

CATALOGUE DE FORMATION

37, traverse des fenêtres rouges
Les Accates
13011 MARSEILLE



2021 / 2022

Référentiel National Qualité

Audité par

BUREAU VERITAS
Certification



Quallopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Datadock

Organisme validé
et référencé

La formation, pourquoi et comment ?

La formation professionnelle est aujourd'hui un facteur clé du succès de l'entreprise. Elle permet de développer les compétences des salariés et d'accompagner les changements structurels et organisationnels nécessaires pour relever les défis de l'entreprise.

Nous sommes très fiers depuis 7 ans, de tout mettre en œuvre pour apporter à nos clients une offre complète de proximité.

Nos objectifs restent inchangés...Nous sommes toujours aussi déterminés pour vous offrir un service de qualité et vous accompagner pour construire de véritables dispositifs de formation personnalisés et sur mesure en vue de développer, améliorer et optimiser les compétences de chacun, et faire de la formation un levier de compétitivité pour votre entreprise.

Nous sommes à votre écoute et à votre service avec une organisation vous garantissant **qualité, fiabilité et réactivité.**

« Apprendre c'est avoir un projet, c'est se projeter différent dans l'avenir »

Et pour vous accompagner, vous pouvez compter sur l'aide de Cécile Long, gérante d'1Pacte Formation depuis 2015.



« La création de mon centre de formation : une évidence et une bulle de bonheur absolu. Passionnée par ce métier, il est une source d'énergie qui me permet de dépasser bien des contraintes que nous subissons tous chaque jour.

Mon métier est centré sur l'humain : vous écouter, recueillir et évaluer vos besoins en formation, rechercher des solutions pour vous, m'adapter. La formation reste un moyen infaillible pour avancer, et c'est avec l'expertise et l'expérience de mes consultants formateurs, que j'ai le plaisir de vous accompagner dans vos projets en vous apportant des solutions efficaces et sur mesure.

Je suis à votre écoute et à votre service avec une organisation vous garantissant qualité, fiabilité et réactivité. »

Et pour mener à bien vos formations, Cécile est accompagnée d'Éloïse, assistante administrative. Elle prend en main vos projets de formation et vous accompagne jusqu'à leur aboutissement.

Éloïse relie sa passion pour la formation et celle pour les enfants au travers de ses deux métiers ; en parallèle de son travail d'assistante administrative, elle assure des missions d'aide aux élèves en situation de handicap. Altruiste et dynamique, elle vous garantit un parcours formation serein.



« La formation est l'essence de tout succès »

Mais la clé du succès réside dans un accompagnement personnalisé de qualité. De nombreuses formations sont possibles aujourd'hui, mais il est essentiel de bien la choisir pour pérenniser votre avenir. Ensemble, nous allons :

- Identifier, analyser, anticiper les besoins en formation ainsi que les évolutions
- Définir et mettre en œuvre les projets avec une pédagogie appropriée
- Développer durablement les performances pour renforcer la compétitivité
- Développer et accompagner les changements
- Développer les talents et accompagner leurs transformations
- Apporter des solutions adaptées et contribuer à la réussite et à la performance de nos clients

« Rien n'est donné. Tout est à prendre – à apprendre »

CONTENU DES STAGES

- ▶ Management.....P.7
- ▶ Communication et vente.....P.9
- ▶ Ressources humaines.....P.12
- ▶ Efficacité professionnelle et personnelle.....P.14
- ▶ Réseaux sociaux.....P.16
- ▶ Bureautique.....P.19
- ▶ Logiciels spécifiques.....P.24
- ▶ Comptabilité.....P.25
- ▶ Immobilier.....P.30
- ▶ Langues.....P.31
- ▶ Sécurité/prévention – elearning et blended learning.....P.33
- ▶ Spécial collectivité – droit funéraire.....P.40
- ▶ Spécial collectivité – retraite fonction publique.....P.42

Les programmes proposés sont source d'inspiration pour créer votre propre formation à la carte, adaptée à vos réels besoins. Que vous soyez un particulier ou une entreprise pour des formations de groupe, contactez-nous afin d'obtenir nos tarifs selon votre situation.

VOUS POUVEZ TELECHARGER LES PROGRAMMES SOUS LE SITE

<https://1pacte-formation.fr>

1 pacte formation est en mesure de répondre à toute autre demande, et vous propose de construire ensemble votre projet.

100% EXCLUSIF ET PERSONNALISE... POUR UNE FORMATION REUSSIE



« On se lasse de tout, sauf de connaître »

 MON
COMPTE
FORMATION

1 PACTE FORMATION est aujourd'hui en mesure de vous proposer des formations éligibles au financement CPF dans les domaines de la bureautique / informatique, sécurité et langues

 LEVELTEL

Rapide et simple pour s'inscrire, nous vous accompagnons dans vos démarches.

 ENI
CENTRE
AGRÉÉ

L'ensemble de nos formations finançables par le Compte Personnel de Formation est mentionné via le picto 

 TOEIC

N'ATTENDEZ PLUS POUR VOUS FORMER...

1 PACTE FORMATION s'est réorganisé pour adapter son offre à ce nouveau contexte, et se propose de vous accompagner dans vos projets de **formation à distance**.

Pour répondre à vos besoins et à ceux de vos collaborateurs, les programmes de formation peuvent être délivrés en distanciel.

Nous vous proposons des formations interactives et sur mesure, dont la qualité pédagogique reste inchangée, en recréant un environnement identique à celui d'une formation en présentiel.

La formation à distance offre plus de flexibilité et élimine toutes les frontières géographiques. Elle vous permet de vous organiser à votre rythme, selon votre temps disponible, et de conserver votre activité.

MANAGEMENT

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
MANAGER VOS EQUIPES	Savoir utiliser les styles de management - Savoir définir et faire respecter des règles. Poser des objectifs clairs - Valoriser et recadrer efficacement - Actionner les leviers de motivation - Déléguer et développer les collaborateurs	MNG 01	2 JOURS 14 HEURES
MANAGER VOS EQUIPES PERFECTIONNEMENT	Savoir manager les opérations, comprendre les ressorts d'une équipe et faciliter les décisions, manager les changements, gérer les conflits et développer les compétences de ses équipiers.	MNG 02	2 JOURS 14 HEURES
CONDUITE DE REUNION	Préparer des réunions efficacement - Créer des supports percutants. Être à l'aise - Utiliser les techniques d'animation - Savoir gérer le groupe - Organiser un suivi productif	MNG 03	3 JOURS 21 HEURES
MOBILISER LES EQUIPES	Identifier la maturité de l'équipe - Organiser les rôles et missions - Entretien la cohésion. Se positionner dans l'équipe - Equilibrer les liens individuels / d'équipe - Anticiper les évolutions de l'équipe - Développer l'intelligence collective	MNG 04	2 JOURS 14 HEURES
MANAGEMENT INTER- GENERATIONNEL	Connaitre les codes - Intégrer les générations - Utiliser les bons leviers de motivation - Créer des synergies - Savoir manager une autre génération - Installer un dispositif efficace. Créer des synergies entre générations dans votre équipe	MNG 05	2 JOURS 14 HEURES
MANAGER A DISTANCE	Appliquer des règles à distance - Identifier les profils des collaborateurs - Adopter le style de management approprié - Créer du lien - Organiser le travail - Manager vos collaborateurs à distance	MNG 06	2 JOURS 14 HEURES
MANAGEMENT ET PNL	Renforcer sa communication managériale et l'optimiser en utilisant a PNL (Programmation Neuro-Linguistique).	MNG 07	2 JOURS 14 HEURES
LE ROLE RH DU MANAGER	S'inscrire dans un processus RH efficace, développer son efficacité dans la gestion des compétences de ses collaborateurs, savoir conduire un projet et accompagner le changement, définir les bases d'une collaboration fructueuse entre le service RH et les managers, développer son influence, son leadership et communiquer en situation de management.	MNG 08	2 JOURS 14 HEURES
MANAGEMENT DE PROJET	Intégrer les outils incontournables pour gérer les parties prenantes en management de projet. Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.	MNG 09	1 JOUR 7 HEURES
EFFICACITE MANAGERIALE	Améliorer l'efficacité et les relations managériales	MNG 10	2 JOURS

14 HEURES

MANAGER PAR LES HOMMES 	S'approprier les nouvelles formes du Management innovant. Mettre l'humain, la compétence, l'efficacité et l'autonomie au cœur de l'organisation. Développer la coopération entre les équipes	MNG 11	3 JOURS 21 HEURES
--	--	---------------	------------------------------

LE MANAGEMENT HORS HIERARCHIE COORDONNER UNE EQUIPE TRANSVERSALE 	Renforcer sa légitimité et clarifier sa mission transversale. Développer son influence pour mobiliser les acteurs concernés. Instaurer une dynamique collective en créant une relation de confiance. Coordonner sans lien hiérarchique des partenaires issus de services différents	MNG12	3 JOURS 21 HEURES
--	---	--------------	------------------------------

PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

Le management

- Le management – boîte à outils
- Prendre ses marques comme manager
- Manager le collaborateur
- Manager l'équipe
- Exercer son autorité
- Recruter
- Se manager soi-même

Le management au quotidien

- Endosser son rôle de manager
- Piloter et mobiliser son équipe
- S'organiser, organiser et suivre l'activité de son équipe
- Mener à bien un processus de négociation
- Le rôle RH du manager
- Faire face aux conflits et problèmes au sein de l'équipe
- Faire face aux situations particulières
- Conduire un projet
- Conduire et accompagner le changement
- Communiquer en situation de management
- Développer son influence – le leadership du manager

Mettre en œuvre le changement

- Développer son leadership : faire adhérer à son message
- La maîtrise du temps et la gestion des priorités
- Développer son leadership et son écoute active
- Développer la cohésion d'équipe
- Management opérationnel – manager, déléguer et communiquer en équipe
- La gestion des âges et le management intermédiaire

COMMUNICATION & VENTE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
LA VENTE	Se préparer - Maîtriser les étapes - Maîtriser les stratégies et tactiques - Gérer le stress	CLVT 01	2 JOURS 14 HEURES
LA NEGOCIATION FRUCTUEUSE	Savoir réagir positivement - Savoir recadrer son interlocuteur - Garder la maîtrise de la situation - Trouver des solutions - Gérer les émotions - Evacuer les tensions accumulées	CLVT 02	2 JOURS 14 HEURES
REBOOSTER SES ACTIONS COMMERCIALES	Renforcer les qualités de l'équipe commerciale - Gagner en impact dans les actions commerciales - Renforcer la synergie d'équipe	CLVT 03	2 JOURS 14 HEURES
SENSIBILISATION COMMERCIALE POUR NON COMMERCIAUX	Développer une posture commerciale pour mieux vendre son offre ou son projet. Être à l'aise dans votre posture commerciale et savoir utiliser les outils de base pour la vente	CLVT 04	1 JOUR 7 HEURES
VENTE ADDITIONNELLE	Cette formation répond aux besoins des non commerciaux. Face au client, comment générer la confiance, puis détecter et proposer des prestations complémentaires. Optimiser la communication - Créer un climat relationnel de confiance et authentique - Développer son attention - Cibler et développer une approche commerciale simple	CLVT 05	2 JOURS 14 HEURES
ATTITUDE COMMERCIALE	Renforcer l'attitude commerciale de l'équipe	CLVT 06	1 JOUR 7 HEURES
APPELS D'OFFRE	Répondre efficacement à un marché public et réussir son mémoire technique	CLVT 07	2 JOURS 14 HEURES
LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS	Avoir une 1ère approche de la dématérialisation (pratique, outils, mise en œuvre).	CLVT 08	1 JOUR 7 HEURES
REGLEMENTATION ET PRATIQUE DES MARCHES PUBLICS	Comprendre les enjeux de la réglementation Gérer les risques réglementaires - Maîtriser les limites juridiques à l'intervention dans les marchés publics.	CLVT 09	2 JOURS 14 HEURES
LA REDACTION DES PIECES CONTRACTUELLES DE PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC (NEW)	Bien appréhender les différentes étapes de la passation d'un marché public ainsi que la rédaction des différentes pièces juridiques et administratives afférentes. Assurer la meilleure sécurité juridique pour les acheteurs publics aux différents stades des procédures	CLVT 10	2 JOURS 14 HEURES
PILOTER UNE OPERATION DE TRAVAUX - ORGANISER LA STRATEGIE ACHAT (NEW)	Savoir piloter une opération de travaux : comprendre les principes de l'opération de travaux, mener les études préalables, faire appel à la maîtrise d'œuvre, lancer la consultation des entreprises de travaux. Organiser la stratégie achat au sein de l'établissement.	CLVT 11	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
S'EXPRIMER EN PUBLIC	Bien formuler ses messages - Maîtriser l'espace - Gérer le stress - Capter l'attention - Exploiter les interactions - Inciter à l'action	COM 01	2 JOURS 14 HEURES
OPTIMISER LA RELATION CLIENT	Savoir représenter l'entreprise auprès du client - Savoir gérer les situations difficiles - Savoir garder confiance en soi. Être performant et à l'aise pour la relation clients	COM 02	2 JOURS 14 HEURES
ANIMER UNE REUNION DE TRAVAIL – PRISE DE PAROLE EN PUBLIC – SPECIAL VIDEO	Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale pour animer une réunion d'équipe, faire un exposé, gérer un débat. Gagner en aisance et faire face aux situations stressantes, sans se laisser déstabiliser	COM 03	2 JOURS 14 HEURES
CONDUIRE ET ANIMER UNE REUNION (NEW)	Maîtriser la gestion d'un groupe - Savoir construire une convocation et réaliser un compte-rendu - Savoir préparer et animer avec efficacité une réunion Développer son esprit de synthèse - Travailler son assertivité, son expression verbale et non verbale Gérer les situations complexes et s'ajuster en conséquence - Utiliser la réunion pour mobiliser et fédérer l'équipe - Savoir consulter et organiser une concertation	COM 03 PC	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL D'UN PUBLIC DIFFICILE ET GESTION DE L'AGRESSIVITE	Appréhender les attitudes d'accueil - Mieux concevoir le positionnement professionnel – Savoir faire face à l'agressivité et à la violence dans l'urgence – Savoir anticiper et gérer l'accueil des publics difficiles	COM 04	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL TELEPHONIQUE – SITUATION DIFFICILE	Cette formation répond aux besoins des personnes en situation d'accueil téléphonique. L'accueillant est régulièrement confronté à des situations difficiles lorsque l'appelant n'est pas satisfait des services disponibles - La formation donne les outils pour une meilleure gestion de ces situations, tout en préservant son énergie personnelle. Optimiser les outils de communication - Connaître les mécanismes émotionnels en situation difficile - Comprendre les enjeux de l'agressivité - Savoir appliquer le cadre pour assurer un accueil de qualité et garantir le respect mutuel - Savoir faire face à l'agressivité - Savoir se préserver et se ressourcer	COM 05	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL TELEPHONIQUE	Savoir être efficace à l'accueil au téléphone – Mieux gérer les appels tout en préservant son énergie personnelle	COM 06	2 JOURS 14 HEURES
COMMUNICATION – GESTION DES CONFLITS	Bien utiliser les outils de communication - Créer un impact positif - Susciter la confiance durablement - Optimiser ses relations avec ses interlocuteurs - Prévenir et gérer les conflits	COM 07	3 JOURS 21 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
OPTIMISER LA COMMUNICATION – INITIATION	S'approprier les ressorts de la communication. Savoir gérer les situations	COM 08	1 JOUR 7 HEURES
OPTIMISER LA COMMUNICATION ET LA RELATION CLIENT	Maîtriser les tenants et les aboutissants de la relation Savoir gérer les situations difficiles. Optimiser ses relations et construire des maillages. Décoder les personnalités. Améliorer son expression.	COM 09	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE 	Optimiser les outils de communication - Connaître les mécanismes émotionnels en situations difficiles - Comprendre les enjeux de l'agressivité - Savoir appliquer le cadre pour assurer un accueil de qualité et garantir le respect mutuel - Savoir faire face à l'agressivité -Savoir se préserver et se ressourcer	COM 10	2 JOURS 14 HEURES

PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

La communication orale

- La prise de parole
- L'accueil
- La communication au téléphone

La communication écrite

- Les écrits professionnels
- La communication interne
- La communication externe

Formation commerciale

- Les valeurs du commercial
- Commercial : Un état d'esprit
- Les qualités intrinsèques du commercial
- Préserver son prix, donc sa marge
- Connaître son marché
- Négocier et défendre ses conditions
- La stratégie et la politique commerciale
- La négociation
- Soutenir son offre chez le client
- Vendre sa valeur ajoutée
- La relation client
- La réponse aux objections
- L'écoute
- L'argumentation

RESSOURCES HUMAINES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
CONDUIRE LES ENTRETIENS D'EVALUATION	Mettre en place le dispositif d'évaluation - Respecter les étapes de l'entretien - Communiquer efficacement - Construire des objectifs communs - Gérer les cas difficiles	RH 01	2 JOURS 14 HEURES
PILOTER LES CHANGEMENTS	Organiser un projet en entreprise - Mettre en place un pilotage - Gérer les phases projets - Fédérer les acteurs - Communiquer sur un projet - Lever les obstacles - Maîtriser les outils pour piloter les changements	RH 02	2 JOURS 14 HEURES
REVELER LES TALENTS	Identifier les talents - Attirer les meilleurs - Garder les meilleurs - Développer les talents internes - Manager les talents - Développer les talents en équipe	RH 03	2 JOURS 14 HEURES
FORMATION FORMATEUR	Comprendre la pédagogie des adultes, découvrir le cahier des charges, élaborer un déroulé, préparer méthodes et techniques pédagogiques, animer la formation, évaluer les acquis - Préparer et animer une formation	RH 04	3 JOURS 21 HEURES
GERER LES PERSONNALITES DIFFICILES	Décoder les comportements - Savoir anticiper et réagir - Gérer l'agressivité - Être capable de se contrôler - Détecter la manipulation - Gérer le long terme - Gérer les interlocuteurs difficiles	RH 05	2 JOURS 14 HEURES
LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS – LA REFORME ET SES OBLIGATIONS	Savoir organiser et conduire les entretiens professionnels. Intégrer les évolutions légales suite à la réforme. Se doter d'outils et de grilles pour faciliter la conduite des entretiens.	RH 06	1 OU 2 JOURS 7 OU 14 HEURES
ENTRETIEN ANNUELS ET PROFESSIONNELS	Savoir différencier les entretiens. Organiser et conduire les entretiens efficacement - Rendre le manager acteur de son évolution. En faire des outils utiles de motivation, d'échanges constructifs, et de progrès. Mener des entretiens productifs	RH 07	2 JOURS 14 HEURES
LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	Savoir différencier les entretiens - Organiser et conduire les entretiens professionnels efficacement - Rendre le manager acteur de son évolution	RH 08	1 JOUR 7 HEURES
COMMENT CADRER LE PROJET	Savoir mettre en place les dispositifs préparatoires du changement et les utiliser tout au long du projet	RH 09	1 OU 2 JOURS 7 OU 14 HEURES OU EN OPTION ACCOMPAGNEMENT
DEPLOYER LE PROJET	Savoir mettre en place et suivre les actions pour faire vivre le projet	RH 10	2 OU 4 JOURS 14 OU 28 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
			OU EN OPTION ACCOMPAGNEMENT
ETRE UN MANAGER RELAIS	Savoir concilier les actions quotidiennes et les actions du projet	RH 11	1 JOUR 7 HEURES OU EN OPTION ACCOMPAGNEMENT
S'APPROPRIER LES MECANISMES DU CHANGEMENT	Comprendre les étapes des transformations et leurs impacts pour agir plus efficacement à chaque phrase. Utiliser les leviers de mobilisation des collaborateurs dans les périodes de changement	RH 12	1 OU 2 JOURS 7 ou 14 HEURES OU EN OPTION ACCOMPAGNEMENT
INFORMER FORMER ANIMER	Savoir concilier les attentes des participants en formation initiale et en formation continue	RH 13	1 OU 2 JOURS 7 OU 14 HEURES
REUSSIR SES RECRUTEMENTS 	Savoir préparer et mener les entretiens de recrutement. Expérimenter les techniques de communication nécessaires à la réussite de cet exercice. Gérer l'après entretien	RH 14	2 JOURS 14 HEURES
METTRE EN ŒUVRE LA DEMARCHE QUALIOPI	Formation QUALIOPI offre les bases pour créer un système de management de la qualité fondé sur l'amélioration continue, propose des outils et méthodes permettant de répondre aux exigences de chaque indicateur du référentiel et résume les techniques visant à valider un audit de certification. Mettre en œuvre une démarche qualité adaptée à la réforme de la formation professionnelle et visant l'amélioration continue. Comprendre les exigences communes et spécifiques des indicateurs du Guide de Lecture Qualiopi. Déployer les exigences des indicateurs d'une façon opérationnelle et adaptée aux besoins de l'organisme. Connaître le processus de certification -Préparer et mener à bien l'audit initial de la certification Qualiopi	RH 15	2 JOURS 14 HEURES
DROIT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE & DE L'APPRENTISSAGE 	Acquérir une vision d'ensemble de la réforme de la formation professionnelle - Identifier les informations spécifiques liées à l'apprentissage ainsi qu'à son plan de relance - Exploiter et mettre en œuvre les mesures dédiées à l'apprentissage (juridiques, financières, sociales...)	RH 16	2 JOURS 14 HEURES
DECRYPTER LA REFORME DE LA FORMATION (QUALIOPI. DATA DOCK. RNCP. RS. INVENTAIRE. LABELS) 	Comprendre et choisir Data Dock, Qualiopi et un Label - Comprendre les financements des OPCO - Choisir et Obtenir une certification RNCP ou RS ou INVENTAIRE - Ne plus avoir peur des démarches qualité, analyser notre existant et collecter nos bonnes pratiques (protocoles, procédures, traçabilité, tableaux de bord de gestion, de management, de suivi...)	RH 17	2 JOURS 14 HEURES
MAÎTRISER LES EXIGENCES DE LA NORME ISO 9001 (2015) 	Maîtriser les exigences de la norme ISO 9001 (2015) ; Identifier les moyens pour y répondre et construire ou perfectionner un système de management de la qualité. Repérer les étapes	RH 18	3 JOURS 21 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	pour préparer son entreprise à une certification selon le référentiel ISO 9001 (2015).		
REUSSIR SES RECRUTEMENTS	Savoir préparer et mener les pré-entretiens de recrutement au téléphone Expérimenter les techniques de communication nécessaires à la réussite de cet exercice Savoir présenter l'entreprise au cours de forums, séminaires	RH 19	3 JOURS 21 HEURES



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE & PERSONNELLE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
COMMUNIQUER ET GERER LES CONFLITS	Créer un climat de confiance -. Faire passer un message - Anticiper les conflits récurrents - S'imposer sans amplifier le conflit - Trouver des sorties positives - Intervenir en médiateur	EPP 01	2 JOURS 14 HEURES
ORGANISATION ET GESTION DU TEMPS	Mieux s'organiser - Résister au stress - Planifier efficacement - Gérer les interactions - Gagner en disponibilité - Sortir des engrenages	EPP 02	2 JOURS 14 HEURES
DEVELOPPER SON LEADERSHIP	Identifier ses points forts - Communiquer efficacement - Fédérer les équipes - Susciter l'engagement - Libérer les potentiels - Régler les difficultés - Fédérer les équipes - Susciter l'engagement	EPP 03	2 JOURS 14 HEURES
S'AFFIRMER DANS SON ENVIRONNEMENT	Activer ses ressources - Être à l'aise en situation difficile - Communiquer avec assertivité - Savoir poser des limites - Gérer ses émotions - Gagner en confiance en soi	EPP 04	2 JOURS 14 HEURES
GERER SON STRESS ET CELUI DES AUTRES	Repérer son stress - Maitriser son comportement - Repérer le stress de l'équipe - Savoir se relaxer - Favoriser le bon stress - Améliorer les capacités d'adaptation - Gérer le quotidien et les pics de stress plus sereinement	EPP 05	2 JOURS 14 HEURES
INTELLIGENCE RELATIONNELLE AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE ET LA PNL	Utiliser les mécanismes de communication - Maitriser communication verbale et non verbale - Créer des transactions positives - Sortir des cercles vicieux - Donner des signes de reconnaissance - Renforcer les liens. Améliorer sa qualité de communication et éviter les conflits avec ses clients, manager, managés... mais aussi famille, amis...	EPP 06	2 JOURS 14 HEURES
ACCUEIL TELEPHONIQUE	Cette formation répond aux besoins des personnes en situation d'accueil téléphonique. L'accueillant est régulièrement confronté à des situations difficiles lorsque l'appelant n'est pas satisfait des services disponibles. La formation donne les outils pour une meilleure gestion de ces situations, tout en préservant son énergie personnelle. Optimiser les outils de communication - Connaître les mécanismes émotionnels à distance - Savoir appliquer le cadre pour assurer un accueil de qualité et garantir le respect mutuel - savoir faire face aux difficultés - savoir se préserver et se ressourcer	EPP 07	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
INTELLIGENCE EMOTIONNELLE	Développer sa compétence émotionnelle. Redécouvrir les atouts des émotions pour cultiver son intelligence de soi et des situations, développer sa confiance, décider, s'exprimer, agir et interagir à bon escient. Diffuser son intelligence émotionnelle pour optimiser et dynamiser le travail en équipe	EPP 08	14 HEURES 4 SESSIONS
EFFICACITE ADMINISTRATIVE	Mieux s'organiser - Résister au stress - Planifier efficacement - Produire des interactions efficaces. Gagner en disponibilité - Sortir des engrenages - Communiquer efficacement	EPP 09	21 HEURES 5 SESSIONS
LES OUTILS STRATEGIQUES DE L'ORGANISATION	Construire une stratégie avec les outils les plus performants actuellement et utilisés par les entreprises du GAFAM-NATU - Acquérir des outils et méthodes pour définir une stratégie et piloter des projets complexes (SWOT/Stratégie par scénarii/SDA/GANTT...)	EPP 10	2 JOURS
RENFORCER LA CONFIANCE EN SOI DANS SES INTERACTIONS PROFESSIONNELLES (NEW)	Activer ses ressources - Être à l'aise en situation difficile -Communiquer avec assertivité - Savoir poser des limites - Gérer ses émotions. Être confiant en soi dans les actes quotidiens professionnels	EPP 11	3 JOURS 21 HEURES
COACHING INDIVIDUEL	Prendre une décision importante Surmonter et résoudre une difficulté, un obstacle Se réaliser dans la durée et être accompagné de manière rigoureuse pour développer ses compétences humaines, relationnelles en lien avec sa personnalité S'adapter activement à un nouveau contexte personnel ou professionnel, à un environnement culturel différent	COACH 1	20 A 24 HEURES / AN
CO DEVELOPPEMENT	Groupe d'amélioration de pratiques Apprendre à être plus efficace en s'exerçant à de nouvelles façons de penser, d'agir, dans sa pratique actuelle, S'obliger à prendre systématiquement un temps de réflexion sur sa pratique professionnelle Avoir un groupe d'appartenance professionnelle où règnent confiance et entraide Consolider son identité professionnelle en comparant sa pratique à celle des autres Apprendre à aider et à être aidé	COACH 2	3 A 4 HEURES / MOIS
ACCOMPAGNEMENT TRANSFORMATION	Optimiser la mise en œuvre des transformations	COACH 3	A DEFINIR SELON BESOIN

RESEAUX SOCIAUX

INTITULÉ	OBJECTIFS	REF.	DURÉE
CREER SES RESEAUX SOCIAUX POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	Se créer un réseau de professionnels et de clients actifs et connectés. Utiliser les réseaux sociaux comme levier de développement d'activité professionnelle et commerciale	RS 01	1 JOUR 7 HEURES
CREER DES CONTENUS SUR LES MEDIAS SOCIAUX		RS 02	1 JOUR 7 HEURES
ORGANISER SA VEILLE OPERATIONNELLE ET CONCURRENTIELLE SUR LES RESEAUX SOCIAUX		RS 03	2 JOURS 14 HEURES
INITIATION AUX RESEAUX SOCIAUX ET A LEUR FONCTIONNEMENT	Apprendre le fonctionnement des différents réseaux sociaux pour une utilisation sûre et efficace	RS 04	2 JOURS 14 HEURES
RESEAUX SOCIAUX	Créer et animer des comptes professionnels sur les réseaux sociaux comme levier de développement à une activité corporate et/ou commerciale dans la cadre d'une stratégie de communication.	RS 05	3 JOURS 21 HEURES
ACTIONS DE COMMUNICATION EXTERNE	Acquérir les techniques pour mettre en œuvre une action de communication opérationnelle menée en externe Apprendre les méthodes pour réussir sa communication Connaître les fondamentaux du marketing et de la communication	RS 06	3 JOURS 21 HEURES
ECRIRE POUR LE WEB	Adapter son écriture aux exigences des lecteurs en ligne. Pour les lecteurs : donner une information utile plus accessible et plus attractive, un accès rapide à l'information, renforcer l'attractivité des textes en exploitant l'écriture interactive. Pour le rédacteur : savoir proposer des contenus à valeur ajoutée dans lesquels le lecteur a confiance et qui donnent envie de lire. Stimuler la visibilité sur les moteurs de recherche en intégrant les contraintes du référencement naturel en amont. Faire ressortir dans une communication numérique, l'image de marque de l'entreprise. S'organiser pour optimiser la production des contenus en continu.	RS 07	3 JOURS 21 HEURES
GESTION DE PROJET DIGITAL	Équiper les responsables et chargés de communication pour la mise en place de leur stratégie de communication en ligne et sa traduction opérationnelle Obtenir des techniques de gestion de projets numériques	RS 08	2 JOURS 14 HEURES

INTITULÉ	OBJECTIFS	REF.	DURÉE
STORYTELLING	Comprendre l'intérêt et identifier les champs d'application du storytelling. Appréhender les enjeux de la notion de « storytelling » Acquérir la technique du storytelling pour la communication de projet et la construction de la marque Maîtriser les outils au service de la création de supports Appliquer le storytelling à ses actions de communication	RS 09	3 JOURS 21 HEURES
SOCIAL MEDIA MARKETING	Mettre en place une stratégie de communication sur les réseaux sociaux en fonction de Business Plan Se former au Community management pour créer, animer, recruter et fidéliser sa communauté Savoir évaluer ses actions de communication Veiller à son image et son E-Réputation Mesurer ses retombées et exploiter ses données pour adapter sa performance	RS 10	4 JOURS 28 HEURES
CREER ET ANIMER SA PAGE FACEBOOK POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	Savoir animer une page professionnelle Facebook pour développer son activité professionnelle et commerciale	RS 11	02 JOURS 14 HEURES
CREER ET ANIMER SA PAGE LINKEDIN POUR DEVELOPPER SA NOTORIETE	Savoir animer une page professionnelle LinkedIn pour développer son réseau professionnel et sa notoriété	RS 12	02 JOURS 14 HEURES
CREER ET ANIMER SA PAGE TWITER POUR DEVELOPPER SON ACTIVITE	Savoir animer une page Twitter pour développer sa popularité et faire de la veille informationnelle	RS 13	02 JOURS 14 HEURES
FORMATION SEO	Votre visibilité sur les moteurs de recherche : - Acquérir les techniques de référencement naturel - Comprendre le fonctionnement des algorithmes Google - - Mettre en pratique les techniques de référencement sur un site Web - - Savoir rédiger un article ou une page optimisée SEO	R S15	PERSONNALISE
OUTILS COLLABORATRIS ET OUTILS DU COMMUNITY MANAGER	Produire, organiser, communiquer - Optimiser son temps de travail - Améliorer la collaboration en entreprise - Découvrir des outils adaptés	RS 16	½ JOUR 03 HEURES
CREATION D'UN SITE WEB WORDPRESS	Comprendre l'outil Wordpress, savoir l'installer et mettre en ligne un site web. Connaître les plugins essentiels et leur utilisation - Savoir créer des pages, des articles - Être capable de créer un site vitrine de A à Z	RS 17	PERSONNALISE
RESEAUX SOCIAUX – UTILISATION	Maîtriser les réseaux sociaux de façon professionnelle - Savoir utiliser toutes les fonctionnalités et comprendre	RS 18	PERSONNALISE

INTITULÉ	OBJECTIFS	REF.	DURÉE
STRATEGIQUE ET PROFESSIONNELLE 	leurs objectifs - S'initier au webmarketing et savoir réaliser une stratégie efficace		

PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

- Le cloud et les outils de partage en réseaux
- Les médias sociaux
- Comment référencer son site web
- Ecrire sur les réseaux sociaux
- Savoir créer son réseau professionnel
- Savoir créer des contenus sur les médias sociaux
- Mettre en place une veille opérationnelle et stratégique
- Développer son potentiel personnel sur les réseaux sociaux
- Développer sa marque
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de social media optimisation (smog)
- Le craking ou comment mesurer son efficacité et ses retombées sur les réseaux sociaux
- Devenir community manager
- Ecrire pour le web
- Créer et animer un blog
- Créer son cahier des charges web et mobile
- Auditer son site web
- Développer sa stratégie web marketing
- Adapter sa stratégie rap 2.0 (relations publiques/relations presse web 2.0) sur les réseaux sociaux
- Gestion et animation d'une page fan Facebook
- Gérer le back office de sa page Facebook
- Promouvoir et marquer son activité sur Facebook
- LinkedIn et Viadeo : se référencer sur les réseaux professionnels
- Communication et branding sur twitter

BUREAUTIQUE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
INITIATION A L'INFORMATIQUE WINDOWS & WORD 	Découvrir les outils de base indispensables à l'utilisation du système d'exploitation et acquérir l'autonomie nécessaire pour s'organiser sur le plan professionnel - Savoir écrire un courrier simple, le mettre en forme et l'imprimer.	BUR1 IS	2 JOURS 14 HEURES
INITIATION A L'INFORMATIQUE WINDOWS – WORD – EXCEL OUTLOOK 	Être à l'aise dans l'environnement Windows Découvrir et pratiquer Word, Excel et Outlook	BUR2 IS	5 JOURS 35 HEURES
WORD PRISE EN MAIN 	Savoir écrire un courrier simple, le mettre en forme et l'imprimer.	WD1 IS	1 JOUR 07 HEURES
WORD INITIATION 	Apprendre à créer des courriers simples en intégrant des tableaux : Gestion des documents – Mise en forme du texte – Mise en page et impression - Tableaux	WD2 IS WD3 PM	2 JOURS 14 HEURES
WORD INTERMEDIAIRE 	Appliquer une méthode de travail pour réaliser des documents longs, de plus de 3 pages. Créer rapidement des documents sous Word, les mettre en forme de façon professionnelle quel que soit le nombre de pages du document.	WD4 PM	2 JOURS 14 HEURES
WORD PERFECTIONNEMENT 	Mettre à jour et compléter ses connaissances acquises sur Word	WD5 IS	2 JOURS 14 HEURES
WORD AVANCE 	Appliquer une méthode de travail pour réaliser un publipostage. Gagner du temps en créant vos propres modèles. Créer vos propres formulaires. Savoir protéger vos documents et les partager avec le nuage de Microsoft.	WD6 PM	2 JOURS 14 HEURES
WORD DOCUMENTS LONGS 	Mettre à jour et compléter ses connaissances acquises sous Word : Rappel – Personnaliser Word – Intégrer des illustrations – Automatiser la présentation de vos documents longs	WD7 IS	1 JOUR 7 HEURES
WORD SOUS OFFICE 365 	Créer un document rapidement et efficacement Paramétrer les options Word selon vos besoins - Créer un document long avec un sommaire	WD8 NA	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL INITIATION 	Utiliser les fonctions essentielles d'Excel (formules de calcul, fonctions dates, heures, statistiques)	EXC1 PM	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	Illustrer des tableaux par des graphiques. Gérer des grandes listes de données et savoir s'y retrouver plus rapidement grâce à la fonction de tri, de filtre. Convertir les listes en tableaux de données et ainsi utiliser les styles pour les mettre en forme plus rapidement. Régler la mise en page d'Excel pour imprimer correctement des tableaux sur une feuille au format A4.		
EXCEL INITIATION APPROFONDIE 	Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, avec mise en forme et impression - Effectuer des saisies de données - Créer des tableaux simples	EXC2 IS	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL INTERMEDIAIRE 	Réaliser rapidement un tableau de calcul sous Excel Utiliser les fonctions essentielles : formules de calcul, fonctions dates, heures, fonctions conditionnelles, statistiques, fonctions de recherche - Créer des graphiques simples ou combinés, des courbes de tendance - Gérer les liaisons entre feuilles Gérer des listes de données, trier et filtrer Consolider des données - Utiliser les styles et la mise en forme automatique de tableaux - Mettre en place des alertes grâce à la mise en forme conditionnelle Créer des tableaux de bord grâce aux tableaux et graphiques croisés dynamiques - Régler la mise en page d'Excel pour imprimer correctement vos tableaux sur une feuille au format A4.	EXC3 PM	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL CONSOLIDATION 	Être à même d'optimiser son travail en maîtrisant les fonctions basiques et en découvrant certaines fonctions avancées d'Excel – Révisions des fonctions – Formules de calculs avancés – Gérer les bases de données – Tableaux Croisés Dynamiques	EXC4 IS	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL AVANCE 	Réussir un tableau sous Excel - Construire et utiliser une liste de données en vue de produire des états statistiques - Générer des tableaux de synthèse avec les tableaux croisés dynamiques et des graphiques croisés dynamiques - Consolider des données Contrôler la saisie des données et assurer la protection des cellules, feuilles, classeurs Connaître les principes des outils de correction d'erreur - Utiliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnelles - Optimiser les résultats grâce aux outils d'optimisation de résultat - Faire des simulations, établir des prévisions grâce à la gestion des scénarios et des tables de données Automatiser des tâches sans programmer grâce aux macros automatiques	EXC5 PM	2 JOURS 14 HEURES
EXCEL TABLEAU CROISE DYNAMIQUE	Être à même d'optimiser son travail en maîtrisant les fonctions basiques et en découvrant certaines fonctions avancées d'Excel	EXC6 IS	1 JOUR 7 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<p></p> <p>EXCEL MACRO</p> <p></p>	<p>Création d'un tableau croisé dynamique – Manipulation et mise en forme d'un tableau croisé dynamique- Totaux et sous-totaux – Les fonctions de synthèse – Actualisation des données</p> <p>Automatiser vos tâches dans Excel par l'enregistrement de macros automatiques Editer, modifier et commenter le code des macros Écrire des procédures en langage VBA</p>	EXC7PM	1 JOUR 7 HEURES
<p>OUTLOOK – PRISE EN MAINS</p> <p></p>	<p>Avoir utiliser le logiciel de messagerie – Présentation de l'environnement Outlook – Créer un message – Traitement d'un message reçu – Organisation du carnet d'adresses et des contacts – Le calendrier – Les notes</p>	OU1 IS	1 JOUR 7 HEURES
<p>OUTLOOK CONSOLIDATION</p> <p></p>	<p>Savoir utiliser les fonctions avancées du logiciel de messagerie – Rappels sur les fonctions de base d'Outlook – Fonctions avancées de la messagerie : signature automatique, utiliser les boutons de vote pour envoyer un message, savoir utiliser le gestionnaire d'absence au bureau, organiser les messages avec couleur, gérer les règles d'envoi de réception ... Les dossiers personnels</p>	OU2 IS	1 JOUR 7 HEURES
<p>OUTLOOK SOUS OFFICE 365</p> <p></p>	<p>Gérer efficacement votre messagerie - Organiser des réunions - Ne plus oublier de tâches importantes - Retrouver rapidement vos contacts : Messagerie – Calendrier – Taches – Contacts – Outlook online</p>	OU3 NA	2 ½ JOURNEE 7 HEURES
<p>POWERPOINT DECOUVERTE</p> <p></p>	<p>Appliquer une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives - Définir une ligne graphique pour toute la présentation Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas... - Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation</p>	POW1 IS	1 JOUR 7 HEURES
<p>POWER POINT INITIALE</p> <p></p>	<p>Appliquer une méthode de travail pour créer une présentation dynamique et professionnelle Créer un diaporama complet de A à Z Illustrer sa présentation avec des SmartArt, des tableaux ou des graphiques Insérer des effets et des transitions Personnaliser sa présentation avec une narration, du son, de la vidéo</p>	POW2 PM	2 JOURS 14 HEURES
<p>POWERPOINT PERFECTIONNEMENT</p> <p></p>	<p>Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations élaborées Rappel des fondamentaux pour réaliser une présentation sur Powerpoint - Utiliser les fonctionnalités avancées pour gagner du temps - Enrichir ses présentations avec un apport multimédia - Réaliser</p>	POW3 IS	1 JOUR 7 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	rapidement des schémas - Animer la présentation avec une interactivité avancée - Communiquer avec Word		
POWERPOINT AVANCE 	Créer une présentation dynamique et professionnelle Créer un diaporama complet de A à Z Réutiliser ou retoucher des présentations existantes Mettre en place une charte graphique à l'aide des masques - Illustrer sa présentation avec des SmartArt, des tableaux ou des graphiques - Insérer des effets et des transitions - Personnaliser sa présentation avec une narration, du son, de la vidéo - Ajouter des notes Collaborer à plusieurs et gérer les modifications Projeter son diaporama en mode présentateur Imprimer les diapositives avec ou sans les notes Convertir un diaporama en vidéo	POW4 PM	2 JOURS 14 HEURES
MAC INITIATION	A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de se repérer dans l'environnement MAC, de rechercher des documents et les classer, de synchroniser leur MAC avec leur iPhone, iPad ou Ibook. Les fonctions principales de Word et Excel version Mac seront également connues.	MAC1	2 JOURS 14 HEURES
OFFICE 365 	Prendre en main facilement les outils collaboratifs proposés par Office 365, plateforme collaborative en ligne de Microsoft - Se connecter à Office 365 - Retrouver des fichiers - Partager des documents - Travailler à plusieurs sur le même document	OFF365 NA	1 JOUR 7 HEURES
ACCESS INITIATION 	Créer une base de données de sorte qu'elle soit adaptée à vos besoins. Créer des tables de données Créer des formulaires de saisie et de consultation de données. Créer des requêtes pour manipuler les données. Créer des états en vue d'une impression. Créer une interface de navigation.	ACC PM	2 JOURS 14 HEURES

FORMATION BUREAUTIQUES – OFFICE ELIGIBLE AU CPF



LES CERTIFICATIONS BUREAUTIQUES - OFFICE SE PRESENTENT SOUS LA FORME D'UN QUESTIONNAIRE A CHOIX MULTIPLE ADAPTATIF AVEC PLUSIEURS NIVEAUX DE QUESTIONS.

INTITULE

OBJECTIF

REF.

DUREE

70 % DE L'EVALUATION SE FAIT PAR LA PRATIQUE.

CES CERTIFICATIONS SONT INSCRITES AU REPERTOIRE SPECIFIQUE
DE FRANCE COMPETENCES : IDENTIFIANT OFFICIEL 2110.

ELLES SONT ELIGIBLES AU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION AU NIVEAU NATIONAL
GRACE AU CODE CPF NATIONAL : 235 770

LOGICIELS SPÉCIFIQUES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
AUTOCAD INTITIATION 3D	Connaître les fonctionnalités de base d'AutoCAD pour concevoir un projet en 3D.	DAO CAO 01	3 JOURS 21 HEURES
AUTOCAD INITIATION	Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de base d'AutoCAD. A l'issue du stage, les participants seront autonomes pour la création, la modification, la gestion et l'impression à l'échelle de fichiers de dessin réalisés sur AutoCAD.	DAO CAO 02	5 JOURS 35 HEURES
AUTOCAD PERFECTIONNEMENT	Maîtriser les fonctionnalités les plus élaborées d'AutoCAD.	DAO CAO 03	3 JOURS 21 HEURES
INDESIGN DEBUTANT	Créer des supports de communication dynamiques et professionnels	DAO CAO 04	2 JOURS 14 HEURES

COMPTABILITÉ

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
COMPTABILITE POUR NON COMPTABLE	Comprendre la logique et les grands principes de la comptabilité Savoir lire et exploiter un bilan, un compte de résultat et une liasse fiscale	CPT 01	3 JOURS 21 HEURES
ETABLIR UNE DECLARATION DE TVA	Maîtriser les règles essentielles de la TVA et savoir établir une déclaration de TVA	CPT 02	1 JOUR 07 HEURES
LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE	Comprendre l'organisation comptable : Bilan, compte de résultat, plan et écritures comptables. Savoir utiliser le plan comptable général et comptabiliser les opérations courantes ainsi que les contrôles de base	CPT 03	3 JOURS 21 HEURES
LES OPERATIONS COURANTES	Assurer l'enregistrement et le contrôle des opérations comptables au quotidien : Achats, ventes, trésorerie, immobilisation, TVA, charges de personnel	CPT 04	2 JOURS 14 HEURES
LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE	Maîtriser les opérations comptables de clôture. Evaluer et comptabiliser les amortissements, les stocks, les dépréciations d'actifs, les provisions pour risques et charges. Enregistrer les écritures de clôture liées aux actifs et passifs financiers. Construire le bilan et le compte de résultat.	CPT 05	2 JOURS 14 HEURES
LES OBLIGATIONS COMPTABLES FISCALES ET SOCIALES D'UNE PME	Maîtriser la comptabilité d'une PME, respecter les obligations fiscales et sociales, établir des états financiers et des tableaux de gestion d'une PME	CPT 06	3 JOURS 21 HEURES
APPLIQUER LE DROIT SOCIAL A LA PAYE	Savoir calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut et les cotisations sociales. Etablir la paie de salarié, verser les salaires et payer les cotisations sociales. Etablir la déclaration sociale nominative DSN.	CPT 07	3 JOURS 21 HEURES
LA GESTION DES IMMOBILISATIONS	Déterminer le coût d'acquisition des immobilisations, calculer et comptabiliser les amortissements, mettre en œuvre l'approche par composants, identifier et traiter les pertes de valeur et les sorties, traiter les divergences entre comptabilité et fiscalité.	CPT 08	2 JOURS 14 HEURES
LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES ASSOCIATIONS	Maitriser la gestion comptable et financière d'une association.	CPT09BE	3 JOURS 21 HEURES
GESTION SOCIALE SPECIFIQUE-CONVENTION DE L'HOTELLERIE DES BDR	Remise à niveau en matière de droit social ; Traitement des absences en paie,	CPT10BE	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
COMPRENDRE LES NORMES AMERICAINES - NORMES US GAAP	Savoir lire et interpréter les comptes anglo-saxons. Pouvoir comparer l'approche par rapport aux standards connus (PCG, IFRS). Comprendre les indicateurs de performance financière des groupes anglo-saxons. Appréhender globalement la communication financière : comptes, reportings, rapports annuels,	CPT11BE	2 JOURS 14 HEURES
PAIE DANS UNE SOCIETE MUTUALISTE	Acquérir la maîtrise de la paie dans l'environnement spécifique d'une société mutualiste.	CPT12BE	2 JOURS 14 HEURES
INITIATION A LA COMPTABILITE	Acquérir une vision globale du système d'information comptable. S'initier aux principes et techniques comptables.	CPT13BE	3 JOURS 21 HEURES
PERFECTIONNEMENT COMPTABLE	Ce stage vous permettra d'appréhender les différents travaux comptables d'inventaire pour élaborer le bilan et le compte de résultat de l'entreprise. Vous maîtriserez ainsi l'intégralité du processus comptable et la réglementation relative à la clôture des comptes. Objectifs pédagogiques : Clôturer un exercice en respectant les obligations légales -Enregistrer les travaux d'inventaire des immobilisations - Comptabiliser les stocks et les valoriser - Evaluer et comptabiliser une provision pour risques et charges - Effectuer des régularisations de charges et de dettes - Comptabiliser les actifs financiers de l'entreprise	CPT14BE	2 JOURS 14 HEURES
GESTION DES LITIGES	Appréhender, anticiper et gérer les litiges clients	CPT15BE	2 JOURS 14 HEURES
COMPTABILITE FISCALITE ET FINANCES	Gestion financière - Mise à jour fiscale - Opérations comptables avec holding - Contrôle interne comptable - Comptabilité analytique Paramétrage et utilisation de Quadra liaisons bancaires. Gestionnaire des listes saisissables - Utilisation des Assistants et des éléments permanents - Utilisation du module Dossier annuel - Optimisation de Quadra Compta pour gagner du temps en saisie.	CPT16BE	3 JOURS 21 HEURES
LE SUIVI ADMINISTRATIF DES CHANTIERS DU BATIMENT	Connaître le cadre administratif d'un marché public de travaux - Maîtriser la conduite administrative d'un chantier - Identifier les étapes clés du déroulement d'un marché de travaux. Les aspects financiers : Gérer la procédure de règlement pendant l'exécution du contrat initial - Gérer la procédure de règlement pendant l'exécution du contrat étendu ou modifié - Les aspects financiers en fin de marché - Gérer les différends en fin de relations contractuelles	CPT17BE	2 JOURS 14 HEURES
LA COMPTABILITE ET LA FISCALITE DU SECTEUR AUTOMOBILE	Maitriser la comptabilité et la fiscalité du secteur automobile. TVA et ses implications au quotidien ainsi que les autres taxes. Connaître les étapes préalables à l'analyse et être en mesure de faire une analyse de la comptabilité	CPT18BE	2 JOURS 14 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
ANALYSE FINANCIERE MODE D'EMPLOI	Mener une analyse financière. Détecter et résoudre les crises de trésorerie. Évaluer la rentabilité des investissements. Interpréter les critères de performance financière. Optimiser la valeur des stocks, Exploiter les indicateurs de performance économique	CPT19BE	3 JOURS 21 HEURES
QUADRA COMPTABILITE PRESENTATION	Savoir utiliser et exploiter les fonctions du logiciel QUADRATUS	CPT20BE	1 JOUR 07 HEURES
QUADRA FACTURATION INITIATION	Paramétrer un dossier de facturation, - Préparer, saisir éditer des factures – Gérer les temps et obligations – Gérer les paiements et les budgets	CPT21BE	1 JOUR 7 HEURES
QUADRA FACTURATION INTERMEDIAIRE	Paramétrer un dossier de facturation, - Préparer, saisir éditer des factures – Gérer les temps et obligations – Gérer les paiements et les budgets	CPT22BE	2 JOURS 14 HEURES
QUADRA PAIE PRESENTATION	Savoir utiliser et exploiter les fonctions du logiciel QUADRATUS	CPT23BE	1 JOUR 7 HEURES
COMPTABILITE – DE L'INITIATION AU PERFECTIONNEMENT	Acquérir une vision globale du système d'information comptable. De l'initiation au perfectionnement	CPT24BE	5 JOURS 35 HEURES
COMPTABILITE FOURNISSEURS EN ENVIRONNEMENT QUADRA	Maîtriser la comptabilité auxiliaire fournisseurs dans un environnement quadra.	CPT25BE	2 JOURS 14 HEURES
FISCALITE ET LIASSE FISCALE EN ENVIRONNEMENT QUADRA	Maîtriser les écritures de fin d'exercice et la liasse fiscale.	CPT26BE	2 JOURS 14 HEURES
LA COMPTABILITE DES ASSOCIATIONS	Appréhender les particularités juridiques, comptables et fiscales des associations - Enregistrer les opérations spécifiques à une association - Réaliser une analyse financière - Elaborer un budget prévisionnel équilibré	CPT27BE	3 JOURS 21 HEURES
COMPTABILITE M14	Connaître et comprendre l'instruction comptable et budgétaire M14 et le cadre légal des communes Bien maîtriser les règles de comptabilité publique Effectuer les opérations budgétaires et comptables d'une commune de plus de 500 habitants Élaborer, exécuter et contrôler le budget de la commune (budget primitif et compte administratif) Comprendre le « compte de gestion du comptable » et ses interactions avec le compte administratif de l'ordonnateur (Maire de la Commune)	CPT28BE	5 JOURS 35 HEURES
FORMATION ECONOMIQUE ET FINANCIERE DES ELUS DU CSE	La fonction de trésorier : mise en place des procédures au sein du bureau – les moyens du trésorier – Les budgets du comité – Rendre des comptes – La responsabilité civile et pénale du trésorier. Initiation à la lecture des documents comptables de l'entreprise : Lire et déchiffrer un bilan – Le compte de	CPT29BE	3 JOURS 21 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	résultat – L'annexe – Les chiffres clés – Donner un sens aux chiffres. – L'état de santé de l'entreprise		
CSE & FORMATION ECONOMIQUE ET FINANCIERE DES ELUS DU CSE	<p>1ERE PARTIE : Savoir gérer la transition entre les ex-IRP et le nouveau Comité Social et Économique - Connaître les différentes attributions du CSE - Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance - Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance. Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat</p> <p>2EME PARTIE : La fonction de trésorier - Connaître les tenants et les aboutissants de la fonction - Son origine - Le cadre légal - Les obligations.</p>	CPT29.2BE	5 JOURS 35 HEURES
LA COMPTABILITE DANS UN ENVIRONNEMENT DIA COMPTA EXPERT	Maîtriser la comptabilité auxiliaire dans un environnement DIA Compta	CPT30BE	2 JOURS 14 HEURES
LES OPERATIONS DE CLOTURE COMPABLE	Ce stage vous permettra d'appréhender les différents travaux comptables d'inventaire pour élaborer le bilan et le compte de résultat de l'entreprise. Vous maîtriserez ainsi l'intégralité du processus comptable et la réglementation relative à la clôture des comptes. Clôturer un exercice en respectant les obligations légales. Enregistrer les travaux d'inventaire des immobilisations. Comptabiliser les stocks et les valoriser Evaluer et comptabiliser une provision pour risques et charges. Effectuer des régularisations de charges et de dettes. Comptabiliser les actifs financiers de l'entreprise. Accompagnement formation sous quadra	CPT31BE	3 JOURS 21 HEURES
COMPTABILITE ANALYTIQUE ET GESTION	Acquérir une vision globale de la gestion d'entreprise. Cadre général de la gestion d'entreprise De la comptabilité générale à la comptabilité analytique. Analyse de la rentabilité et de la solvabilité La gestion budgétaire	CPT32BE	4 JOURS 28 HEURES
COMPTES ANNUELS ET ETATS FINANCIERS	Eléments de droit des sociétés - Rappel des principes de la comptabilité générale, contenu des comptes annuels - Rappel sur les états financiers - L'analyse du patrimoine : le bilan - L'analyse de l'activité : le compte de résultats - Les soldes intermédiaires de gestion - Les ratios de l'analyse financière	CPT33BE	3 JOURS 21 HEURES

PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

Formations comptabilité et gestion

- Comptabilité pour dirigeant
- Clôture des comptes, Bilan Comptable et Compte de résultats
- Consolidation des comptes Débutant / Perfectionnement
- Le contrôle de gestion : un outil stratégique
- Gérer efficacement un budget

Formations PAIE

- Initiation
- Perfectionnement
- Secteur public

Accompagnement logiciels comptables et de gestion (sage – Ciel – EBP – Quadratus – Cegid)

Formations FISCALITÉ

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le calcul et le contrôle des coûts ➤ Tableau de Bord de type Balanced Scorecard ➤ Réaliser un audit comptable et financier ➤ Etablir un reporting ➤ Gérer le crédit-client ➤ Optimiser les coûts et les marges ➤ Le management par gestion de projet ➤ Economie d'entreprise Débutant ➤ Economie d'entreprise Perfectionnement ➤ Initiation à la gestion ➤ Perfectionnement à la gestion ➤ Maîtriser les normes comptables IFRS ➤ Les normes IFRS pour non comptables ➤ Etablir les états financiers en normes IFRS ➤ Comptabilité publique (directive M14, M21 etc) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les règles fiscales des entreprises ➤ La méthode de l'audit fiscal ➤ L'impôt sur les sociétés : déterminer le résultat fiscal ➤ Les règles de l'intégration fiscale ➤ LOI DE FINANCES ANNUELLE ➤ Formations DROIT DU TRAVAIL ➤ La législation du Travail Débutant ➤ La législation du Travail Perfectionnement ➤ La pratique des Contrats de Travail ➤ La rupture du Contrat de Travail ➤ Le Droit des représentants du personnel ➤ Formations DROIT DES SOCIETES ➤ Sarl / Eurl ➤ Sa / sas ➤ Entreprise individuelle /Eurl/ Snc ➤ SCI 		

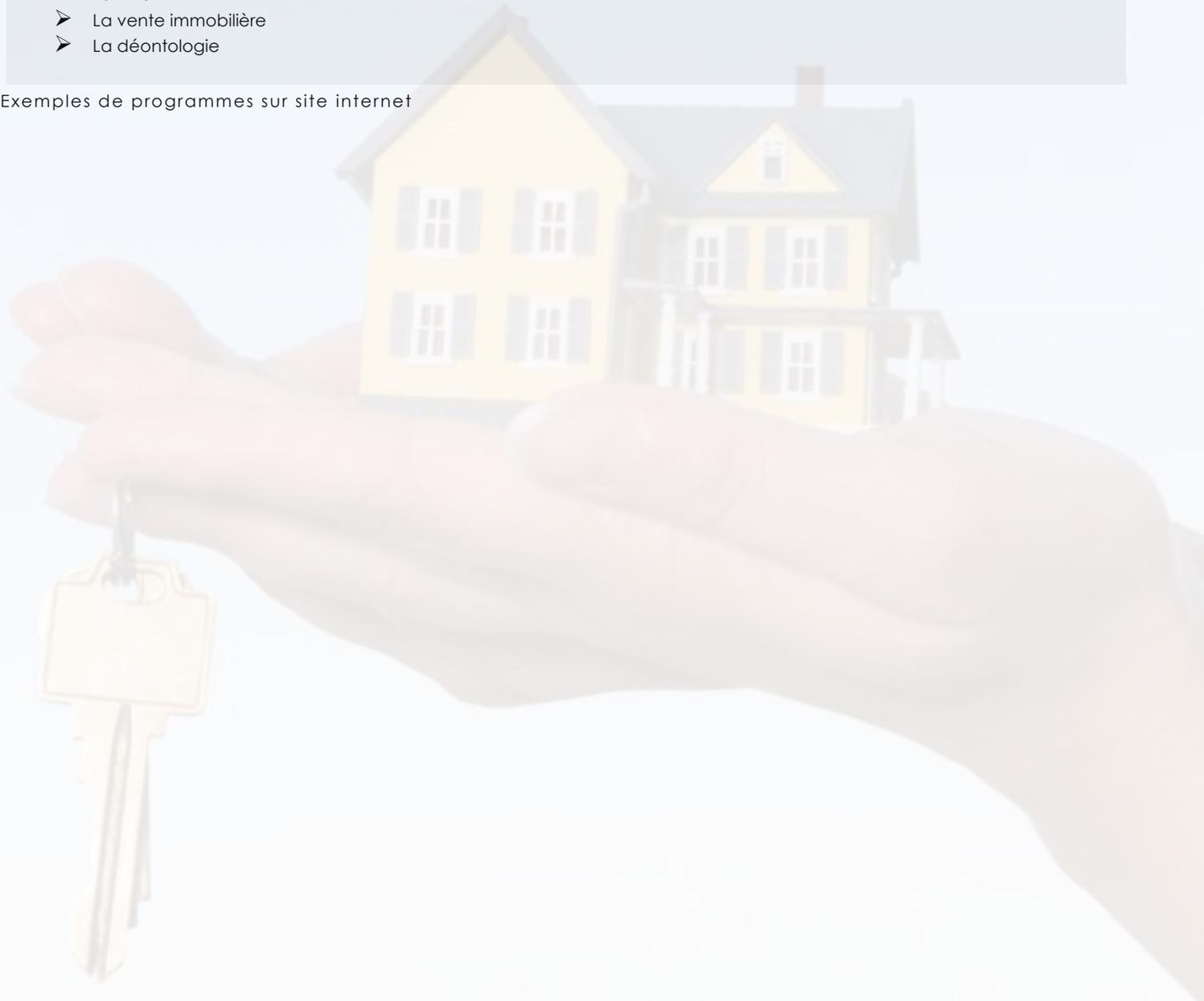
I M M O B I L I E R

Programme sur mesure

PERSONNALISEZ VOTRE PROPRE MODULE DE FORMATION

- La prévention des impayés au niveau de la gestion locative
- Le traitement judiciaire de l'impayé
- La gestion locative / Les baux / l'exécution de la décision
- Loi HOGUET
- Loi ALUR
- La vente immobilière
- La déontologie

Exemples de programmes sur site internet



LANGUES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
ANGLAIS GENERAL – DEBUTANT 	Acquérir les bases de la langue Anglaise, gagner de l'assurance à l'oral, être capable de communiquer de façon très simple dans des situations connues de la vie courante et / ou en déplacement, acquérir du vocabulaire général, apprendre les structures grammaticales de base, acquérir les notions de base pour comprendre et rédiger un e-mail, une lettre, un texte simple	ANGG 01	A DEFINIR
ANGLAIS INTERMEDIAIRE PRE AVANCE 	Comprendre des énoncés écrits et oraux sur des sujets divers personnels et professionnels - rédiger des informations argumentées selon le contexte imposé - s'exprimer à l'oral de manière aisée et nuancée	ANG 02	A DEFINIR
ANGLAIS CONFIRME PERFECTIONNEMENT 	Recherche de fluidité écrite et orale sur tout sujet professionnel - Compréhension de tout type de document écrit et sonore d'origines diverses - Expression sur tout support de domaine personnel et champ professionnel	ANG 03	A DEFINIR
ESPAGNOL DEBUTANT 	Compréhension de supports faciles : activités de vie quotidienne, énoncés professionnels - Compréhension orale de conversations ordinaires Rédaction de messages simples personnels et professionnels - - Expression orale : messages simples adaptés aux besoins de la formation	ESP 01	A DEFINIR
ESPAGNOL INTERMEDIAIRE PRE AVANCE 	Comprendre des énoncés écrits et oraux sur des sujets divers personnels et professionnels - Rédiger des informations argumentées selon le contexte imposé - S'exprimer à l'oral de manière aisée et nuancée	ESP 02	A DEFINIR
ESPAGNOL CONFIRME 	Recherche de fluidité écrite et orale usuelle et professionnelle - Compréhension de tout type de document écrit et sonore (origine variée) - Expression sur tout support de domaine personnel et champ professionnel	ESP 03	A DEFINIR
FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE DEBUTANT 	Comprendre des énoncés simples écrits et oraux de la vie quotidienne et professionnelle - rédiger des messages simples : demande administrative, suivi de démarches, correspondre avec les autorités - exprimer un avis, une réflexion, ébaucher un raisonnement	FLE 01	A DEFINIR
FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE INTERMEDIAIRE	Améliorer la compréhension de documents écrits	FLE 02	A DEFINIR

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<p>FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE AVANCE</p> <p>CFP</p>	<p>Consolider les compétences d'écriture pour une meilleure aisance rédactionnelle des messages professionnels - Améliorer la compréhension de documents sonores - Optimiser la communication à l'oral afin de gagner en assurance dans les relations quotidiennes</p>		
<p>FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE AVANCE</p> <p>CFP</p>	<p>Approfondir la compréhension de la langue écrite Consolider les connaissances syntaxiques afin de rédiger avec plus de précision - Améliorer l'écoute et la compréhension de documents sonores Élargir le champ lexical afin d'acquérir une meilleure fluidité et une plus grande réactivité linguistique à l'oral - Travailler des besoins langagiers et communicationnels spécifiques</p>	FLE 03	A DEFINIR

FORMATION LANGUES ETRANGERES ELIGIBLE AU CFP

LEVELTEL est :

ACCESSIBLE

Évaluation par téléphone, moyen de communication le plus sûr et le plus adapté pour évaluer la compréhension et l'expression orales.

RAPIDE

Facile à planifier dans un agenda, dure entre 20 et 30 min.

ADAPTATIF

Échange en temps réel entre évaluateur et candidat. L'évaluateur pose des questions et s'adapte au niveau du candidat afin de définir le plus finement possible son niveau.

PROFESSIONNEL

Les échanges sont centrés sur le milieu professionnel.

Niveau CECRL* global et détaillé sur 5 critères :

- Efficacité grammaticale
- Compréhension orale
- Vocabulaire professionnel courant
- Fluidité de l'expression orale
- Vocabulaire métier

*CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues



- Certificat envoyé par e-mail immédiatement après l'évaluation et stocké dans votre espace en ligne
- Attestation de présence envoyée aux organismes de formation en langues dans le cas de parcours CFP
- Résultat valable 2 ans

Échelle du Conseil de l'Europe



A1 Débutant A2 Niveau opérationnel B1 Opérationnel B2 C1 C2

S É C U R I T É / P R É V E N T I O N

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
SECOURSIME			
SST 	Préparer le certificat de SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL, selon le référentiel INRS. Identifier une situation dangereuse afin de limiter les accidents du travail. Acquérir les connaissances théoriques et pratiques à la mise en place de démarche de prévention. S'imprégner des connaissances et savoir-faire pour apporter les premiers secours dans l'attente de l'arrivée des secours appelés. Appliquer la démarche Protéger, Examiner, Faire alerter, Secourir. Pouvoir intervenir en cas d'accident, dans l'entreprise, afin de respecter l'organisation interne des secours.	APS01	2 JOURS 14 HEURES
MAC SST (RECYCLAGE SST) 	Mettre à jour les connaissances théoriques et pratiques à la mise en place des mesures de prévention des accidents. Au sein de son établissement, ainsi que les gestes pour intervenir efficacement en cas d'accident. Mais aussi, faire le point sur les expériences de l'année écoulée.	APS02	1 JOUR 7 HEURES
PSC1 SECOURISME	Être capable d'assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour soi-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants. Être capable d'assurer la transmission de l'alerte au service de secours le plus adapté. Être capable de réaliser immédiatement les premiers gestes de secours afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime	APS03	1 JOUR 7 HEURES
FORMATION AU DEFIBRILATEUR AUTOMATISE EXTERNE	Savoir reconnaître une victime en arrêt cardio-respiratoire. Être capable d'assurer une RCP avec l'aide d'un défibrillateur	APS04	2 HEURES
SECOURISME PETITE ENFANCE	Être capable : d'organiser la prévention dans les établissements recevant des enfants - d'identifier une détresse vitale chez un enfant - d'appliquer les gestes correspondants à la détresse - de contacter les secours d'urgence	APS05	1 JOUR 7 HEURES
INITIATION AUX GESTES QUI SAUVENT	Être capable : d'assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour soi-même, la victime et les autres personnes des dangers environnants - d'assurer la transmission de l'alerte au service de secours le plus adapté - de réaliser immédiatement les premiers gestes de secours afin d'éviter l'aggravation de l'état de la victime.	APS06	2 HEURES
REUSSIR SON ANIMATION A	Expliquer la réglementation en vigueur - Expliciter le fonctionnement et l'importance de la mise en place d'un	APS07	1 JOUR 7 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
L'UTILISATION D'UN DEFIBRILLATEUR	défibrillateur - Justifier l'importance de la Réanimation Cardio Pulmonaire - Construire et animer sa présentation		

INCENDIE

MANIPULATION DES EXTINCTEURS – EVACUATION EPI	Acquérir : les connaissances théoriques et pratiques à la prévention et à la lutte contre les incendies dans l'établissement - les connaissances théoriques et pratiques pour assurer la bonne évacuation d'un établissement dans le respect des règles de sécurité.	API01	3.5 HEURES
EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION	Acquérir : les connaissances théoriques et pratiques à la prévention et à la lutte contre les incendies dans l'établissement - les connaissances théoriques et pratiques pour assurer la bonne évacuation d'un établissement dans le respect des règles de sécurité	API02	1 JOUR 7 HEURES
EQUIPER DE PREMIERE INTERVENTION TYPE J & U	Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour assurer la bonne évacuation d'un établissement dans le respect des règles de sécurité.	API03	3.5 HEURES
CHARGES D'EVACUATION / GUIDE ET SERRES FILES	Être capable de reconnaître un signal d'alarme et également d'organiser l'évacuation d'un secteur dédié ou de son établissement.	API04	2.5 HEURES
ORGANISER DES EXERCICES INCENDIE EVACUATION	Être capable : de prévoir des exercices d'évacuation comme le demande la réglementation - de préparer, d'organiser et de coordonner un exercice d'évacuation - de mettre en œuvre le matériel spécifique de son établissement	API05	2.5 HEURES
ORGANISER UN EXERCICE D'EVACUATION DANS SON ETABLISSEMENT	Organiser un exercice d'évacuation adapté Faire un bilan pour chaque exercice Définir des améliorations dans les comportements	API06	2.00 HEURES

HABILITATION ELECTRIQUE

PREPARATION A L'HABILITATION ELECTRIQUE HO BO HOV BF HF	Être capable d'exécuter en sécurité des opérations d'ordre non électrique dans un environnement à risque électrique La réglementation en électricité selon la Norme 18510 - Les recommandations INRS - Les dangers de l'électricité dans son environnement de travail - Les zones à risque électrique à ne pas franchir - Les différents niveaux d'habilitation - Quels sont les moyens de protection - Protections collectives - Protection individuelles	APHE01	1 JOUR 7 HEURES
---	---	--------	--------------------

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
HABILITATION ELECTRIQUE B0-H0-BS-BE MANOEUVRE	A l'issue de la formation, vous serez en mesure de : Effectuer des opérations élémentaires (remplacement et/ou raccordement) ou des manœuvres dans un environnement présentant des risques électriques	APHE02	2 JOURS 14 HEURES
HABILITATION ELECTRIQUE B1/H1(V), B2/H2(V), B2V/H2V ESSAIS, BR, BE, HE (ESSAIS, MESURE, VERIFICATION, BC, HC	Pouvoir exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse et haute tension HTA dans le respect des prescriptions de la nouvelle norme NF C 18-510. Présentation et évolution de la réglementation en électricité - La distribution électrique - Les dangers de l'électricité - Les zones à risque électrique - Les opérations électriques et non électriques - Les niveaux d'habilitation - Les moyens de protection - La consignation - Les documents applicables - Utilisation des matériels et outillage de sécurité - Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie d'origine électrique - Ouvrages et installations haute tension - Application et évaluation pratique sur une installation type - Travaux pratiques sur site des stagiaires	APHE03	3 JOURS 21 HEURES
HABILITATION ELECTRIQUE B2V BR BC RECYCLAGE	Pouvoir exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la nouvelle norme NF C 18-510.	APHE04	1.5 JOUR 10.5 HEURES
HABILITATION ELECTRIQUE B2V BR BC	Pouvoir exécuter en sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la nouvelle norme NF C 18-510	APHE05	3 JOURS 21 HEURES
RECYCLAGE HABILITATION ELECTRIQUE BS BE MANOEUVRE	Être capable de Maintenir les compétences de repérage des risques électriques et d'application des règles de sécurité pour la réalisation d'opérations électriques simples ou des manœuvres. Être capable d'exécuter en sécurité des interventions de remplacement et de raccordement simples et des manœuvres dans le respect des textes et de la norme NF C 18-510	APHE06	1 JOUR 07 HEURES

ERGONOMIE

SENSIBILISATION AUX GESTES ET POSTURES DE TRAVAIL	Percevoir les risques d'accidents et de maladies professionnelles - Identifier les risques liés à l'activité physique - Proposer des améliorations pour réduire les risques et participer à leur mise en œuvre - Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort.	APER01	3.5 HEURES
GESTES ET POSTURES	Percevoir les risques d'accidents et de maladies professionnelles - Identifier les risques liés à l'activité physique - Proposer des améliorations pour réduire les risques et participer à leur mise en œuvre - Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort	APER02	1 JOUR 7 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
GESTE ET POSTURES EN EHPAD	Percevoir les risques d'accidents et de maladies professionnelles - Identifier les risques liés à l'activité physique - Proposer des améliorations pour réduire les risques et participer à leur mise en œuvre - Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort en utilisant le matériel de son établissement.	APER03	1 JOUR 7 HEURES
PREVENTION DES RISQUES LIES A L'ACTIVITE PHYSIQUE : SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL (PRAP 2S)	Être capable de : se situer en tant qu'acteur de prévention des risques liés à l'activité physique dans son entreprise - d'observer et d'analyser sa situation de travail en s'appuyant sur le fonctionnement du corps humain, afin d'identifier les différentes atteintes à la santé susceptibles d'être encourues - de participer à la maîtrise du risque dans son entreprise	APER04	3 JOURS 21 HEURES

AIPR

OPERATEURS	La formation AIPR opérateur est obligatoire depuis le 1er janvier 2018 pour une ou plusieurs personnes par équipe travaillant sur un chantier. Mettre en œuvre les principes de prévention et les consignes reçues de l'encadrement - Être capable d'identifier les risques, lors des interventions à proximité des réseaux	APAIPR01	1 JOUR 7 HEURES
ENCADRANTS	Identifier le rôle du maître d'ouvrage - Produire et exiger les documents en fonction des situations - Appliquer les textes et la terminologie- Signaler les problématiques rencontrées - Evaluer les risques - Déterminer le recours aux opérations de localisations - Réussir le QCM de délivrance des compétences	APAIPR02	1 JOUR 7 HEURES
CONCEPTEURS	Acquérir ou mettre à jour ses connaissances sur la réglementation DT-DICT et le guide technique - Comprendre les enjeux liés au contrôle des compétences (examen AIPR) par rapport aux obligations réglementaires de l'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux - S'entraîner sur des questions QCM concepteur tirées de la base de données mise à disposition	APAIPR03	1 JOUR 7 HEURES

PREVENTION - EVALUATION DES RISQUES EN ENTREPRISE

REFERENTS SANTE SECURITE	Comprendre le rôle et les missions du référent sécurité Connaître les principaux enjeux de la sécurité et la santé au travail - Être capable d'analyser les incidents, les accidents, savoir analyser et évaluer les risques professionnels - Être capable de définir et mener un plan d'action d'amélioration Sécurité adapté à son établissement	APER01	2 JOURS 14 HEURES
---------------------------------	--	---------------	------------------------------

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
SALARIE DESIGNE COMPETENT	Être capable d'utiliser le cadre réglementaire des missions du salarié désigné compétent et ainsi participer activement à la démarche de prévention au sein de l'entreprise - Maîtriser les fondamentaux de la prévention des risques - Savoir inscrire son action de salarié désigné compétent dans une démarche de prévention - Être capable de mettre en œuvre l'évaluation des risques professionnels	APER02	3 JOURS 21 HEURES
SAVOIR ANALYSER LES ACCIDENTS DU TRAVAIL	Être capable d'analyser les incidents, les accidents, savoir analyser et évaluer les risques professionnels, Être capable de définir et mener un plan d'action d'amélioration Sécurité adapté à son établissement	APER03	2 JOURS 14 HEURES
SENSIBILISATION AUX RISQUES D'ATTENTATS	Cette formation, qui rentre dans la mise en place d'un plan particulier de mise en sécurité, vous permettra de mettre en place des mesures organisationnelles de confinement, dans l'éventualité d'une attaque terroriste dans votre établissement. Sensibiliser à la culture sécurité - Organiser la prévention des risques d'attentat - Appréhender la menace à son juste niveau - Réagir face à la menace	APER04	½ JOUR 3.5 HEURES
ELABORATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES 	Cette formation permettra au participant de connaître la réglementation en vigueur afin de faire une évaluation adaptée des risques de son entreprise. Il saura identifier les risques aux différents postes de travail et les retranscrire dans un Document Unique qu'il concevra. Il pourra définir des axes d'amélioration sur les consignes internes et améliorer ainsi les conditions de travail des salariés. Être capable d'évaluer les risques de son entreprise - de concevoir un DUER - d'analyser les accidents du travail	APER05	2 JOURS 14 HEURES

CSE / CSSCT

CSE / CSSCT - DE 50 SALARIES	Mettre en place des plans d'actions et les suivre et de participer efficacement à l'élaboration de la politique de prévention de leur entreprise - Connaître précisément les droits et obligations du CSE - Appréhender les aménagements applicables à cette nouvelle instance - Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques - Prendre en charge les RPS ou la QVT en tant que membre du CSE ou de la CSSCT	APCSE1	3 JOURS 21 HEURES
CSE / CSSCT + DE 300 SALARIES	Cette formation CSSCT initiale pour entreprises de 300 salariés et plus, déclinée sur 5 jours, abordera de manière exhaustive le fonctionnement de cette commission, son rôle au sein d'un CSE et l'apprentissage relatif à l'exécution de ses missions. Être capable d'assurer la promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise - Être capable de réaliser des enquêtes concernant les accidents du travail, les maladies professionnelles ou à caractère professionnel	APCSE2	5 JOURS 35 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
----------	----------	------	-------

HYGIENE ALIMENTAIRE

HACCP
HYGIENE
ALIMENTAIRE

Être capable d'identifier les grands principes de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire applicables aux établissements de restauration. Être capable d'identifier les risques et les conséquences liés à une insuffisance d'hygiène en restauration commerciale - Être capable de mettre en œuvre et de justifier les principes de l'hygiène en restauration commerciale

APHA01

2 JOURS
14 HEURES

FORMATIONS DE FORMATEURS

FORMATEUR SST



Acquérir les connaissances théoriques nécessaires à la formation des futurs sauveteurs secouristes du travail dans les entreprises.

Accompagner une entreprise dans sa démarche de prévention - Cerner le dispositif SST dans sa globalité - Préparer une session de formation de SST en adoptant une stratégie pédagogique
Savoir évaluer des stagiaires.

APFF01

8 JOURS
56 HEURES

MAC
FORMATEUR SST



Renouveler sa certification INRS de formateur SST pour poursuivre l'accompagnement des entreprises et former les salariés au secourisme.

APFF02

3 JOURS
21 HEURES

FORMATEUR
SECURITE
INCENDIE

Être capable d'animer des formations en entreprise, transmettre les bases de la sécurité incendie et les modalités de la première intervention pour feu - Être capable de sensibiliser les dirigeants d'entreprise sur l'importance de la sécurité incendie dans leur entreprise

APFF03

5 JOURS
35 HEURES

FORMATEUR
HABILITATION
ELECTRIQUE

Animer des formations aux risques électriques dans l'entreprise pour les nouveaux entrants ou pour le recyclage des salariés déjà formés - Former le personnel à la prévention des risques électriques définis par la norme NFC 18-510 A1 en les rendant aptes à veiller à leur propre sécurité et à celle du personnel placé éventuellement sous leurs ordres - Évaluer la compétence du personnel formé pour donner un avis sur le niveau d'habilitation à délivrer.

APFF04

4 JOURS
28 HEURES

FORMATION DE
FORMATEUR
HABILITATION
ELECTRIQUE
MAINTIEN ET
ACTUALISATION
DES
COMPETENCES

Maintien et actualisation des compétences du Formateur en habilitation électrique pour le personnel effectuant des travaux d'ordre électrique simple B0 - H0 - H0V / BS / BE Manœuvre. Objectif : Maintenir et actualiser ses compétences de formateur en habilitation électrique.

APFF04B

2 JOURS
14 HEURES

FORMATION A
L'ANDRAGOGIE

Être capable de mettre en application les connaissances pédagogiques, théoriques et pratiques nécessaires à la formation d'adultes - de concevoir et d'animer une

APFF05

5 JOURS
35 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
	formation pour adulte dans son domaine de compétence - d'évaluer un adulte en formation.		
FORMATEUR GESTES ET POSTURES	Acquérir les connaissances théoriques, pédagogiques et pratiques nécessaires à la formation des salariés d'entreprises. Concevoir le plan de formation adapté au contexte de son établissement et choisir les supports d'animation	APFF06	5 JOURS 35 HEURES
FORMATEUR PRAP IBC 	Élaborer et animer un projet de formation-action PRAP intégré à une démarche de prévention dans une entreprise - Observer et analyser les risques liés à l'activité physique dans le cadre d'une situation de travail afin de proposer des pistes d'amélioration et de suivre leur mise en place - Organiser, animer et évaluer une formation-action des salariés à la prévention des risques liés à l'activité physique	APFF07	10 JOURS 70 HEURES
FORMATEUR MAC PRAP IBC 	Actualiser ses compétences de formateur PRAP, compte tenu de l'évolution du dispositif de formation à la prévention des risques liés à l'activité physique. Maintenir les compétences permettant de former et de certifier des acteurs PRAP d'entreprise ou d'établissement.	APFF08	3 JOURS 21 HEURES

PARCOURS ELEARNING OU BLENDING LEARNING

FORMATION COVID 19 	Cette formation permet de mieux connaître le Virus de la COVID 19, sur ses origines, son développement, sa propagation afin de pouvoir, au quotidien, mettre en place des procédures adaptées pour la protection des salariés. Cette formation est également accessible aux particuliers, soucieux de connaître ce Virus pour mieux s'en protéger. Objectif : Être capable d'expliquer la COVID 19 - de se protéger de la COVID 19 - de continuer à travailler en utilisant les gestes barrières	AP INF01 E	½ JOUR 02 HEURES
EQUIPIER DE PREMIERE INTERVENTION 	Cette formation à distance permet à l'employeur de répondre à ses obligations en termes de sécurité incendie tout en offrant la souplesse d'une formation pouvant être effectuée au gré des connexions lors de moments choisis. Elle permettra ainsi de réduire l'impact de la formation sur la productivité. Nous proposons et conseillons à l'employeur d'y associer une formation pratique sur le maniement des moyens d'extinctions dans son entreprise. Objectif : Être capable de mettre en application les règles de sécurité incendie dans son entreprise - Identifier les risques incendie de son entreprise et de les signaler - déterminer une conduite à tenir face à un début d'incendie - participer à l'évacuation de son établissement	API02 EBL	½ JOUR 03 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
<p>ERGONOMIE : GESTES ET POSTURES</p> 	<p>Cette formation à distance permet à l'employeur de répondre à ses obligations quant à la santé de ses salariés, tout en offrant la souplesse d'une formation pouvant être effectuée au gré des connexions lors de moments choisis. Elle permettra ainsi de réduire l'impact de la formation sur la productivité. Nous proposons et conseillons à l'employeur d'y associer une formation pratique sur l'étude avec chaque salarié de son poste de travail, dans son entreprise. Une attestation validant les compétences de chaque participant sera remise. Cette formation est également le prérequis à la formation de formateur en Gestes & Postures.</p> <p>Percevoir les risques d'accidents et de maladies professionnelles - Identifier les risques liés à l'activité physique - Appliquer les principes de sécurité physique et d'économie d'effort</p>	<p>APER02 EBL</p>	<p>½ JOUR 03 HEURES</p>



D R O I T F U N E R A I R E

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
LA REPRISE DES SEPULTURES (NEW)	Appliquer le cadre réglementaire en matière de reprise de sépulture. Comprendre la nécessité de reprendre régulièrement les sépultures	DF01BC	2 JOURS 14 HEURES
LE REGLEMENT DU CIMETIERE AIDE A LA REDACTION (NEW)	Appliquer les connaissances de base de la réglementation des cimetières. Cerner l'ensemble des responsabilités communales. Rédiger ou améliorer un règlement adapté à sa commune	DF02BC	3 JOURS 21 HEURES
REGLEMENTATION FUNERAIRE PERFECTIONNEMENT (NEW)	Identifier et appliquer de façon approfondie la législation funéraire. Appliquer la réglementation sur la crémation et le devenir légal des cendres Décrire les possibilités d'évolution de l'aménagement des cimetières	DF03BC	2 JOURS 14 HEURES
LE CONTENTIEUX FUNERAIRE (NEW)	Identifier les aspects contentieux de la législation funéraire pour sécuriser les procédures et pratiques de la collectivité. Mesurer les répercussions des évolutions juridiques sur la gestion des cimetières Adapter ses pratiques professionnelles aux modalités de contrôles des opérations funéraires	DF04BC	2 JOURS 14 HEURES
LA REGLEMENTATION DES CIMETIERES (NEW)	Appliquer les règles en matière de réglementation funéraire. Cerner l'ensemble des responsabilités communales. Mettre en œuvre les règles relatives aux concessions funéraires et aux reprises de sépulture	DF05BC	3 JOURS 21 HEURES
ACTUALITE DE LA REGLEMENTATION FUNERAIRE (NEW)	Identifier et appliquer les dernières évolutions réglementaires et les intégrer dans sa pratique professionnelle	DF06BC	1 JOUR 07 HEURES
LA GESTION DES CIMETIERES (NEW)	Assurer la gestion de cimetières en s'appuyant sur les évolutions réglementaires. Etablir un règlement de cimetière	DF07BC	3 JOURS 21 HEURES
L'ACCUEIL DES FAMILLES ENDEUILLEES (NEW)	Accueillir les familles endeuillées en gardant une posture professionnelle. Décrire le processus du deuil et les réactions des familles. Expliquer le protocole des obsèques. Adopter un comportement spécifique en fonction des circonstances des rites funéraires	DF08BC	2 JOURS 14 HEURES
LA REDACTION D'UN REGLEMENT DE CIMETIERE (NEW)	Mettre à jour ou rédiger le règlement du cimetière de sa commune	DF09BC	2 JOURS 14 HEURES
LES CONCESSIONS ET REPRISE DE CONCESSIONS (NEW)	Gérer les concessions conformément à la législation en vigueur. Tenir les registres	DF10BC	3 JOURS 21 HEURES

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
LES MONUMENTS FUNERAIRES EN DESHERENCE ET EN RUINE (NEW)	Assurer la gestion du cimetière dans le respect du cadre légal. S'adapter aux évolutions règlementaires	DF11BC	2 JOURS 14 HEURES
L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CIMETIERES (NEW)	Utiliser le cadre réglementaire relatif à l'organisation et à la gestion des cimetières. Prendre en compte les évolutions funéraires et les besoins des usagers, dans sa pratique professionnelle. Organiser et gérer le cimetière et ses équipements. Appliquer une méthode de travail et construire des outils de gestion Elaborer des solutions à la saturation des sites	DF12BC	2 JOURS 14 HEURES
LA LEGISLATION FUNERAIRE LA DECLARATION DE DECES (NEW)	Renseigner les formulaires relatifs aux déclarations de décès. Appliquer les procédures relatives aux inhumations, exhumations, crémations. Contrôler la conformité des documents administratifs, titre de concessions et autorisations diverses	DF13BC	2 JOURS 14 HEURES
LES FONDAMENTAUX DU FUNERAIRE (NEW)	S'initier à la réglementation funéraire, en comprendre les fondements et les notions de base. Pouvoir exercer ses missions dans le respect des règles en vigueur.	DF14BC	2 JOURS 14 HEURES

RETRAITE FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

INTITULE	OBJECTIF	REF.	DUREE
FORMATION RETRAITE FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (NEW)	Acquérir les bases de la réglementation retraite dans la Fonction Publique Territoriale	MCV01	2 JOURS 14 HEURES

LES SOCIÉTÉS DU GROUPE



1 PACTE FORMATION EST UNE SOCIETE DU GROUPE 1 PACTE

1 PACTE EN QUELQUES LIGNES :

Création du groupe en 1987

- 6 Agences sur le groupe : 3 Agences 1 PACTE LITTORAL entre le Var et les Bouches du Rhône et Alpes Maritimes

Le Groupe est le 1^{er} distributeur indépendant de la région

- 40 personnes dont 20 techniciens secteur
- 3000 machines en parc sous contrat de maintenance
 - 3 Marques : RICOH, KYOCERA ET LEXMARK

1 Pacte s'est associé au niveau National avec 30 sociétés régionales au sein du groupement HEXAPAGE. Cette union nous permet d'être représentés dans la France entière depuis 2000.

Les Atouts :

- Un service identique sur la France entière (marques et maintenance)
- Des tarifs compétitifs face aux constructeurs
- Un service de proximité dans chaque région avec un interlocuteur unique
- Une certification BUREAU VERITAS validée tous les 3 ANS



LA FORCE DU GROUPE



NOS PRODUITS ET SOLUTIONS SUR MESURE

	<p>Systèmes d'impression professionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimante • Photocopieur Couleur et HBB • Scanner • Fax • Presse numérique • Gestion électronique de documents - Armoire numérique • Travail collaboratif (recherche et partage de documents à distance et sauvegarde) • Gestion centralisée des éditions • Automatisation des tâches (papier à entête, conditions générales...)
	<p>Solution téléphonie professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Téléphonie professionnelle fixe • Téléphonie professionnelle portable • Lien (fibre, adsl, gsm...) • Vidéo projecteur interactif / TBI • Ecran tactile interactif • Equipement pour salle de Visio conférence sécurisée • Caméra 360°
	<p>Solution informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service informatique professionnel • Serveur de fichiers • Poste informatique fixe et portable • Sauvegarde • Maintenance hotline et sur site • Gestion messagerie • PRA • Clonage réseau • Liaison VPN
	<p>Formations professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langues • Comptabilité • Management • RH • Bureautique • Communication • Efficacité professionnelle et personnelle • Réseaux sociaux • Autocad

NOUS CONTACTER



TELEPHONE **06 63 14 56 25**

MAIL **c.long@1pacte-formation.fr**

COURRIER **1 PACTE FORMATION**
37 Traverse des Fenêtres Rouges
13011 Marseille

SITE WEB **www.1pacte-formation.fr**



TELEPHONE **06 66 96 77 51**

MAIL **v.durbec@sn1pacte.com**

COURRIER **1 PACTE LITTORAL**
ZI Plaine du Caire - 4 rue Safranés
13830 ROQUEFORT LA BEDOULE

SITE WEB **www.1pactelittoral.fr**

CONDITIONS GENERALES DE VENTE – SAS 1 PACTE FORMATION – RCS 811 046 630

ARTICLE 1 – GENERALITES

1. A titre liminaire, dans les stipulations qui suivent, il est convenu de désigner par :

- « Prestataire » : la Société 1 PACTE FORMATION, Société par Actions Simplifiée au capital de 5.000 €, dont le siège social est à MARSEILLE (13011) – 37, Traverse des Fenêtres Rouges – Les Accates, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de MARSEILLE sous le n° 811 046 630, déclarée auprès du Préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur sous le numéro 93.13.15740.13, représentée par son représentant légal, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de ses pouvoirs statutaires ;

- « Client » : toute personne morale signataire de la Convention de formation (au sens de l'article L 6353-2 du Code du travail), ou personne physique signataire du Contrat de formation (au sens de l'article L 6353-3 du Code du travail) qui s'inscrit ou commande une formation auprès de la Société 1 PACTE FORMATION ;

- « O.P.C.A. » : organismes paritaires collecteurs agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

2. Les présentes conditions générales de prestation de services ont pour objet de préciser l'organisation des relations contractuelles entre le Prestataire et le Client.

Elles s'appliquent à toutes les formations dispensées par le Prestataire, à l'exception de celles qui bénéficieraient de contractualisation spécifique, et complètent la volonté commune des parties pour tous les points où celle-ci n'aura pas été clairement exprimée.

Les conditions générales de vente s'appliquent de façon exclusive à tous les contrats ou conventions de formation conclues entre le Prestataire et le Client.

Toutes autres conditions n'engagent le Prestataire qu'après acceptation expresse et écrite de sa part.

Les informations et/ou prix figurant sur les documents, catalogues, publicités, prospectus ou sites internet du Prestataire ne sont données qu'à titre strictement indicatif.

Le seul fait d'accepter l'offre du Prestataire emporte l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales par le Client.

Les offres du Prestataire sont valables dans la limite du délai d'option fixé à Trois (3) mois à compter de la date de l'offre, sauf stipulations contraires portées sur celle-ci.

Les conditions générales peuvent être modifiées à tout moment et sans préavis par le Prestataire, les modifications seront applicables à toutes commandes postérieures auxdites modifications.

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé lors de sa signature, il est soumis aux dispositions des articles L 6353-3 à L. 6353-9 du Code du travail.

Dans tous les autres cas, la convention, au sens de l'article L. 6353-2 du Code du travail, est formée par la réception, par le Prestataire du bon de commande signé par le Client, à l'exception de ceux bénéficiant de contractualisation spécifique.

Les formations proposées par le Prestataire relèvent des dispositions figurant à la VIème partie du Code du travail relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD DES PARTIES

Les documents régissant les parties sont, à l'exclusion de tout autre, par ordre de priorité croissante :

- le règlement intérieur de formation du Prestataire, pris en application des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-3 à R. 6352-15 du Code du travail relatif aux droits et obligations des stagiaires au cours des sessions de formation, et à la discipline et aux garanties attachées à la mise en œuvre des formations ;

- le règlement intérieur de l'établissement accueillant les formations ;

- les avenants éventuels aux contrats/conventions de formation professionnelle acceptés par les parties ;

- les éventuels contrats/conventions de formation professionnelle acceptés par les deux parties ;

- les éventuelles conventions de partenariat de formation signées entre le Prestataire et le Client ;

- le bon de commande dûment complété ;

- les avenants aux présentes conditions générales ;

- les présentes conditions générales ;

- les offres remises par le Prestataire au Client ;

- la facturation ;

- les cahiers des charges éventuellement remis par le Client au Prestataire ;

- toutes autres annexes.

En cas de contradiction entre l'un de ces documents, celui de priorité supérieur prévaudra pour l'interprétation en cause.

Les stipulations des conditions générales et des documents précités expriment l'intégralité de l'accord conclu entre les parties. Ces

stipulations prévalent donc sur toutes autres propositions, échanges de lettres, notes ou courriers électroniques antérieurs à leur signature, ainsi que sur toutes autres stipulations figurant dans des documents échangés entre les parties et relatifs à l'objet du contrat.

ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION

Le contrat ou la convention de formation professionnelle n'est parfaitement conclu entre les parties que sous réserve de l'acceptation expresse de la commande par le Client.

L'acceptation de la commande se fait par le renvoi du bon de commande établi par le Prestataire, à l'adresse mentionnée sur ledit bon, dûment complété, daté et signé. Pour les personnes morales, le bon devra, en outre, être signé par un représentant valablement habilité et revêtu du cachet de la société.

La copie du règlement intérieur du Prestataire adressée au client avec le bon de commande devra également être retournée, daté et signé, avec le bon de commande dûment complété.

Toute modification de la commande, telle qu'elle ressort du bon de commande dûment complété et renvoyé par le Client au Prestataire, est subordonnée à l'acceptation préalable, expresse et écrite du Prestataire.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'INTEGRATION

La participation à la session de formation n'est effective qu'après validation du dossier et à une procédure de sélection.

Toutes les phases de validation ou de sélection des participants à la formation relèvent de la décision du Prestataire.

Dans le cadre des conventions de formation professionnelle, le Prestataire se réserve le droit de disposer librement des places retenues par le Client en l'absence de règlement intégral de la facture, à réception de celle-ci.

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'INSCRIPTION ET FINANCIERES

5.1. Pour les contrats et conventions de formation professionnelle
Le prix comprend uniquement la formation et le support pédagogique. Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation.

Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge exclusive du Client.

5.2. Pour les conventions de formation professionnelle uniquement (financement entreprise)

A réception du bon de commande valablement complété et signé par le Client, le Prestataire fera parvenir une convention de formation professionnelle précisant les conditions financières.

5.3. Pour les contrats de formation professionnelle uniquement (financement personne physique)

A compter de la date de signature du contrat de formation, le Client dispose d'un délai de Dix (10) jours pour se rétracter. Il devra, s'il entend exercer son droit à rétractation, en informer le Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où le droit à rétractation aura été valablement exercé, dans les formes et délai précités, aucune somme ne pourra lui être réclamée.

A l'expiration du délai, il ne peut être payé une somme supérieure à 30 % (se reporter au contrat de formation professionnelle pour connaître le montant précis). Le solde donne lieu à échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement de l'action, comme stipulé au contrat de formation professionnelle.

ARTICLE 6 – CONDITIONS ET MOYENS DE PAIEMENT

6.1. Généralités

Les prix sont établis hors taxes et doivent être majorés au taux de T.V.A. en vigueur. Ils sont facturés aux conditions du contrat ou de la convention de formations professionnelle.

Les paiements ont lieu en euros :

- soit par virement bancaire à la banque du Prestataire CREDIT MUTUEL, libellé au nom de « 1 PACTE FORMATION », banque 10278 guichet 00861 compte n°00020001802, clé 09.

- soit par chèque établi à l'ordre de « 1 PACTE FORMATION ».

Pour les organismes qui seraient soumis au Code des marchés publics, la facture leur sera communiquée après la formation. A compter de cette date, le règlement devra être effectué, dans son intégralité, au plus tard dans les 45 jours.

IMPORTANT : il appartient au Client de vérifier l'imputabilité de l'action de formation dispensée par le Prestataire auprès de son O.P.C.A., de faire sa demande de prise en charge avant le début de la formation et de se faire rembourser les sommes correspondantes.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'O.P.C.A. dont il dépend, il lui appartient de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

Il appartient également au Client de l'indiquer expressément et explicitement sur le bon de commande.

Si l'accord de financement n'est pas communiqué au Prestataire au plus tard un jour ouvrable avant le début de la formation, le Prestataire se réserve la faculté de refuser l'entrée en formation du Stagiaire ou de facturer la totalité du coût de la formation au Client.

6.2. Modalités de paiement

Les paiements ont lieu à réception de la facture, sans escompte, ni ristourne ou remise, sauf accord expresse du Prestataire. Les dates de paiement contractuellement convenues ne peuvent être remises en cause unilatéralement par le Client sous quelque prétexte que ce soit, y compris en cas de litige.

6.3. Cas particulier de la subrogation

En cas de subrogation de paiement conclu entre le Client et l'O.P.C.A., ou tout autre organisme, les factures seront transmises par le Prestataire à l'O.P.C.A., ou tout autre organisme, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le Prestataire s'engage également à faire parvenir les mêmes attestations de présence aux O.P.C.A., ou tout autre organisme, qui prennent en charge le financement de la formation concernée.

En tout état de cause, le Client s'engage à verser au Prestataire le complément entre le coût total de(s) action(s) de formation mentionnée au Contrat ou à la Convention de formation professionnelle et le montant pris en charge par l'O.P.C.A., ou tout autre organisme.

Le Prestataire adressera au Client la(es) facture(s) relative(s) au paiement du complément visé à l'alinéa précédent, selon la périodicité éventuellement précisée au Contrat ou à la Convention.

En cas de modification de l'accord de financement de l'O.P.C.A., ou tout autre organisme, le Client reste redevable du coût de l'action de formation non financé par ledit organisme.

6.4. Retard de paiement

Les pénalités de retard de paiement commencent à courir après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception d'avoir à payer les sommes restant dues adressée au Client par le Prestataire.

Les pénalités de retard sont calculées sur la base de l'intérêt légal en vigueur majoré de 10 points de pourcentage.

En outre, le Prestataire aura la faculté d'obtenir le règlement de sa créance par voie contentieuse, aux frais du Client, sans préjudice des autres dommages et intérêts que le Prestataire pourrait solliciter.

ARTICLE 7 – MODALITES DE LA FORMATION

7.1. Effectifs

Pour les formations « inter-entreprises », les participants seront intégrés dans une session de formation d'un effectif moyen de 6 à 20 personnes.

Pour les formations « intra-entreprise », le seuil minimum précité de participants est ramené à 1.

7.2. Modalités de déroulement de la formation

Les formations ont lieu aux dates et conditions indiquées sur la convocation adressée par le Prestataire au Client.

Sauf indications spécifiques sur la convocation, les horaires de formation seront les suivants :

- le matin : de 9h00 à 12H30 ;
- l'après-midi : de 13H30 à 17H00.

7.3. Nature de l'action de formation

Les actions de formation assurées par le Prestataire entrent dans le champ d'application de l'article L. 6313-1 du Code du travail.

7.4. Sanction de l'action de formation

Conformément à l'article L. 6353-1 alinéa 2 du Code du travail, le Prestataire remettra, à l'issue de la formation, une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation en cas de demande de capitalisation.

En tout état de cause, la remise de tout certificat, attestation ou titre certifié délivré en fin de formation ou sanctionnant la formation objet des présentes est conditionnée au complet paiement du prix de l'action de formation par le Client au Prestataire.

En cas de demande de capitalisation, l'attestation de suivi ne pourra être remise que si le participant a été assidu à l'ensemble des dates de formation programmées.

7.5. Lieu de l'action de formation

Il convient de se reporter au lieu mentionné sur la convocation adressée par le Prestataire au Client.

Le Prestataire peut, à sa discrétion, organiser tout ou partie de la formation en tous lieux autres que ses locaux.

7.6. Assurances

Le Client s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de l'action de formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs ou indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice du Prestataire.

Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré le Prestataire pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le stagiaire ou préposé, et contenant une

clause de renonciation à recours, de telle sorte que le Prestataire ne puisse jamais être recherché ni inquiété.

ARTICLE 8 – ANNULATION DE LA FORMATION

A défaut de précisions au contrat ou convention de formation professionnelle, les conditions d'annulation de(s) action(s) de formation à l'initiative du Prestataire sont les suivantes :

- dans l'hypothèse où le nombre de stagiaires inscrits à cette formation serait inférieur au 2/3 de l'effectif minimum prévu à l'article 7.1 des présentes Dix (10) jours calendaires avant la date de commencement programmée, le Prestataire se réserve le droit d'annuler ladite formation sans qu'aucune pénalité de rupture ou de compensation, ou de quelque nature que ce soit, ne soit due entre les parties pour ce motif.

Toutefois, dans le cas où cette condition de nombre ne serait pas remplie, l'action de formation pourra être reportée à une date ultérieure qui sera communiquée par le Prestataire.

A défaut de report de la formation à une date ultérieure, le Prestataire procédera au remboursement des sommes éventuellement perçues et effectivement versées par le Client.

ARTICLE 9 – RESILIATION OU ABANDON DE LA FORMATION

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, entre Quinze (15) jours et Huit (8) jours calendaires avant le début de la formation, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 50 % du prix H.T. de la formation restant dû.

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés, moins de Huit (8) jours calendaires avant le début de la formation, le Client devra s'acquitter au bénéfice du Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix H.T. de formation restant dû.

En cas de résiliation ou d'abandon de la formation du fait du Client ou de ses préposés postérieurement au commencement de la formation, le Client sera redevable des heures de formation dispensées calculées sur la base du coût horaire mentionné à l'article 3.1 susvisé. Il devra, en outre, s'acquitter d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix H.T. de la formation restant dû.

Ces indemnités ne peuvent en aucun cas être imputées par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L. 6331-1 du Code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'O.P.C.A.

ARTICLE 10 – ASSIDUITE

La participation à la totalité des sessions de formation organisée par le Prestataire dans le cadre de ses actions de formation est obligatoire.

L'assiduité totale à la formation est exigée pour obtenir l'attestation visée à l'article 7.4 des présentes.

Toute absence à un cours doit être exceptionnelle et nécessitera un justificatif écrit.

Cependant, le manque d'assiduité du stagiaire, soit du fait du Client, soit du fait de ses préposés, sauf en cas de force majeure, telle que définie à l'article 16 des présentes, entraînera de plein droit la facturation au Client par le Prestataire d'une indemnité à titre de clause pénale d'un montant égal à 100 % du prix H.T. de la formation (au prorata horaire).

Cette indemnité ne peut en aucun cas être imputée par l'employeur au titre de son obligation définie par l'article L. 6331-1 du Code du travail, ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'O.P.C.A.

ARTICLE 11 – TRAVAUX PREPARATOIRES ET ACCESSOIRES A LA COMMANDE

Tous les plans, descriptifs, documents techniques, rapports préalables, devis ou tous autres documents remis à l'autre partie sont communiqués dans le cadre d'un prêt d'usage à seule finalité d'évaluation et de discussion de l'offre commerciale du Prestataire. Ces documents ne sont pas utilisés par l'autre partie à d'autres fins.

Le Prestataire conserve l'intégralité des droits de propriété matérielle et intellectuelle sur ces documents. Ils seront restitués au Prestataire à première demande.

ARTICLE 12 – INFORMATIONS

Le Client s'engage à transmettre toutes informations utiles à la mise en œuvre de l'action de formation commandée au Prestataire.

ARTICLE 13 – PROPRIETE INTELLECTUELLE

Chaque partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, des plans, des modélisations, etc... qui lui seront remis par l'autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquence à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou en partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire.

Les parties ne s'opposent aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en œuvre de la commande.

ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITE

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes.

14.1. Définitions

Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit, y compris sous format de schéma ou de note explicative, ou oralement.

14.2. Obligations

Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire. La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque.

Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée.

14.3. Exceptions

Les obligations de confidentialité mentionnées ci-avant ne sauront s'appliquer aux informations dont la partie réceptrice peut démontrer qu'elles sont :

- dans le domaine public au moment de leur divulgation ;
- déjà connues de la partie réceptrice au moment de leur divulgation ;
- divulguées à la partie réceptrice par un tiers ayant le droit de divulguer ces informations ;
- ou enfin, développées indépendamment par la partie réceptrice.

En outre, le Client accepte d'être cité par le Prestataire comme client de ses formations. A cet effet, le Client autorise le Prestataire à mentionner son nom et, le cas échéant à faire apparaître son logo, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, ainsi que dans tous les cas où les dispositions légales, réglementaires, fiscales ou comptables l'exigent.

14.4. Durée

Les obligations de confidentialité et de non-utilisation ci-avant développées resteront en vigueur pendant un délai de Cinq (5) ans à compter du terme ou de la résiliation du contrat ou de la convention de formation professionnelle.

Le Prestataire met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (les moyens audiovisuels, les outils informatiques...). Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles.

En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement autorisées, liées et nécessaires à sa formation.

Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui aura pu être mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux du Prestataire et/ou de nuire au bon fonctionnement du Prestataire. De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CD-Rom, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au Prestataire.

ARTICLE 15 – DONNEES PERSONNELLES

L'Organisme de formation est amené, pour traiter les demandes d'inscription et assurer son activité, à recueillir des informations et données personnelles qui font l'objet d'un traitement informatique destiné à répondre aux demandes de formation des cocontractants et au suivi de leur dossier.

Les destinataires des données sont : les services de la Société 1 PACTE FORMATION, les intervenants qui animent les formations et des partenaires contractuels.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, le stagiaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations personnelles, le stagiaire doit s'adresser à la Société 1 PACTE FORMATION, à MARSEILLE (13011) – 37, Traverse des Fenêtres Rouges – Les Accates.

ARTICLE 16 – CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune des parties au contrat ou à la convention de formation professionnelle ne pourra être tenue pour responsable de son retard ou de sa défaillance à exécuter l'une de ses obligations contractuelles, si ce retard ou cette défaillance résulte directement d'un cas de force majeure, c'est-à-dire d'un événement imprévisible, irrésistible et extérieur au sens de l'article 1148 du Code civil et de la jurisprudence applicable.

Outre les cas habituellement reconnus par la jurisprudence, sont notamment considérés comme un événement relevant de la force majeure : la maladie ou l'accident d'un intervenant à toute action de formation ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à la Société 1 PACTE FORMATION, les désastres naturels, les incendies, les interruptions des télécommunications et/ou de l'approvisionnement en énergie des lieux où se déroulent les formations.

Chaque partie informera l'autre partie, sans délai, de la survenance d'un cas de force majeure dont elle aura connaissance et qui, selon elle, est de nature à affecter l'exécution du contrat.

ARTICLE 17 – INUITU PERSONAE ET SOUS-TRAITANCE

17.1. Sous-traitance

Les parties se réservent également le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations, auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires, qui lui sont confiées et ce, sous son entière et seule responsabilité.

Le sous-traitant n'aura pas à être agréé expressément par le cocontractant mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes conditions générales ainsi qu'au contrat ou à la convention de formation professionnelle.

Par ailleurs, le co-contractant recourant à la sous-traitance devra veiller à ce que le contrat de sous-traitant ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du cocontractant ou interférer avec les engagements contractuels convenus entre les parties.

17.2. Intuitu personae – Cessibilité du contrat

Les contrats et conventions de formation professionnelle sont conclus en considération des compétences des parties. Il est en outre, conclu dans le contexte des besoins décrits par les présentes et en considération des équipes de parties.

En conséquence, le présent contrat est incessible par les parties, sauf accord exprès, écrit et préalable du cocontractant.

Les inscriptions aux formations du Prestataire sont donc strictement personnelles. Tout transfert d'inscription au profit d'un tiers ou mise à disposition des supports de la formation à quelque titre que ce soit est strictement interdit.

ARTICLE 18 – DIFFERENDS EVENTUELS

Les relations contractuelles entre le Client et le Prestataire sont régies par le droit Français.

Sauf stipulations spécifiques prévues au contrat ou à la convention de formation professionnelle, tous litiges, différends, réclamations qui résulteraient de l'exécution et/ou de l'interprétation des présentes et qui n'auraient pu être solutionnés à l'amiable, seront soumis au Tribunal compétent.

Société 1 PACTE FORMATION