

sifco  
Conseil Formation

Donnez de l'élan à vos projets

# FORMATIONS

2026



[www.sifco.eu](http://www.sifco.eu)

Qualiopi  
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

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

# QUI SOMMES-NOUS ?



SIFCO est née le 1<sup>er</sup> 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**. 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. Notre ambition est de vous apporter des réponses concrètes et opérationnelles aux principaux enjeux de votre entreprise.

## Performance durable

La qualité est au cœur de notre ADN. Certifiés ISO 9001 et Qualiopi, nous assurons des formations de haut niveau grâce à une pédagogie efficace et une gestion rigoureuse.

Engagés pour l'avenir, nous sommes fiers d'avoir obtenu en avril 2025 la certification RSE confirmée, valorisant nos actions concrètes en matière sociale, économique et environnementale.

Ces certifications illustrent notre démarche dynamique et responsable vers l'excellence.



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



Marie,  
Coordinatrice de Gestion



Samia,  
Assistante Formation



Stéphanie,  
Conseillère Formations Catalogue  
Assistante Formation

## Notre force – Nos valeurs :

Nous sommes avant tout une équipe de 16 collaborateurs et plus de 100 intervenants partenaires soudés aux talents complémentaires.

Proximité – Réactivité – Adaptabilité – Écoute – Confiance – Accompagnement

# NOTRE APPROCHE

## ÊTRE AVEC VOUS À CHAQUE ÉTAPE DE VOS PROJETS

### SIFCO vous accompagne

dans toutes les dimensions de la transformation professionnelle et managériale. Que vous soyez une entreprise, une collectivité ou un(e) professionnel(le) en transition, nous vous proposons des prestations sur mesure pour répondre à vos enjeux d'aujourd'hui et de demain.



**Agnès,**

*Conseillère Formations Catalogue*



**Louise,**

*Conseillère Commerciale Junior*

### Proximité - Réactivité

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.



**Christine,**

*Conseillère Commerciale*

### Écoute - Confiance Accompagnement

Pour vous proposer la réponse et l'offre la plus adaptée, 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.



**Bruno,**

*Conseiller Commercial*

### Qualité - Durabilité\* : SIFCO labellisé ISO 26000 - RSE « confirmé » en 2025!

Nous sommes fiers de voir **100 % de nos entreprises clientes** prêtes à faire appel à nos services dans le futur.

À chaud plus de **99 % des stagiaires sont satisfaits de leur formation.**

À froid plus de **99 % des entreprises** estiment que les formations ont un impact réel et positif sur les pratiques de leurs collaborateurs.

\* Enquête menée d'avril à mai 2025 auprès de 180 entreprises clientes SIFCO en 2025.

# NOS EXPERTISES AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE

UNE OFFRE COMPLÈTE ET LA PLUS ADAPTÉE



**Émilie,**  
Conseillère Commerciale Junior

**Plus de 230 formations planifiées, réparties sur l'ensemble de nos 4 sites ou réalisées dans vos locaux en intra**

Nous vous garantissons proximité, flexibilité et diversité dans notre offre pédagogique. Choisissez la formation qui vous correspond, au plus près de votre lieu de travail ou de résidence !

**Dont**

- ✓ **21 formations** éligibles au CPF
- ✓ **1000 actions** réalisées dans les entreprises
- ✓ **69% de taux d'ouverture en inter entreprise**



**Marie-Laure,**  
Conseillère Commerciale

## Une offre de bilan de compétences et potentiel professionnel

**Un temps pour faire le point, prendre du recul et (re)trouver sa voie.**

Nous proposons des bilans de compétences personnalisés, encadrés par des consultants certifiés, pour accompagner les salariés et les demandeurs d'emploi dans la construction d'un projet professionnel réaliste et motivant.

## Coaching professionnel

**Un accompagnement individuel pour libérer le potentiel.**

Nos coachs certifiés interviennent auprès de dirigeants, managers ou collaborateurs dans des périodes de transition, de prise de poste, de questionnement ou de montée en compétences.

## Conseil en ressources humaines

**Piloter les RH avec stratégie et bienveillance.**

Nous accompagnons les structures dans la gestion de leurs ressources humaines. Nos experts vous apportent un regard extérieur, des outils concrets et des solutions durables.



**Éric,**  
Conseiller Commercial

## Codéveloppement professionnel - Atelier d'échanges et d'analyse de pratiques

- ✓ Partager vos expériences professionnelles.
- ✓ Analyser ensemble vos défis et vos réussites.
- ✓ Développer des solutions concrètes grâce à l'intelligence collective.
- ✓ Un temps privilégié pour progresser ensemble et enrichir votre pratique au quotidien !

## Conseil en management et stratégie

**(Re)donner du sens à l'action managériale.**

Soutenir les managers dans leur posture, les aider à embarquer les équipes, développer une culture managériale alignée avec vos valeurs : notre approche associe diagnostic, accompagnement terrain et co-construction de plans d'action.

# NOTRE DÉMARCHE FORMATION

Le présentiel : une pédagogie humaine, interactive et efficace au cœur de nos formations.



Émilie,  
Assistante  
Formation



Habib,  
Assistant Commercial

## Individualisation

- ✓ 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.).

## Approche collaborative

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.



Mélanie,  
Conseillère Bilan de Compétences  
Formatrice



Cindy,  
Assistante Formation

## Expérimentation

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.

## Mise en pratique sur le terrain

Nous vous proposons en option un **accompagnement**. 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).



Najet,  
Formatrice  
Anglais

# SOMMAIRE

## MANAGEMENT

|   |    |
|---|----|
| École des managers de Franche-Comté <b>N</b> .....                  | 7  |
| Certification CLEA management <b>CPF</b> .....                      | 7  |
| Animer une équipe de travail <b>CPF</b> .....                       | 8  |
| Manager : l'essentiel du management .....                           | 8  |
| Management : perfectionnement .....                                 | 8  |
| Gérer et manager un projet <b>CPF</b> .....                         | 9  |
| Les fondamentaux de la gestion de projets <b>N</b> .....            | 9  |
| Manager un projet <b>N</b> .....                                    | 9  |
| L'essentiel du management d'ilot / proximité .....                  | 10 |
| Manager les équipes en mode hybride .....                           | 10 |
| Développer son charisme et son leadership .....                     | 10 |
| Améliorer son management avec la méthode DISC® .....                | 10 |
| Manager les diversités culturelles et générationnelles .....        | 11 |
| Gérer les situations managériales difficiles et complexes .....     | 11 |
| Motiver ses équipes et prévenir les RPS (Risques psycho-sociaux) .. | 11 |
| Droit du travail pour manager .....                                 | 11 |
| Pratiquer l'entretien professionnel .....                           | 12 |
| Réussir ses entretiens annuels d'évaluation .....                   | 12 |
| Séminaire de cohésion d'équipe opérationnelle ou de direction ...   | 13 |
| Coaching Managérial .....   | 13 |
| Manager : accompagner le changement .....                           | 13 |
| Atelier de co-développement professionnel <b>N</b> .....            | 13 |

## RESSOURCES HUMAINES

|  |    |
|--|----|
| Conduire un recrutement : de l'analyse du besoin<br>à l'intégration du collaborateur <b>N</b> <b>CPF</b> ..... | 15 |
| Définir sa marque employeur pour attirer<br>et fidéliser les compétences <b>N</b> .....                        | 15 |
| Réussir ses entretiens de recrutement <b>N</b> .....   | 15 |
| Assistant(e) ressources humaines <b>CPF</b> .....  | 16 |
| Les bases indispensables du droit du travail .....   | 17 |
| Droit du travail : perfectionnement .....  | 17 |
| Contribuer à la non-discrimination<br>dans les pratiques professionnelles .....                                | 17 |
| Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel<br>et les agissements sexistes .....                 | 17 |
| Maîtriser et mettre en œuvre la paie <b>CPF</b> .....  | 18 |
| Comprendre le calcul des charges sociales et fiscales .....  | 18 |
| Exercer la mission de formateur en entreprise <b>CPF</b> .....   | 18 |
| Exercer son rôle de tuteur en entreprise<br>ou de maître d'apprentissage <b>CPF</b> .....                      | 18 |
| Présider le CSE <b>N</b> .....   | 19 |
| Formation économique des membres du CSE - Module 1 .....   | 19 |
| Formation économique des membres du CSE - Module 2 <b>N</b> .....  | 19 |
| Formation Trésorier CSE .....  | 19 |
| Formation premier mandat SSCT des membres du CSE<br>et de la commission SSCT .....                             | 20 |
| Formation renouvellement SSCT des membres du CSE<br>et de la commission SSCT .....                             | 20 |
| Élections du CSE : organisation et réglementation <b>N</b> .....   | 20 |
| Référent, tuteur, formateur AFEST .....  | 20 |
| Formation commune au dialogue social .....   | 21 |
| Cycle - Formation économique des membres du CSE <b>N</b> .....   | 21 |
| Réaliser un entretien de retour d'absence .....  | 21 |
| Mettre en place le document unique .....   | 21 |

## PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

|   |    |
|---|----|
| Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise (AGAE) <b>CPF</b> ..           | 23 |
| Les clés pour argumenter, persuader<br>et convaincre à l'oral <b>N</b> <b>CPF</b> ..... | 23 |
| Optimiser son temps et son organisation .....   | 24 |
| Animer et gérer des réunions performantes .....   | 24 |
| Prendre des notes efficaces et rédiger des comptes rendus .....                         | 24 |
| Rédiger des e-mails efficaces .....   | 24 |
| L'orthographe : éviter les erreurs en langue française <b>CPF</b> .....                 | 25 |
| S'entraîner à la lecture rapide et efficace .....                                       | 25 |
| Améliorer sa mémoire .....  | 26 |
| Développer sa créativité .....  | 26 |
| Préparer son départ en retraite .....   | 26 |

## COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

|  |    |
|--|----|
| L'essentiel de la communication en situation professionnelle .....                     | 28 |
| S'affirmer, savoir dire non .....  | 28 |
| Pratiquer la communication non violente .....  | 28 |
| Développer sa communication avec le modèle DISC® .....                                 | 28 |
| Comprendre son fonctionnement pour développer<br>des relations saines au travail ..... | 29 |
| Développer la confiance et l'estime de soi .....                                       | 29 |
| Gérer ses émotions .....   | 29 |
| Savoir gérer son stress .....  | 29 |
| Être accompagné et coaché<br>dans son développement professionnel .....                | 30 |
| Prévenir les tensions et gérer les conflits .....                                      | 30 |
| Gérer l'agressivité et les incivilités .....   | 30 |
| Charge mentale, comment éviter le « burn-out » .....                                   | 31 |
| Premiers secours en santé mentale (PSSM) .....   | 31 |
| Savoir lâcher prise .....  | 31 |
| Accroître son efficacité personnelle grâce à l'écoute active .....                     | 31 |
| Savoir utiliser l'humour pour passer ses messages .....                                | 32 |
| Maîtriser le langage non verbal .....  | 32 |
| Prendre la parole en public .....  | 32 |

## RELATION CLIENTS/COMMERCIAL/ACHATS/EXPORT

|   |    |
|---|----|
| Élaborer sa stratégie marketing et commerciale .....  | 34 |
| Réaliser une prospection commerciale efficace<br>avec les outils et canaux phytgitaux <b>N</b> <b>CPF</b> ..... | 34 |
| Renforcer ses techniques de ventes et de négociation <b>CPF</b> .....   | 35 |
| Acquérir les techniques générales de vente .....  | 35 |
| Mener une négociation commerciale .....   | 35 |
| Les fondamentaux de la relation clients .....   | 35 |
| Réussir l'accueil physique et téléphonique .....  | 35 |
| Gérer les incivilités dans la relation clients .....  | 36 |
| Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats .....  | 36 |
| Pratique de la négociation pour acheteur .....  | 36 |
| Les approvisionnements et la gestion des stocks .....   | 36 |
| Les incoterms .....   | 37 |
| Les transports internationaux .....   | 37 |
| Les opérations douanières .....   | 37 |
| Les factures et paiements à l'international .....   | 37 |

# SOMMAIRE

## COMPTABILITÉ / GESTION / FINANCE

|  |    |
|--|----|
| Cycle contribuer à la gestion de l'entreprise <b>CPF</b> .....     | 39 |
| Les bases de la gestion (la finance pour les non financiers) ..... | 39 |
| Perfectionnement à la gestion (analyser son propre bilan) .....    | 39 |
| Tenir une comptabilité de base .....                               | 40 |
| Perfectionnement à la comptabilité, établir un bilan .....         | 40 |
| Réaliser la déclaration de la TVA .....                            | 40 |
| Le contrôle de gestion : la comptabilité analytique .....          | 40 |
| Recouvrer vos impayés .....  | 41 |
| Gérer la trésorerie .....  | 41 |
| Concevoir et suivre son budget .....                               | 41 |

## BUREAUTIQUE / INFORMATIQUE

|   |    |
|---|----|
| Nos certifications .....  | 43 |
| Les fonctions de base de la bureautique (Pack Office®) .....                      | 44 |
| Word® : les fonctions essentielles <b>CPF</b> .....                               | 44 |
| Word® : perfectionnement <b>CPF</b> .....   | 44 |
| Word® : maîtrise <b>CPF</b> .....   | 44 |
| Excel® : les fonctions essentielles <b>CPF</b> .....                              | 45 |
| Excel® : perfectionnement <b>CPF</b> .....  | 45 |
| Excel® : maîtrise <b>CPF</b> .....  | 45 |
| Excel® : les tableaux croisés dynamiques .....                                    | 45 |
| Utiliser PowerQuery® Excel pour transformer et analyser vos données externes..... | 46 |
| Optimiser les fonctions de la messagerie Outlook® <b>CPF</b> .....                | 46 |
| L'essentiel de PowerPoint® <b>CPF</b> .....                                       | 46 |
| PowerPoint® : fonctions avancées <b>CPF</b> .....                                 | 46 |
| Access® : les fonctions de base <b>CPF</b> .....                                  | 47 |
| Programmer en VBA dans Excel® .....   | 47 |
| Utiliser Microsoft 365® en mode collaboratif .....                                | 47 |
| Maîtriser les outils Teams® pour animer des réunions efficaces .....              | 47 |
| Utiliser efficacement Mind Manager® .....   | 48 |
| Planifier et gérer un projet avec MS Project® .....                               | 48 |
| Présenter ses données avec Microsoft Power BI® .....                              | 48 |
| SharePoint® Online pour utilisateur et contributeur .....                         | 48 |
| MS Publisher® .....   | 48 |

## DIGITAL

|  |    |
|--|----|
| Apprendre les bases de l'IA, de ChatGPT .....                            | 50 |
| Gérer Facebook® et Instagram® et exploiter Meta Business Suite.....      | 50 |
| Exploiter LinkedIn®.....   | 50 |
| Utiliser Canva Pro® pour créer du contenu.....                           | 50 |
| Créer son site web WordPress <b>CPF</b> .....                            | 51 |
| Pack Adobe® : l'essentiel de Photoshop®, InDesign® et Illustrator® ..... | 51 |

## QUALITÉ / SÉCURITÉ / ENVIRONNEMENT

|   |    |
|---|----|
| Atelier : la fresque RSE <b>N</b> .....   | 53 |
| Atelier : la fresque du climat .....  | 53 |
| Engager une démarche RSE <b>N</b> .....   | 53 |
| Certibiocide désinfectant <b>N</b> .....  | 53 |
| Formation initiale d'acteur Sauveteur Secouriste du Travail (SST) .....                   | 54 |
| Formation Maintien et Actualisation des Compétences SST .....                             | 54 |
| Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) .....  | 54 |
| Préparation à l'habilitation électrique personnel électricien .....                       | 55 |
| Préparation à l'habilitation électrique personnel non électricien .....                   | 55 |
| Recyclage de l'habilitation électrique personnel électricien .....                        | 55 |
| Recyclage de l'habilitation électrique personnel non électricien .....                    | 55 |
| La démarche 5S .....  | 56 |
| Pratique de l'audit interne .....   | 56 |
| S'engager dans une démarche de Lean Management .....                                      | 56 |
| Améliorer ses gestes et postures .....  | 56 |
| Formation incendie Équipier de Première Intervention (EPI) .....                          | 56 |
| Incendie : évacuation du personnel et du public .....                                     | 56 |
| Formation à la sensibilisation du port des EPI .....                                      | 56 |
| Autorisation de conduite de chariot automoteur de manutention à conducteur porté .....    | 56 |
| Formation à la conduite de transpalettes à conducteur accompagnant .....                  | 56 |
| Mettre en œuvre l'HACCP dans la restauration .....  | 56 |
| Formation au travail en hauteur : Prévenir les risques en cas de travaux en hauteur ..... | 56 |

## LANGUES ÉTRANGÈRES

|       |    |
|-------|----|
| ..... | 57 |
|-------|----|



## SANTÉ - SOCIAL

## IMMOBILIER:

brochures sur demande

**N** Nouveau stage **CPF** Formation éligible au CPF

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

# MANAGEMENT

|  |    |
|--|----|
| École des managers de Franche-Comté <b>N</b> .....                     | 7  |
| Certification CLEA management <b>CPF</b> .....                         | 7  |
| Animer une équipe de travail <b>CPF</b> .....                          | 8  |
| Manager : l'essentiel du management .....                              | 8  |
| Management : perfectionnement .....                                    | 8  |
| Gérer et manager un projet <b>CPF</b> .....                            | 9  |
| Les fondamentaux de la gestion de projets <b>N</b> .....               | 9  |
| Manager un projet <b>N</b> .....                                       | 9  |
| L'essentiel du management d'îlot / proximité .....                     | 10 |
| Manager les équipes en mode hybride .....                              | 10 |
| Développer son charisme et son leadership .....                        | 10 |
| Améliorer son management avec la méthode DISC® .....                   | 10 |
| Manager les diversités culturelles et générationnelles .....           | 11 |
| Gérer les situations managériales difficiles et complexes .....        | 11 |
| Motiver ses équipes et prévenir les RPS (Risques psycho-sociaux) ..... | 11 |
| Droit du travail pour manager .....                                    | 11 |
| Pratiquer l'entretien professionnel .....                              | 12 |
| Réussir ses entretiens annuels d'évaluation .....                      | 12 |

## Formations uniquement en intra

13

- Séminaire de cohésion d'équipe opérationnelle ou de direction
- Coaching Managérial
- Manager : accompagner le changement
- Atelier de co-développement professionnel **N**





### ÉCOLE DES MANAGERS DE FRANCHE-COMTÉ



#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Analyser et diagnostiquer l'entreprise à reprendre • Mettre en œuvre une démarche et un plan d'action commercial stratégique
- Réaliser un Business Plan • Mobiliser et animer une équipe dans les situations courantes de management
- Bâtir et mettre en œuvre le projet de reprise et/ou de création

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir le développement ou la reprise de votre entreprise
- Acquérir ou actualiser les fondamentaux de la gestion d'entreprise
- Construire le plan de développement à 3/5 ans

#### PROGRAMME

##### BLOC 1 : « Entreprendre un projet de transformation au sein d'une entreprise, à créer ou existante, dans un monde complexe et en mutation »

- L'évaluation du contexte du projet entrepreneurial de son écosystème et de sa position sur son marché
- L'élaboration de la stratégie générale du projet entrepreneurial
- L'élaboration d'un modèle d'affaires cible pour le projet entrepreneurial
- L'élaboration des stratégies et des processus opérationnels du projet entrepreneurial
- L'établissement des budgets prévisionnels du projet entrepreneurial
- La recherche des financements et partenaires nécessaires à la réalisation du projet entrepreneurial

- Le pilotage des stratégies et des processus opérationnels de l'entreprise
- BLOC 2 : « Choisir, manager et fidéliser les parties-prenantes de l'entreprise »**
- Le choix des équipes internes et partenaires de l'entreprise
- La gestion opérationnelle des équipes de l'entreprise en application de la législation et de la réglementation en vigueur
- La mise en place de techniques managériales et relationnelles, favorisant l'attractivité de l'entreprise et la fidélisation des collaborateurs
- BLOC 3 : « Piloter l'activité, la performance et la stratégie de l'entreprise à toutes les étapes de sa vie »**
- Le pilotage des stratégies et des processus opérationnels de l'entreprise
- Le pilotage de la performance de l'entreprise
- Le pilotage de la stratégie générale de l'entreprise
- La gestion de projets associés à l'évolution et au développement de l'activité de l'entreprise

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Une pédagogie originale : mise en pratique, expertise, accompagnement**
- Une formation-action réalisée en alternance : apprentissage théorique et applications terrain
- Des formateurs-intervenants professionnels qui permettent une montée en compétences collective mais aussi un accompagnement individualisé tout au long de la formation
- Les analyses sont réalisées à partir de cas concrets issus des entreprises des participants (bilans et comptes d'exploitation, portefeuille client, contrats de travail...)
- La dynamique de groupe : échanges d'expériences et enrichissement du groupe
- Documentation remise aux stagiaires
- En complément, des journées thématiques sont régulièrement proposées

Dirigeants, managers, chefs d'entreprise, repreneurs, créateurs

L'admission se fait après validation de la motivation et de l'engagement du candidat.

61 jours + suivi individualisé

12 500 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
Démarrage le 29/05

L'École des Managers délivre un titre de niveau II (Bac +3/+4) sous l'intitulé : « Chef d'entreprise développeur de PME », reconnu par le RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).



### CERTIFICATION CLEA MANAGEMENT



#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Développer ses compétences managériales • Développer sa performance et celle de son équipe
- Développer son leadership

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les bases du management
- Adapter sa posture aux situations et aux personnes
- Mener un entretien professionnel
- Acquérir l'essentiel du droit du travail
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance

#### PROGRAMME

##### Module 1 : L'essentiel du management

- Avoir une vision globale des outils du manager
  - Comprendre le rôle et les responsabilités du manager
  - Identifier ses propres axes de développement de leadership
  - Savoir communiquer efficacement
- Durée : 3 jours, soit 21 heures

##### Module 2 : Perfectionnement au management

- 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
- Durée : 2 jours, soit 14 heures

##### Module 3 : Pratiquer l'entretien professionnel

- 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
- Durée : 2 jours, soit 14 heures

##### Module 4 : Droit du travail pour manager

- 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
- Durée : 2 jours, soit 14 heures

##### Module 5 : Les bases de la gestion et tableau de bord

- Comprendre les principaux indicateurs d'activité et de résultat de l'entreprise : le bilan, les comptes de résultats, les budgets, et savoir construire son tableau de bord
  - Identifier, comprendre, mettre en œuvre les directives et la politique de l'entreprise
- Durée : 2 jours, soit 14 heures

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et deductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

Selon besoins, de 3 à 11 jours, soit de 21 heures à 77 heures

De 1 050 € à 3 850 € en exonération de TVA

Nous consulter

Attestation de stage  
Jury de certification  
Le jury est composé de deux personnes au minimum : un représentant de SIFCO et un professionnel extérieur  
Certificat CLEA Management



# MANAGEMENT

## Les fondamentaux du management

\* MAN  
01

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

#### 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.
- Adapter son management aux collaborateurs et les accompagner

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Introduction
- Les critères d'émergence du leadership
- Constituer et structurer une équipe
- Organiser le travail collectif
- Animer et motiver son équipe
- Gestion des situations difficiles
- Assurer la communication ascendante et descendante

- Adapter son management
- Outils de pilotage et de suivi d'équipe
- Prendre en compte les situations de handicap
- Assurer une charge et un cadre de travail équitables et adaptés
- Adopter une posture de manager
- Soutenir la progression individuelle et collective
- Gérer les conflits et assurer la médiation
- Évaluer la performance individuelle et collective

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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



CCE (optionnel) / Éligible jusqu'au : 17/03/2026 - En cours de renouvellement

\* Le passage du CCE sur les formations MAN 02 et MAN 03 cumulés rend la formation MAN 01 éligible au CPF

Manager 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 + 3 heures d'évaluation

2400 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 24/02, 03, 10, 17 et 24/03

2<sup>e</sup> session : 03, 10, 17, 24/09 et 08/10

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 03, 10, 17/03, 09 et 16/06

2<sup>e</sup> session : 06, 13, 20/10, 10 et 17/12

**Vesoul :**  
29/05, 08, 15, 26/06 et 03/07

**Lons-le-Saunier :**  
29/09, 06, 13/10, 03 et 17/11

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

## 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
- Manager des personnes en mode management transversal
- Savoir communiquer efficacement
- Comprendre la délégation
- Savoir aborder des situations relationnelles difficiles

#### PROGRAMME

- Introduction
- Les critères d'émergence du leadership
- Constituer et structurer une équipe
- Organiser le travail collectif
- Animer et motiver son équipe
- Gestion des situations difficiles
- Assurer la communication ascendante et descendante

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Toute personne ayant des responsabilités de management

La formation ne nécessite aucun pré-requis

3 jours, soit 21 heures

1 440 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 24/02, 03 et 10/03  
2<sup>e</sup> session : 02, 09 et 16/06  
3<sup>e</sup> session : 03, 10 et 17/09

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 03, 10 et 17/03  
2<sup>e</sup> session : 06, 13 et 20/10

**Vesoul :**  
29/05, 08 et 15/06

**Lons-le-Saunier :**  
1<sup>re</sup> session : 02, 09 et 16/06  
2<sup>e</sup> session : 29/09, 06 et 13/10

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
- Outils de pilotage et de suivi d'équipe
- Prendre en compte les situations de handicap
- Assurer une charge et un cadre de travail équitables et adaptés
- Adopter une posture de manager
- Soutenir la progression individuelle et collective
- Gérer les conflits et assurer la médiation
- Évaluer la performance individuelle et collective

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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

960 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 17 et 24/03  
2<sup>e</sup> session : 24/09 et 08/10

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 09 et 16/06  
2<sup>e</sup> session : 10 et 17/12

**Vesoul :**  
26/06 et 03/07  
**Lons-le-Saunier :**  
03 et 17/11

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

Éligible au CPF à condition d'avoir suivi la formation MAN 02

## 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 concepts de base
- Le démarrage: l'étape fondamentale d'un projet réussi
- Cadrer un projet
- Conduire et suivre un projet
- La clôture et le bilan du projet
- Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet
- L'approche financière de la gestion de projet
- Les plans d'actions
- Comprendre le lien entre qualité et projet
- Les outils et méthodologies de résolution de problème (de la description du problème rencontré à sa résolution)

- Les incontournables du management de projet
- La communication sur et autour du projet.
- Développer sa posture de manager de projet
- Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet
- 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
- Documentation remise aux stagiaires



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



1 920 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul, Lons-le-Saunier :**

1<sup>re</sup> session : 26/05, 02, 09 et 16/06

2<sup>e</sup> session : 17, 24/11, 01 et 08/12



**Belfort :**  
04, 11, 18 et 25/09

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



CCE (optionnel) / Éligible jusqu'au : 03/09/2026 - En cours de renouvellement

\* Le passage du CCE sur les formations MAN 23 et MAN 24 cumulées rend la formation MAN 06 éligible au CPF

## LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

N  
MAN  
23

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir mettre en œuvre une méthodologie de gestion de projet
- Savoir appliquer les outils de gestion de 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

### PROGRAMME

- Les concepts de base
- Le démarrage: l'étape fondamentale d'un projet réussi
- Cadrer un projet
- Conduire et suivre un projet
- La clôture et le bilan du projet
- Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet
- L'approche financière de la gestion de projet
- Les plans d'actions
- Comprendre le lien entre qualité et projet
- Les outils et méthodologies de résolution de problème (de la description du problème rencontré à sa résolution)

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul :**

1<sup>re</sup> session : 26/05 et 02/06  
2<sup>e</sup> session : 17 et 24/11



**Belfort :**  
04 et 11/09

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



## MANAGER UN PROJET

N  
MAN  
24

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir manager les différents acteurs du projet
- Savoir accompagner le changement associé à un projet

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir mettre en œuvre une approche efficace du management du changement associé à un projet

### PROGRAMME

- Les incontournables du management de projet
- La communication sur et autour du projet
- Développer sa posture de manager de projet
- Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet
- 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
- Documentation remise aux stagiaires

Toute personne amenée à manager un projet (de façon ponctuelle ou régulière)



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul :**

1<sup>re</sup> session : 09 et 16/06  
2<sup>e</sup> session : 01 et 08/12



**Belfort :**  
18 et 15/09

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



### L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT D'ÎLOT / 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
- Pratiquer les différents types d'entretien (recadrage, absence...)

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Animateur de production, chef d'îlot, team leader, manager transversal



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon :**

04 et 11/06

**Belfort :**

02 et 09/03



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
- Documentation remise aux stagiaires

Toute personne ayant des responsabilités de management



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon :**

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
- Documentation remise aux stagiaires

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



960 € en exonération de TVA



**Besançon :**

22 et 29/06



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



### AMÉLIORER SON MANAGEMENT AVEC LA MÉTHODE DISC®

MAN  
19

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Optimiser sa communication avec ses collaborateurs
- Mieux répondre aux besoins de ses collaborateurs
- Affiner son management et son écoute
- Reconnaître les facteurs de motivation

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le modèle DISC® : profil naturel/adapté - motivation
- Identifier les profils DISC
- Savoir mieux communiquer avec les différents profils
- Déchiffrer son propre profil personnel

#### PROGRAMME

- Les fondements de la méthode DISC® assessments 24X7
- Les 4 couleurs
- Identifier son profil et celui de ses collaborateurs
- Adapter sa communication et acquérir une agilité relationnelle

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Passation du test DISC® - analyse et restitution individuelle
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



1 200 € en exonération de TVA



**Besançon :**

16 et 23/06



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 en adoptant un comportement adéquat

#### PROGRAMME

- Savoir adapter son management aux personnes
- Manager la diversité culturelle et générationnelle
- Gérer les compétences

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Toute personne ayant des responsabilités de management



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 01 et 08/06  
2<sup>e</sup> session : 03 et 10/12



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 conflits 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 conflits
- 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
- Documentation remise aux stagiaires

Toute personne ayant des responsabilités de management



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
08 et 15/10



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
- Documentation remise aux stagiaires

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



960 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
08 et 15/09



**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 05 et 12/03  
2<sup>e</sup> session : 11 et 18/12



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



## DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGER

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
- Documentation remise aux stagiaires

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



960 € en exonération de TVA



**Besançon, Belfort :**

1<sup>re</sup> session : 09 et 16/03  
2<sup>e</sup> session : 01 et 15/10



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
- Documentation remise aux stagiaires

Manager, chef d'équipe ayant à mener des entretiens individuels d'évaluation



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon, Belfort, Lons-le-Saunier:**

1<sup>re</sup> session : 21 et 27/04  
2<sup>e</sup> session : 22 et 29/09



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



**RÉUSSIR SES ENTRETIENS ANNUELS D'ÉVALUATION**

**MAN  
16**

**CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE**

- Comprendre les enjeux de l'entretien
- Savoir mener un entretien constructif

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Savoir mener un entretien constructif
- Savoir utiliser les différents documents
- Savoir assurer le suivi

**PROGRAMME**

- Concevoir l'entretien individuel comme outil de progrès
- Mener une campagne d'entretiens annuels
- Savoir conduire un entretien annuel
- Assurer le suivi

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Partage d'expériences
- Exercices de découverte et d'analyse
- Exercices pratiques d'approfondissement, jeux de rôles, tests et autodiagnosics, apports théoriques, travail / livret intersession selon les cas
- Documentation remise aux stagiaires

Manager, chef d'équipe ayant à mener des entretiens individuels d'évaluation



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



960 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier:**  
06 et 20/10  
**Belfort:**  
03 et 17/09



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



**idcreaCClon.fr**

Bienvenue dans la maison de la création d'entreprise !

Une idée ? Un projet entrepreneurial ?

Profitez d'un accompagnement innovant, accessible à tous et 100% gratuit,

D'un parcours interactif pour challenger votre projet en temps réel,

Et d'un accompagnement avec des experts CCI.

Lancez-vous dès maintenant sur [idcreaction.fr](http://idcreaction.fr) !



Contact

Gilles MAUFFREY  
gmauffrey@belfort.cci.fr  
03 84 54 54 61

[www.idcreaction.fr](http://www.idcreaction.fr)



Un site :



**SÉMINAIRE DE COHÉSION D'ÉQUIPE  
OPÉRATIONNELLE OU DE DIRECTION**

MAN  
17

**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
- Favoriser la communication interne montante et descendante
- Stimuler la productivité et la créativité des membres
- Renforcer l'ambiance sereine et conviviale du codir/comex

**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
- Fédérer les équipes, créer du lien entre les membres
- Accompagner le changement

**PROGRAMME**

- Préparation
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Mieux collaborer au sein des équipes

**COACHING MANAGÉRIAL**

MAN  
21

**CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE**

- Mieux vous connaître
- Améliorer vos compétences managériales ou relationnelles
- Améliorer vos performances
- Comment résoudre des problèmes spécifiques rencontrés

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Les objectifs du coaching sont centrés sur le développement global du coaché, en tenant compte de ses aspirations, de ses besoins et de ses défis spécifiques.

**PROGRAMME**

- Développement personnel et professionnel
- Amélioration de la performance
- Développement du leadership
- Amélioration des relations Interpersonnelles
- Épanouissement personnel et professionnel
- Gestion du changement

**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
- Documentation remise aux stagiaires

**ATELIER DE CO-DÉVELOPPEMENT  
PROFESSIONNEL**

N  
MAN  
25

**CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE**

- Identifier et formaliser une problématique professionnelle sous forme de cas pratique structuré
- Appliquer la méthode de questionnement pour clarifier les enjeux et les besoins
- Analyser collectivement les pistes de solutions et sélectionner la plus pertinente
- Élaborer un plan d'action concret intégrant étapes, responsabilités et indicateurs
- Mettre en œuvre les actions et assurer le suivi de leur efficacité
- Exercer une posture de consultant en fournissant un feedback constructif

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Favoriser l'entraide et le partage d'expériences entre pairs
- Résoudre des problématiques professionnelles concrètes
- Développer l'écoute active et la posture de consultant
- Structurer une démarche collective d'amélioration continue

**PROGRAMME**

- Introduction au co-développement et règles du jeu
- Présentation des problématiques par chaque participant
- Sélection d'une problématique et questionnement collectif
- Exploration des solutions et apprentissages
- Plan d'action individuel et engagement
- Feedback et évaluation de la démarche

# RESSOURCES HUMAINES

|   |    |   |    |
|---|----|---|----|
| Conduire un recrutement : de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur <b>N</b> <b>CPF</b> | 15 | Présider le CSE <b>N</b>  | 19 |
| Définir sa marque employeur pour attirer et fidéliser les compétences <b>N</b>                        | 15 | Formation économique des membres du CSE                                   | 19 |
| Réussir ses entretiens de recrutement <b>N</b>  | 15 | Module 1 : fonctionnement du CSE et gestion des ASCE                      | 19 |
| Assistant(e) ressources humaines <b>CPF</b>   | 16 | Formation économique des membres du CSE                                   | 19 |
| Les bases indispensables du droit du travail  | 17 | Module 2 : culture économique et financière <b>N</b>                      | 19 |
| Droit du travail : perfectionnement   | 17 | Formation Trésorier CSE   | 19 |
| Contribuer à la non-discrimination dans les pratiques professionnelles                                | 17 | Formation premier mandat SSCT des membres du CSE et de la commission SSCT | 20 |
| Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes                 | 17 | Formation renouvellement SSCT des membres du CSE et de la commission SSCT | 20 |
| Maîtriser et mettre en œuvre la paie <b>CPF</b>   | 18 | Élections du CSE : organisation et réglementation <b>N</b>                | 20 |
| Comprendre le calcul des charges sociales et fiscales   | 18 | Référent, tuteur, formateur AFEST   | 20 |
| Exercer la mission de formateur en entreprise <b>CPF</b>  | 18 | <b>Formations uniquement en intra</b>                                     | 21 |
| Exercer son rôle de tuteur en entreprise ou de maître d'apprentissage <b>CPF</b>                      | 18 | Formation commune au dialogue social                                      |    |
|   |    | Cycle - Formation économique des membres du CSE <b>N</b>                  |    |
|   |    | Réaliser un entretien de retour d'absence                                 |    |
|   |    | Mettre en place le document unique  |    |



### CONDUIRE UN RECRUTEMENT : DE L'ANALYSE DU BESOIN À L'INTÉGRATION DU COLLABORATEUR

N RH24

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Préparer et organiser le processus de recrutement
- Mettre en œuvre les étapes de recherche et de sélection des candidats
- Mettre en place les conditions d'intégration du candidat recruté

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable de piloter l'ensemble du processus de recrutement, depuis l'analyse du besoin jusqu'à l'intégration du candidat, en appliquant une méthode structurée, efficace et conforme aux obligations légales

#### PROGRAMME

##### Préparation et organisation du processus de recrutement

- Recruter aujourd'hui : les nouveaux enjeux d'une politique de recrutement
- Analyser le besoin en recrutement de l'entreprise
- Établir le profil type du candidat recherché
- Rédiger l'offre d'emploi en tenant compte des spécificités et des avantages distinctifs de la marque employeur

##### Les étapes de recherche et de sélection des candidats

- Déterminer les modalités de recrutement adéquates à mettre en œuvre au regard du profil recherché, en identifiant les sources et canaux d'obtention de candidatures
- Évaluer les profils de candidats potentiels
- Réaliser un entretien de recrutement
- Opérer le choix du candidat à recruter en concertation avec les acteurs internes concernés

#### Préparer ou participer à l'intégration du candidat recruté dans son nouvel environnement de travail

- Établir un plan d'intégration
- Aménager le poste de travail le cas échéant
- Établir un suivi du nouveau collaborateur et prévoir les formations associées

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et déductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires



Formation éligible au CPF

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



4 jours, soit 28 heures



1 840 € en exonération de TVA



**Besançon :**

03, 10, 17 et 24/09



**Belfort :**

09, 10, 23 et 24/11

QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage



CCE (Optionnel)

### DÉFINIR SA MARQUE EMPLOYEUR POUR ATTIRER ET FIDÉLISER LES COMPÉTENCES

N 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 recrutés, 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**

08 et 15/09



**Belfort :**

12 et 19/05

QCM ou étude de cas /



mise en situation

Attestation de stage

### RÉUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

N RH 29

#### 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
- Utiliser les ressources de l'Intelligence Artificielle (I.A.) dans sa pratique professionnelle

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**

05 et 19/11



**Belfort :**

18 et 25/06

QCM ou étude de cas /

mise en situation

Attestation de stage





### 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 GEPP

#### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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



57 jours, soit 252 heures de formation  
+ 28 heures d'évaluations et de points divers  
+ 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  
CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

MON  
COMPTE  
FORMATION

### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
17 et 24/11



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



### DROIT DU TRAVAIL : PERFECTIONNEMENT

RH  
06

#### 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
- Maîtriser les règles applicables à la rupture du contrat de travail
- Les toutes dernières actualités

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



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



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
18 et 25/06  
**Belfort :**  
15 et 22/09



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 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 sexuel 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
- Documentation remise aux stagiaires

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



460 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul :**  
1<sup>re</sup> session : 08/06  
2<sup>e</sup> session : 16/11  
**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 27/03  
2<sup>e</sup> session : 11/12  
**Lons-le-Saunier :**  
05/05



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



460 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
23/06



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 constitutifs du salaire net
- Contrôle du bulletin

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



7 jours, soit 49 heures



3 220 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
Nous consulter



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



(Éligible jusqu'au : 17/03/2026 -  
En cours de renouvellement)

Certificat de Compétences  
en Entreprise

MON  
COMPTE  
FORMATION

### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Toute personne  
qui gère les charges sociales  
et les dossiers sociaux



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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



6 jours, soit 42 heures



2 760 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul :**  
1<sup>re</sup> session : 06, 19, 26/03  
et 02, 23, 30/04  
2<sup>e</sup> session : 14, 21, 28/09  
et 05, 12, 19/10



**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 11, 18, 25/06 et 02,  
09, 16/07  
2<sup>e</sup> session : 03, 10, 17, 24/11,  
01 et 08/12



**Lons-le-Saunier :**  
12, 19, 26/11 et 03, 10, 17/12



QCM ou étude de cas /  
mise en situation  
Attestation de stage,  
CCE (Optionnel)  
(Éligible jusqu'au : 17/03/2026  
- En cours de renouvellement)



Certificat de Compétences  
en Entreprise

MON  
COMPTE  
FORMATION

### EXERCER SON RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE OU DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

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 favorisant le transfert de compétences
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur
- Pérenniser ses pratiques et identifier le processus de certification de ses compétences tutorales
- Savoir définir des objectifs pédagogiques et élaborer une progression pédagogique.
- Savoir concevoir un processus d'accompagnement en relation avec les partenaires de la formation

#### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul :**  
09 et 16/10



**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 05 et 06/03  
2<sup>e</sup> session : 03 et 04/12



**Lons-le-Saunier :**  
15 et 22/06

QCM ou étude de cas /  
mise en situation  
Attestation de stage,  
CCE (Optionnel)  
(Éligible jusqu'au : 17/03/2026 -  
En cours de renouvellement)



Certificat de Compétences  
en Entreprise

MON  
COMPTE  
FORMATION

### PRÉSIDER LE CSE

N  
RH  
28

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Savoir présider et animer le CSE

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le rôle de président du CSE, les règles de fonctionnement du CSE
- Cerner les moyens de fonctionnement attribués au CSE
- S'approprier les différentes missions (économiques, sociales, en santé sécurité)
- Connaître les obligations périodiques et ponctuelles d'informations et de consultations
- Préparer, organiser et animer les réunions

#### PROGRAMME

- Identifier la place du CSE dans le dialogue social
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- Le statut et les moyens des représentants du personnel
- S'approprier les différentes missions du CSE
- Préparer, organiser et animer les réunions de CSE
- Connaître les recours possibles des élus du CSE et savoir y répondre

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pro actives déductives
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**  
02 et 16/06



QCM ou étude de cas / mise en situation



- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

### FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

MODULE 1 : FONCTIONNEMENT DU CSE ET GESTION DES ASCE

RH  
13

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions économiques, sociales et environnementales 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 ASCE (Activités Sociales, Culturelles et Environnementales)

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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



920 € en exonération de TVA



**Besançon:**  
04 et 11/06  
**Belfort:**  
04 et 05/06



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



### FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

MODULE 2 : CULTURE ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

N  
RH  
25

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les finalités économiques de l'entreprise
- Lire et analyser les documents financiers de l'entreprise

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender l'économie de l'entreprise et ses documents comptables

#### PROGRAMME

- Quelles sont les finalités de l'entreprise ?
- Comment l'activité de l'entreprise est-elle mesurée ?
- Comment les informations sont-elles analysées ?

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pro actives déductives
- 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.
- Documentation remise aux stagiaires

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



920 € en exonération de TVA



**Besançon:**  
10 et 17/09



QCM ou étude de cas / mise en situation



### FORMATION TRÉSORIER CSE

RH  
23

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- S'approprier son rôle dans l'instance du CSE
- Prendre en compte ses attributions, devoirs et moyens
- Connaître ses responsabilités civiles et pénales

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les rôles du Trésorier du Comité Social et Économique
- Identifier les moyens d'exercice de son mandat
- Mesurer les responsabilités encourues afin de sécuriser ses pratiques

#### PROGRAMME

- La gestion des œuvres sociales
- La gestion des opérations courantes
- La gestion du budget de fonctionnement
- La tenue et la présentation des comptes selon la taille du CSE
- Présentation des comptes et du budget de fonctionnement

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et déductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



460 € en exonération de TVA



**Besançon:**  
21/04



QCM ou étude de cas / mise en situation



## RESSOURCES HUMAINES

### Formations des IRP et accompagner l'acquisition de compétences

#### FORMATION PREMIER MANDAT SSCT DES MEMBRES DU CSE ET DE LA COMMISSION SSCT

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
- Documentation remise aux stagiaires

Membres titulaires et suppléants du CSE  
Membres de la commission SSCT

La formation ne nécessite aucun pré-requis

5 jours, soit 35 heures

1 950 € en exonération de TVA

**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**

1<sup>re</sup> session : 26/05, 02, 09, 16 et 23/06

2<sup>e</sup> session : 17, 24/11, 01, 08 et 15/12

**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session : 02, 03, 16, 17 et 18/03

2<sup>e</sup> session : 05, 06, 19, 20 et 21/10

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

#### FORMATION RENOUVELLEMENT SSCT DES MEMBRES DU CSE ET DE LA COMMISSION SSCT

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
- Documentation remise aux stagiaires

Membres titulaires et suppléants du CSE  
Membres de la commission SSCT

Avoir suivi une formation SSCT lors d'un précédent mandat

3 jours, soit 21 heures

1 380 € en exonération de TVA

**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**

1<sup>re</sup> session : 09, 16 et 23/06

2<sup>e</sup> session : 01, 08 et 15/12

**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session : 16, 17 et 18/03

2<sup>e</sup> session : 19, 20 et 21/10

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

#### ÉLECTIONS DU CSE : ORGANISATION ET RÉGLEMENTATION

N  
RH  
27

##### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Assurer l'organisation des élections professionnelles du CSE

##### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Expliquer le cadre réglementaire des élections professionnelles
- Piloter la préparation des élections du CSE
- Piloter la gestion des élections
- Anticiper et gérer les contentieux relatifs aux élections

##### PROGRAMME

- Expliquer le cadre réglementaire des élections professionnelles
- Piloter la préparation des élections du CSE
- Piloter la gestion pratique des élections
- Anticiper et gérer les contentieux relatifs aux élections

##### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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

1 jour, soit 7 heures

460 € en exonération de TVA

**Besançon:**  
27/04

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

#### RÉFÉRENT, 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
- Documentation remise aux stagiaires

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

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
- Documentation remise aux stagiaires

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



### CYCLE - FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

N  
RH  
26

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions économiques, sociales et environnementales 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
- Comprendre les finalités économiques de l'entreprise
- Lire et analyser les documents financiers de l'entreprise

#### 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
- Appréhender l'économie de l'entreprise et ses documents comptables

#### PROGRAMME

##### Module 1 : Fonctionnement du CSE et gestion des ASCE

- 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 de gestion des ASCE (Activités Sociales, Culturelles et Environnementales)

##### Module 2 : Culture économique et financière

- Quelles sont les finalités de l'entreprise ?
- Comment l'activité de l'entreprise est-elle mesurée ?
- Comment les informations sont-elles analysées ?

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



Module 1 : 2 jours, soit 14 heures  
Module 2 : 1 à 3 jours, soit 7 à 21 heures



Nous consulter



**Besançon :**  
Nous consulter



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



#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnels référents sécurité / qualité, responsables d'unité, service RH, 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



# PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

|  |   |
|--|---|
| Assistant(e) de gestion et d'administration d'entreprise (AGAE)  23 | Rédiger des e-mails efficaces ..... 24  |
| Les clés pour argumenter, persuader<br>et convaincre à l'oral  23   | L'orthographe : éviter les erreurs en langue française  25 |
| Optimiser son temps et son organisation ..... 24   | S'entraîner à la lecture rapide et efficace ..... 25  |
| Animer et gérer des réunions performantes ..... 24   | Améliorer sa mémoire ..... 26   |
| Prendre des notes efficaces et rédiger des comptes rendus ..... 24   | Développer sa créativité ..... 26   |
|  | Préparer son départ en retraite ..... 26  |





### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

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

83 jours, soit 385 heures de formation + 140 heures de stage en entreprise et 42 heures d'évaluations

8 000 € en exonération de TVA

Nous consulter

Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat CCI France



### LES CLÉS POUR ARGUMENTER, PERSUADER ET CONVAINCRE À L'ORAL

N PRO 11

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Structurer et exprimer un message
- Convaincre et persuader durablement
- Répondre aux objections les plus déstabilisantes
- Captiver et convaincre un auditoire

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les lois de la communication verbale
- Captiver l'attention de ses interlocuteurs
- Rendre ses arguments plus convaincants
- Marquer les esprits et susciter l'intérêt
- Produire une forte impression lors d'une prise de parole en public

#### PROGRAMME

- Maîtriser les lois de la communication verbale
- Structurer et exprimer un message
- Savoir persuader individuellement et collectivement

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Observations, analyses et commentaires positifs
- Mise en situation analysée de courtes séquences didactiques préparées
- Partage d'expériences
- Tests et autodiagnostic
- Apport théorique
- Documentation remise aux stagiaires



Cette formation s'adresse à toute personne amenée à communiquer et à convaincre dans un cadre professionnel : entretien, négociation, prise de parole, réunion, soutenance d'appels

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

1 500 € en exonération de TVA

Besançon : 21 et 28/04

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

# 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 s'affirmer positivement lorsque je travaille 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
- Optimiser sa pratique professionnelle grâce à l'Intelligence Artificielle (I.A.)

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul, Lons-le-Saunier:**

1<sup>re</sup> session: 20 et 27/04

2<sup>e</sup> session: 01 et 08/10



**Belfort:**

01 et 08/10



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 Teams / Zoom
- Optimiser sa pratique professionnelle grâce à l'Intelligence Artificielle (I.A.)

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon:**

1<sup>re</sup> session: 03 et 10/03

2<sup>e</sup> session: 23 et 30/11

**Belfort:**

01 et 05/10



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 son 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
- Rédiger un compte rendu ou une synthèse
- Connaître les outils
- Créer un dictionnaire personnel
- Multiplier techniques et stratégies par des activités en simulation
- Optimiser sa pratique professionnelle grâce à l'Intelligence Artificielle (I.A.)

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**

16 et 30/11



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
- Optimiser sa pratique professionnelle grâce à l'Intelligence Artificielle (I.A.)

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon:**

21 et 28/09



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



## PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

### Améliorer ses compétences à l'écrit

### S'ENTRAÎNER À LA LECTURE RAPIDE ET EFFICACE

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



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



### 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
- 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'Ancrage Mémoirel®, 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier :**  
15 et 22/06



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



MON  
COMPTE  
FORMATION

CCI SAÔNE-DOUBS

## La CCI, porte-parole des entreprises

# 55

commerçants, industriels,  
prestataires de service,  
élus dans

le Doubs & la Haute-Saône  
pour défendre vos intérêts



N'hésitez pas à nous contacter

03 81 25 25 70

saone-doubs.cci.fr

**LE POUVOIR  
DE VOUS  
ACCOMPAGNER**

# 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
03 et 10/09



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Toute personne partant à la retraite



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier :**  
1<sup>re</sup> session: 11 et 18/16  
2<sup>e</sup> session: 03 et 10/12  
**Belfort :**  
21 et 28/04



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



# COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

|   |    |  |    |
|---|----|--|----|
| L'essentiel de la communication en situation professionnelle                  | 28 | Être accompagné et coaché dans son développement professionnel | 30 |
| S'affirmer, savoir dire non   | 28 | Prévenir les tensions et gérer les conflits                    | 30 |
| Pratiquer la communication non violente                                       | 28 | Gérer l'agressivité et les incivilités                         | 30 |
| Développer sa communication avec le modèle DISC®                              | 28 | Charge mentale, comment éviter le « burn-out »                 | 31 |
| Comprendre son fonctionnement pour développer des relations saines au travail | 29 | Premiers secours en santé mentale (PSSM)                       | 31 |
| Développer la confiance et l'estime de soi                                    | 29 | Savoir lâcher prise  | 31 |
| Gérer ses émotions  | 29 | Accroître son efficacité personnelle grâce à l'écoute active   | 31 |
| Savoir gérer son stress   | 29 | Savoir utiliser l'humour pour passer ses messages              | 32 |
|   |    | Maîtriser le langage non verbal                                | 32 |
|   |    | Prendre la parole en public                                    | 32 |



# 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 380 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**

1<sup>re</sup> session: 17, 24 et 31/03

2<sup>e</sup> session: 29/09, 06 et 13/10



**Belfort:**  
10, 17 et 24/03

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

#### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**

1<sup>re</sup> session: 21 et 28/05

2<sup>e</sup> session: 06 et 13/10



**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 02 et 23/04  
2<sup>e</sup> session: 17 et 24/11

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 autodiagnostic
- Apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul:**

1<sup>re</sup> session: 03 et 10/03

2<sup>e</sup> session: 08 et 15/10



**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 02 et 09/03  
2<sup>e</sup> session: 02 et 09/11

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



### DÉVELOPPER SA COMMUNICATION AVEC LE MODÈLE DISC®

DCT 19

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Optimiser sa communication avec ses collègues
- Affiner son écoute
- Reconnaître les facteurs de motivation

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le modèle DISC® : profil naturel/adapté - motivation
- Découvrir son profil et appréhender les 4 profils couleurs
- Savoir mieux communiquer avec les différents profils

#### PROGRAMME

- Les fondements de la méthode « DISC® assessments 24x7 »
- Les 4 couleurs
- Identifier son profil
- Adapter sa communication et acquérir une agilité relationnelle

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Partage d'expériences
- Exercices de découverte et analyse
- Exercices pratiques d'approfondissement
- Tests et autodiagnostic
- Apports théoriques
- Passation du test DISC® - analyse et restitution individuelle
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



600 € en exonération de TVA



Nous consulter

QCM ou étude de cas / mise en situation  
Attestation de stage  
Test détaillé compris



### 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 PNL, la systémique, la CNV (communication non violente)
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier,  
Vesoul:**  
15 et 22/09



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 PNL, la systémique, la CNV (communication non violente)
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 380 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 02, 08 et 15/06  
2<sup>e</sup> session : 01, 07 et 14/12



**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 01, 08 et 15/06  
2<sup>e</sup> session : 01, 08 et 15/12



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 24 et 31/03  
2<sup>e</sup> session : 06 et 13/10



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 stressés

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
03 et 10/09  
**Belfort :**  
12 et 19/05



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

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



À définir



Nous consulter



**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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier,**  
**Vesoul :**

1<sup>re</sup> session : 11 et 25/06

2<sup>e</sup> session : 19 et 26/11

**Belfort :**

1<sup>re</sup> session : 23 et 30/03

2<sup>e</sup> session : 21 et 28/09

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 et 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
17 et 24/09



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



# COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## Développer ses compétences émotionnelles

### CHARGE MENTALE, COMMENT 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 (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier :**  
1<sup>re</sup> session : 02 et 09/06  
2<sup>e</sup> session : 03 et 17/11  
**Belfort :**  
15 et 22/09



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



### PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE (PSSM)

DCT  
18

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Revoir ses représentations concernant la santé mentale
- Prendre confiance dans l'interaction avec des personnes ayant un problème ou en crise de santé mentale
- Renforcer l'aide apportée aux personnes atteintes

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information
- Tester et s'approprier un plan d'action pour apporter un soutien immédiat sur des problèmes de santé mentale

#### PROGRAMME

- Introduction à la santé mentale et aux interventions
- Cadre des premiers secours en santé mentale
- Le plan d'action pour la dépression, les troubles anxieux et les troubles psychotiques
- L'utilisation des substances et le plan d'action
- Présentation des troubles liés à l'utilisation de substances

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



250 € en exonération de TVA  
+ 30 € support pédagogique



**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 16 et 25/06  
2<sup>e</sup> session : 03 et 10/12  
**Belfort :**  
05 et 06/10



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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 07 et 14/04  
2<sup>e</sup> session : 08 et 15/10



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
01 et 08/10



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



# COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## Adapter son langage

### 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'autodérision 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



Nous consulter



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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



920 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
08 et 15/09



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 380 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier, Vesoul :**  
1<sup>re</sup> session : 23, 30/04 et 07/05  
2<sup>e</sup> session : 19, 26/11 et 03/12  
**Belfort :**  
10, 18 et 24/09



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



# RELATION CLIENTS COMMERCIAL / ACHATS / EXPORT

|   |    |  |           |
|---|----|--|-----------|
| Élaborer sa stratégie marketing et commerciale.....   | 34 | Gérer les incivilités dans la relation clients .....           | 36        |
| Réaliser une prospection commerciale efficace<br>avec les outils et canaux phygitaux <b>N CPF</b> ..... | 34 | Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats ..... | 36        |
| Renforcer ses techniques de ventes et de négociation <b>CPF</b> .....                                   | 35 | Pratique de la négociation pour acheteur .....                 | 36        |
| Acquérir les techniques générales de vente .....  | 35 | Les approvisionnements et la gestion des stocks .....          | 36        |
| Mener une négociation commerciale .....   | 35 | <b>Formations uniquement en intra</b> .....                    | <b>37</b> |
| Les fondamentaux de la relation clients .....   | 35 | Les incoterms  |           |
| Réussir l'accueil physique et téléphonique .....  | 35 | Les transports internationaux                                  |           |
|   |    | Les opérations douanières                                      |           |
|   |    | Les factures et paiements à l'international                    |           |



## ÉLABORER SA STRATÉGIE MARKETING ET COMMERCIALE

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
- Documentation remise aux stagiaires

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



## RÉALISER UNE PROSPECTION COMMERCIALE EFFICACE AVEC LES OUTILS ET LES CANAUX PHYGITAUX

N MSC  
18

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser les outils et techniques de prospection commerciale pour générer plus de leads et optimiser sa conquête clients
- Exploiter les différents canaux phygitaux, incontournables en prospection
- Créer un plan de prospection avec des indicateurs en lien avec la stratégie commerciale
- Construire des messages adaptés et mettre en œuvre les actions commerciales
- Analyser l'efficacité commerciale pour performer

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Préparer une stratégie de prospection structurée
- Utiliser efficacement les canaux phygitaux pour prospecter
- Concevoir et diffuser des messages commerciaux percutants
- Maîtriser les techniques de découverte des besoins
- Analyser et optimiser les actions de prospection

#### PROGRAMME

##### Préparation de la prospection commerciale sur les canaux phygitaux

- Identifier et hiérarchiser les différentes cibles et publics de prospection
- Sélectionner des actions commerciales et saisir les enjeux commerciaux
- Définir les objectifs à atteindre, les indicateurs de performance à suivre
- Optimiser la planification des actions, période, durée et récurrences
- Qualifier un fichier prospect, les infos clés sur CRM en respectant la réglementation RGPD

##### Mise en œuvre des actions de prospection commerciale sur les canaux phygitaux

- E-Mailing : concevoir un message avec la méthode AIDA
- Réseaux sociaux : comment générer plus de leads ?
- Créer des spots qui susciteront l'intérêt, anticiper le calendrier de publication
- Performer en phoning, avec un guide d'entretien téléphonique
- Attirer l'attention en face à face avec un PITCH efficace
- Usages et techniques à adopter pour contacter un prospect, via un compte professionnel
- Être performant dans la découverte des besoins : organiser le questionnement
- Comment mener un entretien de vente à distance, en mode visio-conférence
- Détecter rapidement le profil de l'interlocuteur et les signaux d'achat
- Suivi et évaluation de l'efficacité des actions de prospection commerciale conduites sur les canaux phygitaux**
- Organiser le suivi des actions de prospection : méthode, outils

- Concevoir des tableaux de bord : les principaux indicateurs et KPI à suivre
- Analyser les résultats au vu des objectifs fixés
- Définir les facteurs clés de réussite et actions correctives à mettre en place

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et déductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
- Documentation remise aux stagiaires

Toute personne en charge du développement commercial en entreprise, ou ayant un projet de prospection.

Commerciaux, technico-commerciaux, consultants, vendeurs, indépendants et assistants commerciaux



La formation ne nécessite aucun pré-requis



5 jours, soit 35 heures



2 100 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
21, 28/05, 04, 11 et 18/06



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



Certificat de Compétences en Entreprise

MON COMPTE FORMATION

\* MSC  
03

### RENFORCER SES TECHNIQUES DE VENTES ET DE NÉGOCIATION

(MSC 03 = MSC 04 + MSC 05)

Certificat de Compétences  
en Entreprise

MON  
COMPTE  
FORMATION

#### 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
- La négociation
- La réponse aux objections du client
- La conclusion de la vente et de la négociation
- Analyse et évaluation de la vente et la négociation

##### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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,**  
**Vesoul :**  
29/09, 06 et 13/10  
**Belfort :**  
02, 20 et 27/04



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



#### MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE

MSC  
05

##### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Maîtriser toutes les étapes d'une négociation (de la préparation au suivi)
- 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
- Présenter ses marges financières
- Développer sa force de conviction
- Appliquer une démarche qualité à la négociation commerciale

##### PROGRAMME

- Préparation de son entretien de vente et de négociation
- Le savoir-faire et les attitudes à développer
- La négociation
- Mener des négociations à valeur ajoutée : solutions sur mesure, partenariat, accords durables...
- Analyse et évaluation de la vente et la négociation

##### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

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



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



**Besançon, Lons-le-Saunier,**  
**Vesoul :**  
05 et 19/11  
**Belfort :**  
04 et 11/05



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



CCE (Optionnel) / (Éligible jusqu'au : 19/05/2026 - En cours de renouvellement)

\* Le passage du CCE sur les formations MSC 04 et MSC 05 cumulées rend éligible au CPF la formation MSC 03

#### 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 constitutifs 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
23 et 30/06



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
06 et 13/10



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



840 € en exonération de TVA



**Besançon :**  
08 et 15/09



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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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 :**  
26/05, 01, 08 et 15/06



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



### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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 :**  
28/09 et 05/10



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
- Documentation remise aux stagiaires

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 :**  
07, 14 et 21/09



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 nouvelle version 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
- 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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnel administratif et commercial des services export et achats



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



Nous consulter



Nous consulter



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



## 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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnel administratif et commercial des services export et achats, transport



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



Nous consulter



Nous consulter



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



## 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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnel administratif et commercial des services export et achats



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



Nous consulter



Nous consulter



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



## 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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnel administratif et commercial des services export et achats



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



Nous consulter



Nous consulter



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



# COMPTABILITÉ / GESTION / FINANCE

|  |    |   |    |
|--|----|---|----|
| Cycle contribuer à la gestion de l'entreprise CPF            | 39 | Réaliser la déclaration de la TVA                   | 40 |
| Les bases de la gestion (la finance pour les non financiers) | 39 | Le contrôle de gestion : la comptabilité analytique | 40 |
| Perfectionnement à la gestion (analyser son propre bilan)    | 39 | Recouvrer vos impayés                               | 41 |
| Tenir une comptabilité de base                               | 40 | Gérer la trésorerie                                 | 41 |
| Perfectionnement à la comptabilité, établir un bilan         | 40 | Concevoir et suivre son budget                      | 41 |



\* GFC  
01

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

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Identifier le contexte économique et fiscal de l'entreprise à partir des documents comptables
- Élaborer les soldes intermédiaires de gestion, calculer et analyser ses indicateurs clés (CAF, ratios d'exploitation)
- Élaborer le bilan fonctionnel, calculer et analyser ses indicateurs clés (FRNG, BFR E/HE, Trésorerie)
- Analyser la structure financière de l'entreprise, évaluer sa rentabilité et son endettement
- Analyser la trésorerie de l'entreprise, son origine et son utilisation
- Identifier des leviers d'action pour améliorer la performance de l'entreprise
- Élaborer un tableau de bord pour mettre en place un suivi régulier
- Concevoir un plan de trésorerie pour anticiper les problèmes de trésorerie
- Proposer des actions correctives ou d'optimisation

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les principaux documents de gestion d'une entreprise (bilan, compte de résultat)
- Connaître les principales formes juridiques de l'entreprise et le fonctionnement de l'imposition de ses bénéficiaires
- Connaître le statut social du dirigeant et ses conséquences fiscales et sociales
- Comprendre et arbitrer entre dividendes et rémunération
- Comprendre la démarche et l'intérêt de l'analyse financière
- Connaître les indicateurs d'activité, d'équilibre financier et de rentabilité

#### PROGRAMME

- L'environnement juridique, fiscal et social de l'entreprise
- La démarche d'analyse financière
- L'analyse de l'activité
- L'analyse approfondie de l'exploitation
- L'analyse de l'équilibre financier
- La rentabilité
- L'analyse approfondie de la trésorerie
- Le suivi régulier grâce au tableau de bord

#### 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
- Documentation remise aux stagiaires

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



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



5 jours, soit 35 heures



2250 € en exonération de TVA



#### Besançon :

12, 19, 26/05, 02 et 09/06



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



(Éligible jusqu'au : 17/03/2026 -  
En cours de renouvellement)

Certificat de Compétences  
en Entreprise  
CHAMBRE DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

MON  
COMPTE  
FORMATION

\* Le passage du CCE sur les formations GFC02 et GFC03 cumulées rend éligible au CPF la formation GFC01

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

GFC  
02

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Élaborer les soldes intermédiaires de gestion, calculer et analyser ses indicateurs clés (CAF, ratios d'exploitation)
- Élaborer le bilan fonctionnel, calculer et analyser ses indicateurs clés (FRNG, BFR, Trésorerie)
- Élaborer un tableau de bord pour mettre en place un suivi régulier

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les principaux documents de gestion de l'entreprise (bilan, compte de résultat)
- Connaître les principales formes juridiques de l'entreprise et le fonctionnement de l'imposition des bénéficiaires
- Comprendre la démarche et l'intérêt de l'analyse financière
- Connaître les indicateurs d'activité, d'équilibre financier et de rentabilité

#### PROGRAMME

- L'environnement juridique et fiscal de l'entreprise
- La démarche d'analyse financière
- L'analyse de l'activité
- L'analyse de l'équilibre financier
- Le suivi régulier grâce au tableau de bord

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon, Lons-le-Saunier :  
12 et 19/05



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

- Identifier le contexte économique et fiscal de l'entreprise à partir des documents comptables
- Analyser la structure financière de l'entreprise, évaluer sa rentabilité et son endettement
- Analyser la trésorerie de l'entreprise, son origine et son utilisation
- Concevoir un plan de trésorerie pour anticiper les problèmes de trésorerie
- Identifier les leviers d'actions pour améliorer la performance de l'entreprise
- Proposer des actions correctives ou d'optimisation

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le statut social du dirigeant et ses conséquences fiscales et sociales
- Comprendre et arbitrer entre dividendes et rémunération
- Comprendre les indicateurs de rentabilité

#### PROGRAMME

- L'environnement juridique, fiscal et social de l'entreprise
- L'analyse de l'équilibre financier
- La rentabilité
- L'analyse approfondie de l'exploitation
- L'analyse approfondie de la trésorerie

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes pro actives déductives
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public souhaitant  
perfectionner  
les connaissances financières  
de son entreprise



Avoir suivi le module « les bases  
de la gestion » ou connaître les  
bases des soldes intermédiaires  
de gestion et du bilan fonctionnel



3 jours, soit 21 heures



1 350 € en exonération de TVA



Besançon :  
26/05, 02 et 09/06



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
- Documentation remise aux stagiaires

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, Lons-le-Saunier :**  
01, 08, 15, 22, 29/09,  
06 et 13/10

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

### PERFECTIONNEMENT À LA COMPTABILITÉ, ÉTABLIR UN BILAN

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public souhaitant perfectionner ses connaissances comptables

Connaissance des bases de la comptabilité générale ou avoir suivi le stage GFC04

3 jours, soit 21 heures

1 350 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
02, 09 et 16/06

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
23 et 30/06

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
- Documentation remise aux stagiaires

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

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

900 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
17 et 24/11

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

### RECOUVRER VOS IMPAYÉS

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

- Méthodes pro actives déductives
- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Documentation remise aux stagiaires

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 :  
08 et 15/09



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
- Documentation remise aux stagiaires

Dirigeant(e), gestionnaire  
comptable et financier



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :  
22 et 29/09



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
- Documentation remise aux stagiaires

Dirigeant(e), gestionnaire  
comptable et financier



La formation ne nécessite  
aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



900 € en exonération de TVA



Besançon :  
06 et 13/10



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



# BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

|   |    |  |               |
|---|----|--|---------------|
| Nos certifications  | 43 | L'essentiel de PowerPoint® CPF                                       | 46            |
| Les fonctions de base de la bureautique (Pack Office®)                          | 44 | PowerPoint® : fonctions avancées CPF                                 | 46            |
| Word® : les fonctions essentielles CPF  | 44 | <b>Formations uniquement en intra</b>                                | <b>47, 48</b> |
| Word® : perfectionnement CPF  | 44 | Access® : les fonctions de base CPF                                  |               |
| Word® : maîtrise CPF  | 44 | Programmer en VBA dans Excel®  |               |
| Excel® : les fonctions essentielles CPF   | 45 | Utiliser Microsoft 365® en mode collaboratif                         |               |
| Excel® : perfectionnement CPF   | 45 | Maîtriser les outils Teams® pour animer des réunions efficaces       |               |
| Excel® : maîtrise CPF   | 45 | Utiliser efficacement Mind Manager®                                  |               |
| Excel® : les tableaux croisés dynamiques  | 45 | Planifier et gérer un projet avec MS Project®                        |               |
| Utiliser PowerQuery® Excel pour transformer<br>et analyser vos données externes | 46 | Présenter ses données avec Microsoft Power BI®                       |               |
| Optimiser les fonctions de la messagerie Outlook® CPF                           | 46 | SharePoint® Online pour utilisateur et contributeur<br>MS Publisher® |               |



# NOS CERTIFICATIONS

## TESTS D'ÉVALUATION EN AMONT DE LA FORMATION

Les tests de niveau bureautique sont des outils essentiels pour évaluer les compétences des individus dans l'utilisation des logiciels.

Les tests évaluent la capacité des candidats à utiliser le logiciel dans un environnement professionnel par le biais de questions à choix multiples, théoriques mais également par des exercices pratiques qui les mettent en situation dans l'environnement même du logiciel. Ils mesurent l'autonomie des candidats (du niveau débutant à expert) et notamment leur capacité à manipuler le logiciel.

### Les objectifs des Tests de Positionnement en Bureautique sont de :

- Déterminer le niveau de maîtrise et de connaissance des logiciels de bureautique tels que Microsoft Office® (Word®, Excel®, PowerPoint®), Google Workspace, etc.
- Identifier les domaines où l'utilisateur a besoin d'amélioration.

### Orientation de la Formation :

- Adapter les programmes de formation en fonction des besoins spécifiques des utilisateurs.
- Optimiser le temps et se concentrer sur les compétences à améliorer, évitant ainsi de perdre du temps sur des sujets déjà maîtrisés.

### Nous vous proposons deux types de tests pour répondre au mieux à vos besoins :

Les tests standards accessibles librement depuis notre site. **Ils vous positionneront selon votre niveau** en débutant, intermédiaire ou avancé.

Les tests premium incluent les tests sur les langages de programmation et les tests adaptatifs qui ajustent la difficulté du test **en fonction du niveau de réponse du candidat**. Avec les tests premium, des rapports de groupe et de progression sont disponibles. Le niveau de chaque candidat est identifié à travers un rapport détaillé (nous consulter).



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 : PowerPoint® - 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).

**Les certifications délivrées par TOSA et les tests d'évaluation de niveau 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®

#### PROGRAMME

L'environnement Windows®  
Les fonctions de base de Word®

- Mettre en forme et corriger des textes
- Les fonctions de base d'Excel®
- Saisir et mettre en forme un tableau
- Écrire des formules de calcul, recopier des cellules, des formules
- Créer un graphique, l'habiller

#### Présentation d'internet et du courrier électronique

- Naviguer sur le web
- Envoyer et recevoir un e-mail

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

3 jours, soit 21 heures

930 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul,  
Lons-le-Saunier:

1<sup>re</sup> session: 09, 16 et 23/06

2<sup>e</sup> session: 09, 16 et 23/11

Belfort:

1<sup>re</sup> session: 01, 08 et 15/06

2<sup>e</sup> session: 07, 14 et 21/09

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

620 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul,  
Lons-le-Saunier:

02 et 21/04

Belfort:

1<sup>re</sup> session: 26/03 et 02/04

2<sup>e</sup> session: 01 et 08/10

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

MON COMPTE  
FORMATION TOSA

## 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
- Documentation remise aux stagiaires

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:

08 et 15/06

Belfort:

1<sup>re</sup> session: 02 et 09/06

2<sup>e</sup> session: 02 et 09/11

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

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

2 jours, soit 14 heures

650 € en exonération de TVA

Besançon, Vesoul,  
Lons-le-Saunier:

22 et 29/06

Belfort:

1<sup>re</sup> session: 04 et 11/06

2<sup>e</sup> session: 03 et 10/11

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

MON COMPTE  
FORMATION TOSA

MON COMPTE  
FORMATION TOSA

## 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
- Documentation remise aux stagiaires



Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

620 € en exonération de TVA

**Besançon, Vesoul:**  
1<sup>re</sup> session: 17 et 24/03  
2<sup>e</sup> session: 12 et 19/05  
3<sup>e</sup> session: 08 et 15/10

**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 16 et 23/03  
2<sup>e</sup> session: 05 et 12/06  
3<sup>e</sup> session: 02 et 09/10

**Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 21 et 28/05  
2<sup>e</sup> session: 5 et 12/10

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
- Documentation remise aux stagiaires



Tout public

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

2 jours, soit 14 heures

620 € en exonération de TVA

**Besançon, Vesoul:**  
1<sup>re</sup> session: 02 et 09/04  
2<sup>e</sup> session: 15 et 22/06  
3<sup>e</sup> session: 19 et 26/11

**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 03 et 10/04  
2<sup>e</sup> session: 22 et 29/06  
3<sup>e</sup> session: 16 et 23/11

**Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 11 et 18/06  
2<sup>e</sup> session: 16 et 23/11

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

## EXCEL® : MAÎTRISE

BUR  
09

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Utiliser des fonctions 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
- Documentation remise aux stagiaires



Tout public

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

2 jours, soit 14 heures

650 € en exonération de TVA

**Besançon, Vesoul, Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 22 et 29/06  
2<sup>e</sup> session: 07 et 14/12

**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 04 et 11/05  
2<sup>e</sup> session: 08 et 15/09  
3<sup>e</sup> session: 01 et 08/12

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

Avoir une connaissance des fonctions de base d'Excel® sous Windows® ou avoir suivi le stage BUR08 « Excel® perfectionnement », utiliser régulièrement Excel® et créer des tableaux calculés

1 jour, soit 7 heures

310 € en exonération de TVA

**Besançon:**  
21/09  
**Belfort:**  
05/05

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

**UTILISER POWERQUERY® EXCEL  
POUR TRANSFORMER ET ANALYSER  
VOS DONNÉES EXTERNES**

**BUR  
15**

**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 (tableaux croisés dynamiques)

**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 TCD
- Créer des champs calculés
- Paramétrer un tableau croisé dynamique depuis PowerPivot®

**PROGRAMME**

- Rappels et approche
- Les sources de données accessibles
- Organiser les données
- Utiliser PowerQuery®
- Se repérer dans l'interface de PowerPivot®
- Créer un tableau de bord (approche)

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Mise en situation collective, en sous-groupe
- Échanges d'expériences
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Personnes ayant en charge la préparation de données pour l'analyse, la conception d'indicateur, la réalisation et la publication de tableaux de bord

Avoir une bonne connaissance des fonctions d'Excel® sous Windows® ou avoir suivi le stage Sifco BUR09 « Excel® Maîtrise », créer régulièrement des tableaux de calculs sous Excel®

3 jours, soit 21 heures

1 350 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

1 jour, soit 7 heures

310 € en exonération de TVA

**Besançon :**  
22/09

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

Connaissance des bases Windows ou avoir suivi le stage BUR01

1 jour, soit 7 heures

310 € en exonération de TVA

**Besançon, Lons-le-Saunier,**  
**Vesoul :**  
09/11

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 02/03  
2<sup>e</sup> session : 05/10

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

Connaissance des bases Windows ou avoir suivi le stage BUR13

1 jour, soit 7 heures

310 € en exonération de TVA

**Besançon, Lons-le-Saunier,**  
**Vesoul :**  
01/12

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 20/04  
2<sup>e</sup> session : 03/12

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

## ACCESS® : LES 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

## PROGRAMMER EN VBA DANS EXCEL®

**BUR**  
**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

**BUR**  
**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

**BUR**  
**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®**

**BUR**  
**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®**

**BUR**  
**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®**

**BUR**  
**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**

**BUR**  
**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

**MS PUBLISHER®**

**BUR**  
**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

|  |           |
|--|-----------|
| Apprendre les bases de l'IA, de ChatGPT .....  | 50        |
| Gérer Facebook® et Instagram® et exploiter Meta Business Suite .....   | 50        |
| Exploiter LinkedIn® .....  | 50        |
| Utiliser Canva Pro® pour créer du contenu .....  | 50        |
| <b>Formations uniquement en intra .....</b>  | <b>51</b> |
| Créer son site web WordPress  |           |
| Pack Adobe® : l'essentiel de Photoshop®, InDesign® et Illustrator®   |           |



## APPRENDRE LES BASES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA), DE CHATGPT

DIG  
09

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Gagner du temps en rédaction et en recherche grâce aux réponses rapides et pertinentes de ChatGPT
- Obtenir un contenu cohérent et adapté à ses besoins spécifiques
- Automatiser certaines tâches répétitives
- Imaginer de nouvelles applications de l'usage de l'IA dans son travail et sur le plan personnel.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et configurer un compte ChatGPT
- Comprendre le concept d'intelligence artificielle et les particularités des LLM
- Parler à ChatGPT : élaborer des requêtes efficaces
- Optimiser le contenu généré en utilisant des stratégies avancées
- Découvrir les GPTs, s'en servir, en créer
- Créer et configurer un compte Make
- Comprendre les possibilités d'automatisation par la synergie Make/ChatGPT
- Mettre en œuvre une première automatisation simple

#### PROGRAMME

- Créer et configurer un compte ChatGPT
- Parler à ChatGPT : élaborer des requêtes efficaces
- Optimiser le contenu généré en utilisant des stratégies avancées
- Découvrir les GPTs, s'en servir, en créer
- Créer et configurer un compte Make
- Comprendre les possibilités d'automatisation par la synergie Make/ChatGPT
- Connexion de ChatGPT avec Make

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et déductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



950 € en exonération de TVA



#### Besançon :

1<sup>re</sup> session : 20 et 27/04

2<sup>e</sup> session : 23 et 30/11



#### Belfort :

1<sup>re</sup> session : 09 et 16/06

2<sup>e</sup> session : 17 et 24/11



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



- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
- Documentation remise aux stagiaires

## 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 une 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 une 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



1 350 € en exonération de TVA



#### Besançon, Vesoul,

Lons-le-Saunier :

01, 08 et 15/06



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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



950 € en exonération de TVA



#### Besançon, Vesoul,

Lons-le-Saunier :

18 et 26/05

Belfort :

21 et 28/04



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



## UTILISER CANVA PRO® POUR CRÉER DU CONTENU

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 et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



420 € en exonération de TVA



#### Besançon :

14/09



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



## CRÉER SON SITE WEB WORDPRESS

DIG  
06

### 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

### 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

### PROGRAMME

- Comment fonctionne un site web
- Créer son site
- Créer et modifier ses pages web
- Optimiser son site

### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Optionnel : certificat de compétences (CCE)



**CCI JURA**

**AJOUTEZ UNE CORDE À VOTRE ARC ET PROTÉGEZ VOTRE ENTREPRISE**  
Devenez référent cybersécurité grâce à notre formation !

Contact : Bruno GALLET - Conseiller Cybersécurité certifié  
03 84 86 42 10 - bgallet@jura.cci.fr

PECC (Pays de l'Est) | PECC (Pays de l'Est) | RPCA (Région de la Côte d'Azur) | RSSI (Région de la Côte d'Azur) | MEMBRE DU DISPOSITIF CYBERVEILLANCE GOUVERNEMENTALE

## 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 Effects®

### 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
- Uniquement sur les licences de l'entreprise
- Documentation remise aux stagiaires

# QUALITÉ / SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

|   |           |
|---|-----------|
| Atelier : la fresque RSE <b>N</b> .....                                 | 53        |
| Atelier : la fresque du climat .....                                    | 53        |
| Engager une démarche RSE <b>N</b> .....                                 | 53        |
| Certibiocide désinfectant <b>N</b> .....                                | 53        |
| Formation initiale d'acteur Sauveteur Secouriste du Travail (SST) ..... | 54        |
| Formation Maintien et Actualisation des Compétences SST .....           | 54        |
| Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM) .....                          | 54        |
| Préparation à l'habilitation électrique personnel électricien .....     | 55        |
| Préparation à l'habilitation électrique personnel non électricien ..... | 55        |
| Recyclage de l'habilitation électrique personnel électricien .....      | 55        |
| Recyclage de l'habilitation électrique personnel non électricien .....  | 55        |
| <b>Formations uniquement en intra</b> .....                             | <b>56</b> |
| La démarche 5S  |           |
| Pratique de l'audit interne   |           |
| S'engager dans une démarche de Lean Management                          |           |

|   |
|---|
| Améliorer ses gestes et postures  |
| Formation incendie Équipier de Première Intervention (EPI)                          |
| Incendie : évacuation du personnel et du public                                     |
| Formation à la sensibilisation du port des EPI                                      |
| Autorisation de conduite de chariot automoteur de manutention à conducteur porté    |
| Formation à la conduite de transpalettes à conducteur accompagnant                  |
| Mettre en œuvre l'HACCP dans la restauration  |
| Formation au travail en hauteur : Prévenir les risques en cas de travaux en hauteur |



## ATELIER : LA FRESQUE RSE

**N** SEC 25

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- La Fresque de la RSE permet à chacun de passer à l'action, en comprenant les enjeux de la RSE et en agissant au quotidien pour transformer l'entreprise

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux et impacts de la RSE sur l'ensemble des activités de l'entreprise
- Identifier les leviers pour une entreprise plus durable et éthique
- Encourager la collaboration et la réflexion collective sur la RSE
- Repartir avec un plan d'actions concret pour intégrer la RSE dans les pratiques d'entreprise

#### PROGRAMME

##### Construction

Les participants disposent ensemble les 48 cartes représentant les activités, enjeux, impacts et leviers de l'entreprise. Ils apprennent et échangent autour de ces cartes pour comprendre les liens et les interactions.

##### Créativité

Les équipes mettent en valeur les liens entre les cartes et nomment les sections de leur fresque, favorisant ainsi l'appropriation des concepts.

##### Parties-prenantes

Les participants font le tour des entités internes et externes à l'entreprise et évaluent leurs rôles dans le développement durable.

##### Débrief et action

Un moment est dédié à l'échange sur les enjeux identifiés et à la définition d'un premier plan d'actions concret pour intégrer la RSE dans les pratiques de l'entreprise.

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



0,5 jour, soit 3h30



155 € en exonération de TVA



Besançon :

26/03 matin



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



#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail et échanges en sous-groupes pour constituer des frises
- Apports de l'animateur
- Réflexion collective et individuelle sur les actions à mener
- Documentation remise aux stagiaires

## ATELIER : LA 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 autodiagnostic
- Apports théoriques
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



0,5 jour, soit 3h30



250 € en exonération de TVA



Besançon :

25/06 matin



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



## CERTIBIOCIDE DÉSINFECTANT

**N** SEC 24

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Identifier et évaluer les risques liés à l'utilisation des produits biocides (santé et environnement)
- Respecter les règles d'hygiène et de prévention des risques

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître la biologie des micro-organismes (bactéries, virus, champignons).
- Connaître et comprendre les exigences réglementaires liées à l'utilisation des produits biocides désinfectants professionnels, connaître les mesures de prévention des risques pour la santé et pour l'environnement.
- Connaître les méthodes alternatives à l'utilisation des produits biocides désinfectants professionnels

#### PROGRAMME

- Introduction - Contexte
- Cadre réglementaire
- Les micro-organismes et les désinfectants
- Prévention des risques pour la santé humaine
- Prévention des risques pour l'environnement

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et déductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



1 jour, soit 7 heures



310 € en exonération de TVA



Besançon :

1<sup>re</sup> session : 23/04

2<sup>e</sup> session : 15/10



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



## ENGAGER UNE DÉMARCHE RSE

**N** SEC 26

### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Comprendre les principes RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises)
- Intégrer la démarche RSE dans son organisation
- Faire de la RSE un avantage concurrentiel

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les enjeux de la RSE, le cadre réglementaire et les obligations des entreprises
- Maîtriser les apports méthodologiques.
- Acquérir une méthodologie pour piloter une démarche RSE

#### PROGRAMME

- Introduction et immersion dans la RSE
- Valeurs, vision, raison d'être
- Diagnostic RSE, Parties prenantes
- Enjeux et matérialité et Construire un plan d'action RSE concret
- Communiquer sa démarche et engager autour de soi

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes actives et déductives
- Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
- Échanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Tout public



La formation ne nécessite aucun pré-requis



5 jours, soit 35 heures



2 500 € en exonération de TVA



Nous consulter



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



- Apports théoriques
- Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
- Documentation remise aux stagiaires



# QUALITÉ / SÉCURITÉ / ENVIRONNEMENT

## Limitier et prévenir les risques

### 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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

320 € en exonération de TVA

**Besançon, Vesoul :**  
1<sup>re</sup> session : 05 et 06/03  
2<sup>e</sup> session : 02 et 03/06  
3<sup>e</sup> session : 01 et 02/10

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 26 et 27/03  
2<sup>e</sup> session : 16 et 17/06  
3<sup>e</sup> session : 03 et 04/12

**Lons-le-Saunier :**  
1<sup>re</sup> session : 11 et 12/03  
2<sup>e</sup> session : 08 et 09/06  
3<sup>e</sup> session : 05 et 06/10

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
- Documentation remise aux stagiaires

Tout public

Avoir le certificat SST valide

1 jour, soit 7 heures

160 € en exonération de TVA

**Besançon, Vesoul :**  
1<sup>re</sup> session : 23/04  
2<sup>e</sup> session : 03/09  
3<sup>e</sup> session : 08/12

**Belfort :**  
1<sup>re</sup> session : 23/03  
2<sup>e</sup> session : 22/06  
3<sup>e</sup> session : 22/10

**Lons-le-Saunier :**  
1<sup>re</sup> session : 20/04  
2<sup>e</sup> session : 24/06  
3<sup>e</sup> session : 03/11

Certificat de « Sauveteur Secouriste du Travail » valable 24 mois

### PREMIERS SECOURS EN SANTÉ MENTALE (PSSM)

DCT 18

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Revoir ses représentations concernant la santé mentale
- Prendre confiance dans l'interaction avec des personnes ayant un problème ou en crise de santé mentale
- Renforcer l'aide apportée aux personnes atteintes

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir des connaissances de base concernant les troubles de santé mentale
- Mieux appréhender les différents types de crises en santé mentale
- Développer des compétences relationnelles : écouter sans jugement, rassurer et donner de l'information
- Tester et s'approprier un plan d'action pour apporter un soutien immédiat sur des problèmes de santé mentale

#### PROGRAMME

- Introduction à la santé mentale et aux interventions
- Cadre des premiers secours en santé mentale
- Le plan d'action pour la dépression, les troubles anxieux et les troubles psychotiques
- L'utilisation des substances et le plan d'action
- Présentation des troubles liés à l'utilisation de substances

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

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

Tout public

La formation ne nécessite aucun pré-requis

2 jours, soit 14 heures

250 € en exonération de TVA + 30€ support pédagogique

**Besançon :**  
1<sup>re</sup> session : 16 et 25/06  
2<sup>e</sup> session : 03 et 10/12

**Belfort :**  
05 et 06/10

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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnel électricien réalisant des travaux/interventions sur des installations électriques en basse et/ou haute tension



La formation ne nécessite aucun pré-requis



3 jours, soit 21 heures



460 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul:**  
14, 15 et 16/09



**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 13, 14 et 15/04  
2<sup>e</sup> session: 12, 13 et 14/10

**Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 18, 19 et 20/05  
2<sup>e</sup> session: 16, 17 et 18/11

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
- Documentation remise aux stagiaires

Personnel non électricien effectuant des travaux non électrique dans les locaux d'accès réservés aux électriciens



La formation ne nécessite aucun pré-requis



2 jours, soit 14 heures



420 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul:**  
28 et 29/09



**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 30 et 31/03  
2<sup>e</sup> session: 07 et 08/12

**Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 09 et 10/03  
2<sup>e</sup> session: 08 et 09/06  
3<sup>e</sup> session: 05 et 06/10

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 2012 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
- Documentation remise aux stagiaires: présentation et/ou livret du contenu théorique

Personnel électricien Titulaire habilitation électrique ou personnel ayant suivi le stage SEC 06



2 jours, soit 14 heures



420 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul:**  
15 et 16/09



**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 14 et 15/04  
2<sup>e</sup> session: 13 et 14/10

**Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 19 et 20/05  
2<sup>e</sup> session: 17 et 18/11

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
- Documentation remise aux stagiaires: 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 ou personnel ayant suivi le stage SEC 07



1,5 jour, soit 10,5 heures



360 € en exonération de TVA



**Besançon, Vesoul:**  
28 ap.midi et 29/09



**Belfort:**  
1<sup>re</sup> session: 30 ap.midi et 31/03  
2<sup>e</sup> session: 07 ap.midi et 08/12

**Lons-le-Saunier:**  
1<sup>re</sup> session: 09 ap.midi et 10/03  
2<sup>e</sup> session: 08 ap.midi et 09/06  
3<sup>e</sup> session: 05 ap.midi et 06/10

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 DÉMARCHE 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

### 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
- Le rôle du guide file et du serre file
- Savoir évacuer rapidement l'ensemble du personnel

### AUTORISATION DE CONDUITE DE CHARIOT AUTOMOTEUR DE MANUTENTION À CONDUCTEUR PORTÉ

SEC  
17

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Former et évaluer les salariés à la conduite d'un chariot automoteur de manutention à conducteur porté en vue de la délivrance d'une autorisation de conduite.
- Rendre les personnes capables de pratiquer leur fonction dans les meilleures conditions de sécurité et d'efficacité.

### FORMATION À LA SENSIBILISATION DU PORT DES EPI

SEC  
22

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Connaître les enjeux du port des EPI
- Prendre conscience de la nécessité du port des EPI
- Connaître les responsabilités

### FORMATION À LA CONDUITE DE TRANSPALETTES À CONDUCTEUR ACCOMPAGNANT

SEC  
18

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Manipuler en toute sécurité un transpalette électrique

### 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

### FORMATION AU TRAVAIL EN HAUTEUR : PRÉVENIR LES RISQUES EN CAS DE TRAVAUX EN HAUTEUR

SEC  
23

#### CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- Identifier et évaluer les risques de chute selon le lieu de travail, son environnement et la nature des travaux à réaliser
- Maîtriser les principes de sécurité relatifs aux accès, travaux et déplacements en hauteur
- Reconnaître les moyens de protection appropriés aux conditions de travail
- Vérifier et utiliser les EPI notamment le harnais de sécurité

# 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 « blended-learning », training ou coaching).

Hello!

你好！

Salut!

Hallo!

CIAO!



## 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 20-30-40-50 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 agréée depuis plus de 10 ans.



### Test TOEIC® (Test of English for International Communication)

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 Langue Étrangère - Débutant
- Français Langue Étrangère - Avancé



# FICHE D'INSCRIPTION

Vous pouvez également télécharger cette fiche sur notre site internet : [www.sifco.eu](http://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



À retourner à l'adresse mail suivante : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)

## 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 Si oui, avez vous besoin d'une adaptation ?

### 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](mailto: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 Villarcéau – 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 contreviennent 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, Fondgcef, 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 charges 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 locaux, 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'accusé 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.

# NOUS SITUER

## ACCÈS BESANÇON

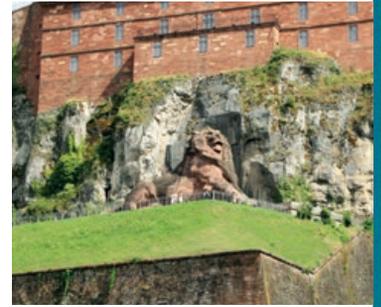
46, Avenue Villarceau 25000 Besançon - Tél. : 03 81 25 26 06



- 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](mailto:contact@sifco.eu)



[www.sifco.eu](http://www.sifco.eu)

Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



 CCI SAÔNE-DOUBS

 CCI TERRITOIRE DE BELFORT

 CCI JURA