la gestion, du management des organisations, des ressources humaines, licence professionnelle (assistant manager, assistant de gestion des ressources humaines..., cycle en 5 ans en intégrant une école de commerce et de gestion en admissions parallèles. Titre professionnel de niveau 6 Chargé de Gestion d'Entreprise (Bachelor Gestion et Management d'Entreprise)



1350 HEURES

En centre de formation réparties sur 2 ans, à raison de 35h/semaine.

Dates : nous consulter

CFA Sainte Marguerite

DIPLÔME VISÉ

BTS Gestion de la PME Titre RNCP 38363, niveau 5, délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, enregistré au RNCP le 11/12/2023

BACHELOR GESTION ET MANAGEMENT D'ENTREPRISE

(Chargé de Gestion et Management, Titre RNCP 34734, niveau 6 – codes NSF 310 et 310p)

MISSIONS PROFESSIONNELLES

Le chargé de gestion et management de projet a une vision globale de son environnement.

Il contribue à la mise en oeuvre de la politique budgétaire, ainsi que des actions de gestion et d'appui confiées à son entité. Son analyse de l'environnement tant interne qu'externe lui permet de créer les outils de décisions de son entité pour en assurer le développement. Il maîtrise les procédures de gestion et les outils de gestion opérationnelle lui permettant d'effectuer des reportings afin d'assurer le pilotage de la performance de l'organisation. Selon la taille de l'organisation, il assure tout ou partie du contrôle de la gestion économique de son service. Il décide des changements, pilote les projets, garantit les moyens nécessaires et manage son équipe. Il assure la croissance de son unité par les innovations et met en oeuvre les moyens pour développer la responsabilité sociétale de l'entreprise le chargé de gestion et management a une vision globale de son environnement

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réaliser un contrôle budgétaire
- Manager une équipe et un service
- Manager des projets liés à la gestion d'entreprise
- Mener un audit et une gestion financière

PUBLIC VISÉ

→ Alternant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, demandeur d'emploi, travailleur handicapé, public de la formation initiale

PRÉREQUIS

→ Titulaires du BAC +2 ou diplôme équivalent de niveau 5 inscrit au RNCP, ayant le sens de l'organisation et du relationnel, un sens des responsabilités et un esprit d'analyse, un attrait pour la gestion et un potentiel managérial.

MODALITÉ D'INSCRIPTION

→ Sur dossier + entretien
→ Dossier de candidature en ligne sur NETYPAREO <https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/> puis Nouvelle Candidature

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

→ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action
Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois
Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année

PÉRIODICITÉ :

- 2 jours par semaine en centre
- 3 jours par semaine en entreprise

MOYENS D'ACCÈS

EPINAL :

Lignes de bus + navette gratuite centre-ville
Gare à 12 mn à pied (1300 m)
Deux parkings gratuits à proximité

PROGRAMME

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES : Bloc 1 : Réaliser un contrôle budgétaire

- Mobiliser les outils de la comptabilité analytique et les éléments de la comptabilité générale,
- Réaliser un budget prévisionnel,
- Choisir des indicateurs de performance.
- Les extraire d'un logiciel approprié,
- Élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité, Analyser les procédures appliquées pour optimiser la gestion de son organisation

Bloc 2 - Manager une équipe et un service :

- Fondamentaux de la GRH
- Management d'une équipe
- Management interculturel
- Gestion des conflits
- Gestion administrative du personnel
- Communication interpersonnelle/ Conduite de réunion

Bloc 3 : Manager des projets liés à la gestion d'entreprise

- Gestion de projet,
- Informatique de gestion : PGI CRM, gestion de base de données,
- Analyse de données, RGPD, Processus qualité et RSE,
- Pilotage d'actions commerciales,
- Accompagnement à l'évolution digitale de l'organisation

Bloc 4 : Mener un audit et une gestion financière

- Diagnostic financier
- Analyse financière et gestion prévisionnelle
- Gestion financière et gestion de trésorerie approfondie
- Audits internes et externes
- Conformité et contrôle de gestion bancaire, consolidation et clôture des comptes
- Stratégie de financement

Programme transverse :

- Outils et supports à la gestion d'entreprise,
- Outils informatiques, PGI ou ERP, Droit fiscal, Anglais professionnel,
- Valorisation des compétences professionnelles

Validation du titre :

→ Examen national,

→ Grand Oral

Ouverture, clôture, TRE

SUIVI ET ÉVALUATION

- Épreuves ponctuelles. Le bénéfice des épreuves obtenues peut être conservé 5 ans (sauf modification). Évaluation par bloc de compétences, Livret d'employabilité, Examen national, Grand Oral

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéo projecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365

ENCADREMENT ET ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Nos équipes comptent également un référent handicap

LES DÉBOUCHÉS

- Métiers : Gérant(e) de TPE / Auto entrepreneur, Adjoint(e) de direction / Attaché(e) de direction (TPE, PME, PMI) , Responsable d'établissement / de Business Unit / de magasin de détail , Manager de projets, Chargé(e) / Gestionnaire d'un service , Assistant(e) de manager / Office manager, Contrôleur de gestion Junior, Chargé(e) de gestion comptable et financière / du budget, Conseiller financier / en gestion d'entreprise, Chargé de reporting
- Poursuites d'études : Master (sur dossier), MBA (sur dossier)

470 HEURES

En centre de formation réparties sur 10 mois
CCI Formation, Epinal

DIPLÔME VISÉ

Chargé de Gestion et Management, Titre RNCP 34734, niveau 6 – codes NSF 310 et 310p, enregistré au RNCP le 30/06/2020, délivré par FORMATIVES <https://formatives.fr>

Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou Blocs de compétences. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE

VALORISEZ VOS COMPÉTENCES PAR UNE CERTIFICATION !

VÉRITABLE RELATION « GAGNANT-GAGNANT » ENTRE L'ENTREPRISE ET LES SALARIÉS

Dans un contexte où la formation professionnelle des salariés est au cœur d'enjeux économiques majeurs, CCI Formation Vosges, soucieuse de toujours s'adapter pour répondre aux besoins des entreprises, vous propose de valoriser vos compétences ou celles de vos salariés.

**Certificat de Compétences
en Entreprise**



COMMENT ?

- en validant officiellement vos savoirs ou aptitudes professionnelles grâce au CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.
- Ce certificat est inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et éligible au Compte Personnel de Formation (CPF).
- **Deux accès possibles à la certification :**
 - la formation
 - la validation des acquis

12 CERTIFICATIONS POSSIBLES

- 12 CCE sont dorénavant inscrits sur la liste nationale interprofessionnelle. Ils peuvent donc bénéficier d'un financement quel que soit le secteur d'activité de l'entreprise, le statut du bénéficiaire (demandeur d'emploi, salarié) ou la zone géographique.

**Pour tout renseignement complémentaire (prise en charge ou modalités financières), n'hésitez pas à contacter nos conseillers au :
03 29 35 79 08**

Pour l'entreprise c'est la possibilité :

- De reconnaître, identifier les compétences développées au sein de l'entreprise.
- De valider le transfert des connaissances acquises en formation ou en situation de travail.

pour le salarié c'est la possibilité :

- D'obtenir une reconnaissance officielle et reconnue de ses compétences.
- D'améliorer sa pratique professionnelle.

POINT D'ACCUEIL AGEFICE

FINANCER VOTRE FORMATION

OBJECTIF :

Financer vos actions de formation (sous réserve qu'elles respectent les conditions d'éligibilités requises)

PUBLIC CONCERNÉ :

Les dirigeants travailleurs non-salariés (Gérants majoritaires de SARL, associé unique d'une EURL, associé d'une SNC, Entrepreneurs individuels, Auto-entrepreneurs) inscrits à l'URSSAF / Sécurité Sociale des Indépendants et appartenant aux secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services, les conjoints collaborateurs ou conjoints associés.

PRÉSENTATION :

- Information sur le financement de votre formation
- Conseil sur la démarche à suivre pour les demandes de prise en charge et de remboursement de la formation
- Critères de prise en charge (AGEFICE) : - pour les formations débouchant sur une qualification officiellement reconnue ou de langues - 3000 € maximum par année civile et par cotisant (plafonné à 42 €/h) - pour les formations obligatoires, métiers ou

transversales - 500 € par an et par cotisant (plafonné à 42 €/h)

COUT :

Prise en charge des coûts pédagogiques HT uniquement (sous réserve de l'accord du Conseil d'administration de l'AGEFICE)

Liens : www.communication-agefice.fr

Contact : Sylvia BERTRAND s.bertrand@vosges.cci.fr ou 03.29.35.79.08



POUR UNE ORIENTATION INDIVIDUALISEE ET PERSONNALISEE

Face à la diversité des métiers et à la multitude des formations proposées, le choix de l'Orientation est difficile et souvent angoissant pour les Jeunes et leurs Familles.

PUBLIC

Collégiens, Lycéens, Etudiants, Décrocheurs, Jeunes sortis du système scolaire sans qualification...

Objectifs

Ce dispositif a pour objectif d'accompagner le Jeune dans sa réflexion et sa prise de décision afin de s'orienter ou se réorienter, pour choisir une spécialité, pour identifier un métier et/ou définir un projet de formation adaptée à son profil, ses centres d'intérêt, son potentiel tout en tenant compte de l'offre du Marché de l'Emploi.

PROGRAMME

I _ Restitution des résultats aux tests d'orientation

« INFORIZON » :

- Présentation d'une liste de métiers à partir des résultats aux tests
- Analyser, avec l'apprenant, ses résultats et son parcours
- II _ Emergence d'un choix d'orientation scolaire et professionnel :
- Prise en compte du potentiel, des sources de motivation, des

centres d'intérêt du jeune ainsi que de son environnement

- Elaboration de son projet professionnel
- III _ Accompagnement du jeune dans la réalisation de son projet :
- Présentation des différentes voies : générale, technologique, professionnelle
- Etude des principaux diplômes
- Présentation du contrat d'apprentissage et recherche du CFA correspondant
- Stage « découverte » au CFA Sainte-Marguerite

DÉROULEMENT DE LA SESSION

Lieu : CCI FORMATION 9 rue Claude Gelée _ 88000 EPINAL _ 03 29 33 88 88 _ cci@vosges.cci.fr

Tarif forfaitaire : 95 € / session

INFORMATIONS UTILES

CONTACTS

FORMATIONS GÉNÉRALES - MONTAGNE - BLANCHISSERIE - CIBC

Myriam MILLER / Sylvia BERTRAND

m.miller@vosges.cci.fr / s.bertrand@vosges.cci.fr – 03. 29. 35. 79. 08

CFA

Nadège CRONEL

cfa@vosges.cci.fr – 03.29.56.80.72

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR
EST CONSULTABLE SUR LE SITE
WWW.FORMATION.VOSGES.CCI.FR

PÔLE MONTAGNE

LES MÉTIERS DU TOURISME DES SPORTS ET DE LA MONTAGNE

DEVEENEZ



**PISTEUR
SECOURISTE**

**AGENT
D'EXPLOITATION**

**OPÉRATEUR DES
PARCOURS ACROBATIQUES
EN HAUTEUR**

**OPÉRATEUR
FANTASTICABLE**



PRÉPARATION ACCOMPAGNATEUR EN MONTAGNE

TECHNICIEN CORDISTE

**Des réponses adaptées aux besoins de formations des
professionnels et accessibles à tous**



**JE VOIS
LA VIE EN
VOSGES**

**Pôle Montagne – CCI des Vosges
Maison de la Montagne - 2, rue des Boudières
88250 LA BRESSE
dfe88@vosges.cci.fr – www.vosges.cci.fr**

NOM OU RAISON SOCIALE :

INTITULÉ DU STAGE :

Adresse :
Siret : Code NAF : Nbre salariés :
Téléphone : E-mail :
Représenté(e) par :
Fonction :
Si formation suivie dans un cadre spécifique (CPF, CSP...), précisez :

Dates : Durée :
Lieu de la formation : ☐ Entreprise ☐ Centre
Pour un stage informatique, précisez version :
Pour un stage SST, précisez les nom et adresse du médecin du travail :
Souhaitez-vous l'envoi par nos services d'une convocation à chaque participant ?
☐ oui ☐ non

NOM - Prénom	Date de naissance	Fonction	Adresse	E-mail	Téléphone

Coût net de taxe :

- ☐ Par chèque à l'ordre de CCI VOSGES
☐ Par virement (CIC – IBAN : FR76 3008 7330 8600 0208 5490 204)
☐ Par mandat
☐ Par l'intermédiaire d'un OPCO ou autre (Lorsque l'OPCO rembourse les coûts pédagogiques au prorata des présences, l'entreprise s'engage à régler le complément)

☐ S'engage à régler à l'inscription 30 % du coût de la formation.☐ S'engage à régler le solde du coût du stage (cocher la case correspond☐ Tout stage commencé est dû en totalité.Facture à établir à l'ordre de ☐ l'entreprise ☐ l'OPCO (joindre copie de l'accord de prise en charge)

Attention ! A défaut de la réception par nos services (avant la fin du stage) de l'accord de prise en charge de la formation par l'OPCO, CCI Formation facturera directement l'entreprise

Nom et adresse de facturation :

Nom et qualité du signataire :

Date :

Signature du représentant et cachet de l'entreprise

Contrôle CCI

Le :

Par :

Visa

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE APPLICABLES À LA FORMATION

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions qui suivent sont constitutives des conditions générales de vente des prestations commercialisées par la CCI dont le logotype figure ci-dessus au profit des entreprises de son territoire ou de tout autre cocontractant, ci-après dénommé « le Client ».

Toute condition contraire opposée par le Client sera donc, à défaut d'acceptation expresse, inopposable à la CCI, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le fait que la CCI ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des présentes conditions particulières de vente ne peut être interprété comme valant renonciation à se prévaloir ultérieurement de l'une quelconque desdites conditions. Toute commande de produits ou prestations commercialisés par la CCI, suivie du règlement par le Client d'une avance ou de la totalité de la somme due, entraîne et implique l'adhésion entière et sans réserve de ce dernier aux présentes conditions particulières de vente.

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE RÈGLEMENT

2.1. Proposition commerciale

Une proposition commerciale, à laquelle sera joint un formulaire de commande, un bulletin d'inscription ou un devis, sera adressée au Client.

Cette offre mentionnera les conditions techniques d'exécution et les conditions financières applicables à la prestation concernée.

2.2. Engagements des Parties

La CCI n'est engagée que si la commande, le bulletin d'inscription ou le devis ainsi que l'acompte, si ce dernier est dû, sont retournés avant le délai précisé sur le bulletin d'inscription, la commande ou le devis.

Sauf condition particulière dérogatoire, la réception des pièces indiquées en 2.3. constitue la condition impérative du démarrage de la prestation par la CCI.

Le Client est engagé dès la signature du bulletin d'inscription, du devis ou de la commande.

2.3. Modalités d'inscription et de facturation

Le Client doit confirmer sa participation en retournant à la CCI :

- Le bulletin d'inscription, le devis ou la commande dûment complété et signé par le Client ou une personne habilitée au sein de l'entreprise-Client
- Un acompte de 30 % du montant total de la prestation.

A réception, la CCI confirme son accord en retournant au Client une convention de formation correspondant à la commande ou au bulletin d'inscription.

A l'achèvement de la prestation, la CCI émet une facture définitive, mentionnant le prix total de la prestation, diminué du montant de l'acompte versé.

Le solde devra être réglé dans un délai de 30 jours à réception de la facture. Il n'y a pas lieu à escompte pour paiement anticipé.

2.4. Modalités de paiement

Le Client s'acquittera du paiement de préférence par virement.

3. PÉNALITÉS EN CAS DE NON-PAIEMENT

Le non-paiement, à leur échéance, des factures définitives émises entraînera, après une mise en demeure préalable adressée par lettre recommandée restée sans effet :

- l'application de pénalités d'un montant correspondant à 3 fois le taux de l'intérêt légal par jour de retard,
- l'application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 (Art L.441-6 du Code de Commerce),
- l'exigibilité immédiate de la somme restant due à la CCI,
- l'exigibilité, à titre de clause pénale, d'une indemnité égale à 15 % de la somme due, outre les intérêts légaux et les frais judiciaires éventuels, sans préjudice du droit à des dommages-intérêts.

4. CONDITIONS D'ANNULATION DE LA PRESTATION

4.1. Du fait de la CCI

Postérieurement à la diffusion de la proposition commerciale et quelles qu'en soient les causes, la CCI se réserve le droit d'annuler ou de reporter la prestation. Une information écrite sera adressée aux Clients et leur acompte sera remboursé, à l'exclusion de toute indemnité supplémentaire.

4.2. Du fait du Client

Si le Client n'a pas informé la CCI de l'annulation de son inscription 10 jours au moins avant la date de début de la prestation, la CCI sera en droit de conserver l'acompte versé.

En cas d'annulation de son inscription en cours de formation, à la seule initiative du Client et sans aucune justification, le Client s'engage à payer à la CCI la totalité du prix de la prestation concernée.

4.3. Force majeure

Les cas de force majeure, notamment les grèves, guerres, etc., ou tout autre événement imprévisible, irrésistible et insurmontable, indépendant de la volonté de la CCI et entravant les prestations en constituant un obstacle définitif à leur exécution, suspendent de plein droit les obligations de la CCI et la dégagent de toute responsabilité ou dommage pouvant en résulter.

Dans ce cas, le Client a la faculté de résilier le contrat en adressant à la CCI une lettre recommandée avec AR et la CCI lui remboursera les sommes versées, à l'exception des frais d'organisation éventuels qu'elle aura engagés, ou délivrera, au choix du Client, un avoir du même montant.

5. ECHANGE D'INFORMATIONS ET CONFIDENTIALITÉ

5.1. Pour la bonne réalisation de la prestation, le Client s'engage à transmettre à la CCI toutes les informations nécessaires. Le Client précisera si ces données revêtent un caractère confidentiel ou si elles peuvent être exploitées par la CCI en vue d'enrichir ses programmes d'action ou ses prestations. Si les informations et documents sont identifiés par le Client comme étant confidentiels, la CCI s'engage à prendre les mesures nécessaires, notamment vis-à-vis de son personnel, pour préserver leur confidentialité.

5.2. L'entreprise Cliente autorise la CCI à mentionner dans ses références commerciales le nom et la localisation géographique de l'entreprise ainsi que le type de prestations dont il a bénéficié.

6. RESPONSABILITÉS

6.1. Sauf condition particulière dérogatoire, la CCI ne peut être tenue pour responsable de l'utilisation par le Client des informations qui lui auront été transmises par la CCI, celle-ci n'ayant qu'une obligation de moyens.

6.2. La CCI est couverte pour son domaine d'activité par une assurance de responsabilité civile. Il appartient au Client de veiller à ce qu'il soit lui-même couvert par des assurances adaptées pour les risques, quels qu'ils soient, qu'il encourt ou fait encourir à son personnel à l'occasion de déplacements, de la participation à des événements, de dommages causés à des tiers, etc. Dans ce cadre, le Client et ses assureurs renoncent à tous recours contre la CCI.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La CCI demeure seule propriétaire des droits portant sur la propriété intellectuelle et intégrés dans ses prestations ; il en va de même du savoir-faire de ses conseillers et du contenu des rapports rédigés par ses services ou ses partenaires. Le Client est autorisé à utiliser ces rapports sans en dénaturer la teneur et en indiquant que la CCI est auteur des préconisations qu'ils contiennent.

8. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Les données collectées recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la base de gestion de la relation client. Les destinataires des données sont les services de la CCI territoriale des Vosges et son sous-traitant technique Ymag. Conformément au règlement européen du 27 avril 2016 sur la protection des données des personnes physiques et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Client dispose des droits d'accès et de rectification des données personnelles le concernant. Le Client peut exercer ces droits sur justification de son identité à l'adresse suivante : dpo@grandest.cci.fr ou par courrier postal : DPD, CCI Grand Est 10 rue Claude Gelée BP 41071 88051 Epinal cedex 9. Le responsable du traitement est le Président de la CCI territoriale des Vosges. Les finalités du traitement sont la mise en œuvre d'opérations relatives à la gestion des clients concernant les contrats, les commandes, les factures et la comptabilité associée, et le suivi de la relation clients. Autorité auprès de laquelle une réclamation peut être introduite : CNIL www.cnil.fr, 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 Paris cedex 07. Les données à caractère personnel sont conservées :

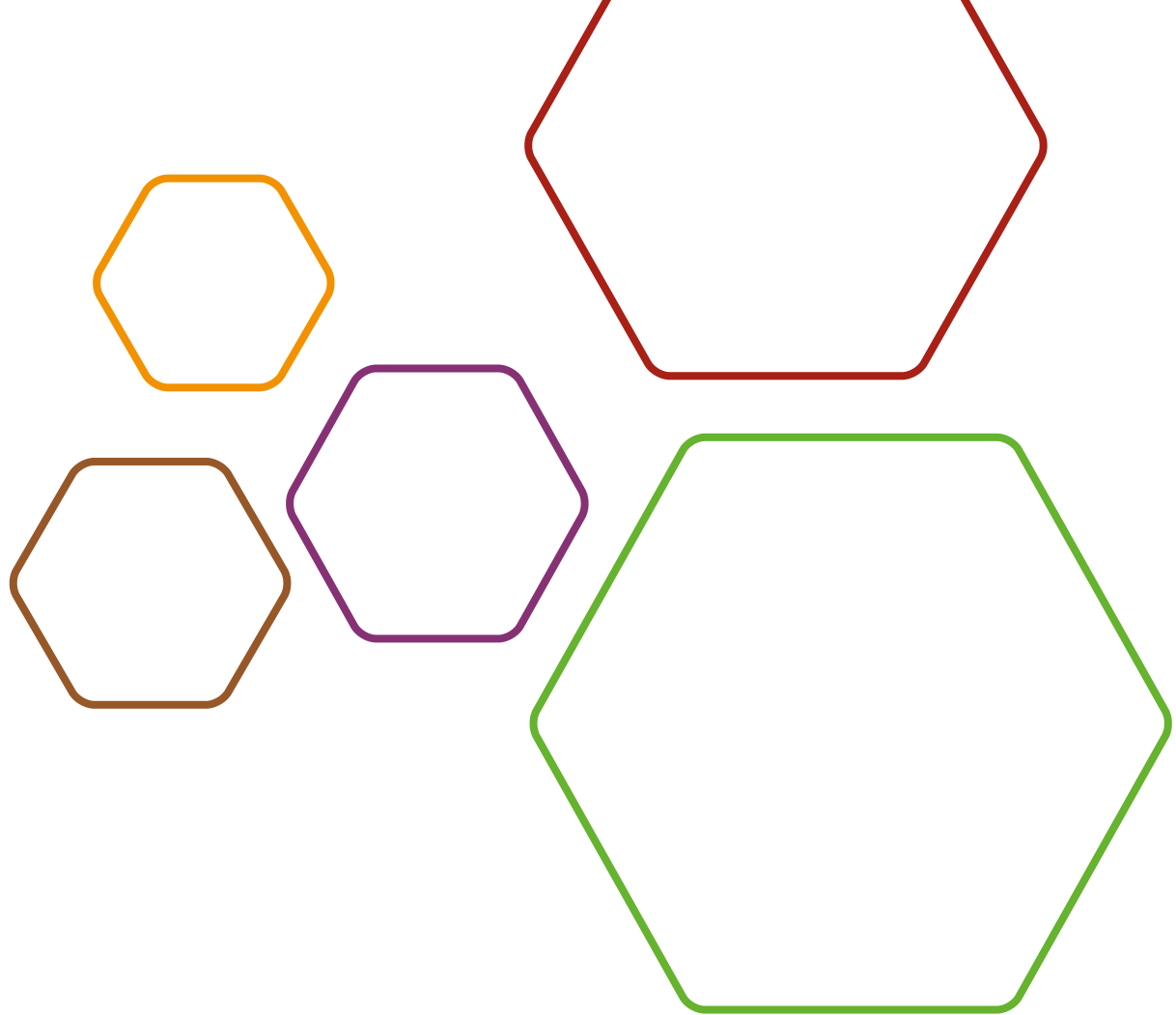
- Fichiers clients et prospects : pendant 3 ans à compter de la fin des relations contractuelles ou du dernier contact émanant du prospect

- Factures : pendant 10 ans à compter de leur émission, dont 9 en archivage intermédiaire.

9. DROIT APPLICABLE - LITIGES

Les présentes conditions générales de vente sont soumises au seul droit français. Les Parties rechercheront une solution amiable à tout différend pouvant survenir entre elles, et de préférence par la voie de la médiation.

A défaut de règlement amiable, tout litige ou toute contestation se rapportant à l'application, l'interprétation ou l'exécution des présentes conditions générales de vente sera porté devant les juridictions françaises territorialement compétentes par rapport au siège de la CCI.



CCI Formation



www.vosges.cci.fr/formation

Retrouvez toutes les informations de la CCI des Vosges sur nos réseaux sociaux

