

le Guide

des Formations Collectives

FORMALIA - édition 2014

63 actions de formation co-financées
proposées par Opcalia Haute-Normandie

édito

Le Guide des formations collectives FORMALIA Compétences Clés : pour favoriser l'accès de vos salariés à la formation professionnelle.

Depuis une douzaine d'années maintenant, Opcalia Haute-Normandie vous propose de démultiplier l'accès de vos salariés à la formation professionnelle en mettant à votre disposition son programme d'actions de formation collectives.

Ce guide d'actions collectives représente aujourd'hui un atout majeur : grâce à la sélection de formations de qualité et à la mobilisation de cofinancements publics, Opcalia permet aux entreprises adhérentes de réellement rentabiliser leur investissement formation.

En effet, tout en étant soumis à des contraintes budgétaires, le plan de formation des entreprises doit aujourd'hui répondre à un double objectif :

- 1- renforcer le socle de compétences des salariés (rédiger, travailler en équipe, utiliser l'informatique...) pour qu'ils puissent être en mesure de se former tout au long de leur vie professionnelle,
- 2- les professionnaliser, pour qu'ils s'adaptent rapidement aux évolutions de leur cœur de métier, au moment opportun.

Permettre à ses adhérents de répondre à ce double objectif, c'est l'ambition d'Opcalia Haute-Normandie avec le guide d'actions collectives. Décliné en 12 grandes thématiques correspondant aux attentes de la grande majorité des entreprises, ce programme propose 63 actions de formation de qualité et, à moindre coût, et organisées au sein des principaux bassins d'emploi.

**Une évolution majeure pour FORMALIA Compétences Clés en 2014 :
La création du nouveau service « Espace Formation ».**

Fort du succès grandissant qu'il rencontre auprès des entreprises adhérentes et de la forte augmentation du nombre de salariés qu'il accueille, le programme d'actions collectives sera désormais accessible sur la plateforme « **Espace Formation** » du Réseau Opcalia.

Mise en place sur l'ensemble du territoire national pour faciliter l'accès à la formation des salariés des 100 000 entreprises adhérentes Opcalia, « Espace Formation » permet d'accéder en quelques clics aux programmes d'actions de formation collectives disponibles sur l'ensemble du territoire français.

Au-delà du programme FORMALIA compétences clés auquel elles sont habituées, les entreprises haut-normandes pourront ainsi bénéficier des nouveaux services personnalisés de la plateforme Espace Formation.

Nicole GOOSSENS
Présidente d'Opcalia Haute-Normandie



Éric ESKINAZI
Vice-président d'Opcalia Haute-Normandie





Sommaire & **Mode d'emploi**

Mode d'emploi
Sommaire &

SOMMAIRE

MODE d'emploi

6

À qui s'adresse ce guide d'actions collectives ?	6
Quelles sont les conditions d'accès et de financement ?	6
Comment les tarifs des formations sont-ils fixés ?	6
Quelles sont les modalités de financement et de prise en charge ?	7
Qui peut bénéficier des formations ?	7
Comment inscrire vos salariés ?	7
Comment procéder ?	8
Comment s'informer sur un stage ?	8

ORGANISMES de formation partenaires

9

FORMATIONS Transversales

10

SOCLE DE COMPÉTENCES / MAÎTRISE DES SAVOIRS DE BASE

12

1001 Lettres : réactiver et développer les compétences clés	12
Remise à niveau en français	13
Remise à niveau en calcul	13
Français Langue Étrangère (FLE)	13

BUREAUTIQUE

14

Bureautique débutant	
Découverte de l'outil informatique	14
Bureautique avec passage du PCIE	14
1. Connaissances générales sur le poste de travail	
2. Gestion des documents	
3. Traitement de textes : Word, Writer...	
4. Tableur : Excel, Calc...	
5. Base de données : Access, Base...	
6. Présentation assistée par ordinateur : Powerpoint, Impress	
7. Courrier électronique et navigation sur le Web : Outlook, Notes	

LANGUES

16

Anglais - certification TOEIC	16
Anglais / Espagnol / Allemand certification BULATS	16

LOGISTIQUE ET TRANSPORT

17

CACES® Cariste : catégories 1, 3 et 5	17
CACES® Plate-forme élévatrice mobile de personnel 1B-3B (Nacelle)	17
CACES® Engin de chantier : catégories 4 et 9	18
FCO Marchandises / FCO Voyageurs	18
Pontier élingueur	19

PRÉVENTION ET SÉCURITÉ

20

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	20
Formation continue SST	20
Habilitation sécurité : niveau 2	21

COMPTABILITÉ ET PAIE

22

Comptabilité spécial TPE : gérer sa comptabilité au quotidien	22
Découverte du logiciel CIEL	22
Assurer la comptabilité dans les TPE-PME (<i>Initiation</i>)	23
Assurer la comptabilité dans les TPE-PME (<i>Perfectionnement</i>)	23
Comptabilité : arrêté des comptes et bilan	23
Les bases de la paie	24
Maîtriser et mettre en œuvre la paie	24
L'actualité paie	24

RESSOURCES HUMAINES

25

Cycle Droit social et relations sociales	25
L'actualité sociale	25

COMMUNICATION

26

Mieux communiquer au sein de l'équipe	26
Mieux s'exprimer en public	26
Être à l'aise avec l'écrit	27

MANAGEMENT

28

Technicien : devenez chef d'équipe	28
Animer et motiver son équipe au quotidien	29
Conduire les entretiens professionnels	29
Conduire l'entretien de seconde partie de carrière	30
Animer des réunions	30

Recrutez avec efficacité	31
Gérer et apaiser les conflits	31
Transmettre son savoir-faire - Tutorat	32
Gérer son temps et ses priorités	32
Développer l'estime et la confiance en soi	32
Gestion de projet : les fondamentaux	33
Gestion de projet :	
Travailler en mode projet	33
Profession Manager : Gagner en efficacité Managériale	33

DYNAMIQUE COMMERCIALE 34

Fonction commerciale : de la découverte au perfectionnement	34
Accueil téléphonique et physique	35
Esprit de service : l'entreprise orientée client	35

FORMATIONS Innovantes 36

LE WEB AU SERVICE DE L'ENTREPRISE 38

Pourquoi développer le E-commerce ? (L'avènement du commerce connecté)	38
Utiliser les réseaux sociaux efficacement	38
Gérer l'E-réputation de l'entreprise	39
Parcours : Le Web au service de l'entreprise	39

PERFORMANCE DE L'ENTREPRISE 40

Améliorer la performance de l'entreprise	40
Conduire un projet et favoriser l'implication	40
Innover pour être performant : Méthode Imagineering	41
S'adapter à un changement « Qui a piqué mon fromage »	41

MANAGEMENT 42

La motivation au cœur du management	42
Débridez vos talents de managers	42
Parcours diplômant : Objectif Manager Évoluer vers des fonctions d'encadrement	43

Question de méthodes !

Formation à distance, formation par le jeu, formation en présentiel...
Plusieurs modalités d'apprentissage sont proposées dans ce guide. Ces différentes formules pédagogiques sont identifiables à l'aide d'un pictogramme spécifique :



FORMATION
PAR LE JEU



PRÉSENTIEL
ET/OU À DISTANCE

COMMUNICATION 44

De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral	44
DEFI 9 - Pour écrire sans faute	44

RESSOURCES HUMAINES 45

Mettre en place une politique RSE	45
Accompagner les potentiels dans votre entreprise : Mentorat	45
L'Éthique dans les affaires	46
THANDEM : Formation à l'intégration du handicap dans l'entreprise	46

BULLETIN d'inscription 47

CONVENTION simplifiée d'adhésion 50

DÉCLARATION sur l'honneur 51



MODE D'EMPLOI

À qui s'adresse ce guide d'actions collectives ?

Les inscriptions sont ouvertes aux entreprises qui adhèrent à Opcalia au titre du plan de formation.

Les entreprises non adhérentes (ou adhérentes uniquement au titre de la professionnalisation) peuvent participer à ces actions de formations collectives en cotisant volontairement à Opcalia au titre du plan et, après s'être acquittées de leurs obligations auprès de leur OPCA de branche.

Pour bénéficier des cofinancements, elles doivent également répondre aux critères d'éligibilité* du Fonds Social Européen (FSE), de l'État au titre des Engagements de Développement de l'Emploi et des Compétences (EDEC) et de l'Aide aux Mutations Economiques (AME).

Quelles sont les conditions d'accès et les financements ?

❖ **Pour les entreprises adhérentes de moins de 10 salariés** : Formations entièrement financées sans limitation d'inscriptions (sous réserve de fonds disponibles).

❖ **Pour les entreprises de 10 à 249 salariés** : 50 % de remise minimum par stagiaire. Les tarifs indiqués dans le guide tiennent compte de cette réduction.

❖ **Pour les entreprises de + 250 salariés** : formations accessibles aux tarifs négociés par Opcalia. Les tarifs indiqués dans le guide sont des tarifs négociés.

Des cofinancements publics

Les actions de formations proposées sont financées grâce aux fonds mutualisés d'Opcalia Haute-Normandie et avec le soutien :

- ❖ du **Fonds Social Européen (FSE)**, afin de contribuer à l'adaptation aux mutations économiques des travailleurs de niveau d'études inférieur au Bac et des entreprises,
- ❖ de l'**État**, au titre des **Engagements de Développement de l'Emploi et des Compétences (EDEC)**,
- ❖ de l'**État**, au titre de l'**Aide aux Mutations Economiques (AME)**.

Comment les tarifs des formations sont-ils fixés ?

Les tarifs des formations bénéficient d'une réduction d'environ 50 % par rapport aux prix du marché grâce :

- ❖ Aux négociations menées par Opcalia et aux fonds mutualisés.
- ❖ Au soutien du Fonds Social Européen (FSE) et de l'État.

Toutefois, ces tarifs sont susceptibles de subir des variations en fonction des aides publiques mobilisables.

Cette réduction ne s'applique pas aux entreprises de + 250 salariés qui n'ont pas accès aux cofinancements publics. Ces dernières bénéficient uniquement des tarifs négociés par Opcalia.

* Sont considérées comme TPE-PME au sens communautaire, les entreprises :

- dont l'effectif est inférieur à 250 salariés,
- dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 50 millions d'euros, ou dont le bilan est inférieur à 43 millions d'euros,
- qui respectent les critères d'indépendance par rapport à un groupe.

Quelles sont les modalités de financement et de prise en charge ?

Les coûts pédagogiques sont intégralement réglés à l'organisme de formation par Opcalia Haute-Normandie.

La rémunération du salarié, qui est maintenue par l'employeur durant la formation, reste à la charge de l'entreprise, ainsi que les frais de repas, de transport et, le cas échéant, d'hébergement.

Toutefois, ces dépenses peuvent être remboursées à hauteur de 30 % à 75 % grâce au Fonds Social Européen (FSE) et à l'État (AME), sous réserve d'une demande spécifique auprès de nos services et de respecter les conditions d'éligibilité.

Rappel : Pour les actions réalisées en dehors du temps de travail, notamment dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF), l'employeur est tenu de verser au salarié une allocation de formation.

Qui peut bénéficier des formations ?

Toutes les personnes salariées au moment de la formation, sous réserve de l'accord de leur employeur, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, à l'exception des contrats d'apprentissage.

Ce programme est accessible prioritairement aux salariés dont le niveau d'études est égal ou inférieur au Bac.

Comment inscrire vos salariés ?

À l'occasion de la première inscription, chaque entreprise doit nous transmettre les deux documents suivants (sur demande ou à la fin du catalogue) qui sont valables pour l'année 2014 :

- ❖ Convention d'adhésion simplifiée Formalia.
- ❖ Déclaration sur l'honneur TPE-PME.

Les entreprises ont deux possibilités pour inscrire leurs salariés en formation :

1- Soit par courrier ou par mail, en nous retournant le(s) bulletin(s) d'inscription 3 semaines avant le démarrage de l'action de formation.

Les inscriptions aux actions de formation sont prises en compte par ordre de réception du bulletin d'inscription, sous réserve des places disponibles.

2- Soit par internet sur « Espace Formation » via le site opcalia.com (à partir de mai 2014)

Il suffit de se munir du numéro de SIRET de l'entreprise. L'inscription en ligne présente deux avantages :

- ❖ La réservation automatique des places de stage.
- ❖ Un gain de temps dans la saisie des données concernant l'entreprise (conservation des informations pour des inscriptions ultérieures).

Comment procéder ?

1- Compléter, tamponner et signer le(s) bulletin(s) d'inscription (sur demande ou à la fin du catalogue) et le **retourner** à :

Opcalia Haute-Normandie
10 allée Enrico Fermi
CS 90436
76235 BOIS GUILLAUME Cedex

Ou l'envoyer par mail à :
 agnes.baldenweck@opcalia-hn.com

2- Sur Espace Formation :

☛ Connectez-vous sur **opcalia.com**, puis cliquez sur « Espace Formation » (en haut, à droite sur la page d'accueil) puis sélectionnez une formation à l'aide du moteur de recherche multicritères « trouver une formation »

☛ Sélectionnez à minima les critères avec une « * »

☛ Cliquez sur l'intitulé de la formation retenue et inscrivez votre collaborateur en ligne

Ou

Téléchargez tous les documents d'inscription sur le site internet : **opcalia.com**

Comment s'informer sur un stage ?

Pour toute information complémentaire :

☛ Contactez Opcalia Haute-Normandie :

• **Agnes BALDENWECK**
 Tél. : 02 35 12 17 29
 agnes.baldenweck@opcalia-hn.com

☛ Consultez le contenu et le calendrier du programme FORMALIA Compétences Clés sur notre site internet : **opcalia.com**

Les dates de formation proposées dans ce calendrier sont données à titre indicatif et peuvent être modifiées ou annulées par Opcalia Haute-Normandie en fonction du nombre d'inscriptions.

Tous les stages sont réalisables en intra-entreprise.

NB : Les actions de formation du programme FORMALIA Compétences Clés 2014 se terminent le 30 novembre 2014.

Et pourquoi pas le DIF !

L'ensemble des stages proposés dans le programme FORMALIA Compétences Clés peut tout à fait répondre aux demandes de DIF par vos salariés. Deux cas sont possibles :

- 1) votre entreprise a versé ses contributions Plan et Professionnalisation à Opcalia Haute-Normandie : l'inscription à la formation demandée en DIF par le salarié est prise en charge par Opcalia Haute-Normandie, au titre de la « Professionnalisation » à hauteur de 10€/h.
- 2) votre entreprise n'a versé que sa contribution Plan à Opcalia Haute-Normandie : l'inscription à la formation demandée en DIF par le salarié est soumise aux conditions d'accès, et sera prise en compte au titre du « Plan de formation » géré par Opcalia Haute-Normandie.

ORGANISMES

de formation

ORGANISMES DE FORMATION	VILLES
AEMY FORMATION	MONT-SAINT-AIGNAN
ADENATIS	QUINCAMPOIX
ADEQUATION SECURITE	PETIT-QUEVILLY
ADEQUATION CONSULTING	ROUEN
ADVANSYS	HARFLEUR
AFPA TRANSITION	SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY
AFT IFTIM	SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY
ALFA	VERNON
APAVE	MONT-SAINT-AIGNAN
ATSI FORMATION	GRAND-QUEVILLY
BD CONSEIL	ROUEN
BPI GROUPE	ROUEN
CAPS	PETIT-QUEVILLY
CAUX FORMATIQUE	SAINTE-MARIE-DES-CHAMPS
CCI&CAUX	MONTIVILLIERS
CCI DE L'EURE	EVREUX
CEFOR LM LINE	MONTIVILLIERS
CEFORAS FORMATION	HARFLEUR
CEGEFOP	EVREUX
CFR (CENTRE DE FORMATION ROUTIERE)	SAINT-PIERRE-LÈS-ELBEUF
CEPPIC ASSOCIATION	MONT-SAINT-AIGNAN
CG CONSEIL	VAL-DE-REUIL
CGS	GUICHAINVILLE
CHAMBRE DES METIERS EURE	EVREUX
CHAMBRE DES METIERS SEINE MARITIME	ROUEN
CLIPS	LILLEBONNE
CONSELLIUM	SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY
CROIX ROUGE FRANCAISE	BOIS-GUILLAUME
DRL CONSEIL ET FORMATION	VERNON
ECF COTARD	GRAND-QUEVILLY
ÉCOLE DE MANAGEMENT DE NORMANDIE	LE HAVRE
EDUCATION ET FORMATION	ROUEN

ORGANISMES DE FORMATION	VILLES
ELEVACION	LE HAVRE
ESPACE PROJET	LE HAVRE
EURODELTA	MONTIVILLIERS
FIDAL FORMATION	BOIS-GUILLAUME
FORCE 7 ADHARA	LE HAVRE
FORJECNOR 2000	BLANGY / BRESLE
FODENO	LE HAVRE
INLINGUA (SARL MAITLAND)	ROUEN
ICD	DIEPPE
ISP BRIARD	LE HAVRE
JAMUNA	ROUEN
JP2A GENESE	LE HAVRE
KADEIS CONSULTING	PLAISIR
KPMG ACADEMY	BOIS-GUILLAUME
LIC FORMATION	SAINT-AUBIN / GAILLON
M2I FORMATION	BOIS-GUILLAUME
MEDIA FORMATION	ROUEN
NFD CONTRÔLE ET FORMATION	BELLENGREVILLE
ORREA	HARFLEUR
PARIS EXÉCUTIVE CAMPUS	MONT-SAINT-AIGNAN
PASSEPORT FORMATION	EVREUX
PÉGASE CONSULT	MAROLLES
PROMOTRANS LE HAVRE	LE HAVRE
PROMOTRANS ROUEN	SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY
RE SOURCE	SAINT-AUBIN-LÈS-ELBEUF
RH CONCEPT	LE HAVRE
SFTL	EVREUX
SIM DÉVELOPPEMENT	EU
UNIVERSITÉ DE ROUEN	MONT-SAINT-AIGNAN
VAKOM	ROUEN
VEISO	BLANGY / BRESLE
XXL FORMATION	MONT-SAINT-AIGNAN



Formations **Transversales**

Transversales
Formations

SOCLE DE COMPÉTENCES

MAÎTRISE DES SAVOIRS DE BASE



RÉACTIVER ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES CLÉS avec 1001 Lettres

Un levier indispensable

Les compétences clés (lire, écrire, compter, apprendre à apprendre, compétences sociales et civiques, savoir utiliser l'ordinateur) conditionnent et favorisent le bon fonctionnement et les résultats de l'entreprise. Elles constituent le socle indispensable pour renforcer la confiance, l'employabilité et la mobilité des salariés.

Lire et comprendre une consigne de sécurité, un schéma ou un mode d'emploi, effectuer un calcul simple, utiliser Internet, rédiger sans faute un courriel ou un compte-rendu, s'adapter à une nouvelle technologie... sont des compétences courantes qui doivent être maîtrisées.

1001 Lettres

Finalités

- ✚ Développer l'autonomie des salariés pour leur permettre d'accéder à la polyvalence.
- ✚ Accompagner les démarches de changement de l'entreprise.
- ✚ Faciliter les mobilités internes et externes.
- ✚ Maintenir l'employabilité des salariés en fonction des évolutions de l'entreprise.



**Démonstration en ligne sur
opcalia.com**
rubrique 1001 Lettres



1001 Lettres : réactiver et développer les compétences clés



OBJECTIFS

- Développer les compétences de base qui favorisent l'adaptabilité et la mobilité professionnelle
- Améliorer et conforter les modes de raisonnement, développer l'autonomie en situation d'apprentissage, professionnelle ou personnelle
- Renforcer les connaissances fondamentales en français et mathématiques
- Approfondir des connaissances dans des domaines plus précis tels que les statistiques et la communication
- Renforcer la confiance en soi et l'envie d'entreprendre

PUBLIC

Tous les salariés de l'entreprise qui souhaitent réactiver leurs compétences de base

PROGRAMME

5 modules :

- ✚ Parcours compétences
- ✚ Parcours logique & mémoire
- ✚ Parcours chiffres
- ✚ Parcours lettres
- ✚ Questions et réponses



Contenu de formation défini en fonction du positionnement initial. Parcours de formation individualisé et accompagné. Utilisation de l'outil informatique et de modules de formation multimédia et interactifs.

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	MEDIA FORMATION - CAPS	7,50 € HT	15 € HT
LE HAVRE	ISP BRIARD - JP2A - RH CONCEPT		
VERNON / LOUVIERS / LES ANDELYS	ALFA		
BERNAY / ÉVREUX / PONT-AUDEMER / GAILLON	CEGEFOP - ALFA		
DIEPPE	FORJECNOR 2000		
EU / LE TRÉPORT	FORJECNOR 2000 - SIM DÉVELOPPEMENT		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CLIPS		
YVETOT	JP2A - ISP BRIARD		



MÂÎTRISE DES SAVOIRS DE BASE



Remise à niveau en français



OBJECTIFS

- Être capable de maîtriser la rédaction et la compréhension de phrases simples en français
- Être capable d'exposer le plus clairement possible des faits, des idées et des arguments, dans un cadre professionnel

PUBLIC

Personne qui rencontre des difficultés en français (lecture, écriture, compréhension, rédaction)

PROGRAMME

- Maîtriser la langue française
- S'informer, se documenter

- Traiter, réaliser un message
- Apprécier un message

Remise à niveau en calcul



OBJECTIFS

- Être capable de maîtriser les techniques opératoires de base, ainsi que les opérations de conversion
- Être capable d'utiliser les notions de proportionnalité

PUBLIC

Personne qui rencontre des difficultés en calcul

PROGRAMME

Réactivation des connaissances :

- En calcul
- En arithmétique

- En algèbre
- En géométrie

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	MEDIA FORMATION - EDUCATION ET FORMATION CAPS	7,50 € HT	15 € HT
LE HAVRE	FODENO - RH CONCEPT		
VERNON / LOUVIERS / LES ANDELYS	ALFA - DRL CONSEIL - EDUCATION ET FORMATION		
BERNAY / ÉVREUX / PONT-AUDEMER / GAILLON	CAPS - DRL CONSEIL - EDUCATION ET FORMATION		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	FORJECNOR 2000		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CLIPS		
YVETOT	JP2A		

Français Langue Étrangère (FLE)

70 H. maximum

OBJECTIF

Maîtriser la langue française au travail pour faire face aux situations quotidiennes

PUBLIC

Toute personne dont la langue maternelle n'est pas le français

PROGRAMME

Le parcours de formation est individualisé en fonction du niveau initial et des besoins professionnels du stagiaire

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	MEDIA FORMATION - INLINGUA	7,50 € HT	15 € HT
LE HAVRE	INLINGUA - RH CONCEPT		
ÉVREUX / VERNON	ALFA		
BERNAY / VAL DE REUIL	EDUCATION ET FORMATION - INLINGUA		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CLIPS		
YVETOT	ISP BRIARD - JP2A		



Bon à savoir

La durée et le programme de ces actions sont adaptés au niveau du stagiaire et aux objectifs de mise en œuvre dans l'entreprise, sur la base d'un test de positionnement effectué au démarrage de la formation.



* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE DÉBUTANT



Découverte de l'outil informatique



OBJECTIFS

- Savoir utiliser un ordinateur et s'approprier les applications de base
- Connaître et mettre en œuvre les règles et les usages de l'informatique et d'Internet

PUBLIC

Personne ne sachant pas utiliser les outils informatiques

PROGRAMME

- Utiliser les logiciels de type traitement de texte, tableur, base de données

- Rechercher de l'information sur internet
- Utiliser la messagerie électronique

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	EDUCATION ET FORMATION - MEDIA FORMATION - XXL FORMATION	7,50 € HT	15 € HT
LE HAVRE	EDUCATION ET FORMATION - FODENO - ISP BRIARD		
ÉVREUX / VERNON / BERNAY / PONT-AUDEMER	CAPS - EDUCATION ET FORMATION		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	FORJECNOR 2000		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CLIPS		
YVETOT	CAUX FORMATIQUE - ISP BRIARD		

BUREAUTIQUE AVEC PASSAGE DU PCIE



Bon à savoir

Ces formations donnent accès à l'ouverture d'une carte PCIE* valable 3 ans et délivrée par l'organisme de formation. Le PCIE permet la reconnaissance du niveau de maîtrise atteint par le salarié.

Pour en savoir plus : www.pcie.tm.fr

*Passeport Compétences en Informatique Européen

Connaissances générales sur le poste de travail



OBJECTIFS

Maîtriser les manipulations de base et gérer son poste de travail dans l'environnement Windows

PROGRAMME

- Découverte de l'ordinateur
- Découverte de l'environnement Windows
- Utilisation des périphériques

- Gestion des fenêtres
- Personnalisation des paramètres
- ...

Gestion des documents



OBJECTIF

Maîtriser la gestion des fichiers et des dossiers dans l'environnement Windows

PROGRAMME

- Gestion des dossiers
- Gestion des fichiers

- Assistant recherche
- ...



Traitement de textes : Word, Writer...



OBJECTIF Maîtriser les fonctions du logiciel pour réaliser des documents professionnels

PROGRAMME

- ✎ Gérer des documents
- ✎ Mise en forme
- ✎ Mise en page
- ✎ Création de documents longs
- ✎ Publipostage
- ✎ ...

Tableur : Excel, Calc...



OBJECTIF Maîtriser les fonctions du logiciel pour réaliser des documents professionnels

PROGRAMME

- ✎ Les formules de calcul
- ✎ Gestion du classeur
- ✎ Les filtres et tris
- ✎ Les graphiques
- ✎ Les tableaux croisés dynamiques
- ✎ ...

Base de données : Access, Base...



OBJECTIF Maîtriser la manipulation des informations grâce à une base de données

PROGRAMME

- ✎ Modélisation d'une base de données
- ✎ Les requêtes
- ✎ Les formulaires
- ✎ Les états
- ✎ Importation / exportation de données
- ✎ ...

Présentation assistée par ordinateur : Powerpoint, Impress



OBJECTIF Maîtriser les fonctions du logiciel pour réaliser des présentations professionnelles

PROGRAMME

- ✎ Les diapositives
- ✎ Importation d'objets
- ✎ Les animations
- ✎ Les transitions
- ✎ La préparation à la présentation du diaporama
- ✎ ...

Courrier électronique et navigation sur le Web : Outlook, Notes



OBJECTIF Maîtriser les outils de communication

PROGRAMME

- ✎ La navigation Internet / intranet
- ✎ Les outils de recherche
- ✎ La gestion des favoris / marque-pages
- ✎ Envoi, réception et gestion des messages
- ✎ La gestion du carnet d'adresses et des contacts
- ✎ L'agenda
- ✎ ...

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	MEDIA FORMATION - M2I FORMATION - XXL FORMATION	9 € HT	18 € HT
LE HAVRE	FORCE 7 - M2I FORMATION - FODENO		
ÉVREUX / VERNON	ALFA - PASSEPORT FORMATION - DRL CONSEIL - LIC FORMATION		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	FORJECNOR 2000		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CLIPS		
YVETOT	CAUX FORMATIQUE		



Bon à savoir

La durée et le programme de ces actions sont adaptés au niveau du stagiaire et aux objectifs de mise en œuvre dans l'entreprise, sur la base d'un test de positionnement effectué au démarrage de la formation.



* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



LANGUES

Anglais avec passage de la certification TOEIC



OBJECTIF Maîtriser la langue anglaise au travail pour faire face aux situations quotidiennes

PUBLIC Toute personne amenée à communiquer en langue anglaise dans son cadre professionnel

PRÉ-REQUIS Tous niveaux

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	CEPPIC - INLINGUA	11 € HT	22 € HT
LE HAVRE	ESPACE PROJET - EURODELTA - INLINGUA		
ÉVREUX / VERNON / BERNAY	DRL CONSEIL - INLINGUA		
PACY SUR EURE	LIC FORMATION		
DIEPPE	ICD		
LILLEBONNE	INLINGUA		

Anglais / Espagnol / Allemand avec passage de la certification BULATS



OBJECTIFS Maîtriser la langue anglaise / espagnole / allemande au travail pour faire face aux situations quotidiennes

PUBLIC Toute personne amenée à communiquer en langue anglaise / espagnole / allemande dans son cadre professionnel

PRÉ-REQUIS Tous niveaux

PROGRAMME

❖ Acquisition des structures grammaticales et lexicales
❖ Compréhension et expression écrites et orales

❖ Communication : accueillir, se présenter, répondre au téléphone, prendre et transmettre des messages, fixer ou reporter un rendez-vous, organiser une réunion, rédiger des mails et des courriers...

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	CEPPIC - INLINGUA	10 € HT	20 € HT
LE HAVRE	ESPACE PROJET - EURODELTA - INLINGUA		
ÉVREUX / VERNON / VAL DE REUIL	DRL CONSEIL - INLINGUA - LIC FORMATION		
DIEPPE	ICD		
LILLEBONNE	INLINGUA		



Bon à savoir

Ces formations donnent accès à un certificat TOEIC ou BULATS délivré par l'organisme de formation, et qui vous permet de connaître le niveau atteint par le salarié à l'issue de la formation.

Pour en savoir plus : TOEIC : www.toeic.eu - BULATS : www.bulats.org



LOGISTIQUE et TRANSPORT

CACES® Cariste : catégories 1, 3 et 5

3 OU 5 JOURS

OBJECTIF Être capable de mettre en œuvre les connaissances nécessaires à l'utilisation des chariots automoteurs en circulation et en manœuvre, conformément aux dispositions de la Recommandation R 389

PUBLIC Toute personne susceptible d'utiliser des chariots automoteurs de manutention

PRÉ-REQUIS

- Être reconnu physiquement apte à la conduite de chariot élévateur par la médecine du travail
- Être âgé d'au moins dix huit ans
- Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME La durée de la formation est de 35 heures si le stagiaire est débutant, 21 heures si le stagiaire est expérimenté. Formation théorique et pratique :

Les nouvelles dispositions du CACES®
La réglementation de la conduite des chariots
La plaque de charge
Les éléments du système de levage et leur fonction
Les consignes de conduite, de circulation...

Les organes de sécurité et de protection
Les obligations du conducteur en matière d'entretien
Les règles de sécurité en matière de transfert de charges
Tests théoriques et pratiques

! Le recyclage CACES® doit être renouvelé tous les 5 ans !

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	AFT IFTIM - ADEQUATION SECURITE - ATSI FORMATION - PROMOTRANS	10 € HT	20 € HT
LE HAVRE	APAVE - AFT IFTIM - EURODELTA - PROMOTRANS		
ÉVREUX / VERNON / VAL DE REUIL	ADEQUATION SECURITE - CFR - CG CONSEIL APAVE		
DIEPPE	NFD		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CEFOR LM LINE		
EU / LE TRÉPORT	VEISO		

CACES® Plate-forme élévatrice mobile de personnel 1B-3B (Nacelle)

3 JOURS

OBJECTIF Être capable d'utiliser et d'entretenir les plates-formes élévatrices mobiles de personnes dans le respect des consignes de sécurité, conformément à la Recommandation R 386

PUBLIC Toute personne susceptible d'utiliser des plates-formes élévatrices

PRÉ-REQUIS

- Être reconnu physiquement apte à la conduite de nacelle par la Médecine du travail
- Être âgé d'au moins dix-huit ans
- Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME Formation théorique et pratique :

Les dispositions réglementaires
Les devoirs et les responsabilités du conducteur
Les risques inhérents au fonctionnement et à l'exploitation

La technologie et la connaissance des PEMP
Les règles générales de conduite et de sécurité
Utilisation des PEMP

! Le recyclage CACES® doit être renouvelé tous les 5 ans !

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	ADEQUATION SECURITE - ATSI FORMATION PROMOTRANS	11,5 € HT	22 € HT
LE HAVRE	ELEVATION - EURODELTA - CEFORAS		
ÉVREUX / VERNON	CFR - SFTL		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT / BLANGY SUR BRESLE	NFD - VEISO		



LOGISTIQUE et TRANSPORT

CACES® Engin de chantier : catégories 4 et 9

4 JOURS

OBJECTIF Être capable de mettre en œuvre les connaissances nécessaires à l'utilisation des engins de chantier en circulation et en manœuvres, conformément aux dispositions de la Recommandation R 372M

PUBLIC Toute personne susceptible d'utiliser des engins de chantier

PRÉ-REQUIS

- Être reconnu physiquement apte à la conduite d'engin de chantier par la Médecine du travail
- Être âgé d'au moins dix-huit ans
- Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME Formation théorique et pratique :

⌘ Réglementation
⌘ Devoirs et responsabilités du conducteur d'engin

⌘ Classification et technologie des engins
⌘ Risques inhérents au fonctionnement de l'engin
⌘ Règles de conduite

⚠ *Le recyclage CACES® doit être renouvelé tous les 10 ans !*

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	ATSI FORMATION - CFR	11,5 € HT	23 € HT
LE HAVRE	EURODELTA		
EVREUX / VERNON	SFTL		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	NFD		

FCO Marchandises / FCO Voyageurs

5 JOURS

OBJECTIF Être capable d'appliquer les règles de sécurité et d'adapter son comportement à son environnement

PUBLIC

- Être titulaire du permis de conduite C ou EC valide
- Justifier de la régularité de sa situation au regard de la Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO)
- Savoir lire, écrire et compter
- Être titulaire du permis de conduite D ou ED
- Justifier de la régularité de sa situation au regard de la qualification initiale
- Savoir lire, écrire et compter

PRÉ-REQUIS Alternance entre théorie et pratique : étude de cas, analyse de vidéos, échanges, travail individuel et en groupes, formation sur véhicule... Une attestation de Formation Continue Obligatoire est délivrée à l'issue du stage

PROGRAMME

⌘ Bilan des techniques, du comportement et des connaissances
⌘ Perfectionnement aux techniques de conduite
⌘ Actualisation des connaissances de la réglementation du transport

⌘ Prévention des accidents
⌘ Actualisation des connaissances de la réglementation de la circulation routière
⌘ Évaluation des acquis

⚠ *Le recyclage FCO doit être renouvelé tous les 5 ans !*

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	AFT IFTIM - PROMOTRANS	8,5 € HT	17€ HT
LE HAVRE	AFT IFTIM - PROMOTRANS		
EVREUX / VERNON	AFT IFTIM - PROMOTRANS		
DIEPPE	ECF COTARD		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CEFOR LM LINE		



Pontier élingueur

1 OU 2 JOURS

- OBJECTIFS**
- Exercer la fonction de pontier en toute sécurité
 - Maîtriser le balancement et la dépose précise de charges diverses
 - Réaliser l'élingage de petites pièces
 - Obtenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur

PUBLIC Toute personne amenée à conduire un pont roulant

- PRÉ-REQUIS**
- Être âgé d'au moins dix-huit ans
 - Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME La durée de la formation est de 14 heures si le stagiaire est débutant, 7 heures pour le recyclage

Formation théorique et pratique :

- ⌘ Dispositions réglementaires
- ⌘ Obligations et responsabilités du pontier élingueur
- ⌘ Consignes de sécurité dans l'entreprise
- ⌘ Risques liés à l'utilisation des ponts roulants
- ⌘ Règles d'utilisation des ponts roulants
- ⌘ Élingage (charge maximale et de rupture, angles, accessoires...)
- ⌘ Maîtrise du balancement des charges
- ⌘ Technologie des ponts roulants
- ⌘ Utilisation du pont roulant

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	ATSI FORMATION	8,5 € HT	17€ HT
LE HAVRE	ATSI FORMATION		
EVREUX / VERNON	SFTL		



Bon à savoir

L'intégralité des formations collectives sélectionnées par les équipes d'Opcalia est également disponible en ligne sur espaceformation.opcalia.com. Grâce à un moteur de recherche multicritères (thématiques, secteur, lieu, période...), l'entreprise peut trouver le bon stage, au bon moment, au bon endroit. L'Espace Formation, c'est aussi un système d'inscription en ligne qui permet de gagner du temps et de réserver des places de stage, des rubriques mises à jour régulièrement et un espace personnalisé pour permettre à chaque entreprise de gérer au mieux ses départs en formation.

* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



PRÉVENTION et SÉCURITÉ

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

2 JOURS

OBJECTIFS

Être en capacité :

- d'intervenir efficacement face à une situation d'accident et, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention
- de mettre en application ses compétences au profit de la santé et sécurité au travail

PUBLIC

Tout salarié

PROGRAMME

- ❖ Définir le Sauveteur Secourisme du Travail :
 - Rôle du Sauveteur Secouriste du Travail
 - Intérêt de la prévention des risques professionnels
 - Accidents du travail dans l'entreprise ou dans la branche d'activité
- ❖ Rechercher les dangers persistants pour éviter un sur-accident
- ❖ Rechercher les moyens de prévention pour éviter que l'accident se produise
- ❖ Examiner la victime et faire alerter
- ❖ Informer la hiérarchie et / ou les personnes chargées de prévention dans l'entreprise
- ❖ Secourir :
 - La victime saigne abondamment
 - La victime s'étouffe
 - La victime répond
 - La victime ne répond pas, elle respire
 - La victime ne répond pas, ne respire pas (utilisation du défibrillateur chez l'adulte et l'enfant)

Formation continue SST

1 JOUR

OBJECTIF

Maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voire supérieur à celui de la formation initiale

PUBLIC

Tout salarié

PRÉ-REQUIS

Être titulaire de la carte de Sauveteur Secouriste du Travail à jour de recyclage

PROGRAMME

- ❖ Faire un bilan et analyser le rôle de chaque sauveteur durant l'année écoulée (dynamique de groupe)
- ❖ Rappeler les acquis suivant le plan d'intervention
- ❖ Apprendre des nouvelles techniques
- ❖ Faire intervenir chaque stagiaire lors de simulations d'accidents
- ❖ Évaluer le comportement du SST à partir d'un accident de travail simulé, permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	ADEQUATION SECURITE - CONSEILLIUM - CROIX ROUGE FRANCAISE - PROMOTRANS	6,5 € HT	13€ HT
LE HAVRE	CEFORAS - CROIX ROUGE FRANCAISE - ELEVATION - PROMOTRANS		
EVREUX / VERNON / BERNAY / LOUVIERS	CROIX ROUGE FRANCAISE- SFTL - EDUCATION ET FORMATION		
DIEPPE	CROIX ROUGE FRANCAISE - EDUCATION ET FORMATION		
EU / LE TRÉPORT / BLANGY SUR BRESLE	VEISO		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CCI & CAUX - EDUCATION ET FORMATION		



Bon à savoir

Les formations Prévention-Sécurité nécessitent des pré-requis en lecture du français et en calcul, essentielles à la réussite de l'examen et à l'application des règles de sécurité dans l'entreprise.

En cas de difficultés rencontrées par vos salariés dans ce domaine, consultez les programmes de remise à niveau à partir de la page 5 et contactez-nous.



Habilitation sécurité : niveau 2

2 JOURS

OBJECTIFS

- Identifier les dangers et analyser les risques spécifiques liés à la coactivité
- Établir et appliquer les mesures de prévention préconisées lors des interventions
- Réagir face à une évolution d'une situation de travail
- Clarifier le rôle et la responsabilité de chacun face à sa situation de travail

PUBLIC

Encadrant

PRÉ-REQUIS

- Avoir le niveau 1
- Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME

Délivrance de la carte de reconnaissance et de validation de compétences sécuritaires pour mener des activités professionnelles suite à une évaluation de connaissances.

- ❖ Rôle et responsabilité de chacun dans la prévention
- ❖ Rôle et mission du titulaire de l'habilitation de niveau 2
- ❖ Risques liés à la coactivité

- ❖ Organisation de la prévention lors des interventions
- ❖ Réactivité et conduite à tenir
- ❖ Évaluation des connaissances

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	ATSI FORMATION	5 € HT	10 € HT
LE HAVRE	ATSI FORMATION		



Bon à savoir

Le coût pédagogique des stages est réglé par Opcalia Haute-Normandie à l'organisme de formation et imputé sur le budget plan de formation de l'entreprise (si le budget est inférieur, un appel de fonds sera demandé).

* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



COMPTABILITÉ et PAIE

Comptabilité spécial TPE : gérer sa comptabilité au quotidien

3 JOURS

OBJECTIF	Comprendre les mécanismes comptables pour piloter l'entreprise et dialoguer avec son cabinet comptable ou son centre de gestion
PUBLIC	Dirigeants salariés et collaborateurs de TPE et entreprises artisanales
PRÉ-REQUIS	Avoir reçu une formation initiale réduite en comptabilité
PROGRAMME	Étude des divers types d'opérations comptables et des documents de fin d'exercice par apports théoriques et cas pratiques s'inspirant très concrètement de la réalité professionnelle - Présentation du bilan et du compte de résultats - Les opérations comptables et extra comptables de base - Enregistrement mensuel sur les journaux de vente, d'achat et de trésorerie - Articulation des différents livres comptables - La TVA - Établissement de déclaration de TVA mensuelle - Bilan et compte de résultats mensuels

Découverte du logiciel CIEL

3 JOURS

OBJECTIF	Comprendre et appréhender les bases d'un logiciel de gestion comptable, la maîtrise de la saisie des écritures et des différentes pièces
PUBLIC	Toute personne qui souhaite acquérir les bases de la saisie comptable informatique
PRÉ-REQUIS	Savoir utiliser les outils informatiques
PROGRAMME	Découverte de l'environnement et de l'ergonomie de CIEL COMPTA - Mise en place de la création informatisée de l'entreprise et démarrage des écritures courantes - Enregistrement des achats et trésorerie - Lettrage des comptes des tiers, rapprochements bancaires - Mise en application de la technicité informatique propre au logiciel (modèle, plan comptable, création de nouveaux journaux, particularité des taux de TVA...)

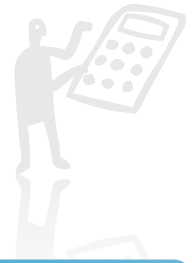
TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	CHAMBRE DES METIERS 76	13,5 € HT	27 € HT
LE HAVRE	CHAMBRE DES METIERS 76		
DIEPPE	CHAMBRE DES METIERS 76		
EVREUX	CHAMBRE DES METIERS 27		



Bon à savoir

NOUVEAU

Une option d'initiation au logiciel CIEL est proposée en complément des formations comptabilité.



Assurer la comptabilité dans les TPE-PME (Initiation)

29 HEURES

OBJECTIF	Maîtriser les techniques comptables de base et la comptabilisation des opérations courantes (achats, ventes, trésorerie, TVA, paie)
PUBLIC	Toute personne voulant acquérir une vue d'ensemble de la pratique comptable : aides comptables sans formation théorique, employés administratifs et secrétaires appelés à remplir des fonctions comptables
PRÉ-REQUIS	Avoir reçu une formation initiale réduite en comptabilité
PROGRAMME	Étude des divers types d'opérations comptables par apports théoriques et cas pratiques s'inspirant très concrètement de la réalité professionnelle d'un aide-comptable

Enregistrement comptable des opérations

- ❖ Objectifs de la comptabilité
- ❖ Initiation aux mécanismes comptables
- ❖ Enregistrement des opérations de vente
- ❖ Enregistrement des opérations d'achat
- ❖ Déclaration de TVA
- ❖ Enregistrement des opérations financières
- ❖ Enregistrement de la paie et des déclarations sociales

Compléments : la vie de l'entreprise

- ❖ Principales formes juridiques des entreprises privées
- ❖ Opérations commerciales
- ❖ Notions de TVA
- ❖ Opérations financières
- ❖ Calculs commerciaux et financiers
- ❖ La correspondance commerciale
- ❖ Notions de législation sociale
- ❖ La paie et les charges sociales ou fiscales sur salaires

Assurer la comptabilité dans les TPE-PME (Perfectionnement)

29 HEURES

OBJECTIFS	Maîtriser le processus conduisant à l'établissement du bilan et du compte de résultats en pratiquant les travaux de révision et de contrôle des comptes ; enregistrement des opérations d'inventaire
PUBLIC	Toute personne souhaitant perfectionner et améliorer ses savoir-faire et approfondir ses connaissances théoriques
PRÉ-REQUIS	Savoir enregistrer tout ou partie des opérations courantes
PROGRAMME	À l'aide de mini-cas pratiques, enregistrement des opérations courantes et approfondissement des notions comptables et fiscales liées à l'inventaire

- ❖ Notions sur le plan comptable
- ❖ Révision
 - Des opérations courantes
 - Des schémas d'imputation
- ❖ Les impôts et taxes
- ❖ Les opérations d'inventaire et leur mode de comptabilisation

- ❖ Les obligations comptables
- ❖ Étude de cas de synthèse
 - Établissement du plan comptable de l'entreprise
 - Révision des comptes et comptabilisation des écritures d'inventaire
 - Établissement du bilan, du compte de résultats, analyse de la marge brute

Comptabilité : arrêté des comptes et bilan

29 HEURES

OBJECTIFS	• Préparer l'arrêté des comptes (inventaire des travaux à effectuer, organisation interne et répartition des tâches) • Acquérir ou réviser les connaissances comptables et fiscales nécessaires à l'établissement des comptes annuels ou de situations comptables
PUBLIC	Comptables, Chefs Comptables, toute personne appelée à participer à l'arrêté des comptes
PRÉ-REQUIS	Savoir enregistrer tout ou partie des opérations courantes
PROGRAMME	L'arrêté des comptes est traité par cycle et s'appuie sur des exercices tirés de pratiques comptables de PME ainsi que sur un cas de synthèse reprenant la plupart des points traités

- ❖ Les obligations comptables
 - Documents comptables obligatoires
 - Plan comptable commenté ; imprimés fiscaux
- ❖ Le contrôle interne
- ❖ Les contrôles généraux
 - Éléments permanents, contrôles de cohérence

- ❖ Révision par cycle : principes et points particuliers ; capitaux propres ; immobilisations ; stocks ; fournisseurs et achats ; clients et ventes ; personnel ; état ; opérations financières
- ❖ Étude de cas de synthèse

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	KPMG ACADEMY	13,5 € HT	27 € HT
LE HAVRE	KPMG ACADEMY		

* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



COMPTABILITÉ et PAIE

Les bases de la paie

5 JOURS
non consécutifs

OBJECTIF Acquérir les connaissances de base en matière de rémunération et de charges sociales afin d'élaborer un bulletin de paie

PUBLIC

- Aides comptables, Comptables, Assistants paie...
- Toute personne amenée à établir des bulletins de salaires

PROGRAMME Apports théoriques et réalisation de cas pratiques sur 4 jours non consécutifs

✎ Environnement juridique et social de la paie
 ✎ Gestion des congés payés
 ✎ Rémunérer les temps de travail

✎ Gestion des congés et des absences
 ✎ Respecter la protection des salaires
 ✎ Gérer les fins de contrats de travail

Maîtriser et mettre en œuvre la paie

4 JOURS
non consécutifs

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et consolider les opérations nécessaires à l'établissement d'un bulletin de paie
- Aborder les difficultés pratiques courantes rencontrées lors de la paie

PUBLIC

- Aides Comptables, Comptables, Assistants paie...
- Personne devant renforcer sa qualification en gestion de paie

PRÉ-REQUIS Répondre au questionnaire préalable pour l'évaluation du niveau. Accès sans questionnaire pour les stagiaires ayant suivi au préalable les 8 journées de formation de base du Droit social

PROGRAMME Apports théoriques et réalisation de cas pratiques sur 4 jours non consécutifs

✎ Environnement juridique et social de la paie
 ✎ Structure d'un bulletin de paie et incidents de la paie
 ✎ Établissement des déclarations sociales obligatoires
 ✎ Difficultés techniques liées à la paie

✎ Aides à l'emploi et incidence sur la paie
 ✎ Organisation administrative et comptable de la fonction paie

L'actualité paie

3 JOURS
non consécutifs

OBJECTIF Actualiser vos connaissances en matière de paie par le suivi régulier de l'évolution de la réglementation

PUBLIC

- Aides Comptables, Comptables, Assistants paie...
- Personne devant renforcer sa qualification en gestion de paie

PRÉ-REQUIS Répondre au questionnaire préalable pour l'évaluation du niveau. Accès sans questionnaire pour les stagiaires ayant suivi au préalable les 4 journées de formation de base « Maîtrise et mise en œuvre de la paie »

PROGRAMME Apports théoriques et réalisation de cas pratiques sur 2 jours non consécutifs

✎ Actualisation de toutes les cotisations salariales et patronales en 2013
 ✎ Durée du travail - Contrôle URSSAF
 ✎ Rupture du contrat de travail et maintien de la prévoyance
 ✎ Chômage partiel - Loi de finances de la SS 2013

✎ Gestion de toutes les absences
 ✎ Toutes les indemnités de rupture
 ✎ Jurisprudence et actualités diverses survenues au cours du 1^{er} trimestre 2013 en rapport avec le traitement des salaires
 ✎ Questions / réponses

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS *	250 SALARIÉS ET + *
ROUEN / ELBEUF	FIDAL FORMATION	13,5 € HT	27 € HT
LE HAVRE	FIDAL FORMATION		
DIEPPE	FIDAL FORMATION		
EVREUX	FIDAL FORMATION		

RESSOURCES HUMAINES

Cycle Droit social et relations sociales



1 À 7 JOURS

OBJECTIF Dans le cadre d'un parcours à la carte : Acquérir les bases de la gestion du personnel de l'entreprise pour exercer la fonction d'Assistant Ressources Humaines

PUBLIC • Aides comptables, Comptables, Assistants Ressources Humaines, Secrétaires de direction...
• Personne devant renforcer sa qualification en gestion du personnel

PRÉ-REQUIS Répondre au questionnaire préalable pour l'évaluation du niveau qui est analysé par le formateur et le stagiaire lors d'un entretien individuel

PARCOURS MODULABLE À LA CARTE

Choisissez les modules adaptés au niveau des stagiaires et aux objectifs de mise en œuvre dans l'entreprise parmi la liste ci-dessous :

- ✦ Le contrat de travail (2 jours)
- ✦ Sécuriser les ruptures de vos contrats de travail (1 jour)
- ✦ La durée légale du travail et la rémunération (2 jours)
- ✦ Les élections du personnel et les instances représentatives du personnel (1 jour)
- ✦ Les différentes ruptures (1 jour)

L'actualité sociale

4 JOURS
non consécutifs

OBJECTIF Maîtriser, en fonction de l'actualité, les connaissances juridiques nécessaires à la gestion du personnel

PUBLIC Aides comptables, Comptables, Assistants Ressources Humaines, Directeur des Ressources Humaines, Secrétaires de direction...

PRÉ-REQUIS • Répondre au questionnaire préalable pour l'évaluation du niveau
• Accès sans questionnaire pour les stagiaires ayant suivi au préalable les 8 journées de formation de base du Droit social

PROGRAMME Les thèmes traités sont établis en fonction de l'actualité et de l'intérêt particulier des participants

- ✦ Actualisation des connaissances en Droit social et en gestion du personnel
- ✦ Questions sociales d'intérêt majeur : point spécial sur un ou plusieurs thèmes sensibles ou complexes
- Évolution de la législation
- ✦ Thèmes arrêtés selon les souhaits des participants
- Évolution de la réglementation
- Évolution de la jurisprudence

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	FIDAL FORMATION	13,5 € HT	27 € HT
LE HAVRE	FIDAL FORMATION		
DIEPPE	FIDAL FORMATION		
EVREUX	FIDAL FORMATION		





COMMUNICATION

Mieux communiquer au sein de l'équipe

1 OU 2 JOURS

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact de la communication dans les relations professionnelles et apprendre à mieux communiquer pour mieux travailler ensemble
- Savoir travailler en équipe

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres et développer ses méthodes de communication

PROGRAMME

- ❖ Comprendre l'importance de la communication dans les aspects du travail quotidien et au sein d'une équipe
- ❖ Repérer son style de communication
- ❖ Situer les difficultés liées à une communication afin d'y remédier
- ❖ Comprendre ce qu'est une équipe de travail et les conditions de son bon fonctionnement
- ❖ Utiliser les méthodes et outils pour mieux communiquer
- ❖ Participer de façon constructive au travail d'une équipe

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL	11,5 € HT	23 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
BERNAY / LOUVIERS	ORREA		
DIEPPE	SIM DEVELOPPEMENT		

Mieux s'exprimer en public

2 OU 3 JOURS

OBJECTIFS

Acquérir aisance et professionnalisme en situation de présentation orale, de prise de parole en public, d'entretien et d'animation de réunions

PUBLIC

Tout salarié

PRÉ-REQUIS

Avoir une maîtrise suffisante de l'expression orale (vocabulaire et syntaxe notamment)

PROGRAMME

- ❖ Préparer / organiser son intervention : utiliser les supports adaptés
- ❖ Structurer ses idées : construire un plan ; distinguer opinions, faits et sentiments ; collecter les informations et les analyser
- ❖ Oser intervenir et démystifier la prise de parole
- ❖ Travailler sur la forme : image de soi, adapter son langage, travailler la voix, le regard, les gestes et la posture...
- ❖ Argumenter, convaincre, soutenir l'attention

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	RE SOURCE - VAKOM	11,5 € HT	23 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
EVREUX / VERNON	CCI DE L'EURE		
BERNAY / LOUVIERS	ORREA		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	FORJECNOR 2000		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CLIPS		



Être à l'aise avec l'écrit

2 OU 3 JOURS

- OBJECTIFS**
- Dégager l'essentiel d'un document
 - Transmettre des contenus clairs, précis et concis

PUBLIC Tout salarié désirant renforcer ses compétences rédactionnelles et être à l'aise avec l'écrit dans son environnement professionnel

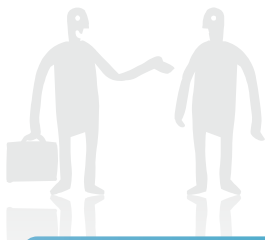
PRÉ-REQUIS Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME

- ❖ Déchiffrer et comprendre un document professionnel
- ❖ Extraire le sens d'un texte
- ❖ Transmettre des informations écrites compréhensibles et exploitables
- ❖ Rédiger sur les supports internes
- ❖ Enrichir son vocabulaire et utiliser un vocabulaire clair et précis
- ❖ Remédier aux difficultés orthographiques et grammaticales
- ❖ Structurer des phrases courtes
- ❖ Organiser ses idées, expliquer, argumenter

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	CEPPIC	11,5 € HT	23 € HT
LE HAVRE	RH CONCEPT		
EVREUX / VERNON	CCI DE L'EURE		
DIEPPE	ICD		

* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



MANAGEMENT

Technicien : devenez chef d'équipe



1 À 10 JOURS

OBJECTIFS

- Dans le cadre d'un parcours à la carte :
- comprendre la fonction de manager
 - acquérir les pratiques nécessaires à l'animation d'une équipe

PUBLIC

Personne amenée à évoluer vers un poste d'encadrement d'équipe ou ayant à renforcer ses compétences

PARCOURS MODULABLE À LA CARTE

Choisissez les modules adaptés aux attentes de vos salariées et aux objectifs de mise en œuvre dans l'entreprise parmi la liste ci-dessous :

BD CONSEIL (6 modules - 1 jour par module)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✎ L'animation de l'équipe ✎ Le management par objectifs ✎ Les entretiens professionnels | <ul style="list-style-type: none"> ✎ La conduite et animation de réunion ✎ Les techniques du recrutement ✎ La gestion des conflits et des situations difficiles |
|---|--|

VAKOM De la Fonction Technique à la Mission d'Encadrement

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✎ Communiquer (2 jours) ✎ Déléguer (2 jours) | <ul style="list-style-type: none"> ✎ Gérer les conflits (1 jour) ✎ Animer un groupe de travail (1 jour) |
|---|---|

BPI GROUPE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✎ Appréhender la fonction managériale (1 jour) ✎ Piloter son équipe (1 jour) | <ul style="list-style-type: none"> ✎ Communiquer avec son équipe (1 jour) ✎ Gérer son temps et son stress (1 jour) |
|---|--|

CCI & CAUX

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✎ Comprendre le fonctionnement de l'entreprise et déterminer son champ d'action et ses marges de manœuvre (2 jours) ✎ Animer et encadrer une équipe (2 jours) | <ul style="list-style-type: none"> ✎ Intégrer dans son organisation les outils d'amélioration continue (2 jours) ✎ Pratiquer un management de qualité (2 jours) ✎ Faciliter l'engagement de chacun (2 jours) |
|--|---|

JP2A

- | | |
|--|--|
| ✎ Technicien à animateur d'équipe niveau 1 (2 jours) | ✎ Technicien à animateur d'équipe niveau 2 (2 jours) |
|--|--|

ADVANSYS

- ✎ Intégrer et appliquer les fondamentaux du management opérationnel (2 jours)

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	ADVANSYS - JP2A - BPI GROUPE		
EVREUX / VERNON / DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	ADVANSYS		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CCI & CAUX		



Bon à savoir

Les tarifs des stages bénéficient d'une réduction par rapport au prix du marché grâce :

- Aux tarifs négociés par Opcalia Haute-Normandie auprès des organismes de formation sélectionnés dans ce guide,
- Aux fonds mutualisés d'Opcalia Haute-Normandie
- Au soutien financier du Fonds Social européens (FSE), de l'État et de l'AME.

Cette réduction ne s'applique qu'en partie aux entreprises de plus de 250 salariés qui n'ont pas accès aux cofinancement publics (FSE et État)



Animer et motiver son équipe au quotidien

2 OU 4 JOURS

- OBJECTIFS**
- Être capable d'animer son équipe en s'adaptant aux exigences croissantes de l'environnement
 - Acquérir des méthodes d'action pour manager efficacement

PUBLIC Toute personne encadrant une équipe

PRÉ-REQUIS Encadrer une équipe

PROGRAMME

- ❖ Comprendre le rôle de l'encadrant et ses missions
- ❖ Les composantes de la relation hiérarchique
- ❖ Renforcer son positionnement, sa crédibilité
- ❖ Définir les styles de management
- ❖ Mettre en œuvre la résolution de problèmes
- ❖ Obtenir le respect des règles de sécurité, de qualité, de respect de l'environnement
- ❖ Maintenir le niveau optimal de productivité
- ❖ S'entraîner à la communication interpersonnelle

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	RE SOURCE	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
EVREUX / VERNON	CCI DE L'EURE		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	SIM DEVELOPPEMENT		

Conduire les entretiens professionnels

1 OU 2 JOURS

- OBJECTIFS**
- Donner les moyens aux responsables d'équipe et aux managers d'aborder l'entretien professionnel dans toutes ses dimensions
 - Faire de l'entretien professionnel un moment privilégié d'échanges et de réflexion dépassant les pratiques quotidiennes
 - Évaluer les réalisations passées et déterminer les objectifs de progrès
 - Analyser les moyens de mise en œuvre du projet professionnel du salarié

PUBLIC Encadrement de proximité, chefs d'équipes

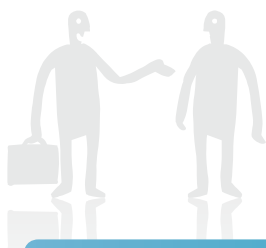
PRÉ-REQUIS Avoir, dans le cadre de ses activités professionnelles, des entretiens à mener

PROGRAMME

- ❖ L'entretien professionnel :
 - Situer l'impact de l'entretien professionnel et analyser l'intérêt pour le salarié et l'entreprise
 - Les buts de l'entretien
 - Les convictions qui fondent le succès de l'entretien
 - L'intérêt pour les différents acteurs
 - La situation d'entretien et les conditions de réussite
- ❖ La préparation de l'entretien
- ❖ Le déroulement de l'entretien
- ❖ Les habiletés à maîtriser
- ❖ L'après entretien :
 - Le suivi des objectifs de progrès
 - Donner suite au projet professionnel

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7 - JP2A		
EVREUX / VERNON	ADEQUATION CONSULTING		
BERNAY	ORREA		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	SIM DEVELOPPEMENT		

* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



MANAGEMENT

Conduire l'entretien de seconde partie de carrière

1 OU 2 JOURS

OBJECTIF	Mener à bien les entretiens de seconde partie de carrière et les bilans d'étape professionnelle
PUBLIC	Toute personne chargée de réaliser et de mettre en place les entretiens de seconde partie de carrière
PRÉ-REQUIS	Avoir, dans le cadre de ses activités professionnelles, des entretiens à mener

PROGRAMME

- ❖ Définir le cadre de mise en place :
 - Contexte et enjeu - Ce que dit la loi
 - Quelles différences avec l'entretien annuel et l'entretien professionnel ? Comment les articuler ?
 - Identifier les spécificités des seniors
- ❖ Préparer l'entretien :
 - Les dispositifs à connaître
 - Les dispositifs existants dans l'entreprise en termes de mobilité interne
 - Les documents support de l'entretien
- ❖ Le déroulement de l'entretien
 - Les techniques de l'entretien
 - Les spécificités de l'entretien de seconde partie de carrière
 - La définition d'un plan d'action et éventuellement d'un plan de formation
 - Assurer le suivi des actions

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	RE SOURCE - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
EVREUX / VERNON	SIM DEVELOPPEMENT		

Animer des réunions

1 OU 2 JOURS

OBJECTIFS	• Acquérir des techniques pour organiser et animer des réunions efficaces et participatives • Conduire une réunion en faisant progresser le groupe autour d'un objectif
------------------	--

PUBLIC	Tout salarié amené à animer des réunions
---------------	--

PROGRAMME

- ❖ Savoir préparer et organiser sa réunion en fonction de ses objectifs
- ❖ Adapter l'animation selon la situation
- ❖ Maîtriser l'animation de la réunion : motiver les participants, gérer son temps, stimuler les échanges si nécessaire, canaliser les personnalités, savoir répondre à une attaque personnelle
- ❖ Garantir l'efficacité des réunions et le suivi des positions prises : capitaliser l'échange et les décisions
- ❖ Mises en situation

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - FORCE 7	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7 - ISP BRIARD		
EVREUX / VERNON / DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	ADVANSYS		
BERNAY / LOUVIERS	ORREA		



Recruter avec efficacité

1 OU 2 JOURS

OBJECTIFS Enrichir, professionnaliser, optimiser et fiabiliser vos recrutements pour attirer, sélectionner, évaluer et intégrer vos futurs collaborateurs

PUBLIC Toute personne amenée à être en situation de recrutement : RH, manager de proximité

PROGRAMME

- ❖ Les enjeux du recrutement et les conditions de succès
- ❖ L'analyse préalable : analyse du besoin, définition du profil, identification des clés de réussite...
- ❖ Lancer le recrutement : rédaction de l'annonce, le sourcing, les outils de recherche de candidats, tri et qualification des candidatures
- ❖ Conduire l'entretien
- ❖ Décision du choix du candidat, formalisation
- ❖ Réussir l'intégration du candidat retenu

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7 - BPI GROUPE		
EVREUX / VERNON	ADVANSYS		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT / FÉCAMP / LILLEBONNE	AFPA TRANSITION		

Gérer et apaiser les conflits

1 OU 2 JOURS

OBJECTIFS

- Identifier la nature du conflit.
- Prévenir, gérer un conflit.
- Apprendre à sortir d'une situation conflictuelle

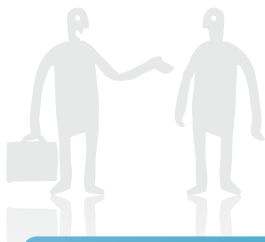
PUBLIC Toute personne ayant une fonction d'encadrement et confrontée à des situations difficiles, conflictuelles ayant pour conséquence la dégradation des relations de travail

PROGRAMME

- ❖ Les bases de la communication en situation de tension
- ❖ Analyser et comprendre les différentes sources de situations difficiles, le type de conflits
- ❖ Les méthodes et les outils pour gérer la situation de conflits
- ❖ Les conséquences du conflit
- ❖ Les attitudes préférentielles face aux conflits
- ❖ Maîtriser les différents processus de résolution de conflits
- ❖ Utiliser les méthodes de communication positive
- ❖ S'assurer du suivi de la résolution de la situation difficile
- ❖ Sortir des conflits par la médiation ou l'arbitrage si nécessaire

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
EVREUX / VERNON	CCI DE L'EURE		
BERNAY	ORREA		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT / FÉCAMP / LILLEBONNE	AFPA TRANSITION		

* Les actions de formation pour les entreprises de -10 salariés sont entièrement financées (dans la limite de l'enveloppe allouée).



MANAGEMENT

Transmettre son savoir-faire - Tutorat

2 JOURS

OBJECTIFS Disposer des éléments nécessaires pour accueillir, intégrer de nouveaux collaborateurs, ou réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise

PUBLIC Tuteur ou futur tuteur, ainsi que toute personne amenée à transférer ses compétences

PRÉ-REQUIS Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME

- ❖ Identifier son rôle de tuteur
- ❖ Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur
- ❖ Identifier et structurer les connaissances nécessaires à l'exercice du métier
- ❖ Mieux communiquer pour mieux transmettre
- ❖ Identifier les pratiques professionnelles et les compétences transversales à maîtriser pour exceller dans le métier
- ❖ Former sur le lieu de travail
- ❖ Mesurer les acquis et évaluer la progression

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - RE SOURCE	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7 - RH CONCEPT		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	WISEO		

Gérer son temps et ses priorités

1 OU 2 JOURS

- OBJECTIFS**
- Acquérir les grands principes de l'organisation du temps
 - Gagner en efficacité, définir ses priorités et hiérarchiser les urgences
 - Se doter de supports appropriés et rendre son temps observable

PUBLIC Tout public

PROGRAMME

- ❖ Surveiller le temps, évaluer la durée des tâches
- ❖ Répertorier et hiérarchiser ses actions
- ❖ Identifier l'urgent et l'important
- ❖ Gérer les imprévus et les interruptions
- ❖ Planifier, élaborer un support

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - APAVE	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7 - ORREA		
EVREUX / VERNON	CCI DE L'EURE		
BERNAY	ORREA		
DIEPPE / EU / LE TRÉPORT	ICD		

Développer l'estime et la confiance en soi

2 OU 3 JOURS

OBJECTIF Être capable de s'affirmer dans ses relations professionnelles

PUBLIC Tout public

PROGRAMME

- ❖ Qu'est-ce que la confiance en soi ?
- ❖ Les différentes attitudes
- ❖ Les fondements de la confiance : connaissance et image de soi
- ❖ Techniques pour gérer ses émotions
- ❖ Entraînement pratique sur des situations de travail individuelles et collectives
- ❖ Gérer les situations difficiles

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	RE SOURCE - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
EVREUX / VERNON	CCI DE L'EURE		
DIEPPE	ICD		



Gestion de projet : les fondamentaux

1 JOUR

OBJECTIF Maîtriser les fondamentaux et leviers d'efficacité dans la conduite de projet

PUBLIC Responsables d'équipes, Responsables de projets transverses

PROGRAMME

- ❖ Caractéristiques d'un projet
- ❖ Intérêt et risques du management en mode projet
- ❖ Les fondamentaux de la conduite de projet
- ❖ Les étapes clés d'un projet
- ❖ L'implication des acteurs

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	VAKOM	12,5 € HT	25 € HT

Gestion de projet : Travailler en mode projet

3 JOURS

- OBJECTIFS**
- Connaître les conditions et les caractéristiques du travail en mode projet
 - Maîtriser les techniques pour planifier, suivre, contrôler et capitaliser l'expérience

PUBLIC Managers en charge de projets

PROGRAMME

- ❖ Principes fondamentaux du management de projet
- ❖ Prise en main du projet
- ❖ Organiser le projet
- ❖ Communiquer
- ❖ Assurer le suivi
- ❖ Évaluer
- ❖ Les outils : PERT, Diagramme de Gant...

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	FORCE 7	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		

Profession Manager : Gagner en efficacité Managériale

40 HEURES

- OBJECTIFS**
- Appréhender la mission du Manager et déterminer son propre style managérial pour gagner en efficacité
 - Organiser son travail
 - Adapter les principes de base du management efficace
 - Développer le management par objectifs

PUBLIC Tout encadrant d'équipe déjà en poste ou prenant ses fonctions

PROGRAMME Un parcours individualisé et accompagné par un expert en management

- ❖ Comprendre le rôle de manager
- ❖ Réussir sa prise de fonction
- ❖ Manager au quotidien
- ❖ Améliorer le fonctionnement de son équipe
- ❖ Créer les conditions de la performance
- ❖ S'adapter aux changements
- ❖ Être acteur de la politique Ressources Humaines

TERRITOIRE	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
HAUTE-NORMANDIE	VAKOM	44,75 € HT	44,75 € HT

⚠ **Démonstration en ligne sur : www.professionmanager.org**





DYNAMIQUE COMMERCIALE

Fonction commerciale : de la découverte au perfectionnement



1 À 8 JOURS

OBJECTIFS

Dans le cadre d'un parcours à la carte :

- Découvrir les bases de la relation commerciale et les méthodes de vente et d'organisation commerciale
- Développer ses compétences et connaissances pour renforcer ou améliorer la relation client ou prospect

PUBLIC

Personne souhaitant évoluer vers un poste de commercial ou technico-commercial ou ayant à renforcer ses compétences dans ce domaine

PARCOURS MODULABLE À LA CARTE

Choisissez les modules adaptés aux attentes de vos salariés et aux objectifs de mise en œuvre dans l'entreprise parmi la liste ci-dessous :

BD CONSEIL (8 modules - 1 jour par module - 8 jours)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le développement et la fidélisation clients ❖ La prospection et la conquête de nouveaux clients ❖ Les motivations d'achat : le « dit » et le « non dit » ❖ Le téléphone : conclure efficacement ses relances devis | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les phrases stratégiques d'une négociation de vente ❖ La négociation face aux acheteurs difficiles ❖ Le téléphone : réussir sa prise de rendez-vous ❖ Les réseaux sociaux : développer ses ventes et son activité commerciale |
|---|--|

VAKOM

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cycle Performance commerciale (partie 1) en 3 modules (4 jours) 1 : Les bases de la relation commerciale et l'entretien de vente (2 jours) 2 : Efficacité au téléphone (1 jour) 3 : Conquête et organisation commerciale (1 jour) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cycle Performance commerciale (partie 2) en 3 modules (4 jours) 1 : Perfectionnement négociation de vente 2 : Perfectionnement à l'utilisation du téléphone 3 : Perfectionnement dans son organisation commerciale |
|--|---|

FORCE 7

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les bases de la fonction commerciale : optimiser vos techniques de vente en face à face et / ou par téléphone (2 jours) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le perfectionnement de la négociation commerciale (2 jours) |
|---|---|

CCI & CAUX

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les clefs de la négociation (2 jours) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prospector et gagner de nouveaux clients (2 jours) |
|---|--|

ICD

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cycle fonction commerciale initiation (5 jours) 1 : Prospector efficacement la clientèle sur son terrain (1 jour) 2 : Réussir ses entretiens de vente (2 jours) 3 : Gérer son organisation commerciale (1 jour) 4 : Vendre par téléphone (1 jour) | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cycle fonction commerciale perfectionnement (6 jours) 1 : Mener sa négociation commerciale avec succès (2 jours) 2 : Le closing : conclure ses ventes (1 jour) 3 : Défendre ses marges (2 jours) 4 : Favoriser la vente additionnelle (1 jour) |
|---|--|

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - VAKOM	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
DIEPPE	ICD		
FÉCAMP / LILLEBONNE	CCI & CAUX		



Accueil téléphonique et physique

2 JOURS

OBJECTIFS

- Créer un climat positif dès les premiers instants du contact avec le client
- S'adapter à son interlocuteur et aux situations
- Rester professionnel dans la gestion des situations courantes et délicates
- Contribuer à la valorisation de l'image de l'entreprise et intégrer la notion de satisfaction client

PUBLIC

Toute personne assurant l'accueil téléphonique et / ou physique

PROGRAMME

- Resituer la fonction « accueil » au sein de l'entreprise
- Intégrer la notion de qualité, de service et de satisfaction client
- Apprendre les spécificités de l'accueil téléphonique
- Identifier les spécificités de l'accueil des visiteurs
- Savoir se comporter devant les cas difficiles

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	BD CONSEIL - CEPPIC	12,5 € HT	25 € HT
LE HAVRE	FORCE 7		
EVREUX / VERNON / FÉCAMP / LILLEBONNE	ADVANSYS		
DIEPPE	ICD		

Esprit de service : l'entreprise orientée client

2 JOURS

OBJECTIFS

- Identifier les concepts de base du service à la clientèle
- Développer un esprit centré sur la qualité de service, une attitude positive et proactive envers le client
- Acquérir les attitudes et les pratiques fondamentales pour offrir un service de qualité à la clientèle

PUBLIC

Toute personne en relation avec les clients internes et externes de l'entreprise : Technico-commerciaux, Techniciens de SAV, Assistantes...

PROGRAMME

- Comprendre les fonctions et missions d'une relation client de qualité
- Qu'est-ce que le service à la clientèle ?
- Identifier les attentes de la clientèle ?
- Adopter les bonnes attitudes
- Les attitudes de service
- Les attitudes de valorisation
- Les attitudes gagnantes

TERRITOIRES	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	CEPPIC	11,5 € HT	23 € HT
DIEPPE	ICD		



Bon à savoir

Les formations «Management» et «Dynamique Commerciale» peuvent être réalisées dans votre entreprise. Dans ce cas, le programme est adapté à vos besoins.



Formations **Innovantes**

innovantes
formations



LE WEB et l'ENTREPRISE

**Pourquoi développer le E-commerce ?
ou l'avènement du commerce connecté !**

3 JOURS

OBJECTIFS

Permettre aux entreprises de :

- découvrir le E-commerce
- l'intégrer en complément de techniques commerciales traditionnelles
- comprendre les connexions entre magasins physiques et magasins virtuels
- créer les conditions de relations nouvelles entre les consommateurs

PUBLIC

Ce cours s'adresse aux salariés et cadres d'entreprises PME/PMI - TPE - Grands Groupes

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de Windows et d'un navigateur Internet sur ordinateur

PROGRAMME

- Les chiffres clés, les acteurs et les variantes du E-commerce
- Construire son projet E-commerce
- Améliorer l'efficacité commerciale

- Les leviers pour optimiser la visibilité, développer le trafic et les ventes
- Fidéliser et améliorer la valeur client
- Comprendre les tendances du E-commerce

Dimension innovante : Le salarié travaille sur son cas d'entreprise (mise en situation). La thématique en elle-même permet d'apporter une innovation à l'entreprise

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF POSSIBILITÉ SUR LE HAVRE / EVREUX	ADENATIS	15,20 € HT	38 € HT

Utiliser les réseaux sociaux efficacement

1 JOUR

OBJECTIFS

Découvrir comment exploiter les réseaux sociaux à des fins professionnelles pour :

- communiquer auprès d'une large cible
- développer son portefeuille clients et prospects
- transmettre un message
- interagir et détecter des besoins

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne ayant le besoin de prospecter ou de gérer la communication de l'entreprise sur le web

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de l'informatique et de la navigation web

PROGRAMME

- En quoi les réseaux sociaux peuvent-ils nous servir dans le domaine professionnel ?
- Pourquoi et comment réaliser ma stratégie de communication pour réseaux sociaux ?

- Comment utiliser ces réseaux ?
- Que dois-je dire et comment ?
- Gestion et administration des comptes

Dimension innovante : Le salarié travaille sur son cas d'entreprise (mise en situation). La thématique en elle-même permet d'apporter une innovation à l'entreprise

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF POSSIBILITÉ SUR LE HAVRE / EVREUX	AEMY FORMATION	20 € HT	50 € HT





Gérer l'E-réputation de l'entreprise

1 JOUR

OBJECTIFS

- Comprendre l'E-réputation et l'évaluer : analyser les risques et les opportunités
- Définir la stratégie de présence sur les réseaux sociaux : objectifs, moyens et indicateurs de performance
- Savoir utiliser les outils et gérer la présence de l'entreprise dans les communautés

PUBLIC

Salariés et cadres d'entreprise TPE/PME et grands groupes

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de l'informatique et de la navigation Web

PROGRAMME

- ❖ E-réputation, la surveiller et la contrôler (les enjeux, les principaux réseaux, les opportunités...)
- ❖ Définir la stratégie de présence de l'E-réputation (étude et analyse des besoins de l'entreprise, plan de communication...)
- ❖ Gérer la présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux (veille au quotidien, les bonnes pratiques et les pièges à éviter...)

Dimension innovante : Le salarié travaille sur son cas d'entreprise (mise en situation). La thématique en elle-même permet d'apporter une innovation à l'entreprise

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF POSSIBILITÉ SUR LE HAVRE / EVREUX	AEMY FORMATION	20 € HT	50 € HT

Parcours : Le Web au service de l'entreprise



30 HEURES

OBJECTIFS

- Connaître les règles et usages des médias sociaux
- Mettre en place une stratégie de présence
- Comprendre les enjeux
- Être capable de faire des choix stratégiques

Les 3 modules alternent des temps d'apprentissages synchrones (présentiel et regroupement virtuel) et asynchrones (plateforme de formation avec des cours animés de vidéo, diaporamas et un quizz par sequence) avec des travaux collectifs et individuels

PUBLIC

Salariés et cadre d'entreprise TPE/PME et grands groupes

PRÉ-REQUIS

Connaître les bases de l'informatique et de la navigation Web

PROGRAMME

- ❖ Module 1 : Utiliser les réseaux sociaux efficacement (12 heures)
- ❖ Module 2 : Gérer l'E-réputation de l'entreprise (8 heures)
- ❖ Module 3 : Pourquoi et comment développer l'E-commerce ? (10 heures)

Dimension innovante : Une étude de cas fil rouge sous forme de jeu de rôles, construite à partir de situations réelles. Blended Learning (formation à distance et présentiel) et la thématique en elle-même permet d'apporter une innovation à l'entreprise

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	UNIVERSITÉ DE ROUEN	16 € HT	40 € HT



PERFORMANCE de l'ENTREPRISE

Améliorer la performance de l'entreprise



2 JOURS

OBJECTIFS

La formation répond à 3 objectifs principaux :

- Présenter aux participants les concepts d'amélioration continue, les démarches et outils associés
- Permettre aux participants de s'approprier ces concepts, démarches et outils en les mettant en œuvre concrètement durant la formation à travers un jeu pédagogique
- Déclencher un changement comportemental dans l'approche de la performance de l'entreprise

PUBLIC

Salariés et cadres d'entreprise TPE/PME et grands groupes

PRÉ-REQUIS

Savoir lire, écrire et compter

PROGRAMME

- Approche Kaizen : les piliers de la « maison Kaizen » et les fondamentaux de la démarche
- Approche par les 7 « Mudas » de Taiichi Ohno : le gaspillage dû à différents facteurs
- Approche TPM (Total Productive Management)
- Méthode d'analyse et de résolution de problème (MARP)
- Les 5S : Optimiser son environnement de travail
- Le changement rapide d'outils (SMED) ses objectifs, sa méthodologie et les indicateurs de performance

Dimension innovante : Cette formation est animée via un jeu pédagogique qui simule le fonctionnement d'une entreprise de production

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF POSSIBILITÉ SUR LE HAVRE / EVREUX	PEGASE CONSULT	28 € HT	70 € HT

Conduire un projet et favoriser l'implication



2 JOURS

OBJECTIFS

- Structurer et suivre un projet de sa conception jusqu'à l'évaluation des résultats
- Piloter et animer un projet
- Positionner les acteurs en termes d'implication sur un projet et identifier les leviers

PUBLIC

Responsable d'une ou plusieurs équipes ou de projets transverses

PROGRAMME

- Qu'est-ce qu'un projet
- Les fondamentaux de la conduite de projet
- Les étapes clés d'un projet
- La carte d'implication : un outil innovant
- Comment impliquer les acteurs d'un projet
- Application et approfondissement (appropriation par le jeu et des cas concrets)

Dimension innovante : Utilisation d'un jeu de sept familles et d'une carte d'implication pour une approche pédagogique plus ludique

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	VAKOM	20 € HT	50 € HT



Bon à savoir

Formation par le jeu, formation à distance et/ou en présentiel... Plusieurs modalités d'apprentissage sont proposées dans ce guide. Ces différentes formules pédagogiques sont identifiables à l'aide d'un pictogramme spécifique (voir ci-contre).

FORMATION
PAR LE JEUPRÉSENTIEL
ET/OU À DISTANCE



Innover pour être performant : Méthode Imagineering

4 JOURS

- OBJECTIFS**
- Découvrir comment Walt Disney transformait ses idées en réalité concrète et profitable
 - Travailler la capacité à dessiner en commun une vision
 - Découvrir une nouvelle manière de libérer les énergies face aux problèmes
 - Décrypter les rôles tenus par chaque membre de l'équipe et les utiliser pour être plus créatif

PUBLIC Salariés d'entreprises TPE/PME et grands groupes

PROGRAMME

- 1^{ère} journée :
- ❖ Mise en place du cadre de confiance
 - ❖ Présentation de la méthode Walt Disney : Imagineering
 - ❖ Concrétiser avec réalisme
 - ❖ Confronter et argumenter
- 3 jours de co-développement (1 journée par mois)
- Chaque participant s'entraîne à trouver une solution comportementale qu'il sera capable de mettre en œuvre sur le terrain
- ❖ Partager pour se former en sous-groupe
 - ❖ Evoluer dans la durée
 - ❖ S'entraîner sur des cas réels
 - ❖ Renforcer la cohésion

Dimension innovante : La Méthode de Walt Disney pour transformer le monde. Approche du co-développement

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	KADEIS CONSULTING	14,20 € HT	35,42 € HT

S'adapter à un changement « Qui a piqué mon fromage »

4 JOURS
non consécutifs

- OBJECTIFS**
- S'approprier les différentes étapes du changement dans « Qui a piqué mon fromage ? »
 - Accompagner les collaborateurs dans leur appréhension du changement
 - S'entraîner à la piste de recul
 - Créer des nouvelles stratégies dans les situations de résistance

PUBLIC Salariés et cadres d'entreprise TPE/PME et grands groupes

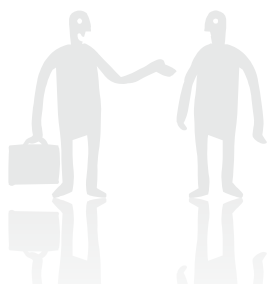
PROGRAMME

- ❖ Lecture de l'histoire « Qui a piqué mon fromage ? »
 - ❖ Diagnostic : « Où en suis-je dans le changement ? »
 - ❖ Découverte des étapes du changement
- ❖ Identification de mes atouts face aux ruptures
 - ❖ Identification de mes limites
 - ❖ Deuxième module (2 jours) : « À la conquête du nouveau fromage » construit en fonction des besoins exprimés du groupe et/ou de notre diagnostic

Dimension innovante : Storyspelling : partir d'une histoire racontée pour construire l'apport

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	KADEIS CONSULTING	17 € HT	42,50 € HT





MANAGEMENT

La motivation au cœur du management

2 JOURS

OBJECTIFS

- Accepter ses émotions pour en faire un atout en management
- Animer son équipe au quotidien dans un climat de confiance
- Adapter son style de management à ses collaborateurs

PUBLIC

Managers, commerciaux, cadres dirigeants, animateurs, formateurs, consultants

PRÉ-REQUIS

Avoir des collaborateurs à encadrer

PROGRAMME

- ❖ Les différents styles de management et les différents niveaux des collaborateurs (Connaître son style de management et savoir utiliser le plus adapté en fonction de ses collaborateurs)
- ❖ Être à l'écoute de ses émotions (cerner ses propres émotions et mesurer l'influence de nos émotions sur les collaborateurs)
- ❖ S'appuyer sur ses émotions pour mieux communiquer (moyens de transmission et sources de pertes d'information)

Dimension innovante : Utilisation des chevaux comme effet miroir

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / EURE	PEGASE CONSULT	34,30 € HT	85,72 € HT

Débridez vos talents de managers

5 JOURS

OBJECTIFS

- Prendre conscience de votre mode relationnel
- Mettre en pratique les fondamentaux d'un management gagnant/gagnant
- Rendre plus efficace l'exercice de vos responsabilités
- Renforcer votre leadership
- Enrichir vos modèles de communication managériale

Dimension innovante : Utilisation des chevaux comme effet miroir

PUBLIC

Manager d'équipe ou de managers

PROGRAMME

- ❖ Les missions, les rôles et les zones de responsabilité du Manager éthique
- ❖ Les styles de management, naturels ou adaptés
- ❖ Les outils d'une communication plus assertive, plus authentique et plus efficace
- ❖ Les différents styles de comportement pour mieux connaître et mieux comprendre l'autre

TERRITOIRE	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
EURE	JAMUNA	25,30 € HT	63,27 € HT





Parcours diplômant : Objectif Manager
Évoluer vers des fonctions d'encadrement



35 JOURS
en présentiel
18 JOURS FOAD

OBJECTIFS Le programme Objectif Manager apporte des réponses efficaces aux problématiques de management et de gestion d'entreprise. Il permet de :

- développer une vision globale du fonctionnement de l'entreprise
- développer ses compétences managériales dans une perspective de progression de carrière
- d'évoluer vers des fonctions d'encadrement
- d'acquérir les outils de gestion et de management indispensables pour un poste d'encadrement

PUBLIC Salariés et cadres d'entreprise TPE/PME et grands groupes

PRÉ-REQUIS Accessible aux salariés ayant un BAC +2 ans et 3 années d'expérience professionnelle

PROGRAMME

- ❖ Gestion et stratégie d'entreprise (comptabilité, stratégie d'entreprise, environnement économique et financier, finance, marketing et contrôle de gestion)
- ❖ Management des Hommes, droit du travail et relations sociales
- ❖ Approche sociologique des organisations, manager gestionnaire des RH
- ❖ Outils et techniques au service du manager (mieux se Connaître pour mieux communiquer, convaincre son auditoire, animer des réunions, gestion de projet, responsabilité sociale de l'entreprise, marketing)
- ❖ Le parcours est validé par des contrôles continus et un mémoire professionnel en fin de formation

Dimension innovante : Blended Learning – jeu d'entreprise informatisé – L'accès à un centre de documentation à distance

TERRITOIRE	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN	PARIS EXÉCUTIVE CAMPUS	9,40 € HT	23,40 € HT



COMMUNICATION

De l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral

1 JOUR

OBJECTIFS

Cette formation permet :

- d'adapter votre communication écrite aux différents destinataires
- de maîtriser les règles d'écriture spécifiques à la fonction publique
- d'intégrer les techniques pour être percutant et efficace à l'écrit

PUBLIC

Toutes les personnes qui souhaitent améliorer leurs écrits professionnels

PROGRAMME

- ❖ La mémoire
- ❖ Notre mémoire ses failles et les solutions
- ❖ Les 6 amis de la mémoire
- ❖ La mémoire en mouvement
- ❖ Le mouvement croisé

- ❖ Le champ lexical
- ❖ Technique du soleil
- ❖ La carte mentale ou carte heuristique Mind Map
- ❖ Préparation à la création d'une carte mentale

Dimension innovante : une méthode unique en France de remédiation orthographique développée par Anne Marie GAINARD

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF POSSIBILITÉ SUR LE HAVRE / EVREUX	CGS	42,80 € HT (si 2 personnes) 21,45 € HT (si 4 personnes)	107,00 € HT (si 2 personnes) 53,57 € HT (si 4 personnes)

DEFI 9 - Pour écrire sans faute

1 JOUR

OBJECTIFS

- Revoir les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire pour rédiger avec davantage de confiance et de facilité
- Reconnaître et appliquer quelques règles oubliées de grammaire
- Se faire davantage confiance pour corriger ses erreurs

PUBLIC

Toute personne devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant se réconcilier avec la syntaxe, les règles de grammaire et l'orthographe

PROGRAMME

- ❖ Acquisition de la méthode et dangers des terminaisons en « é, u, i »
- ❖ Les accords simples des mots se terminant en « é, u, i »
- ❖ Les accords difficiles des mots se terminant en « é, u, i »
- ❖ Les terminaisons en « er »
- ❖ Les accords verbes-sujets difficiles
- ❖ Les mots se terminant en « é »
- ❖ Les pluriels des nombres et des couleurs, les mots composés
- ❖ Les mots déclencheurs de dysorthographe
- ❖ Les techniques de relecture par gestion mentale et moyens mnémotechniques

Dimension innovante : une méthode unique en France de remédiation orthographique développée par Anne Marie GAINARD

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF POSSIBILITÉ SUR LE HAVRE / EVREUX	CGS	42,80 € HT (si 2 personnes) 21,45 € HT (si 4 personnes)	107,00 € HT (si 2 personnes) 53,57 € HT (si 4 personnes)



RESSOURCES HUMAINES

Mettre en place une politique RSE

1 à 3 JOURS

OBJECTIFS

Être capable de :

- Réaliser quels sont les enjeux de la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) pour l'entreprise et les équipes
- Identifier les bénéfices de la RSE pour l'entreprise et chacun des acteurs internes et externes
- Identifier les axes sur lesquels l'entreprise peut se positionner en termes de RSE
- Connaître les méthodes et outils nécessaires à la mise en place d'une politique RSE

PUBLIC

Dirigeants et personnes en situation d'encadrement d'équipe

PROGRAMME

- ✚ État des lieux de chaque entreprise des participants en matière de RSE
- ✚ Définition de la RSE et découverte du panorama des dispositifs
- ✚ Quels avantages, quels bénéfices pour l'entreprise, ses salariés, ses partenaires ?
- ✚ Quels axes RSE et comment choisir parmi ces axes pour s'engager dans une démarche RSE ?
- ✚ Comment définir sa politique RSE (point clés, apports méthodologiques) ?
- ✚ Identifier les freins et les obstacles, comment les lever ?

Dimension innovante : utilisation du phot langage pour travailler avec les salariés sur les valeurs de l'entreprise. La thématique peut représenter en elle-même une innovation pour l'entreprise

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
ROUEN / ELBEUF	VAKOM	14 € HT	35 € HT

Accompagner les talents de votre entreprise : Mentorat

5 JOURS

OBJECTIFS

- Participer à la politique RSE de votre entreprise dans le cadre de l'apprentissage et du développement des compétences et de l'autonomie, en utilisant des outils d'accompagnement pertinents et une posture adéquate
- Partager vos valeurs
- Développer des capacités d'écoute orientées solution

PUBLIC

Salariés et cadres d'entreprise TPE/PME et grands groupes

PROGRAMME

- ✚ Ce qu'est la relation de Mentorat et ce qu'elle n'est pas
- ✚ Les rôles, missions et qualités du Mentor
- ✚ L'éthique et la posture du Mentor d'entreprise
- ✚ Les différences entre Mentorat, Coaching et Tutorat
- ✚ Les avantages de la relation de Mentorat pour l'entreprise, pour le Mentor et pour le Mentoré
- ✚ Les techniques d'accompagnement, d'écoute, de soutien orientées solution
- ✚ Le contrat de Mentorat
- ✚ Les notions de « Talents », d'autonomie

Dimension innovante : Le concept de MENTORAT est innovant. Il est inspiré de la notion de mentoring de la culture anglo-saxonne

TERRITOIRES	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
SEINE-MARITIME	JAMUNA	19 € HT	47,50 € HT





RESSOURCES HUMAINES

L'Éthique dans les affaires

2 JOURS

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du Développement Durable et la possibilité de leur déploiement dans l'entreprise pour viser une performance durable
- Apprécier du contexte économique et culturel de l'organisation
- Développer les styles comportementaux et amorcer leur mises en œuvre
- Regard sur les styles managériaux observés dans diverses entreprises
- Combiner la création de valeur et le partage de valeurs

PUBLIC

Salariés et cadres d'entreprise TPE/PME et grands groupes

PRÉ-REQUIS

Avoir une culture générale d'entreprise

PROGRAMME

- ❖ Évaluation et contexte des entreprises
- ❖ Une entreprise dans un monde de crise ? L'entreprise durable, mythe ou réalité ?
- ❖ Comment développer la confiance comme ferment de performance de l'entreprise ?
- ❖ Le manager : Loup ? Agneau ? Humain !
- ❖ Le Développement Durable : une valeur émergente dans la Société
- ❖ Du projet Développement Durable à la notion RSE de l'entreprise

Dimension innovante : Basé sur la symbolique de la fable De La Fontaine

TERRITOIRE	ORGANISME DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
LE HAVRE	ECOLE DE MANAGEMENT DE NORMANDIE	28 € HT	70 € HT

THANDEM : Formation à l'intégration du handicap dans l'entreprise

1 à 3 JOURS

OBJECTIFS

Améliorer l'intégration des salariés handicapés dans l'entreprise

PUBLIC

Du collaborateur au dirigeant salarié de l'entreprise

PROGRAMME

- ❖ FORMULE 1 : THANDEM START : Découvrir le champ du Handicap (1 jour de formation + accès à la base Ressources)
- ❖ FORMULE 2 : THANDEM PLUS : Approfondir ses connaissances sur le Handicap (2 jours de formation + accès à la base Ressources)
- ❖ FORMULE 3 : THANDEM PRO : Bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour le tuteur du salarié en situation d'Handicap :
 - ½ journée de formation + 5 visites en entreprises + accès à la base Ressources
 - ½ journée de formation + 8 visites en entreprises + accès à la base Ressources

Dimension innovante : Démarche pédagogique qui associe une formation en présentiel (3 formules au choix) et un accès internet permanent à une base ressources d'information sur la thématique du Handicap et la gestion des Ressources humaines

TERRITOIRE	ORGANISMES DE FORMATION	10 À 249 SALARIÉS*	250 SALARIÉS ET +*
HAUTE-NORMANDIE	NOUS CONTACTER	THANDEM START : 168 € HT THANDEM PLUS : 336 € HT THANDEM PRO : ENTRE 1 336 € HT ET 2 056 € HT	THANDEM START : 420 € HT THANDEM PLUS : 840 € HT € THANDEM PRO : ENTRE 3 340 € HT ET 5 140 € HT€

Bulletin **d'inscription**

q, i u s c r i p t i o n
B u l l e t i n

Pour chaque stage de formation, merci de faire parvenir ce **Bulletin d'Inscription en original** par courrier dans un délai de 3 semaines avant le début de stage à

Opcalia Haute-Normandie, Le Galilée, Technoparc des Bocquets
10 allée Enrico Fermi - CS 90436 - 76235 BOIS-GUILLAUME Cedex

Mail : agnes.baldenweck@opcalia-hn.com - Tél. : 02 35 12 17 29

ATTENTION ! Toutes les rubriques doivent être complétées pour valider votre bulletin d'inscription

ENTREPRISE

Raison Sociale :	SIGNATURE ET CACHET DE L'ENTREPRISE :			
Adresse :				
Siret :	Cadre réservé à Opcalia			
Mail :	ADH N° :			
Tél. : Fax :	Participation : PLAN	CHQ	PROF	/
Contact :	DÉCLARATION : -10		+10	ACT2
Fonction :	Convention : ENT.		OF	
Effectif : ☐ - de 10 salariés ☐ 10 à 49 salariés ☐ + de 50 salariés				

STAGE DE FORMATION

Intitulé	Lieu et Organisme formateur	Dates	Nb heures

SALARIÉ (à compléter obligatoirement)

Nom - Prénom	Fonction	Date d'entrée dans l'entreprise	Date de naissance	CSP ⁽¹⁾	Niveau ⁽²⁾	DIF	PP

☐ Nous certifions exactes les informations complétées ci-dessus

(1) CSP : **ONQ** Ouvrier Non Qualifié / **OQ** Ouvrier Qualifié / **E** Employé / **TAM** Technicien Agent de Maîtrise / **IC** Ingénieur et Cadre - (2) **Niveau 1** : BAC +5 / **Niveau 2** : BAC +3 / **Niveau 3** : BAC +2 / **Niveau 4** : BAC / **Niveau 5** : CAP-BEP / **Niveau 6** : inférieur à CAP-BEP

☐ Vous êtes une entreprise de + 10 salariés Pour toutes les actions du catalogue, une participation vous est demandée Nombre d'heures x € / heure = * Sous réserve des conditions d'éligibilité.	☐ Vous êtes une entreprise de - 10 salariés (adhérentes plan et professionnalisation) Toutes les actions de formation du catalogue sont prises en charge par Opcalia* * Sous réserve des conditions d'éligibilité. et des fonds disponibles
--	--

Ces cofinancements publics sont réservés aux entreprises éligibles

FORMALIA - COMPÉTENCES CLÉS

CONVENTION D'ADHÉSION SIMPLIFIÉE

Année :

Je soussigné(e)

Fonction

Représentant légal de l'entreprise

1. Je déclare avoir pris connaissance du **programme FORMALIA-Compétences Clés** porté par Opcalia Haute-Normandie, cofinancé par le Fonds Social Européen (FSE), le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP), l'État (EDec), la Région Haute-Normandie, les fonds mutualisés d'Opcalia Haute-Normandie, et je demande à y adhérer.

2. J'ai été informé(e) par Opcalia Haute-Normandie de la possibilité d'être soumis à un contrôle par les différentes instances communautaires concernées ainsi que par les organes nationaux de contrôle.

3. Je m'engage à **informer** tous les salariés bénéficiaires du programme FORMALIA-Compétences Clés que les actions de formation bénéficient du **concours financier du Fonds Social Européen** (si mon entreprise est éligible).

4. Je m'engage à inscrire aux stages de formation du programme FORMALIA-Compétences Clés uniquement des personnes **salariées** de l'entreprise.

5. Afin de bénéficier du programme FORMALIA-Compétences Clés, je m'engage à **adresser directement** à Opcalia Haute-Normandie (et non auprès de l'organisme de formation) :

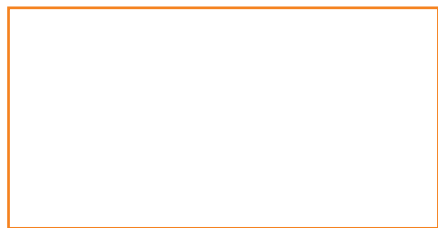
- **Lors** de la première inscription : **l'attestation sur l'honneur FORMALIA-Compétences Clés et un exemplaire de la présente convention** (une seule fois par an)
- **Avant** chaque action de formation : **Le(s) bulletin(s) d'inscription FORMALIA-Compétences Clés** (original signé et tamponné) dans un délai de **trois semaines avant la formation**
- **Après** chaque action de formation : **la déclaration des salaires et frais annexes FORMALIA-Compétences Clés** (accompagnée des justificatifs) **ainsi que les bulletins de salaires.**

6. Je m'engage à prévenir Opcalia Haute-Normandie de toute absence du salarié inscrit, **au minimum 48 heures avant le début de la formation.**

7. Je suis informé(e) qu'en cas d'absence du salarié à la formation (absence totale, partielle et / ou abandon), la totalité du coût de la formation sera à la charge de l'entreprise, pour la durée non effectuée par le salarié. Il s'agit d'une **indemnité qui ne peut pas être imputée** sur la contribution à la Formation Professionnelle Continue, conformément à la réglementation.

Fait en double exemplaire, le

Signature et Cachet de l'entreprise



Pour Opcalia Haute-Normandie

Coryse TETREL, Directrice

Le programme **FORMALIA-Compétences Clés 2013**, cofinancé par le FSE, est réservé aux TPE-PME au sens de la recommandation communautaire. Afin de déterminer si votre entreprise répond aux critères d'éligibilité, nous vous remercions de compléter intégralement le questionnaire ci-dessous (d'après le dernier exercice clos).

COMMENT REMPLIR CE QUESTIONNAIRE

- 1) Trois cas vous sont proposés ci-dessous ; **un seul cas est à retenir**
- 2) **Dans le cas retenu, répondez aux trois questions Q1, Q2 et Q3**
- 3) Votre structure est considérée comme une PME au sens de la recommandation communautaire, si vous avez répondu « Oui » à la première question, **et** « Oui » à la deuxième ou à la troisième question.

CAS 1 : Je suis une entreprise n'ayant aucune filiale, indépendante sans lien avec aucune entreprise et n'étant détenue par aucune entreprise

Q1	Emploie moins de 250 salariés (Equivalents Temps Plein)	Oui	Non
et			
Q2	son chiffre d'affaires est inférieur à 50M€	Oui	Non
ou			
Q3	son total bilan est inférieur à 43M€	Oui	Non

CAS 2 : • Je suis une filiale détenue à plus de 50 % du capital et / ou • j'ai au moins une filiale à plus de 50 % du capital

Q1	L'effectif de mon entreprise ajouté à l'effectif proratisé de l'entreprise que je détiens et / ou qui me détient est inférieur à 250 salariés (Equivalents Temps Plein)	Oui	Non
et			
Q2	Les CA proratisés de toutes les entreprises filiales est inférieur à 50M€ (Annexe 11 de la liasse fiscale)	Oui	Non
ou			
Q3	Le total bilan de toutes les entreprises est inférieur à 43M€	Oui	Non

CAS 3 : • Je suis une filiale détenue entre 25 % et 50 % du capital et / ou • j'ai au moins une filiale entre 25 % et 50 % du capital

Q1	L'effectif de mon entreprise ajouté à l'effectif proratisé de l'entreprise que je détiens et / ou qui me détient est inférieur à 250 salariés (Equivalents Temps Plein)	Oui	Non
et			
Q2	Le CA consolidé de mon entreprise avec celui de l'entreprise que je détiens ou qui me détient est inférieur à 50M€	Oui	Non
ou			
Q3	Le total bilan de mon entreprise avec celui de l'entreprise que je détiens ou qui me détient est inférieur à 43M€	Oui	Non

L'entreprise (*citer son nom*)

Que je représente (*nom et qualité*)

☐ est bien ☐ n'est pas (*cocher la casse*) une PME au sens de la recommandation communautaire.

Certifié exact le

Signature et Cachet de l'entreprise



opcalia.com

Opcalia Haute-Normandie
Technoparc des Bocquets - 10 allée Enrico Fermi
CS 90436 - 76235 Bois Guillaume CEDEX
Tél. : 02 35 12 17 17 - Fax : 02 35 12 17 18