

Donnez de l'élan à vos projets

FORMATIONS

2024



QUI SOMMES-NOUS ?



SIFCO est née le 1^{er} septembre 2009 de la volonté des CCI régionales de donner un nouvel élan à leur centre de formation.



Nicolas,
Directeur Général

L'objectif principal est de **servir au mieux les entreprises locales**. Adaptée au marché privé grâce à la solidarité et à l'engagement de ses collaborateurs, SIFCO a su s'approprier son nouvel environnement sans jamais se détacher de ses valeurs premières.

Nous sommes aujourd'hui, en toute humilité, **un acteur majeur de la formation continue** de notre région. Notre ambition est de vous apporter des réponses concrètes et opérationnelles aux principaux enjeux de votre entreprise.



Snezana,
Responsable
Formations Catalogue

Soucieux de la qualité

des relations avec nos entreprises, passionnés par le monde de la formation, plaçant l'accompagnement au centre de nos actions : nous avons le souci d'être **solidaires de vos projets, réactifs et toujours disponibles**.



Marie,
Coordinatrice
de Gestion

Notre force : les différences de nos collaborateurs. Nous sommes avant tout une **équipe soudée aux talents complémentaires**.

Par ces différences, nous avons l'ambition de répondre aux vôtres.



Stéphanie,
Assistante
Formation
et Commerciale

NOTRE ORGANISATION

Proximité - Réactivité Adaptabilité

Profondément régional, SIFCO dispose d'un centre dans chaque département. Nous sommes persuadés de la nécessité d'un **service de proximité**, nos conseillers sont entièrement dédiés aux entreprises de leur zone. Nos intervenants et formateurs sont eux aussi des **experts de leur région et du tissu économique local**, assurant un suivi renseigné, adapté et au plus près de vos préoccupations.



Agnès,
Assistante Commerciale



Louise,
Conseillère Commerciale Junior

Écoute - Confiance Accompagnement

Nous sommes certains que le **dialogue** et la **confiance réciproque** sont les garants d'un service de qualité. Nous nous engageons à toujours adapter au mieux notre proposition à vos besoins et objectifs.

Par ailleurs, avec plus de 80 % de nos réponses en intra entreprise, nous cultivons **l'art de trouver des solutions** à vos problèmes pour vous accompagner dans vos enjeux.

Expertise Qualité Pérennité



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Actions de bilans de compétences

Certifiés **QUALIOPi** et **ISO9001**, experts dans notre domaine **depuis plus de 50 ans**, nous nous engageons à toujours exercer notre métier de façon **éthique** et **déontologique** (nous bénéficions par ailleurs du label RSE, témoin de l'importance de nos engagements).



Bruno,
Conseiller Commercial

Nos résultats

Nous sommes fiers de voir **95 % de nos entreprises clientes** prêtes à faire appel à nos services dans le futur. À chaud plus de **96 % des stagiaires sont satisfaits de leur formation** et de sa qualité et à froid plus de **90 % des entreprises** estiment que les formations ont un impact sur les pratiques de leurs collaborateurs.

NOTRE PROPOSITION DE VALEUR

VOUS ACCOMPAGNER À CHAQUE ÉTAPE DE VOS PROJETS



Émilie,
Conseillère Commerciale Junior

Vous conseiller et réaliser avec vous des diagnostics éclairants

- ✓ Vous accompagner dans la définition du **cadre stratégique**, la **mise en œuvre du dispositif** et dans le **déploiement opérationnel** de formations adaptées aux besoins de vos équipes
- ✓ Vous faire bénéficier d'un **accompagnement personnalisé et opérationnel** sur les questions RH en articulation avec votre stratégie (accompagnement de 1 à 10 jours cofinancé par l'État)

Vous proposer l'offre de formation adaptée à votre besoin

Une offre générique, conçue, validée et maîtrisée

✓ **Plus de 150 sessions** de formations planifiées sur l'ensemble de nos sites

✓ **30 formations** éligibles au CPF

✓ **12 Certificats de Compétences en Entreprise** et 4 formations diplômantes

✓ **1000 actions** réalisées dans les entreprises

Une offre spécifique, fabriquée sur mesure

Une offre conçue spécialement pour vous en fonction de vos besoins précis après une analyse approfondie et en prenant en compte vos contraintes et vos exigences.



Éric,
Conseiller Commercial



Christine,
Conseillère Commerciale



Marie-Laure,
Conseillère Commerciale

Vous accompagner au plus près avec des offres de coaching collectives ou individuelles

- ✓ Engager une amélioration de la performance et des compétences
- ✓ Favoriser un développement de l'intelligence collective
- ✓ Accompagner un changement ou de nouvelles missions

NOTRE DÉMARCHE FORMATION



Isabelle,
Assistante
Formation

La préparation

- ✓ Nous vous apportons notre éclairage et clarifions avec vous les **objectifs opérationnels** et les résultats attendus afin de vous proposer une formation adaptée.
- ✓ Nous veillons à vous proposer la **meilleure offre**, sans jamais déroger au niveau de la qualité de nos prestations. **Nous personnalisons chaque formation** en prenant en compte les attentes des futurs participants (diagnostic, guide de réflexion, etc.).



Émilie,
Assistante
Formation

Les méthodes

Nos formations privilégient les approches centrées sur les préoccupations et objectifs des stagiaires :

- ✓ **80% d'échanges** sur leur expérience et leurs pratiques (jeux pédagogiques et ludiques, méthodes créatives, mises en situation, études de cas pratiques, théâtre, Lego, tests, quizz...).
- ✓ **20% de partage de concepts et d'outils.**

Nos formations sont encadrées par des experts passionnés et bienveillants. Ils proposent des méthodes adaptées aux préférences et niveaux de nos stagiaires.



Cindy,
Assistante Formation

Les mises en situation

La qualité d'une formation se juge par sa mise en application dans le milieu professionnel spécifique du stagiaire. Bien entendu, nos intervenants assurent un **suivi post formation** et restent disponibles pour vos questions.

Nous proposons également à tous nos stagiaires l'option « **accompagnement individualisé et sur mesure** ».

L'idée est de **suivre les pratiques au plus près du terrain**. Ce suivi au minimum de 3,5 heures peut prendre différentes formes selon les besoins du stagiaire (sur le poste de travail FEST ou AFEST, sous forme d'accompagnement, coaching, RDV téléphoniques ou en visio).



Najet,
Formatrice
Anglais

SOMMAIRE

MANAGEMENT

Programme de management stratégique N	9
Programme de management opérationnel	9
Animer une équipe de travail (MAN 01 = MAN 02 + MAN 03)	10
Manager : l'essentiel du management	10
Management : perfectionnement	10
L'essentiel du management de proximité	11
Manager les équipes en mode hybride	11
Gérer et manager un projet	11
Atelier d'analyse de pratique managériale	11
Développer son charisme et son leadership	12
Motiver ses équipes et prévenir les RPS (risques psycho-sociaux)	12
Manager les diversités culturelles et générationnelles	12
Gérer les situations managériales difficiles et complexes	12
Réussir ses entretiens de recrutement	13
Manager : accompagner le changement	13
Droit du travail pour manager N	14
Pratiquer l'entretien professionnel	14
Réussir ses entretiens de management	14
Séminaire de cohésion d'équipe opérationnelle ou de direction ...	15
Les nouvelles postures du manager (coach – mentor)	15

RESSOURCES HUMAINES

Assistant(e) ressources humaines	17
Gestionnaire de paie	17
Bilan de compétences	18
Bilan professionnel et potentiel N	18
Gérer les compétences et mettre en place votre plan de développement des compétences (PDC)	18
Recruter avec les réseaux sociaux	18
Les bases indispensables du droit du travail	19
Droit du travail : perfectionnement N	19
Actualité juridique ressources humaines	19
Contribuer à la non-discrimination dans les pratiques professionnelles	19
Maîtriser et mettre en œuvre la paie	20
Comprendre le calcul des charges sociales et fiscales	20
Exercer la mission de formateur en entreprise	20
Exercer son rôle de tuteur en entreprise	20
Formation juridique et sociale des membres du CSE	21
Formation premier mandat Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) des membres du CSE	21
Formation renouvellement Santé, Sécurité, Conditions de Travail (SSCT) des membres du CSE	21
Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	21
Réaliser un entretien de retour d'absence	22
Référent, tuteur, formateur AFEST	22
Définir sa marque employeur pour attirer et fidéliser les compétences	22
Formation commune au dialogue social N	22
Mettre en place le document unique	23
Référent handicap en entreprise	23

PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise (AGAE) ...	25
Optimiser son temps et son organisation	26
Animer et gérer des réunions performantes	26
Prendre des notes efficaces et rédiger des comptes rendus	26
Rédiger des e-mails efficaces	26
L'orthographe : éviter les erreurs en langue française	27
Certification Voltaire	27
S'entraîner à la lecture rapide et efficace N	27
Améliorer sa mémoire	28
Développer sa créativité	28
Préparer son départ en retraite	28

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

L'essentiel de la communication en situation professionnelle	30
S'affirmer, savoir dire non	30
Pratiquer la communication non violente	30
Comprendre son fonctionnement pour développer des relations saines au travail	31
Développer la confiance et l'estime de soi	31
Gérer ses émotions	31
Savoir gérer son stress	31
Être accompagné et coaché dans son développement professionnel N	32
Prévenir les tensions et gérer les conflits	32
Gérer l'agressivité et les incivilités	32
Charge mentale, équilibre de sphères de vie pour éviter le « burn-out »	32
Savoir lâcher prise	33
Accroître son efficacité personnelle grâce à l'écoute active	33
Développer son influence sur les autres	33
Savoir utiliser l'humour pour passer ses messages	33
Maîtriser le langage non verbal	34
Prendre la parole en public	34

RELATION CLIENTS/COMMERCIAL/ACHATS/EXPORT

Élaborer sa stratégie marketing et commerciale N	36
Optimiser son organisation commerciale pour atteindre ses objectifs N	36
Renforcer ses techniques de ventes et de négociation	36
Acquérir les techniques générales de vente	36
Mener une négociation commerciale	36
Les fondamentaux de la relation clients	37
Réussir l'accueil physique et téléphonique	37
Gérer les incivilités dans la relation clients	37
Prospecter et relancer par téléphone	37
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats	38
Pratique de la négociation pour acheteur	38
Les approvisionnements et la gestion des stocks	38
Les incoterms	39
Les transports internationaux	39
Les opérations douanières	39
Les factures et paiements à l'international	39

SOMMAIRE

COMPTABILITÉ / GESTION / FINANCE

Cycle contribuer à la gestion de l'entreprise	41
Les bases de la gestion (la finance pour les non financiers)	41
Perfectionnement à la gestion (analyser son propre bilan)	41
Facturer c'est bien, encaisser c'est mieux	42
Gérer la trésorerie	42
Concevoir et suivre son budget	42
Tenir une comptabilité de base	43
Perfectionnement à la comptabilité, établir un bilan N	43
Réaliser la déclaration de la TVA	43
Le contrôle de gestion : la comptabilité analytique	43

BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE

Nos certifications	45
Les fonctions de base de la bureautique (pack Office®)	45
Traitement de texte Word®	46
Word® : les fonctions essentielles	46
Word® : perfectionnement	46
Word® : maîtrise	46
Tableur Excel® Fonctions intermédiaires et avancées	47
Excel® : les fonctions essentielles	47
Excel® : perfectionnement	47
Excel® : maîtrise	47
Excel® : les tableaux croisés dynamiques	48
Access® : fonctions de base	48
Optimiser les fonctions de la messagerie Outlook®	48
L'essentiel de Powerpoint®	49
Powerpoint® : fonctions avancées	49
Traiter les données avec Powerquery® et Powerpivot®	50
Programmer en VBA dans Excel®	51
Utiliser Microsoft 365® en mode collaboratif	51
Maîtriser les outils Teams® pour animer des réunions efficaces	51
Utiliser efficacement Mind Manager®	51
Planifier et gérer un projet avec MS Project®	51
Présenter ses données avec Microsoft Power BI	51
Sharepoint Online pour utilisateur et contributeur	51
Les bases de Libre Office®	51
MS Publisher®	51

DIGITAL

Gérer Facebook® et Instagram® et exploiter Meta business suite ...	53
Exploiter LinkedIn®	53
Recruter avec les réseaux sociaux	53
Social selling : vendre grâce à LinkedIn® N	53
Utiliser Canva Pro® pour créer du contenu N	54
Créer son site web WordPress	55
SEO : optimiser votre référencement naturel et créer du trafic sur votre site web	55
Pack Adobe : l'essentiel de Photoshop®, Indesign® et Illustrator®	55

QUALITÉ / SÉCURITÉ / ENVIRONNEMENT

Formation initiale d'acteur Sauveteur Secouriste du Travail (SST) .	57
Formation maintien et actualisation des compétences SST	57
Assurer sa mission de salarié désigné compétent	57
Atelier fresque du climat	58
Se mobiliser dans la sobriété énergétique	58
Préparation à l'habilitation électrique personnel électricien	59
Préparation à l'habilitation électrique personnel non électricien ..	59
Recyclage de l'habilitation électrique personnel électricien	59
Recyclage de l'habilitation électrique personnel non électricien ..	59
La démarche 5S	60
Pratique de l'audit interne	60
S'engager dans une démarche de lean management	60
PRAP IBC - prévention des risques liés à l'activité physique	60
Améliorer ses gestes et postures	60
Formation incendie équipier de première intervention (EPI)	60
Incendie : évacuation du personnel et du public	60
Autorisation de conduite de chariot automoteur de manutention à conducteur porté	60
Formation à la conduite de transpalettes à conducteur accompagnant	60
Mettre en œuvre l'HACCP dans la restauration	60

NOS COURS DE LANGUES ÉTRANGÈRES



Toutes les marques citées dans le catalogue ont été déposées par leur éditeur respectif.

N Nouveau stage

MANAGEMENT

Programme de management stratégique N	9	Manager les diversités culturelles et générationnelles	12
Programme de management opérationnel	9	Gérer les situations managériales difficiles et complexes	12
Animer une équipe de travail	10	Réussir ses entretiens de recrutement	13
Manager : l'essentiel du management	10	Manager : accompagner le changement	13
Management : perfectionnement	10	Droit du travail pour manager N	14
L'essentiel du management de proximité	11	Pratiquer l'entretien professionnel	14
Manager les équipes en mode hybride	11	Réussir ses entretiens de management	14
Gérer et manager un projet	11	Formations Intras	15
Atelier d'analyse de pratique managériale	11	Séminaire de cohésion d'équipe opérationnelle ou de direction	
Développer son charisme et son leadership	12	Les nouvelles postures du manager (coach – mentor)	
Motiver ses équipes et prévenir les RPS (risques psycho-sociaux)	12		





PROGRAMME DE MANAGEMENT STRATÉGIQUE

N PMS

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Avoir une vision globale de son entreprise • Réaliser le diagnostic stratégique et global de son entreprise • Développer son leadership • Réaliser son Business Plan
- Définir son plan d'actions et accompagnement du changement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les évolutions de l'environnement de l'entreprise
- Connaître les nouveaux modes de management
- S'approprier les principes et outils essentiels de l'approche et de la démarche stratégique
- Définir la problématique stratégique de son entreprise
- Maîtriser les principaux indicateurs de performances de toutes les fonctions de l'entreprise

PROGRAMME

Approche globale et stratégique de l'entreprise

- Maîtriser les outils de l'analyse stratégique
- Tenir compte des dimensions de l'environnement d'une entreprise, identifier les évolutions et les incidences sur la stratégie et les activités
- Réaliser une analyse de l'existant interne d'une entreprise au travers de ses fonctions principales
- Identifier les enjeux auxquels une entreprise est confrontée et formuler les choix stratégiques en adéquation

Réaliser son diagnostic commercial et marketing

- Identifier les composantes du marketing mix
- Construire un plan marketing en lien avec une analyse de marché et un diagnostic interne
- Construire une offre de produits, de services, et une offre financière

- Situer la place de la communication dans le Marketing Mix et projeter les actions adaptées
- Conduire une équipe commerciale dans l'atteinte de ses objectifs

- Maîtriser les principes du management orienté client et communication digitale

Réaliser son diagnostic RH

- Organiser les activités d'une entreprise ou d'un service en cohérence avec un projet
- Conduire le changement d'organisation et de compétences dans une démarche GPEC
- Préparer, animer et assurer le suivi des dispositifs d'entretien annuel et d'entretien professionnel
- Contribuer à la définition et à la réalisation du PDC

Réaliser son diagnostic financier

- Identifier les composantes et la construction de la comptabilité
- Repérer et collecter l'information et conduire l'analyse des comptes dans l'entreprise
- Analyser les ratios essentiels à l'entreprise
- Contribuer à une démarche de comptabilité analytique

- Construire un plan de financement prévisionnel

- Prendre les décisions d'investissement ou contribuer à leur définition

Réaliser son diagnostic de dirigeant et celui de ses équipes

- Développer son leadership
- Mieux se connaître pour mieux diriger

- Adapter son management aux personnes
- Développer la performance de ses équipes
- Organiser et structurer son équipe autour du projet stratégique

Mise en œuvre du projet et accompagnement du changement

- Identifier les enjeux d'un projet dans la mise en œuvre de la stratégie d'une entreprise
- Maîtriser les étapes dans la conception et la mise en œuvre d'un projet
- Utiliser les outils du management de projet pour sa conception et son suivi
- Accompagner les changements

Accompagnement du projet stratégique et professionnel

- Coaching individuel
- Présentation du mémoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise en situation collective, en sous-groupe, échanges d'expériences, apports théoriques, présentation dynamique et ludique, présentation et/ou livret remis au stagiaire

FORMATION ACTION

Les modules, animés en mode de "co-développement", s'inscrivent ainsi dans la démarche d'une "FORMATION-ACTION" adaptée sur mesure aux attentes de chaque participant. Tous les concepts, et outils lors de ce Parcours en Management Stratégique

Dirigeants de PME, directeurs, personnes ayant des postes de décideurs



La formation ne nécessite aucun pré-requis



28 jours



9 900 € en exonération de TVA



Besançon : Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation Attestation de stage



sont concrètement appliqués via la réalisation d'un Business Plan propre à chaque participant, avec un accompagnement et un débriefing personnalisé



PROGRAMME DE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

PMO

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Avoir une vision globale de son entreprise • Développer son leadership • Développer sa performance et celle de son équipe • Définir son plan d'actions et accompagner le changement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les évolutions de l'environnement de l'entreprise
- Connaître les nouveaux modes de management

PROGRAMME

Définir et mettre en place son plan d'actions managériales

- Comprendre les fondamentaux de l'analyse stratégique
- Identifier les enjeux auxquels l'entreprise est confrontée
- Proposer, décliner et définir les objectifs en lien avec la stratégie
- Définir un plan d'actions managériales pour atteindre ses objectifs
- Comprendre les documents comptables : bilan et compte de résultat

Développer la performance de son équipe

- Savoir organiser, coordonner, et contrôler les activités dans le respect des valeurs d'entreprises
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Connaître son style de management et de communication
- Développer l'engagement et la mobilisation de son équipe
- Réussir ses entretiens de performance et professionnels

Intégrer la responsabilité sociétale d'entreprise dans son mode de management

- Définir la RSE
 - Intégrer la RSE dans son management
 - Comprendre les fondamentaux du droit du travail pour adapter son management
 - Éviter toute forme de discrimination, notamment la problématique du handicap
 - S'assurer que les conditions de travail soient conformes à la législation
 - Contribuer à l'amélioration de la prévention de la pollution résultant de ses activités
- Piloter l'amélioration continue au sein de son service**
- Développer et encourager l'amélioration continue et la créativité au sein de son équipe
 - Partager avec son équipe un tableau de bord dynamique
 - Utiliser les outils de communication interne

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret remis au stagiaire

FORMATION ACTION

Les modules, animés en mode de "co-développement" s'inscrivent ainsi dans la démarche d'une "FORMATION-ACTION" adaptée sur mesure aux attentes de chaque participant. Tous les concepts, et outils vus lors de ce Parcours en Management Opérationnel sont repris concrètement grâce à la réalisation d'un Business Plan propre à chaque participant, avec un accompagnement et un débriefing personnalisé

Tous managers ou responsables de service ou d'unité



La formation ne nécessite aucun pré-requis



25 jours



9 800 € en exonération de TVA



Besançon : Nous consulter
Belfort : Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation Attestation de stage



* MAN
01

ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL (MAN 01 = MAN 02 + MAN 03)

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Manager par les objectifs votre équipe • Établir des tableaux de suivi d'activité • Comprendre l'importance de manager la performance
- Comprendre l'importance du pilotage des compétences et de manager les changements

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre en œuvre un management efficace basé sur la motivation
- Partager et enrichir ses pratiques de management actuelles
- S'entraîner à partir de situations rencontrées avec les équipes à acquérir de véritables réflexes managériaux

PROGRAMME

Développer son positionnement de manager

Développer sa posture de manager

- Le leadership au service du manager

Motiver son équipe

- Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
- Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
- Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser le passage des consignes en collaborateurs
- Gérer les priorités
- Savoir organiser et structurer son temps et son organisation

Accompagner l'évolution des compétences

collectives et individuelles

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les différents types d'entretiens
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
- Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe

Adapter son management

- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management

Animer une réunion

- Les techniques d'animation d'une réunion
- Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées
- Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

Les plans d'actions

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Certificat de Compétences
en Entreprise

MON
COMPTE
FORMATION

Managers et personnel
d'encadrement exerçant
une fonction managériale,
chefs d'entreprise (TPE, PME)

La formation ne nécessite
aucun pré-requis

5 jours,
soit 35 heures

2300 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul:

1^{re} session: 12, 28/03, 9/04,
19/06 et 3/07

2^e session: 30/09, 17/10,
5, 21/11 et 5/12

Belfort:

1^{re} session: 19, 26/03,
2, 29/04 et 13/05

2^e session: 24/09, 1, 8/10,
25/11 et 02/12

Lons-le-Saunier:

30/09, 17/10, 5, 21/11 et 5/12

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage
CCE (Optionnel)

MANAGER : L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT

MAN
02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre l'essentiel des notions et outils pour manager
- Comprendre l'importance de la communication pour le manager
- Faire le point sur sa pratique managériale et identifier ses propres axes de progrès

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Avoir une vision globale des outils du manager
- Comprendre le rôle et les responsabilités du manager
- Savoir communiquer efficacement
- Comprendre la délégation
- Savoir aborder des situations relationnelles difficiles

PROGRAMME

- Rôle et responsabilités du manager
- Les critères d'émergence du leadership
- La communication au service du manager
- Savoir dire "NON" avec les formes
- Les évolutions du management
- Fixer des objectifs
- Les bases de la délégation
- Introduction à la gestion de conflits
- Les bases du management situationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant des
responsabilités de management

La formation ne nécessite
aucun pré-requis

3 jours, soit 21 heures

1380 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul:

1^{re} session: 12, 28/03 et 9/04

2^e session: 23/05 et 6, 20/06

3^e session: 30/09, 17/10 et 5/11

Belfort:

1^{re} session: 19, 26/03 et 2/04

2^e session: 24/09, 1 et 8/10

Lons-le-Saunier:

1^{re} session: 23/05 et 6, 20/06

2^e session: 30/09,
17/10 et 5/11

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

MANAGEMENT : PERFECTIONNEMENT

MAN
03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Adapter son management aux collaborateurs et les accompagner

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter son management en fonction des personnes et des situations
- Savoir manager en situation de changement (accompagnement au changement)
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs

PROGRAMME

- Adapter son management
- Accompagner les changements (une affaire d'adaptabilité et d'anticipation)
- Lien entre management adapté et cycle et phases du changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant
des responsabilités
de management

Expérience de management
ou avoir suivi le stage
MAN 02 - Manager : l'essentiel

2 jours, soit 14 heures

920 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul:

1^{re} session: 19/06 et 3/07

2^e session: 21/11 et 5/12

Belfort:

1^{re} session: 29/04 et 13/05

2^e session: 25/11 et 2/12

Lons-le-Saunier:

21/11 et 5/12

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

MAN
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les incontournables du management de proximité
- S'approprier les outils adaptés au management de proximité
- Comprendre l'importance de la communication pour le manager

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir situer le manager de proximité dans son rôle et sa mission de management.
- Développer des compétences de communication et d'animation d'équipe.
- Découvrir et échanger sur les bonnes pratiques avec l'intervenant et les autres participants.

PROGRAMME

- Les bases et les incontournables du management de proximité
- La communication du manager de proximité
- Fixer des objectifs
- Développer son leadership et sa légitimité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Animateur de production, chef d'équipe, team leader



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon :
4 et 11/06
Belfort :
4 et 09/04



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



MANAGER LES ÉQUIPES EN MODE HYBRIDE

MAN
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre le fonctionnement du management à distance
- Acquérir les outils spécifiques pour manager à distance

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter son style de management aux difficultés du management à distance
- Développer et garantir la cohésion des équipes
- Optimiser la qualité de la communication

PROGRAMME

- Les spécificités du management à distance
- Les conditions de réussite du management à distance
- Mettre en place des rituels de communication et de rencontres individuelles et collectives pour créer du lien et maintenir la cohésion

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant des responsabilités de management



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



GÉRER ET MANAGER UN PROJET

MAN
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir mettre en œuvre une méthodologie de gestion de projet
- Savoir appliquer les outils de gestion de projet
- Savoir manager les différents acteurs du projet
- Savoir accompagner le changement associé à un projet

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'approprier les outils et mettre en œuvre une méthodologie de gestion de projet structurée.
- Savoir faire la différence entre gestion et management de projet.
- Savoir mettre en œuvre une approche efficace du management du changement associé à un projet.

PROGRAMME

- Les incontournables du management de projet
- La Gestion de projet
- Projet et Qualité
- Le Management de projet
- Conduite du changement associée à la gestion de projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne amenée à gérer ou participer à un projet (de façon ponctuelle ou régulière).



La formation ne nécessite aucun pré-requis



4 jours, soit 28 heures



1 840 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul, Lons-le-Saunier :
1^{re} session : 14, 27/05 et 11, 27/06
2^e session : 3, 16/10 et 7, 19/11



Belfort :
4, 11, 25/06 et 2/07



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage
CCE (Optionnel)



ATELIER D'ANALYSE DE PRATIQUE MANAGÉRIALE

MAN
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Rompre l'isolement professionnel - Construire, à partir de la récurrence des rencontres, une situation de liberté d'échange et de confiance entre les participants
- Échanger sur les situations complexes et individuelles
- Analyser collectivement des situations de management
- Trouver des solutions et acquérir de nouveaux outils opérationnels

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux se connaître en tant que manager
- Gérer les situations de conflits, de démotivation, de changement

PROGRAMME

- Ajuster son mode de management
- Mieux communiquer
- Motiver son équipe
- Intégrer les nouveaux entrants
- Conduire des entretiens
- Accompagner le changement
- Gérer les conflits et le stress
- Identifier et accompagner les mutations
- Construire l'esprit d'équipe
- La délégation ou l'art de responsabiliser
- Identifier son propre mode de management
- Élaborer un profil de poste
- Manager : apprendre à gérer son stress pour prévenir le stress de l'équipe
- Identifier les sources de conflits et les problèmes psychosociaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe, échanges d'expériences, apports théoriques, présentation dynamique et ludique

Ces ateliers s'adressent aux managers de l'entreprise qui souhaitent enrichir leurs pratiques managériales.



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures
séances de 3 heures et demi



1 380 € en exonération de TVA



Besançon, Belfort, Lons-le-Saunier :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



DÉVELOPPER SON CHARISME ET SON LEADERSHIP

MAN
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Se positionner en responsable qui maîtrise ses responsabilités de manager
- Se faire écouter et respecter dans une approche professionnelle et bienveillante

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir et identifier les formes de son charisme
- Comprendre l'importance et l'utilité d'être charismatique
- Apprendre à se servir de son charisme dans des situations définies

PROGRAMME

- Comment fonctionne le charisme ?
- Développer son charisme au sein d'un groupe
- Développer et utiliser avec efficacité son charisme relationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne qui rencontre des difficultés pour assumer une fonction managériale ou qui souhaite être confortée dans une approche parfois empirique de sa fonction de manager



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 4 et 11/06
2^e session : 3 et 10/12



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



MOTIVER SES ÉQUIPES ET PRÉVENIR LES RPS (RISQUES PSYCHO-SOCIAUX)

MAN
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir identifier et anticiper les situations de RPS dans son équipe
- S'approprier les outils de management pour gérer les situations de RPS
- Comprendre l'importance de la communication dans son rôle de manager
- Mettre en œuvre son plan d'actions personnel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer la prise en compte des RPS dans sa pratique managériale
- Prévenir le stress de son équipe

PROGRAMME

- Les leviers d'action pour contribuer à la motivation des collaborateurs
- Le leadership du manager
- Les outils de communication au service du manager
- Les mécanismes et éléments de déclenchement du stress
- Se connaître pour comprendre ses réactions ainsi que celles des collaborateurs face au stress
- Identifier les collaborateurs concernés par les Risques Psycho-Sociaux
- Adapter sa relation et sa posture pour anticiper et traiter les situations de stress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant une expérience d'animation d'équipe ou d'encadrement d'équipe



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 3 et 10/06
2^e session : 2 et 9/12



Belfort :

5 et 12/03

Lons-le-Saunier :

9 et 16/09

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



MANAGER LES DIVERSITÉS CULTURELLES ET GÉNÉRATIONNELLES

MAN
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Adapter son management aux collaborateurs et les accompagner

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les caractéristiques individuelles de l'équipe
- Conduire et animer des réunions
- Gérer les situations et personnalités en adoptant un comportement adéquat

PROGRAMME

- Savoir adapter son management aux personnes
- Manager la diversité culturelle et générationnelle
- Gérer les compétences
- Animer des réunions et communiquer avec ses équipes
- Motiver ses collaborateurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Dirigeant, manager



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 6 et 13/06
2^e session : 2 et 9/12



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



GÉRER LES SITUATIONS MANAGÉRIALES DIFFICILES ET COMPLEXES

MAN
11

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir identifier les situations de conflit dans son équipe
- Identifier et utiliser les bons outils pour gérer les conflits
- Intervenir sereinement pour gérer un conflit

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les sources de conflit
- Comprendre son propre fonctionnement
- Avoir des outils de management pour aborder sereinement les situations de conflit

PROGRAMME

- Comprendre le conflit
- Les conséquences et impacts du conflit sur les personnes impliquées
- Les différents niveaux de conflit (échelle du conflit)
- Les tendances comportementales en situation de conflit
- Les méthodes de résolution d'un conflit
- Le rôle du manager dans la résolution d'un conflit
- La communication au service du manager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant des responsabilités de management.



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 14 et 21/05
2^e session : 12 et 19/11



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT **MAN 12**

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Définir les besoins dans une approche prévisionnelle
- Recruter avec les réseaux sociaux
- S'entraîner activement à conduire un entretien de recrutement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser les besoins en recrutement et établir le profil du candidat
- Rédiger une annonce efficace, comprendre les leviers de sourcing
- Structurer sa démarche d'entretien d'embauche
- Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute
- Sélectionner la bonne candidature
- Connaître les étapes d'un plan d'intégration pour les nouvelles recrues.

PROGRAMME

- Les enjeux de la marque employeur
- Booster sa marque employeur
- Recruter à l'heure du digital
- Préparer l'entretien de recrutement
- Réaliser un entretien de recrutement
- Mettre en œuvre un plan d'intégration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne qui souhaite recruter

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

920 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session : 14 et 23/05

2^e session : 19 et 26/11

Belfort :

4 et 11/04

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



MANAGER : ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT **MAN 13**

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les comportements humains face au changement
- Accompagner et aider les personnes à accepter le changement
- Prévenir les risques liés au changement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les différentes phases liées au développement et leurs spécificités
- Savoir adopter le bon comportement

PROGRAMME

- Le contexte du changement d'organisation
- Les comportements humains et attitudes face au changement
- Les actions à mettre en place dans les équipes
- Anticiper les risques individuels ou collectifs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant des responsabilités de management

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

920 € en exonération de TVA

Besançon :

Nous consulter

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER N MAN 14

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gérer ses équipes dans le respect du droit
- Assurer ses décisions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les points clés du droit du travail pour décider en toute légalité
- Acquérir les réflexes indispensables à sa responsabilité de manager
- Identifier les risques de contentieux et les erreurs à ne pas commettre

PROGRAMME

- Comprendre l'incidence du droit du travail sur le management
- Comprendre le cadre juridique des relations de travail
- Gérer ses équipes dans le respect du temps de travail
- Gérer les absences des salariés
- Assurer la sécurité de ses salariés
- Gérer ses équipes dans le respect des règles disciplinaires
- Comprendre les rapports collectifs de travail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Directeur d'établissement, manager, responsable de centre de profit, salarié ayant des responsabilités d'encadrement



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon:
7 et 14/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



PRATIQUER L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL MAN 15

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre l'obligation légale d'organiser les entretiens professionnels.
- Être exercé à l'organisation, la planification, l'animation et le suivi des entretiens professionnels

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les finalités de l'entretien professionnel
- Connaître les conditions de sa mise en œuvre
- Savoir mener un entretien professionnel et utiliser les outils
- Savoir remplir la fiche de préconisations de formation et assurer le suivi

PROGRAMME

- L'entretien professionnel dans le contexte de la loi
- Mener une campagne d'entretiens
- L'information et la préparation des personnes concernées
- La conduite de l'entretien
- Le suivi des préconisations

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant à mener l'entretien professionnel



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon:
1^{re} session : 3 et 17/06
2^e session : 03 et 10/12



Belfort:
1^{re} session : 6 et 13/06
2^e session : 5 et 12/12

Lons-le-Saunier:
1^{re} session : 6 et 11/06
2^e session : 5 et 12/11

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE MANAGEMENT MAN 16

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Distinguer les entretiens à caractère obligatoire, des entretiens de management
- Conduire un entretien en comprenant la structure, le processus et sa finalité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les principes-clés de communication aux situations d'entretien
- Acquérir des techniques applicables à tout type d'entretien
- Savoir conduire des entretiens de qualité dans le cadre de ses missions

PROGRAMME

- Les principes-clés applicables à tous les types d'entretien
- Les entretiens : des outils de management
- Les entretiens, situations privilégiées de la communication interpersonnelle
- Le processus d'entretien
- Les principaux entretiens de management
- Les entretiens individuels annuels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant à mener l'entretien professionnel



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Besançon:
1^{re} session : 3 et 10/06
2^e session : 10 et 17/12



Belfort:
7 et 21/03

Lons-le-Saunier:
1^{re} session : 16 et 23/05
2^e session : 14 et 21/11

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



SÉMINAIRE DE COHÉSION D'ÉQUIPE OPÉRATIONNELLE OU DE DIRECTION

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Renforcer le sentiment d'appartenance et la cohésion entre les membres
- Partager et transmettre les visions et les enjeux de l'entreprise
- Renforcer les relations entre chaque personne ce qui encouragera nécessairement la cohésion d'équipe
- Favoriser la communication interne montante et descendante
- Stimuler la productivité et la créativité des membres
- Renforcer l'ambiance sereine et conviviale du codir/comex

PROGRAMME

Préparation

Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Identifier son profil de comportement
- Se connaître en situation de travail en équipe

Mieux collaborer au sein des équipes

- Définir une charte pour développer une vision commune
- Apprendre à collaborer en mode projet et participatif au sein du Comité de Direction

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Impulser une dynamique nouvelle
- Favoriser la cohésion de l'équipe de cadres
- Rendre cohérentes les pratiques managériales avec la stratégie de la Direction
- Assurer un encadrement de qualité
- Homogénéiser des pratiques et attitudes de management ; partager des valeurs communes
- Fédérer les équipes, créer du lien entre les membres
- Accompagner le changement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices de cohésion ludiques et originaux
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.

LES NOUVELLES POSTURES DU MANAGER (COACH – MENTOR)

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre la nécessité de développer sa posture du manager coach
- Travailler la définition d'objectifs intelligents pour votre équipe et vos collaborateurs

PROGRAMME

Définir le management d'aujourd'hui et les différentes modes de management

- Les différents styles de Management et leur impact sur le fonctionnement collectif et individuel
- Adapter son management au niveau d'autonomie des collaborateurs

Les bases d'un management par les objectifs et méthodologie

- Les finalités du management par objectifs
- Principes de définition d'objectifs
- Principes de définition d'objectifs et leur déclinaison
- La méthode SMART
- Le choix d'indicateurs pertinents

Définir les outils de pilotage et d'accompagnement des collaborateurs

- Analyser les résultats
- Analyser les résultats et les écarts
- Définir des actions correctrices
- Mener un entretien de régulation, un entretien de feed back et de mobilisation

Adopter la posture du manager coach pour contrer les limites du management par les objectifs

- Comprendre l'impact de la pression par les objectifs sur l'équilibre du salarié
- Associer le collaborateur à la définition des objectifs et des moyens
- Valoriser l'atteinte des résultats, donner des signes de reconnaissance
- Développer ses capacités à questionner, reformuler, donner du feed back aux collaborateurs
- Impliquer l'équipe : garder le cap sur les résultats à atteindre grâce aux méthodes de coaching

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre conscience des aspects limitants lorsque le modèle devient rigide, bureaucrate, technocrate et facteur de stress.
- Intégrer l'agilité managériale en travaillant sa posture « de manager coach »
- Acquérir les clés de la conduite d'un entretien managérial



RESSOURCES HUMAINES

Assistant(e) ressources humaines	17	Formation juridique et sociale des membres du CSE	21
Gestionnaire de paie	17	Formation premier mandat Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) des membres du CSE	21
Bilan de compétences	18	Formation renouvellement Santé, Sécurité, Conditions de Travail (SSCT) des membres du CSE	21
Bilan professionnel et potentiel N	18	Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes	21
Gérer les compétences et mettre en place votre plan de développement des compétences	18	Formations Intras	22
Recruter avec les réseaux sociaux	18	Réaliser un entretien de retour d'absence	
Les bases indispensables du droit du travail	19	Référent, tuteur, formateur AFEST	
Droit du travail : perfectionnement N	19	Définir sa marque employeur pour attirer et fidéliser les compétences	
Actualité juridique ressources humaines	19	Formation commune au dialogue social N	
Contribuer à la non-discrimination dans les pratiques professionnelles	19	Mettre en place le document unique	
Maîtriser et mettre en œuvre la paie	20	Référent handicap en entreprise	
Comprendre le calcul des charges sociales et fiscales	20		
Exercer la mission de formateur en entreprise	20		
Exercer son rôle de tuteur en entreprise	20		





ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

ARH

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs
- Assurer la gestion de l'administration du personnel
- Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées
- Participer au développement des compétences des collaborateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Assurer l'organisation administrative du processus de recrutement
- Acquérir des connaissances en législation
- Savoir élaborer la paie
- Comprendre la GPEC

PROGRAMME

BLOC 1 : Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- Assurer le sourcing des candidats
- Recruter à l'heure du digital
- Réaliser un entretien de recrutement
- Développer sa posture RH
- Préparer administrativement l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Utiliser Excel® comme une BDD

BLOC 2 : Assurer la gestion de l'administration du personnel

- Acquérir les notions indispensables du droit social et leur mise à jour
- Rédiger un contrat de travail
- Exécuter le contrat de travail
- Contrôler les temps de travail
- Gérer les fins de contrats de travail
- Mettre en forme un contrat de travail avec Word®
- Assurer le reporting RH
- Créer et suivre un tableau de bord avec Excel®
- Gérer la relation avec les IRP

- Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
- Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur

BLOC 3 : Élaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

- Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
- Identifier les éléments constitutifs du salaire brut
- Calculer et contrôler les charges sociales
- Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte
- Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires
- Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires
- Élaborer le bilan social
- Représenter les données sous forme de tableaux croisés et graphiques

BLOC 4 : Participer au développement des compétences des collaborateurs

- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Renseigner un tableau de bord RH
- Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Justifier d'un niveau 4 (BAC) validé, d'une année d'expérience professionnelle ou justifier d'un niveau 4 avec 3 années d'expérience professionnelle



282 heures de formation et 105 heures de stage en entreprise



6 200 € en exonération de TVA



Besançon :
Nous consulter



Examens, Soutenance
Diplôme homologué
niveau 5 inscrit au RNCP



Ecoles Supérieures
des Métiers de l'Assistant

**MON
COMPTE
FORMATION**



GESTIONNAIRE DE PAIE

GP

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Réaliser la paie et établir les déclarations sociales
- Assurer la gestion administrative du personnel simples et complexes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Établir et calculer le bulletin de paie en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Gérer administrativement la vie du contrat : établissement, modification, suspension et rupture

PROGRAMME

BLOC 1 - Réaliser la paie et établir les déclarations sociales

- Collecter les éléments variables de la paie
- Identifier et appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Organiser et réaliser le traitement de la paie
- Établir et calculer le bulletin en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Calculer les opérations de paie à l'aide d'un logiciel de paie
- Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie
- Contrôler les paies
- Établir les documents liés au départ d'un salarié en respectant la réglementation et les délais

BLOC 2 : Assurer la gestion administrative du personnel

- Administrer le personnel
- Rédiger un contrat de travail adapté
- Réaliser administrativement les démarches liées à l'embauche du personnel
- Gérer administrativement la vie d'un contrat, la modification, la suspension et la rupture du contrat dans le respect des délais légaux et des procédures juridiques et conventionnelles.
- Assurer la gestion administrative avec les logiciels de traitement de texte ou base de données
- Élaborer des tableaux de bord de suivi de gestion sociale
- Présenter les données sociales pour en faciliter la lecture et le traitement par le décideur
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Assurer une veille juridique et sociale permanente et fiable

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Justifier d'un titre de niveau 4 (BAC) validé ou non validé avec une expérience professionnelle de 3 années au minimum



525 heures de formation et 4 mois de stage en entreprise



8 700 € en exonération de TVA



Besançon :
Nous consulter



Examens, Soutenance
Diplôme homologué
niveau 5 inscrit au RNCP



ifocop

**MON
COMPTE
FORMATION**

RESSOURCES HUMAINES

Gérer les compétences

BILAN DE COMPÉTENCES

RH
01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Faire le point sur son parcours professionnel et donner un nouveau souffle à sa carrière
- Explorer et valoriser des compétences personnelles et professionnelles, des aptitudes et des motivations
- Définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses compétences, ses capacités et ses connaissances pour mieux orienter son parcours professionnel
- Identifier ses points forts, retrouver des points de repères et la confiance
- Identifier ses motivations, ses valeurs et intérêts profonds
- Définir un projet professionnel et éventuellement de formation
- Analyser la faisabilité du projet eu égard aux besoins socio-économiques du territoire de vie et de votre activité

PROGRAMME

- Présentation du bilan et contractualisation
- Exploration du passé et de l'actualité professionnelle
- Exploration du possible/construction
- Confrontation/validation du projet
- Suivi

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices de découverte et analyse
- Tests de personnalité et autodiagnosics

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



24 heures



Sur devis après "info bilan" (gratuit)



Nous consulter



Synthèse et résultats détaillés du bilan de compétences



BILAN PROFESSIONNEL ET POTENTIEL

RH
02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Permettre aux salariés ayant un projet de mobilité interne ou en reclassement d'être accompagnés dans leur démarche de réflexion et la mise en œuvre du projet

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses compétences, et ses connaissances pour mieux orienter son parcours professionnel
- Identifier ses points forts, retrouver des points de repères et la confiance
- Identifier ses motivations, ses valeurs et intérêts profonds
- Définir un projet professionnel et éventuellement de formation
- Analyser la faisabilité du projet eu égard aux besoins socio-économiques du territoire de vie et de votre activité

PROGRAMME

- Analyse du poste de travail en terme de missions et de responsabilités
- Formalisation des compétences acquises mobilisables au regard du poste envisagé (techniques, organisationnelles, décisionnelles, relationnelles)
- Évaluation des comportements et des motivations en milieu professionnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exercices de découverte et analyse
- Tests de personnalité et autodiagnosics

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



16 heures



Sur devis



Nous consulter



Synthèse et résultats détaillés du bilan de compétences



GÉRER LES COMPÉTENCES ET METTRE EN PLACE VOTRE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (PDC)

RH
03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Acquérir une vision globale de la gestion des personnels en PME
- Anticiper ses besoins en main d'œuvre
- Définir et mettre en œuvre un PDC opérationnel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et identifier les enjeux de la GPEC
- Qualifier les besoins en formation des collaborateurs en lien avec la GPEC
- Maîtriser les dispositifs de financement et le cadre réglementaire de la formation
- Sélectionner un prestataire

PROGRAMME

- Les enjeux de la GPEC
- Le vocabulaire RH
- La notion de compétences
- Recueillir et qualifier les besoins de formation
- La construction du plan
- Sélectionner les organismes de formation et planifier les actions
- Mise en œuvre et suivi du plan
- Évaluation des actions de formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 350 € en exonération de TVA



Besançon : 12, 19 et 26/09



QCM ou étude de cas / mise en situation Attestation de stage



RECRUTER AVEC LES RÉSEAUX SOCIAUX

RH
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Développer votre marque employeur sur les réseaux sociaux
- Exploiter les réseaux sociaux professionnels et les intégrer dans votre recrutement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer l'impact de votre marque employeur sur les réseaux sociaux
- Recruter via LinkedIn®
- Utiliser Facebook®/Instagram® pour attirer à soi des candidats
- Mettre en place une stratégie de communication

PROGRAMME

- Gérer et optimiser sa marque employeur pour attirer des candidats
- Recruter via LinkedIn®
- Utiliser Facebook®/Instagram® pour attirer à soi des candidats
- Créer du contenu pour vos pages dans le but de recruter
- Effectuer une veille technologique et suivre son e-réputation
- Mettre en place une stratégie de communication RH propre à votre activité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Avoir déjà un compte sur Facebook® et LinkedIn®



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 11 et 18/03

2^e session : 18 et 25/11

Belfort :

1^{re} session : 21 et 26/03

2^e session : 10 et 17/09

Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 12 et 19/03

2^e session : 19 et 26/11

QCM ou étude de cas / mise en situation Attestation de stage



LES BASES INDISPENSABLES DU DROIT DU TRAVAIL

RH
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître et appliquer la législation sociale dans le cadre de la conclusion, de l'exécution et de la rupture du contrat de travail

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender l'environnement juridique du droit social
- Mettre en place une veille juridique

PROGRAMME

- Comprendre l'environnement légal de la fonction RH. Les différentes sources de droit du travail, leur mise en œuvre et leur portée
- Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail
- Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail
- Maîtriser les règles applicables à la rupture du contrat de travail
- Connaître le droit applicable à la représentation du personnel
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables
- Mettre en œuvre les moyens d'une veille juridique permanente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours,
soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 2 et 9/04
2^e session : 5 et 12/11



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



DROIT DU TRAVAIL : PERFECTIONNEMENT

N
RH
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître et appliquer la législation sociale dans le cadre de la conclusion, de l'exécution et de la rupture du contrat de travail
- Intégrer les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender l'environnement juridique du droit social
- Mettre en place une veille juridique

PROGRAMME

- Comprendre l'environnement légal de la fonction RH. Les différentes sources de droit du travail, leur mise en œuvre et leur portée
- Gérer les différentes étapes de la vie du contrat de travail
- Appliquer les principales règles liées à l'exécution du contrat de travail
- Maîtriser les règles applicables à la rupture du contrat de travail
- Connaître le droit applicable à la représentation du personnel
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables
- Mettre en œuvre les moyens d'une veille juridique permanente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Avoir suivi le RH05 ou avoir des connaissances de base sur le droit au travail



2 jours,
soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 3 et 10/06
2^e session : 2 et 9/12



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



ACTUALITÉ JURIDIQUE RESSOURCES HUMAINES

RH
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre l'évolution du droit social, son impact dans les différentes organisations
- Mettre à jour toutes ses compétences juridiques en gestion sociale

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'évolution du droit social
- Connaître les nouvelles obligations lors de l'embauche
- Appliquer les obligations en matière de sécurité
- Prévenir les risques juridiques
- Appréhender les dernières réformes

PROGRAMME

- Les obligations liées à l'embauche
- Les relations avec les salariés
- La santé et la sécurité au travail
- Les toutes dernières actualités

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne travaillant en service Ressources Humaines
Dirigeants d'entreprise de TPE et PME



Connaissances en RH



0,5 jour,
soit 3,5 heures



225 € en exonération de TVA



Besançon :

9/09



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



CONTRIBUER À LA NON-DISCRIMINATION DANS LES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

RH
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Intégrer les obligations réglementaires dans ses pratiques professionnelles
- Adopter une pratique professionnelle non discriminatoire dans l'exercice de son activité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'impact des représentations sur les comportements
- Connaître les concepts et notions (discrimination, diversité, harcèlement, équité...)
- Repérer les textes applicables
- Analyser les pratiques non discriminatoires à l'accueil

PROGRAMME

- Élargir son cadre de référence
- Comprendre le cadre légal
- Repérer les situations à risque

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour,
soit 7 heures



450 € en exonération de TVA



Besançon :

13/06



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



RESSOURCES HUMAINES

Gérer la paie et transmettre ses compétences

MAÎTRISER ET METTRE EN ŒUVRE LA PAIE

RH
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Établir un bulletin de paie standard informatisé

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Compléter les déclarations sociales et fiscales courantes
- Remplir une déclaration annuelle des salaires
- Enregistrer les différentes opérations comptables liées aux salaires

PROGRAMME

- Rappel sur l'environnement juridique du bulletin de paie
- Traitement des variables de paie et constitution du salaire brut
- Établissement des cotisations sociales
- Traitement des éléments constitutif du salaire net
- Contrôle du bulletin

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique



Assistant(e), collaborateur(trice) du service paie, employé(e) administratif(ve), gestionnaire du personnel



La formation ne nécessite aucun pré-requis



6 jours, soit 42 heures



2 700 € en exonération de TVA



Besançon :
1^{re} session : 15, 24, 30/05 et 6, 13, 20/06
2^e session : 7, 14, 21, 28/11 et 5, 12/12



Lons-le-Saunier :
15, 24, 30/05 et 6, 13, 20/06

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



COMPRENDRE LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES ET FISCALES

RH
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir déterminer l'assiette des cotisations
- Être capable d'appliquer les taux de cotisations
- Savoir maîtriser les allègements de cotisations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser et contrôler le calcul des cotisations sociales et fiscales
- Comprendre l'importance des déclarations sociales
- Être sensibilisé au respect des dates de dépôt afin d'éviter des risques de contentieux avec les organismes sociaux

PROGRAMME

- Connaître les différents organismes
- Le mécanisme des bases de cotisations
- Les cotisations sociales
- Les cotisations fiscales
- Le régime social et fiscal de certains éléments du salaire
- La procédure de contrôle URSSAF

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne qui gère les charges sociales et les dossiers sociaux



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :
1^{re} session : 2 et 9/04
2^e session : 8 et 15/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



EXERCER LA MISSION DE FORMATEUR EN ENTREPRISE

RH
11

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Encadrer un apprentissage pour un groupe avec une méthodologie efficace et adaptée

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre à gérer un groupe
- Identifier les situations d'apprentissage
- Bâtir une progression pédagogique et choisir les méthodes pédagogiques appropriées
- Pratiquer différentes techniques d'animation
- Évaluer les acquisitions

PROGRAMME

- Se situer dans le processus de formation
- Analyser le besoin de formation
- Expliquer les principes de base de la pédagogie des adultes
- Concevoir un scénario de formation ou un déroulé pédagogique
- Animer une formation
- Évaluer et suivre

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique



Toute personne qui souhaite envisager de devenir formateur ou salarié à qui la hiérarchie veut confier un module de formation



La formation ne nécessite aucun pré-requis



5 jours, soit 35 heures



2 250 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul :
1^{re} session : 12, 19, 26/03 et 2, 9/04
2^e session : 17, 24/09 et 1, 8, 15/10



Belfort :
4, 11, 18, 20 et 27/06

Lons-le-Saunier :
1^{re} session : 14, 21, 28/03 et 4, 11/04
2^e session : 17, 24/09 et 1, 8, 15/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



EXERCER SON RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE

RH
12

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Encadrer un accompagnement professionnel en situation pour des apprentis ou des nouveaux salariés

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le contexte tutoral
- Planifier des missions et un parcours individuel d'activités
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours
- Savoir élaborer une progression pédagogique
- Savoir concevoir un processus d'accompagnement

PROGRAMME

- Approche préalable • Réussir l'accueil et l'intégration • Organisation du parcours au sein de l'entreprise • Transmission des compétences et de la culture d'entreprise • Suivi et évaluation des acquis professionnels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout collaborateur à qui l'encadrement confie la formation d'apprentis ou de nouveaux salariés



Être à l'aise dans sa pratique professionnelle et montrer des dispositions pédagogiques



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul :
1^{re} session : 4 et 11/04
2^e session : 10 et 17/10



Belfort :
4 et 11/03
Lons-le-Saunier :
20 et 27/06

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



FORMATION JURIDIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES DU CSE

RH
13

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions économiques et sociales du CSE • Appréhender le fonctionnement du CSE
- Maîtriser les enjeux du mandat d'un élu au CSE • Intégrer les obligations législatives et réglementaires dans ses pratiques professionnelles

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le fonctionnement général du CSE
- Maîtriser son rôle de membre du comité social et économique
- Gérer les activités sociales et culturelles
- Prendre part à la vie économique de l'entreprise

PROGRAMME

- Composition et fonctionnement du comité social et économique
- Moyens des membres du CSE
- Fonctionnement du CSE et règlement intérieur
- Rôle de réclamation des membres du CSE
- Rôle économique et professionnel du CSE
- Rôle de gestion des ASC (Activités Sociales et Culturelles)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Membres élus du CSE, représentants de proximité, assistant(e)s de direction, responsable RH, personnel en charge des relations sociales



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon, Belfort
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



FORMATION PREMIER MANDAT SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DES MEMBRES DU CSE

RH
14

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Formation obligatoire pour l'ensemble des membres titulaires et suppléants du CSE • Assurer efficacement ses missions en SSCT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les connaissances indispensables au fonctionnement de cette instance
- Contribuer à la prévention et à la protection de la santé physique-mentale et de la sécurité des salariés
- Promouvoir l'amélioration des conditions de travail

PROGRAMME

- Obligations de l'employeur
- Obligations des salariés et attributions des représentants du personnel
- Moyens et fonctionnement du CSE
- Missions de veille et d'investigation
- L'accident du travail et la maladie professionnelle
- Les troubles musculosquelettiques
- Les troubles psychosociaux
- Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Analyse de la réglementation, exercices pratiques, préparation à la conduite d'entretiens, analyse et rédaction de comptes rendus, analyse de situations d'accidents

Membres titulaires et suppléants du CSE



Président du CSE



5 jours, soit 35 heures



2250 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul :
1^{re} session : 21, 28/05, 6, 11 et 20/06
2^e session : 29/10 et 5, 12, 19, 26/11

Belfort :
1^{re} session : 8, 9, 15, 16 et 17/04
2^e session : 28, 29/10, 4, 5 et 6/11

Lons-le-Saunier :
10, 17, 24/09 et 1, 8/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



FORMATION RENOUVELLEMENT SANTÉ, SÉCURITÉ, CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) DES MEMBRES DU CSE

RH
15

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Permettre aux membres de la délégation du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Renforcer et actualiser ses connaissances en matière SSCT
- Perfectionner son aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels
- Développer sa capacité d'analyse des conditions de travail
- Mobiliser les ressources SSCT du CSE
- Promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail des salariés

PROGRAMME

- Fonctionnement et moyens du CSE
- Missions de veille et d'investigation du CSE
- Missions d'étude du CSE
- Consultations
- Analyse d'un accident du travail
- Construction de « l'arbre des causes »
- Recherche de mesures de prévention
- Contexte réglementaire
- Méthodologie d'application
- Réalisation et finalité du document unique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Membre titulaire ou suppléant du CSE



Être membre du CSE



3 jours, soit 21 heures



1 350 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul :
1^{re} session : 6, 11 et 20/06
2^e session : 12, 19 et 26/11
Belfort :
1^{re} session : 15, 16 et 17/04
2^e session : 4, 5 et 6/11
Lons-le-Saunier :
24/09 et 1, 8/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉFÉRENT EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

RH
16

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Orienter les salariés en cas de besoin • Informer sur les droits et obligations en matière de faits de harcèlement sexuel et harcèlement moral au travail • Apporter une aide et un accompagnement aux victimes de harcèlement et de violences sexuelles

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'approprier la réglementation
- Identifier la mission et les moyens du référent
- Savoir réagir face à une demande d'un salarié
- Choisir les actions à mener
- Intégrer la prévention du harcèlement sexuel à la prévention des Risques Psychosociaux

PROGRAMME

- Maîtriser le cadre législatif et réglementaire
- Comprendre les mécanismes de harcèlement sexuels et d'agissements sexistes
- Appréhender le rôle et les missions du référent et ses moyens
- Accueillir un signalement et établir la matérialité des faits
- Prévenir le risque de harcèlement sexuel et agissements sexistes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Approches pratiques,
- Travaux en groupe,
- Jeux de rôles,
- Remise d'un support de formation à chaque stagiaire

Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes, membre du CSE, animateur HSE, personnel des services RH



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



450 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul :
1^{re} session : 6/06
2^e session : 7/11
Belfort :
11/03



Lons-le-Saunier :
1^{re} session : 13/05
2^e session : 19/11

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉALISER UN ENTRETIEN DE RETOUR D'ABSENCE

RH
17

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir anticiper le retour au travail d'un collaborateur
- Savoir accueillir le collaborateur lors de son retour au travail et veiller à sa bonne réintégration

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les finalités de l'entretien de réintégration
- Savoir mener un entretien professionnel et constructif
- Assurer le suivi

PROGRAMME

- Les différents types d'absence
- Les points de vigilance internes
- L'entretien de réintégration
- L'anticipation du retour au travail
- La conduite de l'entretien
- Le suivi dans la durée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout responsable ayant à mener un entretien de réintégration après absence, personnel d'encadrement, manager



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉFÈRENT, TUTEUR, FORMATEUR AFEST

RH
18

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Identifier les besoins d'apprentissage en situation de travail au regard du profil de l'apprenant et des exigences opérationnelles du métier
- Préparer et organiser un itinéraire de formation en situation de travail
- Définir les modalités pédagogiques
- Accompagner et former un apprenant en situation de travail
- Mener des entretiens de Feed-back et d'évaluation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les compétences pour encadrer et animer des Actions de Formation en Situation de Travail (AFEST)
- Apprendre à transformer des situations de travail en situation apprenante et guider un apprenant dans son processus d'apprentissage

PROGRAMME

- Introduction à l'AFEST
- Les composantes de l'AFEST
- Les outils de l'AFEST
- L'ingénierie de parcours
- Évaluation du parcours
- Bilan et transférabilité des compétences du référent vers le tuteur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Accompagnant en entreprise ou en centre de formation : tuteur, maître de stage ou formateur. Expérience en formation ou en tutorat. Avoir suivi la formation de tuteur ou de formateur



2 jours, soit 14 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



DÉFINIR SA MARQUE EMPLOYEUR POUR ATTIRER ET FIDÉLISER LES COMPÉTENCES

RH
19

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Identifier les enjeux et les leviers d'une marque employeur forte • Attirer plus de candidatures • Développer une culture d'entreprise attractive et construire sa marque employeur • Fidéliser les collaborateurs, recruter, sélectionner et intégrer un nouveau collaborateur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer une culture d'entreprise pour valoriser et fidéliser les talents.
- Identifier les outils et méthodes RH permettant de fidéliser les talents.
- Créer une marque employeur pour attirer, recruter et intégrer les meilleurs potentiels

PROGRAMME

- Les enjeux de la marque employeur
- Établir le bilan de son image de marque employeur
- Construire sa marque employeur
- Booster sa communication
- Fidéliser ses collaborateurs
- Mettre en œuvre un plan d'intégration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



FORMATION COMMUNE AU DIALOGUE SOCIAL

N

RH
20

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Mieux comprendre les logiques des autres acteurs et lever ses propres préventions ou stéréotypes à leur égard • S'extraire des enjeux de son entreprise et prendre du recul • Développer sa culture du compromis et mieux connaître ses conditions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les bases de la communication bienveillante
- S'affirmer sans s'imposer et sortir des jeux relationnels
- Connaître les techniques de négociation et de co-construction

PROGRAMME

- Repérer les enjeux du dialogue social, partager ses visions et représentations et constater la contribution de chacun à la dynamique collective
- Prévenir et gérer les situations conflictuelles
- Identifier les leviers et les bonnes pratiques de négociation
- Expérimenter et repérer les éléments facilitant le bon fonctionnement d'une instance de dialogue social et de négociation
- Définir le cadre commun du dialogue social de demain

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Jeux de rôle
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne impliquée dans le dialogue social de l'organisation



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



METTRE EN PLACE LE DOCUMENT UNIQUE

RH
21

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre la démarche d'évaluation des risques
- Participer à l'élaboration ou actualisation du document unique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les obligations réglementaires concernant la sécurité
- Identifier les facteurs de risques auxquels peut être exposé le personnel
- Mettre en place le document unique
- Établir un programme annuel d'actions de prévention et en assurer le suivi

PROGRAMME

- Les notions indispensables du droit social
- Connaître les responsabilités de chacun en matière de sécurité
- La méthodologie d'évaluation des risques
- Définition du programme d'actions préventives
- Suivi du programme d'actions préventives

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Personnels référents sécurité / qualité, responsables d'unité, service RH, membres CHSCT, chargés de prévention



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉFÉRENT HANDICAP EN ENTREPRISE

RH
22

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser le cadre législatif du handicap
- Appréhender le rôle et les missions de Référent Handicap : missions, positionnement, affirmation
- Accompagner une personne en situation de handicap tout au long de son parcours

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Piloter, développer et (re)dynamiser une politique handicap
- Participer au maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap
- Travailler en lien avec les différents acteurs internes et externes

PROGRAMME

- Développer ses connaissances en matière de handicap
- Maîtriser le cadre réglementaire en matière de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- S'approprier le rôle et les missions de référent Handicap en entreprise
- Adopter la posture du référent Handicap

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Référent handicap, service RH, manager, préventeur, membre du CSE



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



PERFORMANCE PROFESSIONNELLE



Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise (AGAE)	25
Optimiser son temps et son organisation	26
Animer et gérer des réunions performantes	26
Prendre des notes efficaces et rédiger des comptes rendus	26
Rédiger des e-mails efficaces	26
L'orthographe : éviter les erreurs en langue française	27
Certification Voltaire	27
S'entraîner à la lecture rapide et efficace N	27
Améliorer sa mémoire	28
Développer sa créativité	28
Préparer son départ en retraite	28



ASSISTANT(E) DE GESTION ET D'ADMINISTRATION D'ENTREPRISE (AGAE)

AGAE

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Assister au quotidien un responsable ou dirigeant
- Assurer le suivi administratif, RH et financier et apporter un appui à l'activité commerciale d'une structure
- Obtenir un diplôme de niveau 5 (bac+2) "Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise"

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases des techniques de gestion administrative et commerciale
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir une connaissance pratique de la comptabilité et du suivi administratif RH

PROGRAMME

BLOC 1 : Participer à l'optimisation du fonctionnement interne de l'unité/service sur les plans administratifs et organisationnels

- Préparer et gérer les dossiers administratifs
- Organiser et suivre la traçabilité documentaire
- Mettre en place et gérer un outil de planification
- Tenir un agenda professionnel en hiérarchisant et priorisant
- Savoir prendre des rendez-vous
- Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus
- Gérer les déplacements des collaborateurs
- Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement
- Maîtriser les écrits professionnels
- Structurer les procédures administratives
- Opérer les achats généraux
- Élaborer les outils de pilotage propres à l'activité

BLOC 2 : Opérer le suivi administratif et des conditions de travail du personnel de l'unité/service

- Réaliser le suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur
- Opérer une veille réglementaire au niveau RH
- Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur
- Constituer et suivre les dossiers du personnel
- Accompagner les salariés au quotidien
- Collecter et transmettre les données RH
- Participer au bon fonctionnement du CSE de l'entreprise

BLOC 3 : Préparer et suivre les éléments de gestion comptable et budgétaire de l'unité/service

- Être capable de réaliser les opérations comptables suivantes :
 - L'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier
 - La réception d'une facture d'achat et sa pré-imputation comptable
 - La réalisation d'un rapprochement bancaire
 - La déclaration de TVA
- Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité
- Réaliser la déclaration de la TVA
- Préparer les éléments comptables
- Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel

- Être en mesure de préparer les éléments chiffrés nécessaires à l'établissement des documents comptables de l'unité/service (bilan et compte de résultat), leur prise en compte pour l'établissement du budget prévisionnel de l'exercice ultérieur

BLOC 4 : Participer au développement commercial de l'unité/service

- Maîtriser les techniques d'accueil
- Réaliser une prospection téléphonique
- Rédiger une proposition commerciale
- Être capable de gérer une réclamation client en face à face ou par téléphone
- Réaliser un traitement d'une demande client formulée sur les canaux numériques
- Être un professionnel de l'accueil omnicanal
- Participer à la prospection omnicanale de nouveaux clients
- Assurer le suivi des clients
- Participer au reporting de l'activité commerciale
- Concevoir et suivre des tableaux de bord
- Gérer les situations délicates

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Justifier d'un titre de niveau 4 (BAC) validé ou non validé avec une expérience professionnelle de 3 années au minimum



406 heures de formation et 140 heures de stage en entreprise + 19 heures d'évaluations



8 000 € en exonération de TVA



Nous consulter



Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat CCI France



Ecoles Supérieures des Métiers de l'Assistant

MON COMPTE FORMATION



PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

Efficacité et efficience

OPTIMISER SON TEMPS ET SON ORGANISATION

PRO 01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Progresser dans votre gestion du temps et de vos priorités
- Comprendre vos propres modes de fonctionnement
- Utiliser les bons outils de communication pour pouvoir vous affirmer positivement lorsque vous travaillez en équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les outils et méthodes d'organisation
- Gérer ses priorités

PROGRAMME

- Analyser son rôle et son organisation personnelle
- Mettre en place des méthodes et outils pour gagner du temps
- Définir des règles de fonctionnement avec son équipe
- Utiliser quelques méthodes simples et efficaces de gestion du stress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon, Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 2 et 9/04

2^e session : 1 et 8/10

Belfort :

1^{re} session : 4 et 11/03

2^e session : 2 et 9/12

Vesoul :

1^{re} session : 30/04 et 7/05

2^e session : 1 et 8/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



ANIMER ET GÉRER DES RÉUNIONS PERFORMANTES

PRO 02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir préparer efficacement une réunion
- Savoir gérer son stress et ses émotions lors d'une animation de réunion

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Animer une réunion avec aisance et rigueur par rapport aux objectifs à atteindre
- Gagner en efficacité
- Créer une dynamique post réunion

PROGRAMME

- Quand et pourquoi organiser une réunion ?
- Acquérir une maîtrise des groupes
- Préparer la réunion pour en décupler l'efficacité
- Animer efficacement une réunion
- Gérer les situations délicates
- Animer une réunion avec Skype

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne ayant à animer des réunions



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 4 et 11/03

2^e session : 5 et 12/11

Belfort :

18 et 24/06



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



PRENDRE DES NOTES EFFICACES ET RÉDIGER DES COMPTES RENDUS

PRO 03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Améliorer votre aptitude à écouter, à lire, à comprendre

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre à maîtriser la prise de notes utile et intelligente
- Rédiger des comptes rendus et synthèses efficaces

PROGRAMME

- Faire un diagnostic
- Prendre des notes : comprendre
- Rédiger un compte rendu ou une synthèse
- Connaître les outils
- Créer un dictionnaire personnel
- Multiplier techniques et stratégies par des activités en simulation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon, Belfort, Vesoul :

1^{re} session : 18 et 25/03

2^e session : 18 et 25/11

Lons-le-Saunier :

1 et 8/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES

PRO 04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gagner du temps et de l'efficacité dans la rédaction des e-mails
- Obtenir un retour rapide à vos messages en étant clair et précis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Revoir les principes de communication écrite
- Rédiger des messages simples et compréhensibles
- Faire preuve de courtoisie

PROGRAMME

- Revoir les principes de communication écrite
- Gagner du temps en étant méthodique
- Structurer l'e-mail, synthétiser
- Rédiger un objet et un message accrocheur
- Soigner l'orthographe et la mise en forme
- Faire preuve de courtoisie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

16 et 23/09



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



L'ORTHOGRAPHE : ÉVITER LES ERREURS EN LANGUE FRANÇAISE

PRO
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Conjuguer et accorder de façon cohérente
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- (Re) découvrir les notions de grammaire essentielles
- Accorder les mots entre eux
- Conjuguer et accorder les verbes

PROGRAMME

- Réaliser un diagnostic et une auto évaluation de ses difficultés
- (Re) découvrir les notions de grammaire essentielles
- Les mots, accorder les mots entre eux
- Conjuguer et accorder les verbes
- Mettre en place des procédés mnémotechniques efficaces
- Utiliser les outils électroniques et en connaître les limites
- Adopter des stratégies d'évitement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Utilisation de l'Ancre Mémoire®, pour apprendre et mémoriser sous différentes formes
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Accompagnement individuel durant la formation

Tout public



Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 3 et 10/06

2^e session : 7 et 14/10

Lons-le-Saunier :

30 et 31/05



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



MON
COMPTE
FORMATION

CERTIFICATION VOLTAIRE

PRO
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

La certification Voltaire, issue des travaux du Projet Voltaire, va vous permettre de certifier votre niveau en orthographe



Tout public



2h30



Besançon :
Nous consulter



90 € en exonération de TVA



MON
COMPTE
FORMATION

S'ENTRAÎNER À LA LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

N PRO
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Lire vite tout en retenant l'important
- Gagner quotidiennement en efficacité professionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire plus rapidement un texte tout en le comprenant et en le mémorisant
- Savoir repérer les informations essentielles pour gagner en efficacité
- Retrouver l'appétit de lire

PROGRAMME

- Diagnostic
- Accélérer sa vitesse de lecture
- Choisir et adapter sa lecture à ses besoins
- Traiter efficacement le support de lecture

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

Développer ses aptitudes

AMÉLIORER SA MÉMOIRE

PRO
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Développer de nouvelles stratégies pour rendre votre mémoire plus performante et plus fiable

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le fonctionnement de son cerveau et les processus de mémorisation pour augmenter sa productivité
- Identifier les diverses facettes de sa mémoire
- Appliquer des méthodes efficaces de concentration et de mémorisation pour être plus efficace professionnellement

PROGRAMME

- Auto-diagnostic : repérer ses fonctionnements mnésiques
- Connaître les processus mentaux de la mémorisation
- S'entraîner à pratiquer les techniques de mémorisation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne qui a besoin de stocker des informations intellectuelles et de les restituer rapidement

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon :
19 et 26/09

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

DÉVELOPPER SA CRÉATIVITÉ

PRO
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Augmenter votre créativité sur le plan personnel et professionnel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les mécanismes du processus créatif
- S'approprier des techniques de créativité
- Faire émerger des idées nouvelles
- Résoudre des problèmes
- Élaborer des nouveaux projets

PROGRAMME

- Identifiez votre créativité
- Les règles de base du fonctionnement créatif
- Comment clarifier son idée
- Comment trouver des solutions
- Passer de l'idée au projet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public

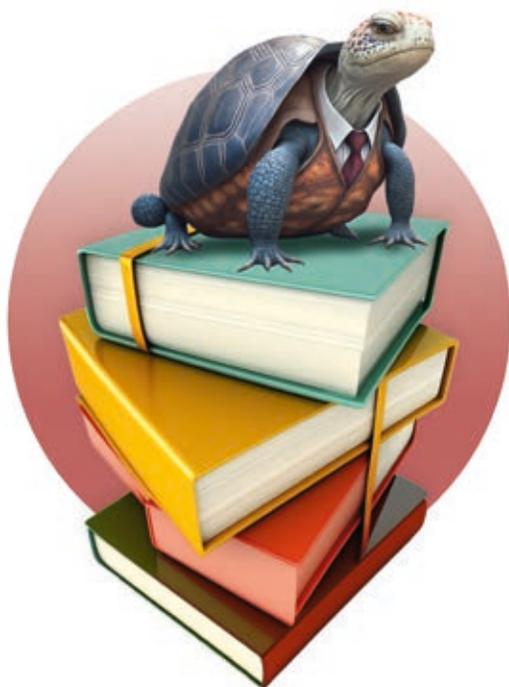
La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon :
Nous consulter
Belfort :
Nous consulter

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



PRÉPARER SON DÉPART EN RETRAITE

PRO
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Être serein(e) face à son futur
- Clarifier sa situation et ses émotions
- Formaliser son projet de vie à court, moyen et long terme
- Se mettre en action pour écrire son nouveau chapitre de vie

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Observer son parcours professionnel et explorer ses représentations de la retraite
- Discerner les éléments à transmettre et identifier les enjeux de la transmission des savoirs
- Mettre en évidence les capacités développées dans le passé
- Acquérir des outils pour mieux anticiper les changements à venir
- Dégager les grandes lignes d'un projet de vie personnalisé

PROGRAMME

- Apprendre à se connaître
- Stratégie à élaborer pour transmettre son savoir-faire et son savoir-être
- Projet de vie future

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne partant à la retraite

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon :
1^{re} session : 25/06 et 2/07
2^e session : 12 et 17/12

Belfort :
23 et 30/05
Lons-le-Saunier :
25/06 et 2/07

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

L'essentiel de la communication en situation professionnelle	30	Prévenir les tensions et gérer les conflits	32
S'affirmer, savoir dire non	30	Gérer l'agressivité et les incivilités	32
Pratiquer la communication non violente	30	Charge mentale, équilibre de sphères de vie pour éviter le « burn-out »	32
Comprendre son fonctionnement pour développer des relations saines au travail	31	Savoir lâcher prise	33
Développer la confiance et l'estime de soi	31	Accroître son efficacité personnelle grâce à l'écoute active	33
Gérer ses émotions	31	Développer son influence sur les autres	33
Savoir gérer son stress	31	Savoir utiliser l'humour pour passer ses messages	33
Être accompagné et coaché dans son développement professionnel N	32	Maîtriser le langage non verbal	34
		Prendre la parole en public	34



COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Les fondamentaux

L'ESSENTIEL DE LA COMMUNICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

DCT 01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Identifier les différents types de communication pour accroître son efficacité relationnelle et sa communication interpersonnelle en toute circonstance
- Mettre en œuvre un mode de communication adapté aux différents profils comportementaux et développer une qualité relationnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser l'efficacité de sa communication interpersonnelle et adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Connaître les différents canaux de communication
- Acquérir des techniques de communication pour développer ses relations interpersonnelles et développer son influence sur les autres

PROGRAMME

- Construire la relation de communication
- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Développer la qualité de ses relations interpersonnelles
- Prendre conscience de ses forces dans une relation interpersonnelle
- Affirmer sa volonté de communiquer à son interlocuteur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 350 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 19, 25/03 et 02/04
2^e session : 3, 10 et 15/10

Belfort :

1^{re} session : 5, 12 et 19/3
2^e session : 8, 15/10 et 5/11



Lons-le-Saunier :
18, 25/06 et 2/07

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



S'AFFIRMER, SAVOIR DIRE NON

DCT 02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- S'affirmer davantage, exprimer son point de vue, oser dire non dans les situations professionnelles
- Adapter sa communication dans l'objectif de préserver et développer des relations saines
- Se positionner de manière assurée dans ses relations et exprimer sereinement ses limites autres

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Établir des relations claires et efficaces avec ses interlocuteurs
- Comprendre ses comportements et ses attitudes
- Défendre son point de vue de façon argumentée sans agressivité, ni manipulation
- Maîtriser ses émotions et être force de proposition en adoptant de bons réflexes relationnels

PROGRAMME

- Connaître l'affirmation de soi
- Faire le point sur son style relationnel : oser changer
- Les principes de la communication
- Les champs pratiques de l'affirmation de soi : oser être soi
- S'affirmer en situations difficiles : oser être assertif

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 16 et 23/05
2^e session : 3 et 10/10

Belfort :

1^{re} session : 9 et 16/5
2^e session : 7 et 14/11



Lons-le-Saunier :
14, et 21/05

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



PRATIQUER LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

DCT 03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Apprendre à utiliser l'outil de communication non violente pour la résolution de conflits
- Instaurer des relations professionnelles fondées sur une coopération harmonieuse, sur le respect de soi et des autres

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'affirmer par une meilleure qualité d'écoute
- Utiliser la communication non violente
- Réagir face à l'agressivité

PROGRAMME

- Échanger, analyser et comprendre sa pratique professionnelle
- Exploiter au mieux ses outils de communication et ses compétences relationnelles
- Savoir gérer les situations difficiles et les comportements agressifs
- S'affirmer sereinement face à ses différents interlocuteurs
- Gérer ses émotions et son stress

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences
- Exercices de découverte et analyse
- Exercices pratiques d'approfondissement
- Jeux de rôles
- Tests et autodiagnosics
- Apports théoriques
- Travail / livret intersession selon les cas

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon et Belfort :

1^{re} session : 21 et 28/03
2^e session : 8 et 15/10



Lons-le-Saunier :
17 et 24/09

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT POUR DÉVELOPPER DES RELATIONS SAINES AU TRAVAIL

DCT
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Prise de conscience de son mode de fonctionnement en relations interpersonnelles
- Construire des relations positives en s'adaptant à son interlocuteur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Analyser et comprendre les tendances de son comportement
- Repérer et s'adapter au comportement de son interlocuteur
- Trouver des pistes de résolution pour construire des relations positives
- Expérimenter les nouveaux comportements en situation d'application

PROGRAMME

- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Communiquer efficacement en situation difficile
- Faire face aux situations à risques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Tests, jeux
- Mises en situation
- Les outils sont issus de l'analyse transactionnelle, la Gestalt, la PNL, la systémique, la CNV (communication non violente)

Tout public



Être volontaire pour un réel travail sur les connaissances et sur soi



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

5 et 12/09



Lons-le-Saunier :

8 et 15/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



DÉVELOPPER LA CONFIANCE ET L'ESTIME DE SOI

DCT
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Prendre confiance en soi et s'estimer
- Dépasser ses préjugés et surmonter ses craintes

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier ses blocages et ses freins psychologiques pour mieux les surmonter
- S'entraîner à résister aux préjugés en cassant les cercles vicieux
- Assouplir ses règles de vie en agissant sur soi pour changer son système

PROGRAMME

- Les mécanismes du manque de confiance en soi
- Les préjugés à l'origine du manque de confiance
- Comment avoir confiance en soi
- Créer les conditions de la confiance

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Tests, jeux
- Mises en situation
- Les outils sont issus de l'analyse transactionnelle, la Gestalt, la PNL, la systémique, la CNV (communication non violente)

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 350 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 6, 13 et 17/06

2^e session : 2, 5 et 10/12

Belfort :

1^{re} session : 22/2, 7 et 28/3

2^e session : 10, 17/10 et 7/11



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



GÉRER SES ÉMOTIONS

DCT
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir vivre avec ses émotions pour qu'elles ne soient plus débordantes et en faire des alliés en toutes circonstances

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mieux connaître l'univers des émotions
- Faire le point sur ses propres émotions et leur donner du sens
- Apprendre à vivre de façon harmonieuse avec ses émotions
- Accueillir, apprécier les émotions d'autrui

PROGRAMME

- Les émotions et leurs différentes facettes : les définir
- Émotions et réactions : les reconnaître
- Accepter ses émotions : les gérer
- Mieux vivre ses émotions : les partager

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne qui a conscience de se laisser « envahir » par ses émotions



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 26/03 et 02/04

2^e session : 10 et 17/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



SAVOIR GÉRER SON STRESS

DCT
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Identifier ses attitudes face au stress
- Anticiper les situations stressantes
- Évaluer et gérer sa charge émotionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer son stress
- Analyser ses mécanismes face au stress

PROGRAMME

- Attitude face au stress
- La gestion du stress
- Améliorer son état interne
- Gérer les stressseurs

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon, Belfort :

1^{re} session : 30/05 et 06/06

2^e session : 21 et 28/11



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Optimiser ses relations professionnelles

ÊTRE ACCOMPAGNÉ ET COACHÉ DANS SON DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

N DCT
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Résoudre une situation de crise au travail
- Développer des compétences comportementales pour mieux travailler
- Prendre un nouveau poste
- Améliorer la qualité de vie au travail et le bien-être d'une équipe

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Poser le cadre
- Envisager les possibilités
- Passer à l'action
- Faire le bilan du processus

PROGRAMME

- Cerner la question et déterminer l'objectif
- L'exploration de la situation actuelle
- Faire un point sur les étapes du passé
- La visualisation positive
- Identifier les freins et gérer les objections, lever des points de blocage
- Déterminer les options, les ressources et la stratégie
- Bilan

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Coaching
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public 

La formation ne nécessite aucun pré-requis 

à partir de 7h 

À partir de 1 400 € en exonération de TVA 

Besançon :
Nous consulter 

Attestation de stage 

PRÉVENIR LES TENSIONS ET GÉRER LES CONFLITS

DCT
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Analyser les causes d'une situation conflictuelle
- Se positionner face à des personnes agressives en gérant ses émotions
- Prendre du recul en posant les bases d'une communication saine et sans parti pris

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer un autre regard sur le stress et les conflits
- Aborder les changements et les problèmes de façon constructive
- Se positionner avec assertivité et calme dans les situations tendues
- Établir des relations claires et positives
- Utiliser quelques méthodes de résolution du stress et des conflits

PROGRAMME

- Rectifier ses erreurs de perception pour mieux vivre son quotidien professionnel
- Mobiliser sa dynamique relationnelle
- Élaborer des solutions individuelles et collectives face aux conflits
- Utiliser quelques méthodes simples et efficaces de résolution du stress et des conflits

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public 

La formation ne nécessite aucun pré-requis 

2 jours, soit 14 heures 

900 € en exonération de TVA 

Besançon :

1^{re} session : 13 et 21/06
2^e session : 21 et 28/11

Belfort :

1^{re} session : 3 et 10/06

2^e session : 21 et 28/11

Lons-le-Saunier :

19 et 26/09

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage 

GÉRER L'AGRESSIVITÉ ET LES INCIVILITÉS

DCT
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Reconnaître sa propre agressivité comme celle des autres
- Réagir de façon adaptée, pendant, après l'agression

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les facteurs provoquant les situations d'agressivité
- Comprendre les mécanismes en jeu dans les phénomènes d'agressivité
- Identifier son propre mode réactionnel dans les situations conflictuelles et d'agressivité
- Savoir mettre en œuvre un comportement adapté permettant de prévenir sa propre agressivité et l'agressivité de l'entourage

PROGRAMME

- Comprendre les mécanismes de l'agressivité
- Identifier ses propres modes de fonctionnement en situation d'agressivité
- Adopter une attitude efficace

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public 

La formation ne nécessite aucun pré-requis 

2 jours, soit 14 heures 

900 € en exonération de TVA 

Besançon :
13 et 19/09 

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage 

CHARGE MENTALE, ÉQUILIBRE DE SPHÈRES DE VIE POUR ÉVITER LE « BURN-OUT »

DCT
11

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Développer de nouvelles stratégies pour maintenir son bien-être, son équilibre au travail en parallèle avec sa vie personnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les notions de charge mentale, d'épuisement professionnel et leurs conséquences sur la santé
- Identifier les facteurs psychosociaux à l'origine du stress et de l'usure mentale
- Utiliser des outils et techniques pour optimiser son temps et son organisation
- Mettre en place de nouvelles habitudes protectrices de sa qualité de vie au travail

PROGRAMME

- Définition de la charge mentale professionnelle et du burn-out
- Identifier les facteurs psychosociaux à l'origine de l'usure mentale
- Utiliser des outils et techniques pour optimiser son temps et son organisation
- Mettre en place de nouvelles habitudes protectrices de sa qualité de vie au travail et personnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public 

La formation ne nécessite aucun pré-requis 

2 jours, soit 14 heures 

900 € en exonération de TVA 

Besançon :

1^{re} session : 6 et 13/06
2^e session : 7 et 14/11

Belfort :

6 et 13/06

Lons-le-Saunier :

4 et 10/06

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage 

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Développer ses compétences émotionnelles

SAVOIR LÂCHER PRISE

DCT
12

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Prendre du recul et canaliser son énergie
- Utiliser les outils du lâcher prise et gagner en sérénité dans sa vie personnelle et professionnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les éléments qui constituent le lâcher prise
- Identifier les effets du lâcher prise sur son corps et son mental
- Maîtriser les pensées négatives
- Se centrer sur l'essentiel pour relativiser

PROGRAMME

- Qu'est-ce que le lâcher prise ?
- Identifier les conséquences du lâcher prise
- Modifier et faire évoluer ses attitudes et ses comportements
- Se recentrer sur l'essentiel et garder la ligne de conduite
- Mettre en place son plan d'actions

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 4 et 12/04

2^e session : 3 et 10/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PERSONNELLE GRÂCE A L'ÉCOUTE ACTIVE

DCT
13

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Accroître son efficacité relationnelle et sa communication avec l'écoute active

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les bases de l'écoute active
- Connaître les différents canaux de communication
- Savoir utiliser l'écoute active dans ses relations interpersonnelles

PROGRAMME

- Les bases de l'écoute active
- Mieux se positionner grâce à l'écoute de soi
- Créer la confiance grâce à l'écoute de l'autre
- Les différents outils de l'écoute active
- Développer son efficacité relationnelle grâce à l'écoute active

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

3 et 8/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



DÉVELOPPER SON INFLUENCE SUR LES AUTRES

DCT
14

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Développer sa confiance en soi et clarifier sa communication interpersonnelle

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir être assertif
- Savoir se positionner et persuader

PROGRAMME

- Renforcer sa confiance en soi et en l'autre
- Savoir persuader individuellement et collectivement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences
- Exercices de découverte et analyse
- Exercices pratiques d'approfondissement
- Jeux de rôles
- Tests et autodiagnostic
- Apports théoriques
- Travail / livret intersession selon les cas

Toute personne qui envisage d'être plus efficace dans ses relations interpersonnelles



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 23 et 28/05

2^e session : 1 et 8/10



Belfort :

1^{re} session : 11 et 18/6

2^e session : 10 et 17/12

Lons-le-Saunier :

10 et 17/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



SAVOIR UTILISER L'HUMOUR POUR PASSER SES MESSAGES

DCT
15

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître son type d'humour
- Appliquer quand cela est possible l'humour dans sa pratique
- Utiliser des outils pour se ressourcer et adopter une posture positive
- S'adapter à l'autre dans le type d'humour proposé
- Mieux se connaître et pratiquer l'auto dérision quand cela est nécessaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Pouvoir mieux utiliser l'humour dans sa communication
- Pouvoir expérimenter, tester, oser et affirmer « son propre humour » et en faire un atout pour la communication, l'écoute et l'échange
- Permettre de mieux gérer les situations professionnelles avec « l'outil humour »

PROGRAMME

- Connaître les différents modes d'humour et échanger sur quelques exemples
- « Cerner » son propre humour
- Savoir peser l'humour, outil à double tranchant
- Oser la pratique sans en abuser
- Travailler sa spontanéité en expression
- Appréhender l'humour verbal, gestuel et la notion d'attitude
- Goûter au « plaisir » de l'humour, un comportement allégeant le quotidien

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Ateliers maniant l'humour pour repérer son style d'humour
- Sketchs et jeux de rôles

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :

Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage



COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Adapter son langage

MAÎTRISER LE LANGAGE NON VERBAL

DCT
16

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Décoder et comprendre les attitudes et gestes de ses interlocuteurs
- Contrôler son propre langage corporel

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser de manière optimale le langage du corps dans les relations professionnelles

PROGRAMME

- Le langage du corps, reflet de la pensée, neurosciences
- Interpréter les signes corporels
- Maîtriser les messages involontaires et inconscients transmis par la posture
- Combattre le stress
- Optimiser ses interventions en public grâce au langage corporel
- Comprendre, définir et développer son personnage professionnel
- S'adapter « au fur et à mesure » et travailler sur la première impression

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne qui envisage d'être plus efficace dans ses relations interpersonnelles

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours,
soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon :
9 et 16/09

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

DCT
17

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Être à l'aise devant un auditoire
- Savoir improviser et être spontané / réactif en public

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques d'expression orale face à un auditoire
- Construire son propos avec logique et cohérence
- Réduire son émotivité et s'exprimer en puisant dans les ressources du comédien
- S'entraîner en situation de prestation simulée

PROGRAMME

- L'expression orale
- La logique de la parole spontanée
- La parole exposée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

3 jours,
soit 21 heures

1 350 € en exonération de TVA

Besançon :
1^{re} session : 2, 8 et 30/04
2^e session : 26/11 et 3, 10/12

Belfort :
12, 19 et 26/09
Lons-le-Saunier :
21, 28/05 et 4/06

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



RELATION CLIENTS COMMERCIAL / ACHATS / EXPORT

Élaborer sa stratégie marketing et commerciale N	36	Prospecter et relancer par téléphone	37
Optimiser son organisation commerciale pour atteindre ses objectifs N	36	Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats	38
Renforcer ses techniques de ventes et de négociation	36	Pratique de la négociation pour acheteur	38
Acquérir les techniques générales de vente	36	Les approvisionnements et la gestion des stocks	38
Mener une négociation commerciale	36	Les incoterms	39
Les fondamentaux de la relation clients	37	Les transports internationaux	39
Réussir l'accueil physique et téléphonique	37	Les opérations douanières	39
Gérer les incivilités dans la relation clients	37	Les factures et paiements à l'international	39



ÉLABORER SA STRATÉGIE MARKETING ET COMMERCIALE

N MSC 01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- S'approprier les étapes de la construction d'un plan marketing stratégique
- Élaborer un plan marketing et le décliner en plan d'actions commerciales

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la démarche marketing stratégique
- Intégrer dans sa réflexion les outils marketing opérationnels
- Construire son plan d'actions commerciales
- Piloter et évaluer ses actions commerciales

PROGRAMME

- Comprendre et analyser la démarche marketing stratégique
- Définir ses objectifs marketing, son positionnement et sa stratégie de marque
- Concevoir, mettre en œuvre et suivre un plan d'action opérationnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Responsable de centre de profit et dirigeants



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 260 € en exonération de TVA



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



OPTIMISER SON ORGANISATION COMMERCIALE POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS

N MSC 02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Établir un plan d'actions commerciales
- Analyser son portefeuille clients/prospects
- Réussir sa prise de rendez-vous téléphonique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Segmenter votre portefeuille clients et prospects
- Définir des objectifs pour chaque catégorie et typologie de clients et prospects
- Mettre en œuvre un plan d'action opérationnel
- Gérer le temps de travail et les tournées

PROGRAMME

- Analyser son secteur
- Mettre en œuvre le plan d'action opérationnel du secteur
- Découper son secteur et optimiser son circuit de vente
- La prise de rendez-vous téléphonique
- Assurer le suivi de son activité commerciale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne exerçant un métier commercial



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :
3 et 10/06



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



* MSC 03

RENFORCER SES TECHNIQUES DE VENTES ET DE NÉGOCIATION

(MSC 03 = MSC 04 + MSC 05)

ACQUÉRIR LES TECHNIQUES GÉNÉRALES DE VENTE

MSC 04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Conduire un entretien de vente
- Maîtriser les différentes phases de la vente
- Acquérir la posture et le langage commercial

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire un entretien de vente
- Gérer ses attitudes, comportements et émotions
- Développer son écoute, se dépasser dans l'expression

PROGRAMME

- Prendre contact et découvrir les besoins du client
- Présenter la proposition et les arguments pour convaincre
- Négocier le prix et répondre aux objections
- Conclure la vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne souhaitant s'orienter vers un métier commercial



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 260 € en exonération de TVA



Besançon, Lons-le-Saunier :
1^{re} session : 16, 23 et 30/05
2^e session : 1, 8 et 15/10
Belfort :
13 et 21/05, 06/06



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE

MSC 05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser toutes les étapes d'une négociation
- Adapter les outils et la stratégie de négociation en fonction du contexte et des enjeux
- Savoir gérer ses émotions en situation de négociation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mener des négociations à fort enjeu
- Dégager des marges de manœuvre
- Préserver ses marges financières
- Développer sa force de conviction
- Appliquer une démarche qualité à la négociation commerciale

PROGRAMME

- Préparer sa négociation et faire face à la pression concurrentielle
- Ne pas se laisser enfermer dans une voie sans issue
- Se donner le pouvoir et le droit de se vendre à profit
- Mener des négociations à valeur ajoutée : solutions sur mesure, partenariat, accords durables...

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Cadre commercial(e), commercial(e), grands comptes, ingénieur commercial(e)



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon, Lons-le-Saunier :
1^{re} session : 6 et 18/06
2^e session : 12 et 18/11
Belfort :
10 et 13/06



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



Certificat de Compétences en Entreprise

MON COMPTE FORMATION

Certificat de Compétences en Entreprise

MON COMPTE FORMATION

RELATION CLIENTS / COMMERCIAL / ACHATS / EXPORT

Optimiser la relation commerciale

LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENTS

MSC
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Acquérir les fondamentaux de la relation clients
- Comprendre les règles de communication

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer des attitudes et des comportements porteurs d'une image positive
- Comprendre les éléments constituant la satisfaction des clients ou des usagers et leurs différentes motivations
- Réussir à bien communiquer
- Savoir prendre en charge les demandes
- Savoir gérer les situations difficiles

PROGRAMME

- La satisfaction des clients ou des usagers
- Les fondamentaux d'une communication réussie
- Traiter efficacement les demandes
- Gérer les situations tendues

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 2 et 9/04

2^e session : 7 et 14/10



Belfort :

1 et 7/10



QCM ou étude de cas / mise en situation



Attestation de stage

RÉUSSIR L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

MSC
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mener un entretien téléphonique en adéquation avec l'image de votre structure
- Utiliser une communication adaptée, en face à face comme au téléphone
- Développer une posture professionnelle d'accueillant

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Contribuer à l'amélioration de l'image de marque de son entreprise
- Conduire un entretien en réception d'appels et en face à face
- Maîtriser les techniques de base d'une communication efficace

PROGRAMME

- Garantir une qualité de service et d'accueil : un enjeu capital
- Respecter les étapes d'un entretien en réception d'appels et en face à face
- Gérer les situations délicates

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne ayant à gérer des relations téléphoniques en émission et réception d'appels



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :

15 et 22/10



QCM ou étude de cas / mise en situation



Attestation de stage

GÉRER LES INCIVILITÉS DANS LA RELATION CLIENTS

MSC
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir accueillir les publics difficiles
- Apprendre à maîtriser les « bons comportements » dans les situations délicates

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser une communication adaptée permettant de mieux canaliser les publics difficiles
- Mieux connaître vos propres réactions face à l'agressivité pour mieux gérer la personne et la situation

PROGRAMME

- Rappel : établir un accueil de qualité et présenter une image professionnelle
- Éviter les comportements difficiles
- Faire face aux situations délicates et à l'agressivité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :

17 et 24/09



QCM ou étude de cas / mise en situation



Attestation de stage

PROSPECTER ET RELANCER PAR TÉLÉPHONE

MSC
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir faire face aux objections ou refus
- Connaître les spécificités de la prospection téléphonique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir à prendre des rendez-vous par téléphone auprès de prospects ou de clients
- Réussir à passer les barrages des standards et des secrétariats
- Dérouler efficacement l'entretien téléphonique

PROGRAMME

- Communiquer efficacement au téléphone
- Se donner des chances de joindre l'interlocuteur souhaité
- L'utilisation d'une trame d'appel
- Le traitement des objections et des refus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :

6 et 18/06



QCM ou étude de cas / mise en situation



Attestation de stage

**VOS PROJETS,
NOS EXPERTISES**

**LE POUVOIR DE
VOUS ACCOMPAGNER**

**AMÉLIORER
VOS PERFORMANCES
COMMERCIALES**

VOS BESOINS

- Relancer votre activité et assurer sa pérennité.
- Développer et fidéliser votre clientèle.
- Augmenter votre chiffre d'affaires.
- Vérifier la conformité de vos obligations réglementaires (hygiène, document unique, ...)

NOS SOLUTIONS

- Un diagnostic rapide - Performance Commerciale - disponible sur www.saone-doubs.cci.fr
- Une analyse de votre diagnostic pour adapter votre stratégie et développer votre chiffre d'affaires.
- Un entretien avec un Conseiller Expert pour adapter un plan d'actions

VOUS ÊTES

COMMERÇANT,
PROFESSIONNEL
DU TOURISME,
PRESTATAIRE
DE SERVICES



CCI SAÔNE-DOUBS

03 81 25 25 70
www.saone-doubs.cci.fr

EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS

MSC
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Réduire les coûts d'achat
- Maîtriser et développer la fonction achat en interne
- Formaliser ou approfondir vos connaissances dans les techniques du métier d'acheteur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

PROGRAMME

- Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité
- Recherche, identification et sélection des fournisseurs
- Réalisation de l'achat de biens ou services
- Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Certificat de Compétences
en Entreprise

**MON
COMPTE
FORMATION**

Collaborateur(trice) service achats expérimenté(e) ou non

La formation ne nécessite aucun pré-requis

4 jours, soit 28 heures

1 680 € en exonération de TVA

Besançon :
6, 13, 20 et 27/06

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)

PRATIQUE DE LA NÉGOCIATION POUR ACHETEUR

MSC
11

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser toutes les étapes d'une négociation en fonction du contexte et des enjeux
- Comprendre les objectifs et attentes du fournisseur pour gagner en efficacité

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer sa capacité à mieux négocier
- Utiliser les « outils » à disposition
- Tenir les objectifs fixés sur les négociations majeures
- Augmenter sa contribution aux résultats de l'entreprise

PROGRAMME

- Prospection et relance
- Méthodologie de la négociation avec les fournisseurs
- Gérer et contrôler les achats

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne en charge de négocier des achats

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

840 € en exonération de TVA

Besançon :
3 et 17/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

LES APPROVISIONNEMENTS ET LA GESTION DES STOCKS

MSC
12

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Assurer le pilotage de la gestion des stocks

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser et optimiser le processus approvisionnement
- Savoir gérer les stocks

PROGRAMME

- Définir les responsabilités et les missions de la fonction approvisionnement
- Définir les relations internes et externes de la fonction approvisionnement
- Gérer et optimiser le niveau des stocks
- Les différents aspects du contrat d'achats concernant les approvisionnements
- Le e-procurement et le e-commerce

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Toute personne en charge de la gestion des stocks et des approvisionnements

La formation ne nécessite aucun pré-requis

3 jours, soit 21 heures

1 260 € en exonération de TVA

Besançon :
5, 12, 19/09

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

LES INCOTERMS

MSC
13

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître les enjeux des incoterms
- Appréhender les incoterms comme un outil d'amélioration des transactions commerciales
- Comprendre les enjeux de la version 2020 des incoterms

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les incoterms 2020
- Utiliser le meilleur incoterm selon la stratégie de l'entreprise
- Utiliser les incoterms comme outils d'amélioration de la performance

PROGRAMME

- Les incoterms 2020
- Les échanges intra-communautaires
- Les incoterms comme outil plus que comme une contrainte
- Optimiser les transactions commerciales et la performance de l'entreprise à l'aide des incoterms

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Personnel administratif et commercial des services export et achats



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :
17 et 24/06



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



LES TRANSPORTS INTERNATIONAUX

MSC
14

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser les aspects logistiques d'une commande ou d'une expédition à l'international

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les différents contrats de transports
- Maîtriser les processus

PROGRAMME

- Définition et rôle du transitaire
- Le contrat de transport
- Les conventions internationales
- Les responsabilités du transporteur
- La tarification selon le mode de transport
- L'assurance des marchandises

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Personnel administratif et commercial des services export et achats, transport



La formation ne nécessite aucun pré-requis mais des connaissances en transport sont souhaitables



1 jour, soit 7 heures



420 € en exonération de TVA



Besançon :
7/10



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage CCE (Optionnel)



LES OPÉRATIONS DOUANIÈRES

MSC
15

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en place les différentes procédures de dédouanement
- Savoir obtenir et rédiger les documents export exigés par l'administration

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître la réglementation douanière basique flux Export / Import
- Maîtriser les différentes procédures de dédouanement

PROGRAMME

- L'organisation de la douane et ses missions
- Les accords douaniers préférentiels de l'UE
- La notion de pays tiers
- Les préférences tarifaires
- Les régimes douaniers
- Calcul des droits de douane et taxes à l'import
- Les différentes procédures

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Personnel administratif et commercial des services export et achats



Avoir une connaissance minimale des incoterms



1 jour, soit 7 heures



420 € en exonération de TVA



Besançon :
9/09



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



LES FACTURES ET PAIEMENTS À L'INTERNATIONAL

MSC
16

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître les moyens et techniques de paiement
- Choisir les moyens et techniques de paiement les mieux adaptés à l'entreprise, selon le risque client et le risque pays

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir faire une facture
- Maîtriser les procédures
- Connaître la réglementation

PROGRAMME

- Facture
- Paiements
- Les moyens ou instruments de paiement
- Les procédures ou techniques
- Le crédit documentaire version 2013
- La gestion du risque d'impayé

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Personnel administratif et commercial des services export et achats



Connaissances minimales des incoterms



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



Besançon :
Nous consulter



QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)



COMPTABILITÉ GESTION FINANCE

Cycle contribuer à la gestion de l'entreprise	41	Concevoir et suivre son budget	42
Les bases de la gestion	41	Tenir une comptabilité de base	43
Perfectionnement à la gestion	41	Perfectionnement à la comptabilité, établir un bilan N	43
Facturer c'est bien, encaisser c'est mieux	42	Réaliser la déclaration de la TVA	43
Gérer la trésorerie	42	Le contrôle de gestion : la comptabilité analytique	43



* GFC
01

CYCLE CONTRIBUER À LA GESTION DE L'ENTREPRISE (GFC 01 = GFC 02 + GFC 03)

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en place une comptabilité analytique, tout en maîtrisant les différents ratios et indicateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser le suivi de la performance de l'entreprise
- Identifier les indicateurs de performance
- Créer les tableaux de bord
- Réaliser régulièrement le suivi
- Proposer des actions correctives ou d'optimisation

PROGRAMME

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

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

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

- Maîtriser les postes de l'Actif et du Passif du Bilan

- Calculer le Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement et la Trésorerie Nette
- Lire et analyser l'équilibre financier
- Calculer les ratios d'autonomie et d'indépendance financière, solvabilité, les délais clients, fournisseurs, stocks.

BLOC 3 : La notion de coûts

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

BLOC 4 : Les tableaux de bord

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

BLOC 5 : L'analyse d'un investissement

- Différencier Immobilisation et Charge
- Impact sur le résultat de la différenciation entre charges et immobilisations
- Calculer les amortissements

BLOC 6 : L'environnement juridique et fiscal

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

BLOC 7 : Élaborer une prévision de trésorerie et analyser

- Recenser les flux financiers entrants et sortants de trésorerie en reprenant les hypothèses du budget
- Construire un tableau Excel® de Prévisionnel de Trésorerie sur une base quotidienne, mensuelle, annuelle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Certificat de Compétences en Entreprise

MON COMPTE FORMATION

Chef de projet, Manager, Personnel des services gestion / finance

Connaissance souhaitée de la comptabilité générale

5 jours, soit 35 heures

2 250 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session : 21, 30/05 et 3, 17, 24/06
2^e session : 10, 17/09 et 3, 10, 17/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage, CCE (Optionnel)

LES BASES DE LA GESTION (LA FINANCE POUR LES NON FINANCIERS)

GFC
02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les principaux documents de gestion d'une entreprise (compte de résultat, bilan, bilan fonctionnel, soldes intermédiaires de gestion...) et savoir les analyser

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les principaux indicateurs d'activité et de résultat de l'entreprise : le bilan, les résultats, les budgets, et savoir construire son tableau de bord

PROGRAMME

- En quoi consiste une analyse financière
- Inactivité et résultats
- Le patrimoine et la structure financière
- L'analyse de la trésorerie par le tableau de financement
- La rentabilité et l'effet de levier
- Les grandes règles de « l'équilibre financier »
- Les erreurs de gestion à ne pas commettre
- Les ratios attendus par les banques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon, Belfort, Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 21 et 30/05
2^e session : 10 et 17/09

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

PERFECTIONNEMENT À LA GESTION (ANALYSER SON PROPRE BILAN)

GFC
03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser les principaux documents de gestion de son entreprise (compte de résultat, bilan, bilan fonctionnel, Soldes intermédiaires de gestion...) et savoir les analyser

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Pouvoir analyser les principaux indicateurs d'activité et de résultat de son entreprise : le bilan, le compte de résultat, et savoir construire son propre tableau de bord

PROGRAMME

- En quoi consiste un diagnostic
- Le diagnostic de votre activité
- Le diagnostic de votre structure
- L'analyse de la trésorerie par le tableau de financement
- Les grandes règles de « l'équilibre financier »
- L'analyse comparée de votre diagnostic face aux ratios attendus par les banques
- Approche de la Comptabilité analytique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public souhaitant perfectionner les connaissances financières de son entreprise

La formation ne nécessite aucun pré-requis ou suite possible du GFC02 - Bilan de son entreprise à apporter

3 jours, soit 21 heures

1 350 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session : 3, 17 et 24/06
2^e session : 3, 10 et 17/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

FACTURER C'EST BIEN, ENCAISSER C'EST MIEUX

GFC
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Assurer la prévention des retards de paiement et traiter les impayés
- Connaître l'impact des impayés sur le résultat comptable

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques et les outils pour mieux encadrer et maîtriser ses encours clients
- Recouvrer les créances
- Prévenir et gérer les impayés
- Diminuer les coûts financiers internes et externes
- Transformer ses encours Clients en trésorerie

PROGRAMME

- Le suivi journalier des encours
- Les relances amiables
- Outils de pilotage du recouvrement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Assistant(e) commercial(e),
assistant(e) de direction,
assistant(e) comptable



La formation ne nécessite
aucun pré-requis



2 jours,
soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :
09 et 23/09



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



GÉRER LA TRÉSORERIE

GFC
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Extrapoler une situation de banque en un outil prévisionnel de trésorerie
- Savoir négocier avec ses banquiers

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir établir un budget de trésorerie
- Connaître le fonctionnement bancaire et pouvoir négocier avec son banquier
- Optimiser ses placements ou gérer ses découverts
- Maîtriser les coûts financiers

PROGRAMME

- Conception d'un budget mensuel de trésorerie
- Faire du budget de trésorerie un outil pertinent de pilotage
- Négocier avec ses partenaires bancaires
- Identifier les forces et les faiblesses de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Dirigeant(e), gestionnaire
comptable et financière



La formation ne nécessite
aucun pré-requis



2 jours,
soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :
5 et 12/09



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



CONCEVOIR ET SUIVRE SON BUDGET

GFC
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Concevoir et gérer son budget

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la place du système budgétaire au sein du contrôle de gestion
- Mettre en œuvre les différentes méthodes budgétaires
- Suivre, mesurer, interpréter les écarts et gérer les actions correctives
- Construire et faire vivre un système de tableaux de bord

PROGRAMME

- Comprendre le système de planification / contrôle
- Comprendre et maîtriser le processus prévisionnel
- Choisir et étudier la rentabilité des investissements
- Comprendre et mettre en œuvre les documents de synthèse prévisionnels
- Construire et suivre les tableaux de bord

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Dirigeant(e), gestionnaire
comptable et financière



La formation ne nécessite
aucun pré-requis



2 jours,
soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :
6 et 13/09



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



TENIR UNE COMPTABILITÉ DE BASE

GFC
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Tenir la comptabilité complète d'une PME/PMI,
- Enregistrer les pièces comptables

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques comptables de base
- Tenir et vérifier les comptes et les journaux comptables
- Établir la balance générale des comptes
- Tenir une comptabilité d'opérations courantes sur micro-informatique
- Savoir dialoguer et communiquer avec son Expert-Comptable

PROGRAMME

- Généralités
- Appréhender le bilan et le compte de résultat
- Comprendre le raisonnement comptable
- Connaître l'organisation comptable
- Remplir une déclaration TVA
- Traiter les factures et avoirs
- Comptabiliser les opérations de règlement
- Savoir enregistrer les pièces courantes sur logiciel comptable
- Effectuer le pointage des comptes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne ayant à réaliser des tâches comptables

La formation ne nécessite aucun pré-requis

7 jours, soit 49 heures

3 150 € en exonération de TVA

Besançon, Belfort, Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 6, 12, 19, 26/03, 02, 09, 30/04

2^e session : 1, 8, 15/10, 5, 12, 19, 26/11

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

PERFECTIONNEMENT À LA COMPTABILITÉ, ÉTABLIR UN BILAN

N
GFC
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre le contenu du bilan comptable annuel
- Construire et clôturer le bilan
- Appréhender les écritures de clôture
- Préparer et enregistrer les travaux d'inventaire

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Les immobilisations et les amortissements
- Les provisions
- L'inventaire du Stock
- Les écritures de régularisation
- Les dernières opérations de contrôle

PROGRAMME

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Les immobilisations
- Les provisions
- L'inventaire du Stock
- Les écritures de régularisation et les derniers contrôles

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public souhaitant perfectionner ses connaissances comptables

Connaissance des bases de la comptabilité générale

3 jours, soit 21 heures

1 350 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session : 4, 11 et 18/06

2^e session : 3, 10 et 17/12

QCM ou étude de cas / mise en situation

Attestation de stage

RÉALISER LA DÉCLARATION DE LA TVA

GFC
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître le mécanisme • Connaître les différents régimes de TVA
- Connaître les différents modes
- Savoir remplir une déclaration de TVA
- Connaître tous les aspects comptables et fiscaux de la TVA

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les opérations imposables à la TVA et celles qui ne le sont pas
- Déterminer la TVA déductible et la TVA collectée de l'entreprise
- Établir la déclaration de TVA de l'entreprise
- Comptabiliser la TVA à payer

PROGRAMME

- Calcul de la TVA collectée par les services de comptabilité clients
- Calcul de la TVA déductible pour les services de comptabilité achat
- Déclaration et enregistrement de la TVA

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session : 13 et 23/05

2^e session : 3 et 10/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

LE CONTRÔLE DE GESTION : LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

GFC
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en place une comptabilité analytique, tout en maîtrisant les différents ratios et indicateurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Calculer le coût d'un produit ou d'un service
- Fixer le prix de vente d'un produit ou d'un service
- Décider de faire ou de faire faire
- Évaluer le niveau de risque de l'entreprise
- Déterminer l'origine de la rentabilité de l'entreprise

PROGRAMME

- Appréhender les objectifs de la comptabilité de gestion
- Comprendre la liaison entre les comptabilités financières et de gestion
- Maîtriser le traitement analytique des charges
- Comprendre les différentes techniques et méthodes de la comptabilité analytique
- Maîtriser le concept de « seuil de rentabilité »

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Chef de projet, Manager, Personnel des services gestion / finance

Connaissance souhaitée de la comptabilité générale

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session : 5 et 10/06

2^e session : 7 et 14/11

QCM ou étude de cas / mise en situation

Attestation de stage

BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

Nos certifications	45	Excel® : maîtrise	47
Les fonctions de base de la bureautique (Pack Office®)	45	Excel® : les tableaux croisés dynamiques	48
Traitement de texte Word®	46	Access® : fonctions de base	48
Word® : les fonctions essentielles	46	Optimiser les fonctions de la messagerie Outlook®	48
Word® : perfectionnement	46	L'essentiel de PowerPoint®	49
Word® : maîtrise	46	Powerpoint® : fonctions avancées	49
Tableur Excel® Fonctions intermédiaires et avancées	47	Formation Intras	50
Excel® : les fonctions essentielles	47	Traiter les données avec PowerQuery® et PowerPivot®	
Excel® : perfectionnement	47	Nos savoir-faire	51



NOS CERTIFICATIONS



Utilisé et plébiscité par 7 000 entreprises, écoles et organismes de formation à travers le monde, le TOSA est la certification des compétences bureautiques et digitales de référence.

Depuis 2018, le TOSA est la certification informatique la plus demandée par les salariés en France

La gamme Desktop propose des certifications et des évaluations sur les compétences bureautiques les plus attendues par les entreprises :

- Outlook®
- Traitement de texte : Word® - Google Docs - Libre Office Writer®
- Tableurs : Excel® - Google Sheets - Libre Office Calc®
- Présentation : Power Point® - Google Slides - Libre Office Impress®
- VBA®
- ACCESS®

L'examen du TOSA dure 60 minutes et comporte 35 questions. Les résultats se basent sur un score qui s'étend sur une échelle de 1 à 1000. Ce score correspond aux différents niveaux (débutant, basique, opérationnel, avancé ou expert).



The Digital Skills Standard

Anciennement connue sous le nom PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996.

Leader international de la certification des compétences numériques

ICDL propose 15 modules définis par un référentiel international. Parmi ces modules éligibles CPF :

- Traitement de texte : Word® - Libre Office Writer® - Google Docs
- Tableurs : Excel® - Libre Office Calc® - Google Sheets
- Présentation® : Power Point® - Libre Office Impress® - Google Slides
- Édition de sites Internet : WordPress® - Dreamweaver® CC

La certification s'articule de la manière suivante : Chaque module dure 35 minutes et se compose de 36 questions sur 3 niveaux de difficultés. Si vous obtenez 75% de réponses correctes, cela signifie que votre module ICDL est réussi.

Les certifications délivrées par TOSA et ICDL peuvent se passer directement depuis chez vous !

LES FONCTIONS DE BASE DE LA BUREAUTIQUE (PACK OFFICE®)

BUR
01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Organiser les fichiers sur votre disque dur
- Créer un document simple avec Word®
- Créer un tableau simple calculé avec Excel®
- Naviguer sur Internet en sécurité et envoyer et recevoir des mails

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser un micro-ordinateur
- Les fonctions de base des principaux logiciels du Pack Office®
- Utiliser Outlook® et les navigateurs web
- Avoir les compétences minimales pour s'auto-former

PROGRAMME

L'environnement Windows®

- Se repérer dans le bureau et les différents éléments
- Gérer les fenêtres, les menus, les boîtes de dialogue
- Organiser son disque dur
- Personnaliser son environnement de travail

Les fonctions de base de Word® pour Windows®

- Se repérer dans l'environnement
- Gérer les caractères et les paragraphes
- Saisir, mettre en forme, sélectionner, corriger des textes
- Vérifier l'orthographe
- Mettre en page et imprimer
- Enregistrer un document

Les fonctions de base d'Excel® pour Windows®

- Saisir, mettre en forme un tableau, un imprimé, un planning
- Écrire des formules de calcul, recopier des cellules, des formules
- Créer un graphique, l'habiller
- Mettre en page et imprimer

Présentation d'internet et du courrier électronique

- Connaître le matériel nécessaire et les coûts
- Comment se connecter et naviguer sur le web
- Les adresses, les liens
- Envoyer et recevoir un e-mail

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



930 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul,

Lons-le-Saunier :

4, 11 et 18/06



Belfort :

4, 11 et 18/03

QCM ou étude de cas / mise en situation Attestation de stage



TRAITEMENT DE TEXTE WORD®

BUR
02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Créer un publipostage avancé
- Créer et gérer un document long
- Créer un formulaire de saisie et un modèle de document

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte Word®
- Automatiser les tâches
- Exploiter les fonctions avancées du logiciel

PROGRAMME

- Mettre en forme un document avec efficacité
- Créer un tableau
- Gérer des documents longs
- Créer un mailing ou publipostage
- Automatiser les tâches
- Gérer des documents longs
- Aller plus loin avec le mailing
- Exploiter les fonctions avancées
- Liaisons entre les différents produits Office®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique



Tout public



Avoir une bonne connaissance des fonctions courantes de Word® sous Windows® ou avoir suivi les modules BUR03 « Word® les fonctions essentielles » et BUR04 « Word® perfectionnement »



de 2 à 6 jours
selon niveau



Nous consulter



Besançon, Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 2, 8/04,

3, 10, 24/06 et 1/07

2^e session : 7, 14/10,

12, 19/11 et 2, 9/12

Belfort :

1^{re} session : 5, 12/03,

2, 9/04 et 6, 13/05

2^e session : 2, 9/09,

7, 14/10 et 18, 25/11



QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage



WORD® : LES FONCTIONS ESSENTIELLES

BUR
03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gérer vos documents dans l'environnement Windows®
- Créer et mettre en forme un document simple

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et gérer des documents avec le traitement de texte Word® sous l'environnement Windows®
- Concevoir des documents simples avec Word®

PROGRAMME

- Organiser son poste de travail sous l'environnement Windows®
- Se familiariser avec Word®
- Bien présenter un document
- Illustrer un document

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours,
soit 14 heures



620 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul,

Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 2 et 8/04

2^e session : 7 et 14/10

Belfort :

1^{re} session : 5 et 12/03

2^e session : 2 et 9/09



QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage



WORD® : PERFECTIONNEMENT

BUR
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en forme un document
- Créer un mailing simple

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions essentielles du traitement de texte Word®
- Être plus autonome face aux tâches courantes
- Comprendre les fonctions avancées du traitement de texte Word®
- Acquérir la méthode pour réaliser un publipostage

PROGRAMME

- Mettre en forme un document avec efficacité
- Créer un tableau
- Gérer des documents longs
- Créer un mailing ou publipostage

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique



Tout public



Avoir une connaissance des fonctions de base de Word® sous Windows® ou avoir suivi le stage BUR03 « Word® les fonctions essentielles »



2 jours,
soit 14 heures



620 € en exonération de TVA



Besançon, Vesoul,

Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 3 et 10/06

2^e session : 12 et 19/11

Belfort :

1^{re} session : 2 et 9/04

2^e session : 7 et 14/10



QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage



WORD® : MAÎTRISE

BUR
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Créer un publipostage avancé
- Créer et gérer un document long
- Créer un formulaire de saisie et un modèle de document

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte Word®
- Automatiser les tâches
- Exploiter les fonctions avancées du logiciel

PROGRAMME

- Automatiser les tâches
- Gérer des documents longs
- Aller plus loin avec le mailing
- Exploiter les fonctions avancées
- Liaisons entre les différents produits Office®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Avoir une bonne connaissance des fonctions courantes de Word® sous Windows® ou avoir suivi les modules BUR03 « Word® les fonctions essentielles » et BUR04 « Word® perfectionnement »



2 jours,
soit 14 heures



650 € en exonération de TVA



Besançon, Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 24/06 et 1/07

2^e session : 2 et 9/12

Belfort :

1^{re} session : 6 et 13/05

2^e session : 18 et 25/11

Vesoul :

24/06 et 1/07



QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage



TABLEUR EXCEL®
FONCTIONS INTERMÉDIAIRES ET AVANCÉES

BUR 06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser les tableurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux
- Utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques
- Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données

PROGRAMME

- Calculer de manière efficace
- Utiliser le grapheur
- Gérer une base de données simples
- Manipuler le contenu des fichiers
- Optimiser les calculs
- Utiliser les outils d'aide à la décision
- Approche des macro-commandes
- Aborder les autres possibilités du tableur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique



Tout public
Bonne maîtrise d'Excel®, Calc, Google Sheets

de 2 à 6 jours, selon niveau

Nous consulter

Besançon, Lons-le-Saunier :

1^{re} session: 21, 27/05 et 6, 13, 17, 24/06

2^e session: 10, 17/10, 7, 14/11 et 9, 16/12

Belfort :

1^{re} session: 4, 11/04, 14, 21/05 et 4, 11/06

2^e session: 3, 10/09, 5, 12/11 et 2, 9/12

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

EXCEL® : LES FONCTIONS ESSENTIELLES

BUR 07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gérer vos classeurs sur le disque dur
- Se repérer dans l'interface d'Excel®
- Créer et modifier un tableau simple et un graphique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une méthode de création
- Créer et gérer des fichiers Excel® sous l'environnement Windows®
- Concevoir et modifier un tableau simple et un graphique avec Excel®
- Insérer des formules de calculs de base et des fonctions simples

PROGRAMME

- Organiser son poste de travail sous l'environnement Windows®
- Se familiariser avec Excel®
- Présenter un tableau

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

620 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session: 19 et 26/03

2^e session: 21 et 27/05

3^e session: 10 et 17/10

Belfort :

1^{re} session: 7 et 14/03

2^e session: 4 et 11/04

3^e session: 3 et 10/09

Vesoul, Lons-le-Saunier :

1^{re} session: 21 et 27/05

2^e session: 10 et 17/10

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

EXCEL® : PERFECTIONNEMENT

BUR 08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Optimiser vos tableaux de calculs
- Mettre en forme des cellules d'après leurs contenus
- Insérer des fonctions conditionnelles
- Créer et gérer une liste de données simple
- Analyser des données à l'aide du tableau croisé dynamique
- Travailler sur plusieurs feuilles liées

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Effectuer des calculs élaborés
- Utiliser le grapheur et l'essentiel de la base de données
- Optimiser la gestion de ses fichiers

PROGRAMME

- Calculer de manière efficace
- Utiliser le grapheur
- Gérer une base de données simple
- Manipuler le contenu des fichiers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique



Tout public

Avoir une connaissance des fonctions de base d'Excel® sous Windows® ou avoir suivi le module BUR07 « Excel® les fonctions essentielles »

2 jours, soit 14 heures

620 € en exonération de TVA

Besançon :

1^{re} session: 4 et 11/04

2^e session: 6 et 13/06

3^e session: 7 et 14/11

Belfort :

1^{re} session: 14 et 21/05

2^e session: 3 et 10/06

3^e session: 5 et 12/11

Vesoul, Lons-le-Saunier :

1^{re} session: 6 et 13/06

2^e session: 7 et 14/11

QCM ou étude de cas / mise en situation
Attestation de stage

EXCEL® : MAÎTRISE

BUR 09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Utiliser des fonctionnelles conditionnelles imbriquées
- Mettre en œuvre la fonction de Recherche
- Utiliser des scénarios de tableaux et des outils de simulation
- Créer et générer des tableaux croisés dynamiques complexes
- Créer des macro-commandes simples avec l'enregistreur

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Effectuer des calculs et des recherches complexes
- Utiliser les macro-commandes

PROGRAMME

- Optimiser les calculs
- Utiliser les outils d'aide à la décision
- Approche des macro-commandes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public

Avoir une bonne connaissance des fonctions courantes d'Excel® sous Windows® ou avoir suivi le module BUR08 « Excel® perfectionnement », créer régulièrement des tableaux

2 jours, soit 14 heures

650 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul, Lons-le-Saunier :

1^{re} session: 17 et 24/06

2^e session: 9 et 16/12

Belfort :

1^{re} session: 5 et 12/04

2^e session: 4 et 11/06

3^e session: 2 et 9/12

QCM ou étude de cas / mise en situation

Attestation de stage



EXCEL® : LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

BUR
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Concevoir une base de données sous Excel®
- Importer et convertir des données
- Utiliser des fonctions de calculs avancées
- Créer des tableaux croisés dynamiques évolués

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir une base de données
- Trier et filtrer les données
- Utiliser quelques fonctions
- Créer un tableau croisé dynamique

PROGRAMME

- Rappels
- Préparer les données
- Construire les tableaux croisés dynamiques
- Mettre en forme les tableaux croisés
- Exporter les données

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Avoir une connaissance des fonctions de base d'Excel® sous Windows® ou avoir suivi le module BUR07 « Excel® les fonctions essentielles », utiliser régulièrement Excel® et créer des tableaux calculés



1 jour,
soit 7 heures



310 € en exonération de TVA



Besançon :

9/09



Belfort :

2/05



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



ACCESS® : FONCTIONS DE BASE

BUR
11

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre au point des requêtes
- Construire des formulaires et des états
- Faciliter l'utilisation avec des automatisations simples

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir une base de données composée de plusieurs tables liées
- Récupérer des données et les modifier automatiquement
- Concevoir des outils permettant à l'utilisateur de gagner beaucoup de temps
- Augmenter la précision et la fiabilité des informations gérées

PROGRAMME

- Les concepts
- Les tables
- Les relations
- Les requêtes
- Les formulaires
- Les états

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne ayant
à concevoir une base
de données



Avoir une bonne
connaissance d'Excel®



3 jours,
soit 21 heures



930 € en exonération de TVA



Besançon :

Nous consulter



Belfort :

Nous consulter

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



OPTIMISER LES FONCTIONS DE LA MESSAGERIE OUTLOOK®

BUR
12

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Adapter Outlook® à votre activité pour gagner du temps et mieux vous organiser
- Optimiser la gestion de vos mails pour faire face au flot quotidien
- Gérer vos contacts, votre agenda, vos tâches
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier l'impact de la messagerie
- Organiser son travail dans Outlook®
- Optimiser la gestion de ses tâches
- Créer et gérer des notes
- Analyser sa gestion du temps grâce au journal

PROGRAMME

- Révision de la messagerie
- Découvrir le panneau de contrôle
- Gérer votre messagerie de façon optimale
- Organiser votre emploi du temps dans Outlook®
- Optimiser la gestion de vos tâches

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Toute personne



La formation ne nécessite
aucun pré-requis



1 jour,
soit 7 heures



310 € en exonération de TVA



Besançon, Belfort :

16/09



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



L'ESSENTIEL DE POWERPOINT®

BUR
13

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Créer un diaporama simple pour animer une réunion

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer une présentation simple et efficace

PROGRAMME

- Se repérer dans l'environnement
- Créer le diaporama
- Insérer des animations
- Créer le diaporama final

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

MON
COMPTE
FORMATION

Tout public



Bonne maîtrise des bases
des logiciels de présentation



1 jour,
soit 7 heures



310 € en exonération de TVA



**Besançon, Belfort,
Lons-le-Saunier :**
1^{re} session : 29/04
2^e session : 5/11



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



POWERPOINT® : FONCTIONS AVANCÉES

BUR
14

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser les options de formatage, les macros et les autres fonctionnalités les plus avancées d'un logiciel de présentation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer des masques et des thèmes
- Insérer et gérer des médias
- Maîtriser les effets de transitions et d'animations
- Créer un minutage et passer en boucle une présentation
- Co-créer une présentation sur le drive

PROGRAMME

- Utiliser le mode Backstage
- Gérer le masque des diapositives
- Maîtriser les objets
- Insérer des animations
- Enregistrer sur le drive
- Créer le diaporama final

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Bonne maîtrise des bases
des logiciels de présentation



1 jour,
soit 7 heures



310 € en exonération de TVA



**Besançon, Belfort,
Lons-le-Saunier :**
1^{re} session : 27/06
2^e session : 3/12



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



MON
COMPTE
FORMATION



TRAITER LES DONNÉES AVEC POWERQUERY® ET POWERPIVOT®

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Analyser les données issues d'extraction de plusieurs types de données et créer des tableaux de bord
- Créer des indicateurs de performances (KPI)
- Créer des TCD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser PowerQuery® pour l'importation, la modification et la transformation des datas via l'Éditeur de requêtes
- Maîtriser PowerPivot® pour gérer des connexions aux données sources, mettre en place ou gérer des liens entre les listes et la modélisation des données avec des graphiques et des tableaux croisés dynamiques
- Créer des champs calculés
- Paramétrer un tableau croisé dynamique depuis PowerPivot®

PROGRAMME

Rappels et approche

- Créer et utiliser les tables de données
- Insérer des données externes
- Créer et paramétrer des tableaux croisés dynamiques
- Créer des champs calculés
- Utiliser la fonction recherche dans les tables de données
- Comprendre la logique de base de données

Les sources de données accessibles

- Importer des extractions au format Excel®
- Importer un fichier texte
- Se connecter à une base de données
- S'attacher à une table de données Excel®

Organiser les données

- Créer les relations entre tables
 - Masquer des données
- #### Utiliser PowerQuery®
- S'attacher à une source de données
 - Transformer les données
 - Supprimer des lignes ou/et des colonnes
 - Fractionner des colonnes
 - Concaténer des champs
 - Insérer des colonnes personnalisées avec des fonctions de calcul
 - Utilisation du filtre, du tri et du regroupement des lignes
 - Fusionner et ajouter des requêtes
 - Pivoter ou dépivoter des données
 - Lier des requêtes à un modèle de données
 - Actualiser les données

Se repérer dans l'interface de PowerPivot®

- Activer PowerPivot® et PowerMap®
 - Se repérer dans l'interface
- #### Créer un tableau de bord (approche)
- Créer une mise en forme conditionnelle dans les TCD
 - Créer des segments communs à plusieurs éléments
 - Créer un indicateur de performance clé (KPI)

1 journée sera consacrée à des travaux pratiques avec les tableaux de l'entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Tout public



Avoir une bonne connaissance des fonctions d'Excel® sous Windows® ou avoir suivi les modules BUR08 « Excel® Perfectionnement » et/ou BUR09 « Excel® Maîtrise », créer régulièrement des tableaux de calculs sous Excel®



3 jours, soit 21 heures



Nous consulter



Besançon :
Nous consulter



OCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



PROGRAMMER EN VBA DANS EXCEL®

SEC
16

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Acquérir une méthode de création
- Automatiser les tableaux, les calculs ou le traitement de données dans Excel
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA

UTILISER MICROSOFT 365® EN MODE COLLABORATIF

SEC
17

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Préparer vos documents
- Connaître les options de partage
- Utiliser les applications en ligne et les dossiers partagés

MAÎTRISER LES OUTILS TEAMS® POUR ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

SEC
18

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Vous connecter à Microsoft Teams® • Interagir avec ses collègues au sein de canaux dédiés • Partager et éditer des fichiers à l'intérieur de Teams® • Utiliser les canaux privés pour restreindre l'accès à des informations importantes • Gérer les fichiers de l'équipe • Utiliser les outils de partage • Planifier les tâches de l'équipe

UTILISER EFFICACEMENT MIND MANAGER®

SEC
19

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Utiliser vos capacités créatives pour créer des cartes mentales avec Mind Manager®
- Utiliser le mode présentation lors d'une réunion

PLANIFIER ET GÉRER UN PROJET AVEC MS PROJECT®

SEC
20

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en place une méthode de création des plannings
- Gérer le prévisionnel et afficher le chemin critique
- Enregistrer une planification et suivre le projet
- Faire face à une modification des dates de livrables

PRÉSENTER SES DONNÉES AVEC MICROSOFT POWER BI®

SEC
21

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Créer des tableaux de bord riches et interactifs grâce aux multiples éléments graphiques disponibles
- Manipuler des données et créer des rapports
- Transmettre les visuels

SHAREPOINT ONLINE POUR UTILISATEUR ET CONTRIBUTEUR

SEC
22

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Utiliser les listes et les bibliothèques
- Créer du contenu dans un site SharePoint Online
- Personnaliser une page d'un site
- Créer un site d'équipe SharePoint Online

LES BASES DE LIBREOFFICE®

SEC
23

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Se repérer dans l'interface de LibreOffice®
- Concevoir des documents avec Writer® et Calc®
- Créer et gérer des fichiers Calc®
- Concevoir et modifier un tableau simple avec Calc®

MS PUBLISHER®

SEC
24

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Créer une présentation à l'aide des modèles enregistrés
- Insérer et mettre en forme les différents objets
- Utiliser les pages maîtres
- Créer des mises en pages personnalisées

DIGITAL

Gérer Facebook® et Instagram® et exploiter Meta Business Suite.....	53	Formations Intras	55
Exploiter LinkedIn®.....	53	Créer son site web WordPress.....	
Recruter avec les réseaux sociaux.....	53	SEO : optimiser votre référencement naturel et créer du trafic sur votre site web.....	
Social selling : vendre grâce à LinkedIn® N	53	Pack Adobe : l'essentiel de Photoshop®, Indesign® et Illustrator®.....	
Utiliser Canva Pro® pour créer du contenu N	54		



GÉRER FACEBOOK® ET INSTAGRAM® ET EXPLOITER META BUSINESS SUITE

DIG
01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gérer sa page Facebook® et son compte Instagram®
- Associer ses comptes
- Exploiter Meta Business Suite

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Présenter le groupe Meta
- Gérer votre compte Facebook® et le paramétrer
- Créer ou développer votre page sur Facebook®
- Créer ou optimiser votre compte sur Instagram® et le paramétrer
- Développer vos communautés
- Exploiter Meta Business Suite
- Mettre en place une stratégie de contenus pour Facebook® et Instagram®

PROGRAMME

- Présenter le groupe Meta
- Analyser votre présence sur Facebook®, Instagram®
- Gérer votre compte sur Facebook®
- Créer ou développer sa page Facebook® professionnelle
- Créer ou optimiser son compte sur Instagram®
- Exploiter Meta Business Suite
- Mettre en place une stratégie de communication sur Facebook® et Instagram® pour votre entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

3 jours, soit 21 heures

1 350 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul :

1^{re} session: 3, 10 et 17/06

2^e session: 2, 9 et 16/12

Belfort :

4, 8 et 11/04

Lons-le-Saunier :

4, 11 et 18/06

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

EXPLOITER LINKEDIN®

DIG
02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Exploiter LinkedIn® dans le cadre de son activité professionnelle
- Communiquer et développer son réseau sur LinkedIn®

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Paramétrer et optimiser son profil sur LinkedIn®
- Développer son réseau professionnel
- Publier du contenu depuis son profil
- Créer et développer sa page LinkedIn®
- Maîtriser l'application mobile LinkedIn®

PROGRAMME

- Paramétrer et optimiser son profil sur LinkedIn®
- Développer son réseau professionnel
- Publier du contenu depuis son profil
- Créer et développer sa page LinkedIn®
- Maîtriser l'application mobile LinkedIn®

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul :

1^{re} session: 6 et 13/05

2^e session: 23 et 30/09

Belfort :

4 et 13/06

Lons-le-Saunier :

24 et 30/09

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

RECRUTER AVEC LES RÉSEAUX SOCIAUX

DIG
03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Développer votre marque employeur sur les réseaux sociaux
- Exploiter les réseaux sociaux professionnels et les intégrer dans votre recrutement

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Recruter via LinkedIn®
- Utiliser Facebook®/Instagram® pour attirer à soi des candidats
- Mettre en place une stratégie de communication RH dans le but d'attirer des candidats

PROGRAMME

- Gérer et optimiser sa marque employeur
- Créer du contenu pour vos pages dans le but de recruter
- Effectuer une veille technologique et suivre son e-réputation
- Mettre en place une stratégie de communication RH propre à votre activité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public

Avoir déjà un compte sur Facebook® et LinkedIn®

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul :

1^{re} session: 11 et 18/03

2^e session: 18 et 25/11

Belfort :

1^{re} session: 21 et 26/03

2^e session: 10 et 17/09

Lons-le-Saunier :

1^{re} session: 12 et 19/03

2^e session: 19 et 26/11

QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage

SOCIAL SELLING : VENDRE GRÂCE À LINKEDIN®

DIG
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en place une stratégie sur LinkedIn® dans le but de vendre ses produits, ses services
- Utiliser LinkedIn® pour prospecter

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les grands principes du marketing digital et définir le social selling
- Optimiser votre profil et votre page LinkedIn®
- Mettre en place une stratégie de contenus dans le but de vendre
- Prospecter en social selling
- Utiliser une solution payante sur LinkedIn® pour prospecter « Sales Navigator »

PROGRAMME

- Comprendre les grands principes du marketing digital et définir le social selling
- Optimiser votre profil et votre page LinkedIn®
- Mettre en place une stratégie de contenus dans le but de vendre
- Prospecter en social selling
- Utiliser une solution payante sur LinkedIn® pour prospecter « Sales Navigator »

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

1 jour, soit 7 heures

420 € en exonération de TVA

Besançon :

24/06

QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage

UTILISER CANVA PRO® POUR CRÉER DU CONTENU

N DIG
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Utiliser Canva® pour créer du contenu
- Connaître les principaux outils intégrés dans Canva®

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer son compte Canva Pro®
- Créer son identité visuelle sur Canva®
- Créer du contenu Image ou une vidéo
- Partager son design ou le télécharger

PROGRAMME

- Exploiter l'environnement Canva Pro®
- Créer son identité visuelle (logo, définir sa palette de couleur, choisir ses polices)
- Créer des publications adaptées aux différents réseaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



420 € en exonération de TVA



Besoin :
10/09



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



Votre offre de services cybersécurité des CCI de Bourgogne Franche-Comté

✓ VEILLE CYBERSÉCURITÉ

Abonnez-vous à notre newsletter d'information et de vulgarisation pour être toujours au fait des actualités en matière de cybersécurité

✓ DIAGNOSTIC ET PLAN D'ACTIONS CYBERSÉCURITÉ

Nous évaluons ensemble la maturité de votre entreprise en matière de cyberprotection et établissons un plan d'actions avec des recommandations détaillées

✓ EXERCICE GESTION DE CRISE CYBER

Participez à une mise en situation de crise réelle liée à la cybersécurité pour identifier les failles dans votre organisation et mettre en oeuvre des pistes d'amélioration

✓ PLATEFORME « protectiondesentreprises.fr »

Accédez à une boîte à outils en ligne (actualités, veille, pré-diagnostic, tchat avec la gendarmerie...) pour être accompagné face aux différents risques

➔ cybersecurite@bfc.cci.fr



DIG
06

CRÉER SON SITE WEB WORDPRESS

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Créer et modifier un site web professionnel disposant de pages web pouvant inclure des hyperliens, des tableaux, des images web et des formulaires, à l'aide d'une application d'édition de site web

PROGRAMME

- Comment fonctionne un site web
- Créer son site
- Créer et modifier ses pages web
- Optimiser son site

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'environnement et le vocabulaire lié à la création de site
- Publier un site exercice ou les bases de son vrai site vitrine pendant la formation
- Mettre à jour un site web basé sur un CMS (Système de Management de Contenu)
- Déclarer le site aux moteurs de recherche

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques

Optionnel : certificat de compétences (CCE)



SEO : OPTIMISER VOTRE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL ET CRÉER DU TRAFIC SUR VOTRE SITE WEB

DIG
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les fondamentaux du SEO
- Mettre en place un plan d'actions pour améliorer son SEO et créer du trafic vers son site web

PROGRAMME

- Comment fonctionne un site web
- Créer son site
- Créer et modifier ses pages web
- Optimiser son site

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les fondamentaux du SEO
- Optimiser son site web pour le SEO
- Générer du trafic et de la popularité sur ses pages
- Mettre en place un plan d'actions pour améliorer le SEO de votre site web

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques

PACK ADOBE : L'ESSENTIEL DE PHOTOSHOP®, INDESIGN® ET ILLUSTRATOR®

DIG
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Réaliser des documents professionnels, de la conception à l'impression
- Se repérer dans l'ergonomie de Photoshop®
- Utiliser les fonctions de composition et d'animation graphique sous Illustrator®

PROGRAMME

INDESIGN®

- Typographie et mise en page
- Les améliorations typographiques
- Mise en page de documents longs
- Travail avec une grille modulaire
- InDesign® pour l'éditeur
- Perfectionnement sur les outils
- Préparation à l'impression

PHOTOSHOP®

- Environnement de travail
- Corriger localement une image
- Objets et textes
- Les masques
- Animation
- Format de fichiers

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser des documents professionnels, de la conception à l'impression
- Maîtriser l'acquisition des images
- Utiliser les outils de retouches d'images
- Utiliser et gérer des objets
- Créer et gérer des masques simples

- Animer des images
- Mettre en pratique les fonctions principales de ce standard du dessin vectoriel : création d'identité visuelle, cartographie, illustration, mise en couleur, mise en page, animation

ILLUSTRATOR®

- Découvrir les diversités d'usages d'Illustrator
- Réaliser des illustrations synthétiques et percutantes
- Enrichir visuellement et personnaliser ses créations
- Réussir ses mises en couleur
- Mettre en valeur ses titres et accroches
- Mettre en page efficacement ses publications
- Les outils After Effect

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en mode action et production de document au cours de la formation
- Mise en situation : application des techniques sur les documents proposés par le stagiaire
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation pratique des apports théoriques

QUALITÉ / SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

Formation initiale d'acteur Sauveteur Secouriste du Travail (SST)	57	Préparation à l'habilitation électrique personnel électricien	59
Formation maintien et actualisation des compétences SST	57	Préparation à l'habilitation électrique personnel non électricien	59
Assurer sa mission de salarié désigné compétent	57	Recyclage de l'habilitation électrique personnel électricien	59
Atelier fresque du climat	58	Recyclage de l'habilitation électrique personnel non électricien	59
Se mobiliser dans la sobriété énergétique	58	Nos savoir-faire	60



FORMATION INITIALE D'ACTEUR SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

SEC
01

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Être Sauveteur Secouriste du Travail
- Mettre en application, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques, ses compétences en matière de prévention, au profit de la santé et sécurité au travail

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intervenir efficacement, face à une situation d'accident du travail
- Intervenir en toute sécurité sur une situation dangereuse sur son lieu de travail dans le respect de l'organisation et des procédures spécifiques de l'entreprise

PROGRAMME

- Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail
- Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes adaptées au référentiel de l'INRS
- Chaque moniteur dispose au minimum de : 3 mannequins (1 adulte + 1 adolescent + 1 nourrisson), 1 défibrillateur de formation, 1 plan d'intervention SST + pictogrammes, petit matériel de cas concrets
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

320 € en exonération de TVA

Besançon :
 1^{re} session : 11 et 12/03
 2^e session : 17 et 18/06
 3^e session : 30/09 et 1/10

Belfort :
 1^{re} session : 11 et 12/03
 2^e session : 3 et 4/06
 3^e session : 18 et 19/11

Vesoul :
 1^{re} session : 11 et 12/04
 2^e session : 18 et 19/11

Lons-le-Saunier :
 1^{re} session : 25 et 26/03
 2^e session : 3 et 4/06
 3^e session : 28 et 29/10

Certificat de « Sauveteur Secouriste du Travail » valable 24 mois

FORMATION MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES SST

SEC
02

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Garder son titre de SST

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maintenir et actualiser les compétences du SST acquises lors de la formation initiale
- Prolonger sa certification de Sauveteur Secouriste du Travail

PROGRAMME

- Être capable d'intervenir face à une situation d'accident du travail
- Être capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes adaptées au référentiel de l'INRS
- Chaque moniteur dispose au minimum de : 3 mannequins (1 adulte + 1 adolescent + 1 nourrisson), 1 défibrillateur de formation, 1 plan d'intervention SST + pictogrammes, petit matériel de cas concrets
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

1 jour, soit 7 heures

160 € en exonération de TVA

Besançon :
 1^{re} session : 8/04
 2^e session : 9/09
 3^e session : 2/12

Belfort :
 1^{re} session : 11/04
 2^e session : 13/05
 3^e session : 9/12

Vesoul :
 1^{re} session : 20/06
 2^e session : 5/12

Lons-le-Saunier :
 1^{re} session : 25/04
 2^e session : 27/06
 3^e session : 14/11

Certificat de « Sauveteur Secouriste du Travail » valable 24 mois

ASSURER SA MISSION DE SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

SEC
03

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Conseiller et accompagner son employeur dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques professionnels, en s'appuyant sur les valeurs essentielles et les bonnes pratiques de l'Assurance Maladie-Risques Professionnels/INRS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer l'entreprise au regard de la prévention des risques
- Repérer les risques d'atteinte à la santé des salariés
- Identifier des mesures de prévention à partir de l'évaluation des risques
- Contribuer à la mise à jour des documents santé et sécurité au travail
- Situer son rôle parmi les acteurs en santé et sécurité au travail

PROGRAMME

- Les enjeux humains, financiers et économiques
- Méthodologie d'analyse des situations de travail afin de détecter les phénomènes dangereux
- Les différents niveaux de prévention
- Les différents acteurs, rôle du SDC
- Positionnement de l'entreprise par rapport à ses obligations en Santé et Sécurité au Travail
- Mise en place d'une démarche de prévention

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pédagogiques traditionnelles (idem autres formations SEC)

Toute personne désignée par son employeur pour assurer la mission de salarié désigné compétent en matière de santé et sécurité au travail

Être désigné par son employeur pour assurer la mission de salarié désigné compétent en matière de santé et sécurité au travail.

3 jours, soit 21 heures

1 260 € en exonération de TVA

Besançon, Lons-le-Saunier :
 Nous consulter

QCM ou étude de cas / mise en situation
 Attestation de stage

VOS PROJETS, NOS EXPERTISES LE POUVOIR DE VOUS ACCOMPAGNER

DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Économie circulaire : recherche de synergies entre entreprises
- Imprim'Vert
- Visite ou Diagnostic énergie
- Système de Management de l'énergie par étape
- Club ISO 50 001
- Accompagnement de projets et dossiers de financement
- Accompagnement sur la TICFE/CSPE
- Opérations pour la réduction des pollutions toxiques dans l'eau
- Installations Classées pour la Protection de l'Environnement
- Alerte réglementaire (environnement, énergie, santé, sécurité au travail)
- Performance santé et sécurité QVT et ISO 45 001
- Gestion de crise

CCI SAÔNE-DOUBS

03 81 25 25 70
 www.saone-doubs.cci.fr

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT

SEC
04

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre l'essentiel des enjeux climatiques pour passer à l'action
- Acculturer les personnes aux enjeux climatiques

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'approprier les données, les chiffres et les dynamiques et les partager
- Rendre accessible la connaissance scientifique
- Identifier les causes anthropiques du changement climatique
- Comprendre les enjeux pour la société
- Ancrer les connaissances et passer à l'action

PROGRAMME

- Comprendre les enjeux
- Débrief et passage à l'action

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences
- Exercices de découverte et analyse
- Exercices pratiques d'approfondissement
- Jeux de rôles
- Tests et autodiagnosics
- Apports théoriques

Cadre et agent de maîtrise,
Demandeur d'emploi,
Dirigeant, Employé



La formation ne nécessite
aucun pré-requis



0,5 jour,
soit 3h30



250 € en exonération de TVA



**Besançon, Belfort, Vesoul,
Lons-le-Saunier:**
Nous consulter



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



SE MOBILISER DANS LA SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE

SEC
05

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Réduire l'impact de la crise énergétique sur vos activités

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les leviers de la sobriété énergétique
- Apprécier l'impact des activités de leurs organisations
- Évaluer l'importance du bilan carbone

PROGRAMME

- Les enjeux de la transition bas carbone
- Des premiers gestes simples et immédiats
- Impliquer les salariés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences
- Exercices de découverte et analyse
- Exercices pratiques d'approfondissement
- Jeux de rôles
- Tests et autodiagnosics
- Apports théoriques

Toute personne engagée
ou qui souhaite s'engager
dans une démarche de sobriété
énergétique au sein
de son entreprise



La formation ne nécessite
aucun pré-requis



0,5 jour,
soit 3h30



250 € en exonération de TVA



Besançon:
Nous consulter



QCM ou étude de cas /
mise en situation
Attestation de stage



PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE PERSONNEL ÉLECTRICIEN

SEC
06

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître et appliquer les consignes permettant d'effectuer les manœuvres, travaux et vérifications sur son poste de travail

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques dans le respect de la NFC18510

PROGRAMME

- Présentation et évolution de la réglementation
- Distribution de l'électricité
- Les risques électriques
- Effets du courant sur l'homme
- Les équipements de protections individuels
- Les zones à risque électrique
- Prescriptions de sécurité électrique dans le cadre d'opérations de consignation et de travaux sur des installations basse et/ou haute tension HTA
- Les documents applicables
- Conduite à tenir en cas d'incident
- Les matériels électriques
- Ouvrage et installation en BT et/ou HT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Personnel électricien réalisant des travaux/interventions sur des installations électriques en basse et/ou haute tension



Aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



460 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 10, 11 et 12/06

2^e session : 4, 5 et 6/11

Belfort :

1^{re} session : 3, 4 et 5/06

2^e session : 4, 5 et 6/11

Vesoul :

1^{re} session : 3, 4 et 5/06

2^e session : 2, 3 et 4/12



Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 27, 28 et 29/05

2^e session : 4, 5 et 6/11

QCM / mise en situation

Attestation de stage

Habilitation électrique



PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

SEC
07

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître et appliquer les consignes permettant d'effectuer les manœuvres, travaux et vérifications sur son poste de travail

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exécuter en sécurité des opérations simples d'ordre non électrique

PROGRAMME

- Présentation et évolution de la réglementation
- Présentation de l'électricité
- Distribution de l'électricité
- Les risques électriques
- Effets du courant sur l'homme
- Les moyens de protection
- Utilisation des outillages et matériels de sécurité
- Les différents niveaux d'habilitation
- Les zones à risque électrique
- Les documents applicables
- Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Personnel non électricien effectuant des travaux non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens



Aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



420 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 8 et 9/04

2^e session : 7 et 8/10

Belfort :

1^{re} session : 2 et 3/04

2^e session : 23 et 24/09

Vesoul :

1^{re} session : 29 et 30/05

2^e session : 7 et 8/10



Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 11 et 12/03

2^e session : 3 et 4/06

3^e session : 7 et 8/10

QCM / mise en situation

Attestation de stage

Habilitation électrique



RECYCLAGE DE L'HABILITATION ÉLECTRIQUE PERSONNEL ÉLECTRICIEN

SEC
08

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître et appliquer les consignes permettant d'effectuer les manœuvres, travaux et vérifications sur son poste de travail

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exécuter en sécurité des opérations d'ordre électrique dans le respect des prescriptions de la publication NFC18510 version 2010 pour les personnes habilitées selon la version de 1988
- Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances des personnes habilitées.

PROGRAMME

- Révision du programme « Préparation à l'habilitation électrique personnel électricien » SEC06
- Journée de formation basée sur le retour d'expériences des stagiaires avec le formateur
- Présentation et évolution de la réglementation
- Mise à jour des connaissances
- Prise en compte et traitement des difficultés d'application rencontrées par les personnes habilitées

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Personnel électricien



Titulaire habilitation électrique



2 jours, soit 14 heures



420 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 11 et 12/06

2^e session : 5 et 6/11

Belfort :

1^{re} session : 4 et 5/06

2^e session : 5 et 6/11

Vesoul :

1^{re} session : 4 et 5/06

2^e session : 3 et 4/12



Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 28 et 29/05

2^e session : 5 et 6/11

QCM / mise en situation

Attestation de stage

Habilitation électrique



RECYCLAGE DE L'HABILITATION ÉLECTRIQUE PERSONNEL NON ÉLECTRICIEN

SEC
09

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître et appliquer les consignes permettant d'effectuer les manœuvres, travaux et vérifications sur son poste de travail

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exécuter en sécurité des opérations simples d'ordre non électrique
- Rappel des points fondamentaux et mise à jour des connaissances

PROGRAMME

- Révision du programme « Préparation à l'habilitation électrique personnel non électricien » SEC07
- Présentation et évolution de la réglementation
- Présentation de l'électricité
- Distribution de l'électricité
- Les risques électriques
- Effets du courant sur l'homme
- Les moyens de protection
- Outillages et matériels de sécurité
- Les différents niveaux d'habilitation
- Les zones à risque électrique
- Les documents applicables
- Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident d'origine électrique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Présentation et/ou livret du contenu théorique

Personnel non électricien effectuant des travaux non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens



Titulaire habilitation électrique



1,5 jour, soit 10,5 heures



360 € en exonération de TVA



Besançon :

1^{re} session : 8 ap.midi et 9/04

2^e session : 7 ap.midi et 8/10

Belfort :

1^{re} session : 2 ap.midi et 3/04

2^e session : 23 ap.midi et 24/09

Vesoul :

1^{re} session : 29 ap.midi et 30/05

2^e session : 7 ap.midi et 8/10



Lons-le-Saunier :

1^{re} session : 11 ap.midi et 12/03

2^e session : 3 ap.midi et 4/06

3^e session : 7 ap.midi et 8/10

QCM / mise en situation

Attestation de stage

Habilitation électrique



LA DÉMARCHE 5S

SEC
10

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Mettre en place un dispositif d'amélioration continue au sein d'un atelier ou d'un service

PRATIQUE DE L'AUDIT INTERNE

SEC
11

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Être capable de mener un audit qualité et/ou environnemental

S'ENGAGER DANS UNE DÉMARCHÉ DE LEAN MANAGEMENT

SEC
12

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître la maison du Lean
- Définir la complémentarité des compétences - top/up down
- Importance de la chaîne de valeur

PRAP IBC - PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

SEC
13

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Être capable de contribuer à la suppression ou à la réduction des risques liés à l'activité physique auxquels on est exposé, en proposant, de manière concertée, des améliorations techniques et organisationnelles et en maîtrisant les risques sur lesquels il a possibilité d'agir

AMÉLIORER SES GESTES ET POSTURES

SEC
14

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Améliorer son comportement physique lors des manipulations et des manutentions
- Adopter et appliquer les principes ergonomiques de sécurité physique et d'économie d'efforts pertinents en fonction de la situation

FORMATION INCENDIE ÉQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION (EPI)

SEC
15

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Intervenir efficacement en cas de feu
- Connaître les consignes de sécurité
- Maîtriser les procédures d'évacuation
- Savoir manipuler les extincteurs

INCENDIE : ÉVACUATION DU PERSONNEL ET DU PUBLIC

SEC
16

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître la conduite à tenir en cas d'évacuation
- Organiser une évacuation en sécurité
- Rassembler le personnel dans les meilleurs délais

AUTORISATION DE CONDUITE DE CHARIOT AUTOMOTEUR DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

SEC
17

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Décrire les fonctions des éléments qui composent le transpalette, tous les risques auxquels sont exposés les conducteurs et leur présenter les consignes et les comportements qu'ils doivent adopter pour éviter de s'accidenter

FORMATION À LA CONDUITE DE TRANSPALETTES À CONDUCTEUR ACCOMPAGNANT

SEC
18

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Se conformer à la recommandation R366 de la CNAM visant à prévenir les risques dus aux moyens de manutention électrique à conducteur accompagnant.
- Pour le salarié : être capable d'effectuer des manutentions en toute sécurité à l'aide de transpalettes électriques gerbeurs à conducteur accompagnant

METTRE EN ŒUVRE L'HACCP DANS LA RESTAURATION

SEC
19

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Assurer la sécurité sanitaire des aliments
- Identifier les dangers biologiques, chimiques et physiques

NOS COURS DE LANGUES ÉTRANGÈRES

**VOUS ÊTES PROFESSIONNEL, PARTICULIER OU DEMANDEUR D'EMPLOI...
ET VOUS SOUHAITEZ VOUS PERFECTIONNER OU MAINTENIR VOTRE NIVEAU DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE ?**

Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Français... Notre Centre d'Étude des Langues s'appuie sur sa longue expérience et sur la **force d'un réseau national** (CEL : premier opérateur national de formation en langues étrangères pour adultes) pour mettre à votre service des **méthodes pédagogiques innovantes** et des **formules adaptées** (cours particuliers en face à face, cours du soir, par téléphone, en visio, en e-learning, ou en « blended-learning »)



Des réponses individualisées et adaptées aux attentes et aux contraintes de chacun :

Votre conseiller va définir avec vous :

- ✓ Le **niveau** à atteindre
- ✓ Les **objectifs pédagogiques** généraux
- ✓ Les **objectifs spécifiques** de chaque séance d'apprentissage
- ✓ La **durée** pour atteindre l'objectif fixé (formules 20-30-40 heures)
- ✓ Les **modalités** et la **périodicité** (présentiel, distanciel, mixte, intensif....)

Grâce à une **pédagogie ludique et efficace**, les formateurs mettent l'apprenant à l'aise et **adaptent leurs méthodes** en fonction du profil d'apprentissage de chaque candidat. L'objectif est de rendre l'apprenant capable de communiquer dans différentes situations.



Votre niveau de compétences certifié



Nos formations en langues sont éligibles au CPF



Les certifications CLOE

Depuis 2018, les certifications CLOE (Compétences Linguistiques Orales et Écrites) des CEL : Anglais - Allemand - Espagnol - Italien - Français Langue Étrangère.



Les Certifications ETS Global

SIFCO est centre agréé depuis plus de 10 ans.

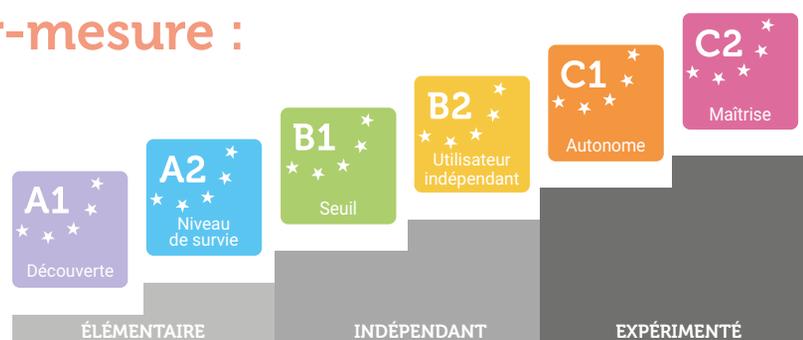


Test TOEIC® Listening and Reading

La certification de référence dans le milieu professionnel en anglais. Une session publique est prévue en moyenne une fois par mois à Besançon, Belfort et Lons-le-Saunier.

Nos formations linguistiques professionnelles sont individualisées, personnalisées et sur-mesure :

- **A1** : Anglais, Allemand, Italien, Espagnol
- **A2** : Anglais, Allemand, Italien, Espagnol
- **B1** : Anglais, Allemand, Italien, Espagnol
- **B2** : Anglais, Allemand, Italien, Espagnol
- **C1** : Anglais, Allemand, Italien, Espagnol
- **C2** : Anglais, Allemand, Italien, Espagnol
- Français Langues Étrangère - Débutant
- Français Langues Étrangère - Avancé



FICHE D'INSCRIPTION

(À REMETTRE OU À RETOURNER À SIFCO)

Vous pouvez également télécharger cette fiche sur notre site internet : www.sifco.eu



BESANÇON
46, Avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT
1, Rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL
1, Rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER
87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07



STAGE

Référence et titre de la formation :

Dates de la session :

Version du logiciel utilisé pour les formations en bureautique :

Lieu : Besançon Belfort Vesoul Lons-le-Saunier Tarif * (voir article 8) :

PARTICIPANT

Mme / M. / Nom : Prénom :

Fonction : Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : E-mail :

Si demandeur d'emploi, numéro d'identification :

Avez-vous une reconnaissance RQTH ? Oui Non

CADRE RÉSERVÉ SIFCO

Pré-requis validés : Oui Non Préconisations :

..... Date :

ENTREPRISE

Raison sociale :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Fax :

E-mail :

Responsable formation : Effectif établissement :

Code NAF (APE) : N° SIRET :

FACTURATION

Adresse de facturation, si différente (OPCO) :

Fait à : Le :

Protection des données personnelles

La réforme RGPD est entrée en vigueur le 25 mai 2018 au sein de l'Union Européenne. Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à valider votre inscription. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et à la nouvelle réglementation européenne, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données personnelles vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits à tout moment en vous adressant à notre service client rgpd@bfc.cci.fr. Les données personnelles vous concernant, recueillies par l'intermédiaire de ce bulletin d'inscription, en ligne ou non, sont utilisées par SIFCO uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services liés à votre inscription et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation
Actions de bilans de compétences

En signant, j'atteste avoir pris connaissance des CGV figurant au dos de la fiche d'inscription

Conditions générales de vente

Art. 1 : Toute inscription fait l'objet d'une confirmation d'inscription, accompagnée selon les formations d'un guide de réflexion permettant à SIFCO de mieux cerner les objectifs du stagiaire et au stagiaire de préparer son stage.

Art. 2 : SIFCO se réserve le droit d'annuler toute session de formation ne réunissant pas le nombre suffisant de participants ou d'organiser l'action de formation sur un autre site que celui initialement prévu avec l'accord des participants.

Art. 3 : Le stagiaire inscrit à titre individuel bénéficie conformément à la législation en vigueur d'un délai de rétractation de 10 jours ouvrés à compter de la signature du contrat par lettre en AR. À l'issue du délai de rétractation il lui sera demandé le paiement de 30 % de la formation, le solde intervenant en fin de formation.

Art. 4 : 10 jours avant l'ouverture du stage, SIFCO envoie une convocation écrite précisant dates, heures et lieu de la première journée de formation.

Art. 5 : En cas d'annulation moins de 10 jours ouvrés avant la date de formation choisie, SIFCO facturera des débits de formations à hauteur de 75 % du montant de la prestation (non imputables au titre de la formation). En cas d'absence lors du déroulement des journées de formation, l'intégralité de la formation globale reste due. Ces dédommagements ne s'appliquent pas en cas de force majeure prouvée par des documents appropriés.

Art. 6 : SIFCO fera parvenir une convention de formation à l'entreprise ou un contrat pour une personne physique. Pour les stagiaires inscrits par leur entreprise, une facture convention sera adressée en fin de stage directement à l'entreprise. Pour une personne physique, un contrat sera conclu par SIFCO.

Art. 7 : Des tests de niveau pourront être réalisés dans le cadre de certaines formations (notamment bureautiques et linguistiques) afin de créer des groupes homogènes.

Art. 8 : Les personnes qui financent leur formation à titre individuel bénéficient d'une réduction de 50% sur le prix indiqué dans le catalogue.

Art. 9 : En cas de renonciation durant l'action par l'entreprise bénéficiaire de l'exécution totale ou partielle de la formation, l'entreprise bénéficiaire s'engage à verser à SIFCO une pénalité contractuelle pour renonciation unilatérale d'interruption de la formation ou d'absence, dont le montant est fixé à la hauteur du prix du stage.

Art. 10 : À l'issue de la formation, SIFCO délivrera au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats des acquis de l'action de formation.

Art. 11 : Les stagiaires ont la possibilité de contacter AFNOR Certification pour signaler tout manquement à l'une des exigences du décret du 30 juin 2015 et de déposer un avis sur AFNOR Pro Contact : <https://procontact.afnor.org/>

Règlement intérieur

Règlement intérieur de SIFCO établi conformément aux articles L6352-3, L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par SIFCO et sur tous ses sites de formation.

SIFCO : SIREN : 514022177 – Déclaration d'activité sous le numéro : 43265236725

Siège : 46, Avenue Villarceau – 25000 BESANCON

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contrevennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation. Le non-respect de ce règlement expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Pendant la durée des stages pratiques et des travaux en entreprise, le stagiaire continue à être placé sous la responsabilité de SIFCO ; il est néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 – Principes généraux

Le stagiaire est tenu d'observer les mesures d'hygiène et de sécurité édictées

- dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur

- des prescriptions de la Médecine du travail

- des mesures et protocoles spécifiques liés aux crises sanitaires (annexe au règlement intérieur : consignes stagiaires COVID consultables sur le site internet SIFCO ou à l'accueil).

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Article 3 – Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 – Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 – Interdiction de fumer - Respect des locaux et matériels

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et les zones extérieures délimitées et plus généralement dans l'enceinte de l'établissement.

Les stagiaires sont invités à prendre le plus grand soin des locaux et des matériels mis à leur disposition.

En particulier, le matériel doit être utilisé conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Les stagiaires doivent maintenir les salles en bon ordre et dans le meilleur état de propreté.

Il est interdit d'apporter nourriture et boisson dans les salles de cours de SIFCO.

En cas de dégradation, la responsabilité civile des stagiaires est engagée.

Article 6 – Accident

Le stagiaire victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 – Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. – Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par SIFCO.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage ; les horaires doivent scrupuleusement intégrer une pause par demi-journée de 15 minutes dont le créneau est laissé à l'appréciation du formateur.

Article 7.2. – Absences, retards ou départs anticipés

Pendant les stages auxquels ils sont inscrits, les stagiaires sont tenus de suivre, avec assiduité et sans interruption, les cours et activités pédagogiques rattachés à leur formation. Ils doivent se conformer aux éventuelles modifications de planning.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir un représentant de SIFCO et s'en justifier. SIFCO informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle Emploi...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Les stagiaires qui cumuleront plus de trois absences injustifiées seront passibles du Conseil de Discipline.

Les déplacements des stagiaires à l'extérieur de SIFCO liés à la réalisation des stages, sont soumis à l'accord préalable du coordinateur de la formation.

Article 7.3. – Certification

Dans le cas de formation diplômante, en fonction des différents référentiels de formation et de certification des titres et diplômes, des partiels et autres séances d'évaluation seront organisés au cours de l'année mais non obligatoirement inscrits à l'avance dans les plannings. Toute absence injustifiée des stagiaires entraînera la note minimale de « zéro » à l'évaluation manquée, sans possibilité de récupérer, sauf avis contraire du directeur de l'organisme de formation.

Seules les évaluations manquées pour absence justifiée (maladie avec arrêt de travail, convocation officielle) pourront être repassées par le stagiaire absent.

Article 7.4. – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'embarquement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il devra réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Les modifications dans la situation personnelle du stagiaire concernant les renseignements fournis au moment de l'inscription doivent être portées au plus vite à la connaissance du coordinateur du stage.

Article 8 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue - Comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Le prosélytisme, les actes de pression ou d'agression à l'égard d'autres stagiaires ou personnels sont interdits.

Article 10 – Utilisation du matériel informatique - Duplication de logiciels

Sauf autorisation particulière de la direction de SIFCO, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'ensemble du parc informatique est équipé de systèmes d'enregistrement et de traçabilité des connexions Internet ; il est donc demandé aux stagiaires de ne pas avoir recours à l'utilisation de sites à caractères pornographiques ou de sites de propagandes politiques, syndicales, religieuses.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

La législation interdit la duplication des logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques multimédias. L'installation et l'utilisation de logiciels étrangers à SIFCO sont formellement interdites.

En aucun cas, les postes informatiques des bureaux administratifs ne sont accessibles aux stagiaires. En cas de non-respect, la responsabilité personnelle du stagiaire est engagée.

Article 11 – Utilisation du téléphone, prise de vues

L'utilisation de téléphones portables est interdite dans les salles de formation, pendant les heures de cours.

Il est par ailleurs strictement interdit et passible du Conseil de Discipline, d'utiliser tout appareil électronique visant à enregistrer en format audio ou vidéo les séances de face-à-face pédagogique.

En cas d'enlèvement à ce règlement, les stagiaires seront passibles du Conseil de Discipline.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant

- blâme

- exclusion temporaire de la formation

- exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent

- et/ou le financeur du stage.

Article 13 – Garanties disciplinaires

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de SIFCO ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d'acquit de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;

- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 13.3. – Conseil de discipline

Participant au conseil de discipline :

- le directeur général de SIFCO ou son représentant

- le responsable pédagogique

- le directeur du stage

Le directeur général de SIFCO ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. La notification est aussi envoyée au financeur de l'action et, pour les salariés, au responsable.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 14 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Article 15 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

GUIDE DE RÉFLEXION

Vous pouvez également télécharger cette fiche sur notre site internet

Nous vous remercions de compléter ce document en amont de votre formation (Management, Ressources Humaines, Communication interpersonnelle, Performance professionnelle ou Relation Clients/Commercial) et de le retourner à SIFCO. Ce guide de réflexion permettra à votre intervenant de prendre en compte vos attentes.

Entreprise :

Activité de l'entreprise :

Stagiaire :

Formation concernée :

PARTIE À COMPLÉTER PAR L'ENTREPRISE

• Votre collaborateur a-t-il participé au choix de cette formation ? Oui Non Partiellement

• Quel est le contexte de la demande, pourquoi faire suivre cette formation à votre salarié ?

.....
.....
.....
.....
.....

• Quels résultats opérationnels et concrets attendez-vous à l'issue de la formation ?

.....
.....
.....
.....

• À quoi constaterez-vous la réussite de la formation ?

.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE À COMPLÉTER PAR LE PARTICIPANT

• Avez-vous été acteur dans le choix de cette formation? Oui Non Partiellement

• Quelle est votre fonction?

.....

• Qu'attendez-vous de la pédagogie / technique d'animation de l'intervenant?

.....

.....

.....

.....

• Quels sont les points du programme qui vous intéressent particulièrement?

.....

.....

.....

.....

• Quels sont les points du programme que vous pratiquez déjà?

.....

.....

.....

.....

• Quels résultats attendez-vous de la formation?

.....

.....

.....

.....

• À quoi constaterez-vous la réussite de votre formation?

.....

.....

.....

.....

NOUS SITUER

ACCÈS BESANÇON

46, Avenue Villarceau 25000 Besançon - Tél. : 03 81 25 26 06



-  Nos locaux sont situés à proximité du centre-ville et à 10 minutes à pied de la gare
-  Parking à proximité et possibilité de se garer sur le parking gratuit de la CCIT du Doubs, sous réserve de places disponibles
-  Accès à la cafétéria de la CCIT et nombreux restaurants à proximité
-  Distributeurs de boissons

ACCÈS BELFORT

1, Rue du Docteur Fréry 90000 Belfort - Tél. : 03 84 54 54 84



-  Nos locaux sont situés à 10 minutes du centre-ville et à 15 minutes à pied de la gare
-  Accès par les lignes de bus 1 et 6 depuis la gare
-  Parkings payants à proximité
-  Nombreux restaurants à proximité
-  Distributeurs de boissons



ACCÈS VESOUL

1, Rue Victor Dollé 70000 Vesoul - Tél. : 03 84 96 71 08



-  Nos locaux sont situés dans la zone Technologia, bâtiment « Parc des expositions »
-  Accès par la ligne de bus A1, arrêt « Parc des expositions »
-  Parking gratuit sous réserve de places disponibles
-  Salle de détente et cuisine sur place
-  Nombreux restaurants à proximité
-  Distributeurs de boissons

ACCÈS LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie 39000 Lons-le-Saunier - Tél. : 03 84 86 42 07



-  Nos locaux sont situés au centre ville
-  Accès par les lignes de bus 1, 2 et 3, arrêt « Théâtre » ou ligne 2, arrêt « Hôpital » ou « Maison de la Vache qui rit » (3 minutes à pied de SIFCO)
-  Parking payant à proximité
-  Nombreux restaurants à proximité
-  Distributeurs de boissons
-  Salle de détente

sifco

Conseil Formation

Donnez de l'élan à vos projets

BESANÇON

46, Avenue Villarceau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT

1, Rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL

1, Rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER

87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu



Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



www.sifco.eu

 CCI SAÔNE-DOUBS

 CCI TERRITOIRE DE BELFORT

 CCI JURA