

BUREAUTIQUE

UTILISER UN POSTE INFORMATIQUE / B1

Objectifs :

- ✓ Identifier les éléments d'une configuration informatique
- ✓ Paramétrer son ordinateur
- ✓ Organiser son espace de travail
- ✓ Traiter les problèmes courants...

WORD Niveau I / B2

Objectifs :

- ✓ Créer un document simple
- ✓ Intégrer des éléments graphiques
- ✓ Intégrer des tableaux
- ✓ Editer un document

WORD Niveau II / B3

Objectifs :

- ✓ Réaliser un publipostage / mailing
- ✓ Automatiser certaines tâches
- ✓ Etablir un lien fonctionnel avec Outlook
- ✓ Communiquer avec d'autres logiciels

EXCEL Niveau I / B4

Objectifs :

- ✓ Concevoir tableaux / feuilles de calculs
- ✓ Concevoir un graphique simple
- ✓ Créer un document structuré
- ✓ S'initier aux bases de données

EXCEL Niveau II / B5

Objectifs :

- ✓ Automatiser des calculs
- ✓ Insérer et trier une source de données
- ✓ Importer et organiser des données
- ✓ Réaliser un tableau centralisateur à partir d'autres feuilles

POWERPOINT / B6

Objectifs :

- ✓ Créer des documents à l'aide d'assistant de publication Powerpoint
- ✓ Créer un document animé
- ✓ Insérer textes, images...
- ✓ Intégrer des éléments d'interactivité

ACCES INTERNET Niveau I / B7

Objectifs :

- ✓ Comprendre l'organisation d'Internet
- ✓ Utiliser Internet depuis Windows 98, XP explorer pour se connecter
- ✓ Installer barre d'outils Google...

INTERNET & MESSAGERIE Niveau II / B8

Objectifs :

- ✓ Gérer un historique
- ✓ Accéder à des forums
- ✓ Gérer sa messagerie Outlook
- ✓ Echanger des informations par des outils spécialisés

ACCESS Niveau I / B9

Objectifs :

- ✓ Comprendre les bases de données relationnelles
- ✓ Structurer une base de données
- ✓ Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données

ACCESS Niveau II / B10

Objectifs :

- ✓ Développer des applications prêtes à l'emploi à l'aide des macro-commandes
- ✓ Automatiser les saisies et impressions
- ✓ Pratiquer le langage SQL
- ✓ Gérer les sécurités et échanger les données

LANGUES ETRANGERES

ANGLAIS INITIATION / AN1

Objectifs :

- ✓ Etre capable de présenter et de se présenter
- ✓ Comprendre des expressions simples de la vie quotidienne
- ✓ Répondre à des questions simples
- ✓ Poser des questions simples

ANGLAIS INTERMEDIAIRE / AN2

Objectifs :

- ✓ Comprendre des expressions professionnelles
- ✓ Savoir questionner un client sur ses attentes et besoins
- ✓ Exprimer son opinion
- ✓ Lire et écrire fax, mail, courrier...

ANGLAIS PERFECTIONNEMENT / AN3

Objectifs :

- ✓ Comprendre des situations (opérationnel supérieur)
- ✓ Etre capable de soutenir une conversation professionnelle ou privée
- ✓ Etre capable de rédiger des rapports, lettres de motivation...

ANGLAIS ACCUEIL TELEPHONIQUE / AN4

Objectifs :

- ✓ Etre capable d'écouter la demande d'un client anglophone
- ✓ Repérer les indices linguistiques
- ✓ Utiliser le vocabulaire technique commercial adapté à l'interlocuteur

ANGLAIS MILIEU HOSPITALIER / AN5

Objectifs :

- ✓ Etre capable d'accueillir et de comprendre le patient
- ✓ Réaliser un dossier d'entrée
- ✓ Expliquer le déroulement d'un examen, d'une opération, des soins...

ANGLAIS PRODUITS DE LA MER / AN6

Objectifs :

- ✓ Comprendre les expressions professionnelles
- ✓ Etre capable de négocier
- ✓ Gérer les commandes
- ✓ Lire et écrire fax, mail, courrier...

ANGLAIS RESTAURATION / AN7

Objectifs :

- ✓ Accueillir la clientèle
- ✓ Comprendre leurs demandes et les conseiller
- ✓ Présenter les cartes et enregistrer les commandes
- ✓ Répondre à leurs demandes pendant le service

ANGLAIS PRET-A-PORTER / AN8

Objectifs :

- ✓ Accueillir la clientèle
- ✓ Présenter les articles
- ✓ Conseiller les clients
- ✓ Procéder à l'encaissement

MARKETING

METTRE EN VALEUR LE PRODUIT / MAR1

Objectifs :

- ✓ Aménager l'espace de vente de façon à optimiser les ventes
- ✓ Rentabiliser la surface de vente
- ✓ Augmenter le panier moyen
- ✓ Pour les franchises comprendre les contraintes, les implantations

REUSSIR SES PUBLICITES / MAR2

Objectifs :

- ✓ Etre capable de réaliser un plan d'actions
- ✓ Effectuer une promotion et communication adaptées à sa zone de chalandise
- ✓ Avoir un retour sur investissement

BIEN CHOISIR SON PRODUIT / MAR3

Objectifs :

- ✓ Trouver les informations permettant de déterminer sa zone de chalandise afin de connaître sa clientèle et d'adapter les gammes de produits
- ✓ Etre capable d'adapter et de renouveler la gamme de produits pour développer le CA

LES TECHNIQUES DE VENTE / MAR4

Objectifs :

- ✓ Augmenter le panier moyen
- ✓ Augmenter le CA du point de vente
- ✓ Pratiquer l'écoute active
- ✓ Négocier positivement
- ✓ Fidéliser la clientèle

MANAGEMENT

APPRENDRE A MANAGER / MAN1

Objectifs :

- ✓ Etre capable de se positionner comme manager
- ✓ Connaître et adopter un style de management efficace
- ✓ Savoir déléguer et contrôler efficacement

ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE / MAN2

Objectifs :

- ✓ Connaître les principes de la communication interpersonnelle
- ✓ Améliorer l'efficacité de l'accueil physique par son expression...
- ✓ Adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur
- ✓ Valoriser l'image de l'entreprise

COMPTABILITE/GESTION

COMPTABILITE GENERALE INITIATION / CG1

Objectifs :

- ✓ Savoir utiliser un Plan Comptable Général (PCG)
- ✓ Distinguer les charges et les enregistrer
- ✓ Distinguer les produits et les enregistrer
- ✓ Estimer une immobilisation et l'enregistrer
- ✓ Calculer une TVA à décaisser et établir la déclaration CA3
- ✓ Contrôler le grand livre des comptes, la balance...

GESTION DES DEVIS ET FACTURES / CG2

Objectifs :

- ✓ Présenter un devis et une facture selon les normes
- ✓ Automatiser les calculs d'un devis et d'une facture sous Excel
- ✓ Mise en place d'une gestion de stock sous Excel

ADMINISTRATION & COMMUNICATION

ACCUEIL TELEPHONIQUE / COM1

Objectifs :

- ✓ Mesurer l'importance de l'accueil téléphonique
- ✓ Cerner la demande
- ✓ Adapter les comportements aux situations
- ✓ Maîtriser le vocabulaire spécifique

ACCUEIL FACE A FACE / COM2

Objectifs :

- ✓ Connaître les principes de la communication interpersonnelle
- ✓ Améliorer l'efficacité de l'accueil physique par son expression...
- ✓ Adapter l'attitude et le discours aux attentes de son interlocuteur
- ✓ Valoriser l'image de l'entreprise

GESTION DE LA RELATION CLIENT / COM3

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les règles de l'accueil et clarifier le rôle des accueillants
- ✓ Donner une image positive et professionnelle de son entreprise
- ✓ Maîtriser les règles de la communication verbale et non verbale
- ✓ Acquérir les bons réflexes comportementaux de l'accueil

PRISE DE NOTE RAPIDE DE LA PAROLE / COM4

STENOGRAPHIE

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les signes de la sténographie
- ✓ Transcription
- ✓ Relecture
- ✓ Acquisition de la vitesse

TECHNIQUE DE PRISE DE NOTES / COM5

Objectifs :

- ✓ Comment prendre des notes
- ✓ Ecoute et prise de notes
- ✓ Ecoute et prise de notes à partir d'un texte enregistré
- ✓ Compte rendu d'un événement

COMMUNIQUER FACILEMENT ET SIMPLEMENT A L'ECRIT ENRICHIR SES ECRITS (Mails, courriers, rapport..)

Cette formation vous permettra de revoir le fonctionnement orthographique et grammatical du français pour rédiger plus vite, plus correctement et plus efficacement.

Objectifs :

- ✓ Perfectionner les bases en vue d'une meilleure maîtrise de la langue française
- ✓ Optimiser sa logique orthographique et grammaticale
- ✓ Rappels et perfectionnement des règles d'orthographe de base
- ✓ Maîtriser l'orthographe d'usage (Révision des conjugaisons d'usage courant, Choisir le verbe en action)
- ✓ Compréhension des écrits (Eviter les confusions et enrichir son vocabulaire ou comment faire des phrases simples et efficaces)
- ✓ Du bon usage des correcteurs en ligne

FORMATIONS INDUSTRIELLES

MAINTENANCE Niveau I – ELECTRICITE

Objectifs :

- ✓ Acquérir les notions de base, les savoirs théoriques et procéduraux correspondant à une intervention de premier niveau
- ✓ Maîtriser le vocabulaire
- ✓ Connaître les règles de sécurité

MAINTENANCE Niveau I - MECANIQUE / MM

Objectifs :

- ✓ Acquérir les notions de base, les savoirs théoriques et procéduraux correspondant à une intervention de premier niveau
- ✓ Comprendre la cinématique de la machine
- ✓ Comprendre les interventions d'ordre mécanique effectuées sur une machine et intervenir en sécurité
- ✓ Savoir rendre compte d'un dysfonctionnement au service maintenance

MAINTENANCE Niveau I - HYDRAULIQUE / MH

Objectifs :

- ✓ Acquérir les notions de base, les savoirs théoriques et procéduraux correspondant à une intervention de premier niveau
- ✓ Comprendre le fonctionnement d'un circuit hydraulique
- ✓ Comprendre les interventions d'ordre hydraulique effectuées sur une machine et intervenir en sécurité
- ✓ Savoir rendre compte d'un dysfonctionnement au service maintenance

MAINTENANCE Niveau I - PNEUMATIQUE / MP

Objectifs :

- ✓ Acquérir les notions de base, les savoirs théoriques et procéduraux correspondant à une intervention de premier niveau
- ✓ Comprendre le fonctionnement d'un circuit pneumatique
- ✓ Comprendre les interventions d'ordre pneumatique effectuées sur une machine et intervenir en sécurité
- ✓ Savoir rendre compte d'un dysfonctionnement au service maintenance

A réaliser essentiellement sur notre site pour la pratique en atelier de maintenance

FORMATION HYGIENE POUR LES ENTREPRISES ALIMENTAIRES

Objectifs :

- Connaître les Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH), rappel des exigences réglementaires.
- Connaître les facteurs de risques alimentaires, méthodes 5 M, HACCP...
- Connaître les méthodes de maîtrise des risques

FORMATION NETTOYAGE POUR LES INDUSTRIES ALIMENTAIRES

Objectifs : Devenir un(e) professionnel(le) du nettoyage en industrie agroalimentaire

- Connaître différence nettoyage/désinfection
- Méthode de nettoyage, en lien avec le plan de nettoyage en vigueur dans l'entreprise :
- Enregistrements suite aux autocontrôles (des paramètres machines, des contrôles visuels)
- Initiation gestes et postures / ergonomie (Utiliser les bonnes posture, Port de charges, fatigabilité, mouvements de récupération, développement de la résistance physique)

PREPARATION HABILITATION ELECTRICITE

PROGRAMME HABILITATION B0 H0 / E1

Objectifs :

- Acquérir des notions élémentaires d'électricité
- Evaluer les risques
- Travailler en sécurité
- Réagir en cas d'accident d'origine électrique

PROGRAMME HABILITATION B1 / E2

Objectifs :

- Effectuer des travaux d'ordre électrique et/ou des manœuvres au voisinage des pièces nues sous tension (B1V)
- Connaître les éléments électriques de base
- Travailler en sécurité
- Réaliser des opérations en basse tension
- Réagir en cas d'accident d'origine électrique
- Réaliser des tests d'habilitation B1V

AUTRES FORMATIONS

INFORMATIQUE :

Système d'exploitation : Microsoft Windows, Linux, MAC OS...

Bases de données

Développement Internet : FrontPage, DREAM WEAVER

Langages informatiques (JAVA, ASP, PHP, VB6.0, VB.net...)

Administration réseau

Graphisme