



Evoluer, c'est notre nature ...

Catalogue de formation

2012

Présentation IFT Tunis	2
Formation à Distance via Plateforme IFT Tunis	4
Ils nous ont fait confiance IFT à la Presse	7 8
Nos programmes de formation	
Achats	11
Anglais	13
Assistances	14
Associatif	16
Auto-Entrepreneur	17
Banque	18
Bureautique	20
Changement	22
Commerciale - Vente	23
Communication	25
Comptabilité - Fiscalité	27
Contrôle de gestion	28
Développement Durable	28
Développement Personnel	30
Direction d'entreprise	32
Droit Social	33
Efficacité Pro	35
Finance - Trésorerie	37
Formation	39
Immobilier	40
Industrie	41
Innovation	43
International	44
Internet - Web	46
Logistique	47
Management	48
Management - risques	50
Marketing	51
Organisation - Audit	53
Paie - Admin. du personnel	54
PAO - CAO	55
Parcours Professionnel	56
Projet	57
QSE	59
Relation Client	61
Ressources Humaines	63
S.I -Informatique	65
Santé - Action Sociale	67
Secteur Public	69
Services généraux	71

"La matière première stratégique de l'industrie n'est plus le charbon, le pétrole ou quelque métal rare, mais la matière grise."

Si j'ose parler de passion aujourd'hui, c'est qu'il n'est pas de plus beau métier que celui qu'on épouse passionnément. Il n'est pas de plus bel avenir que celui qui naît au cœur d'une jeunesse enthousiaste et volontaire.

Cert

es, toute passion évolue et la jeunesse s'assagit, mais les esprits guidés par une sensibilité professionnelle sont toujours les plus heureux.

Si j'ose une présentation si enflammée, c'est qu'il existe pour tous une formation passionnante avec de réels débouchés professionnels.

A travers la compétence et le sérieux qui ont échafaudé la réputation du Centre IFT, se profilent notre désir et notre satisfaction de voir chacun de vous prendre son destin à bras le corps et se forger sa propre identité.



«Je suis personnellement convaincu que la formation renforcée par un accompagnement méthodologique et d'un soutien psychologique est plus efficace.»

C'est dans ce sens que notre centre IFT se soucie constamment de l'importance de ce coaching tout au long de la formation.

Nous espérons que vous trouverez parmi nous, efficacité, qualité et épanouissement.»

***Bienvenue dans votre centre IFT
EXCELLENTE FORMATION
MHENI HUSSEIN***

Fondateur IFT

L'IFT est un centre de formation professionnelle privé situé en Tunisie créé depuis 2005 et agréé par le Ministère de la Formation professionnelle et de l'Emploi. L'IFT est un leader reconnu dans le domaine de la formation professionnelle en Tunisie, sa vocation est de vous garantir une formation de qualité et une employabilité certaine. Mission de l'IFT.

L'IFT est une école. Elle porte une responsabilité : l'avenir des jeunes. C'est pourquoi, nous mettons tout en œuvre pour donner à chaque étudiant non seulement un métier, mais aussi une vraie capacité d'intégration professionnelle qui lui assure une meilleure chance de recrutement dans les entreprises.

Les formations IFT

L'IFT est un centre de formation professionnelle, basé en Tunisie il vous propose une variété de formations innovantes Formation diplômante de base **BTP, BTS (Comptabilité, Informatique de gestion, Commerce International)** à la formation continue (**intra-entreprise, inter-entreprise, cours du soir**) jusqu'à la formation à distance.

IFT S'engage

"IFT est une école. Elle porte une responsabilité : l'avenir des jeunes. C'est pourquoi, nous mettons tout en œuvre pour donner à chaque étudiant non seulement un métier, mais aussi une vraie capacité d'intégration professionnelle qui lui assure une meilleure chance de recrutement dans les entreprises."

Depuis sa création, IFT croit au développement équilibré entre l'économique et le social. En cohérence avec cette conviction forte, IFT a décidé de s'engager pour promouvoir la diversité comme levier de performance et de richesse pour l'entreprise.

Les solutions IFT

Depuis plus de 5 ans maintenant, IFT développe une même conviction : c'est en faisant réussir ses hommes que l'entreprise construit sa propre réussite.

Conseiller, former, accompagner

IFT vous propose toutes les solutions et dispositifs pour être au plus près de votre réalité et contribuer à la réussite de vos projets :

- Développer durablement les performances de l'entreprise pour renforcer sa compétitivité, favoriser sa croissance, améliorer sa rentabilité, accompagner le changement, améliorer ses processus et ses pratiques.

- Développer durablement les talents et les compétences de ses hommes, sur le plan individuel mais aussi collectivement pour une meilleure efficacité...

Des formations sur mesure pour « coller » à la réalité de votre entreprise

Ensemble, nous analysons votre besoin et nous construisons votre solution de formation. Tous nos consultants ont la double expertise : celle de votre métier et celle de la pédagogie. Ils vous conseillent et choisissent avec vous la solution de formation parfaitement adaptée à vos besoins. Avec un objectif : maximiser votre ROI.

Améliorer, accélérer, transformer

Fiabiliser les processus de l'entreprise, renforcer la maîtrise des meilleures pratiques pour coller aux meilleurs standards internationaux, mobiliser les énergies pour faire mieux, faire différemment, accroître les performances ou encore agir sur les organisations. Des formateurs sont spécialisés dans la formation sur mesure. Leur organisation en pôles de compétences et spécialités vous permet d'obtenir un excellent niveau d'expertise dans chaque métier : commercial, achats, marketing, innovation, projets, R&D, achats, finance, industrie, informatique, management, leadership, ressources humaines, formation, qualité, etc. tout en ayant la faculté de faire jouer les synergies entre métiers en permanence. Nous sommes à tout moment au plus près de votre réalité professionnelle pour vous former dans l'action et apporter une contribution décisive à la réussite de vos projets.

Faire durablement changer les pratiques et les comportements

La plupart des entreprises avec lesquelles nous travaillons ne nous demandent pas seulement de " former " leurs collaborateurs mais le plus souvent de les aider à faire changer durablement les pratiques et les comportements. Au-delà de la formation elle-même, c'est l'ensemble du dispositif qui doit garantir le succès du projet : rendre le changement légitime, insuffler le changement par l'action et accompagner les "premiers pas".

Formations diplômantes

Réussir votre entrée dans la vie professionnelle

L'IFT SUP, centre de formation BTS en Tunisie propose des formations en management et commerce, communication, ressources humaines, gestion comptabilité, secrétariat ,assistanat...offrant l'accès aux diplômes BTS . Les métiers du commerce des ressources humaines et de la gestion s'exercent à partir des connaissances et d'applications concrètes avec rigueur et méthode. L'entreprise a besoin aussi d'énergie et de conviction. L'employeur ne juge pas un niveau de formation mais un savoir faire lié à une matière, à un système de compétence dans lequel il se retrouve. La meilleure garantie pour un jeune qui commence sa vie professionnelle est d'avoir compris l'entreprise ,ses règles, ses attentes et de posséder les bonnes compétences.

Notre vision

Nous vivons dans un monde où la concurrence et la dynamique intellectuelle occupent une place de plus en plus importante dans le cursus de chaque individu. Les chemins de la réussite de l'entreprise . mondiale sont nombreux et les managers s'inquiètent de leur avenir et de leurs dirigeants responsables. L'idée d'apprécier très tôt leur chance de réussite future est donc ancrée. Le but de notre formation BTS n'est pas de laisser les dirigeants dans le statut-quo mais leur assurer une évolution certaine. Vos responsables sont amenés de nos jours à vivre dans un monde en perpétuel changement. Il s'agit de les préparer à évoluer dans une vie future aux défis multiples, aux révolutions technologiques , scientifiques et culturelles afin de mener à bien les fonctions qui lui sont attribuées pour l'harmonie totale de l'entreprise. L'IFT assure régulièrement le suivi des connaissances pratiques et théoriques de vos salariés ou apprenants. Une pédagogie particulière sera appliquée pour interpeller plus efficacement les professionnels et les salariés qui sont généralement plus proches de la pratique que de la théorie.

Grâce à la visioconférence et l'utilisation de procédés interactifs entre l'élève et son professeur, les cours à distance n'ont jamais été aussi simples et intuitifs.

Simplicité : la partie gauche de votre écran est réservée au contenu pédagogique interactif ainsi qu'aux éléments nécessaires à la bonne tenue du cours.

Intuitivité : la vidéo de votre professeur en direct est disposée sur la droite de l'écran, pour des échanges naturels, chaleureux et dénués d'impersonnalité.

L'avantage des cours à distance par visioconférence :

Oubliez l'image impersonnelle et monotone de l'enseignement traditionnel de l'anglais. Avec les cours à distance, le professeur intéresse son élève par la diversité des animations qu'il propose : jeux, applications, exercices, notions illustrées...

Des cours à distance reposant sur un enseignement dynamique :

Contrairement aux situations de cours classique, l'élève, lors des cours à distance Educastream, est constamment invité à prendre la parole et à réagir sur le contenu du cours par l'intermédiaire d'une interface interactive à l'écran.

Le processus demeure identique dans le cadre de cours à distance collectifs (3 élèves maximum). Le professeur peut compter sur la participation vive et équitable de ses élèves.

Pédagogie

L'approche **IFT** est la garantie d'une performance immédiate et de compétences durables. Un modèle unique grâce auquel chaque apprenant tire le meilleur profit de sa formation. Au plus près de son besoin, dans son quotidien. Et tout au long de son parcours professionnel.

1. Principe du formateur RESSOURCE

Le schéma habituel consiste à voir le formateur comme celui qui sait et qui va expliquer, apprendre, transmettre du savoir à celui qui ne sait pas. À l'IFT, on partira au contraire de l'idée que c'est le stagiaire qui apprend, qui sait, qui se forme. L'apprentissage vient donc de lui et c'est par la modification de ses schémas - mentaux, comportementaux, opérationnels... qu'il réussira sa formation.

2. Principe d'ACTION

Les stagiaires sont systématiquement en situation active : résoudre des problèmes, réagir à des propositions, chercher des solutions, se concerter, imaginer des façons de faire, manipuler des éléments, construire des ensembles... bref, ce sont eux qui agissent.

3. Principe d'ALTERNANCE

Les animations suivent un principe d'alternance qui crée les conditions d'éveil indispensables pour apprendre.

4. Principe de MISE EN SITUATION

Le recours à l'expérience, c'est-à-dire le fait de devoir réellement résoudre un problème et non pas de se demander comment l'on ferait pour le résoudre, est beaucoup plus pédagogique.

5. Principe de JEU

L'apprentissage est d'autant plus facile et efficace qu'il permet aux participants de se "déconnecter" de leurs habitudes et comportements quotidiens et d'en expérimenter d'autres. Le jeu crée une situation à part, relevant d'autres enjeux que des enjeux habituels du travail et donc moins angoissante. En même temps, le jeu provoque une très forte implication, une absence de distance qui diminue l'autocontrôle.

6. Principe de SENS

Pour mémoriser un apprentissage à long terme, il est indispensable de comprendre à quoi il sert. Le sens doit toujours être donné, avant que le stagiaire n'expérimente ce qu'il doit apprendre, mais aussi pendant, quand l'effort conscient de mémorisation se met en route, et enfin après pour recadrer l'essentiel.

7. Principe de SYNTHÈSE

Le fait de proposer régulièrement des synthèses est un élément clé pour faciliter la mémorisation. Qui dit synthèse dit tri et analyse des informations, repérage des priorités dans les messages et accent sur l'essentiel.

8. Principe de FORMALISATION

La formalisation sert le principe de synthèse car elle donne des points de repères pour "classer" les apprentissages. Elle permet surtout de jouer sur la mémorisation en offrant un support visuel et physique à ce qui doit être retenu.

9. Principe de MÉTACOGNITION

La prise de conscience que l'on a appris et la compréhension de la manière dont on a appris sont les moyens les plus sûrs de permettre non seulement l'apprentissage, mais surtout son appropriation et sa réutilisation dans son contexte professionnel. Ce recul qui permet au participant de se rendre compte qu'il a appris, qu'il est en train de modifier ses représentations sur la manière dont il doit agir fait partie de ce que l'on appelle "métacognition" : non seulement savoir mais surtout savoir que l'on sait.

10. Principe de PRÉPARATION

Faire en sorte que tous les participants commencent leur formation avec une "intention" ou un "projet" d'apprendre

11. Principe de PLAN D' ACTIONS

Le plan d'actions oblige chaque participant à se projeter dans sa situation professionnelle réelle et à se demander concrètement comment il va transposer, transférer, utiliser ce qu'il a appris.

12. Principe du RETOUR D'EXPÉRIENCE

La meilleure manière de garantir le lien entre la formation et les situations professionnelles est d'offrir un accompagnement qui dépasse le temps de la formation "classique".

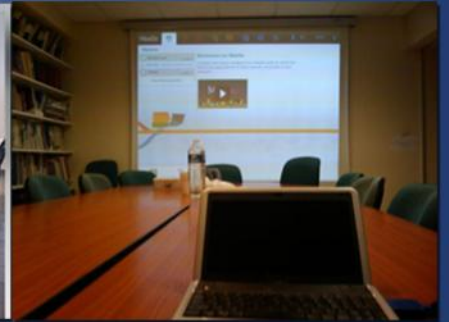
Institut Formation Tunis en Photos



Institut Formation Tunis



Salle de Conférence



Salle de Projection



Salle de Pause



Bibliothèque



Salle d'Informatique



Salles de Classe



Témoignages des parents et apprenants

« En début d'année scolaire, mon enfant avait du mal à suivre le rythme de travail imposé au collège. Grâce au soutien de l'IFT, il a acquis des méthodes de travail efficaces et depuis son niveau s'est nettement amélioré »

C .M, parent d'élève de 6 ème PMF

« Bravo pour l'ambiance francophone et le processus de recrutement rigoureux des enseignants qui maitrisent parfaitement la langue française. Cela devient rare ! Merci »

Parent d'un élève de seconde PMF

« Mon fils a eu le déclic chez vous ! C'est formidable. Vous savez écouter, remettre en confiance l'enfant. Je vais le réinscrire pour tout le cursus scolaire »

Parent d'élève de CM2

« Je suis parti en Angleterre pour présenter mes travaux en anglais, j ai été très apprécié et ce grâce aux cours d'anglais dispensés à l'IFT. Chapeau bas ! »

Cadre dans le secteur bancaire

« Je suis impressionné par la souplesse, la qualité et surtout l'adaptabilité du programme et l'étude du cas par cas »

Bravo pour toute l'équipe de l'IFT et un grand merci à la psycho-pédagogue du centre, Madame Aicha.

Adulte-formation accélérée

Depuis que j'ai fait une formation à l'IFT, mon patron ne fait que me remercier. L'IFT est un centre exceptionnel »

Cadre secteur hôtellerie

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET FORMATION HAUT DE GAMME

L'I.F.T se distingue en Tunisie



«L'Institut formation Tunis est situé au cœur de Tunis, du côté du Belvédère et assure 4 Diplômes d'excellence homologués et agréés par l'Etat. Un B.T.S en comptabilité –Finance, un BTP et un BTS en informatique de gestion, un BTS en commerce international. A l'issue de ces formations, totalement compatibles avec les futures activités professionnelles auxquelles vous aspirez, vous obtiendrez un diplôme, agréé et homologué. Tous les diplômes sont visés par le Ministère de la formation professionnelle.



le. L'IFT c'est une autre approche de la formation. Il assure, toujours un encadrement de ses étudiants et leur apprend des

méthodes de travail. Il dispose d'un cadre enseignant de haut niveau et veille à la formation des formateurs.

HUSSEIN MHENI, GÉRANT-FONDATEUR DE L'IFT "A chaque passion sa vocation"

M. Hussein Mhenni, Gérant-Fondateur est issu d'une famille d'hôteliers et d'hommes d'affaires, il est le petit fils de Ali Mhenni.

Dès son jeune âge, très doué pour jouer plusieurs rôles et animer des groupes, il avait le don et plus tard le savoir et le savoir faire, puisqu'il avait suivi ses études au lycée Français, puis à l'ISG (3ème cycle).

C'est pour réaliser un rêve d'enfant qu'il a créé l'IFT, c'est aussi grâce à Madame Monia, sa maman, qui l'a toujours soutenu, motivé et encouragé afin de créer ce projet et se distinguer par rapport aux autres membres de la grande famille Mhenni.

Présentez nous le cycle de formation de l'IFT ?

L'IFT assure 2 types de formation :

A- Une formation accélérée en langues, management, informatique. Il s'agit de formation individualisée, une formation à la carte, soit en intra ou inter entreprises.

Cette formation est ciblée et concerne la communication et toutes les méthodes de gestion. Elle est finalisée par une attestation agréée, c'est une valeur ajoutée

pour enrichir les CV des candidats.

B- Une formation diplômante homologuée et relative à un BTS comptabilité, un BTS en commerce international, un BTP en informatique et un BTS en informatique et bientôt un BTS en Tourisme qui est en cours d'homologation.

La formation privée, est-elle performante par rapport à la formation étatique?

La formation privée est performante grâce au suivi et à l'encadrement des formateurs et de la direction pédagogique de l'IFT, aussi, grâce aux espaces pédagogiques modernes, bibliothèque, salle d'informatique, Internet.

Aussi, grâce aux formateurs compétents, à la sélection des candidats et la maîtrise du français.

L'IFT se distingue par rapport aux autres instituts. Quels sont ses points forts ?

L'IFT se distingue par sa souplesse au niveau de tous les types de formation.

Elle assure une formation sur mesure et en adéquation avec les besoins du marché de l'emploi. Aussi, le Gérant – Fondateur est toujours, présent, sur place et à l'écoute des étudiants et étudiantes.



M. Hussein Mhenni

Vous lancez un BTS Tourisme, Pourquoi?

Le Tourisme, c'est toujours le luxe, l'esprit festif, l'ambiance des hôtels. Les jeunes veulent s'orienter vers des filières où les métiers sont garantis, même, si le secteur est en crise passagère, le Tourisme demeure porteur d'emploi et l'avenir sera radieux.

Quels sont vos futurs projets ?

- La certification informatique
- une bibliothèque virtuelle
- Intranet
- La formation à distance
- BTS en Tourisme

Si vous voulez réussir, suivez votre passion et contactez l'IFT. A chaque passion, sa vocation.

M.G

Ses espaces et locaux sont spacieux, modernes, fonctionnels et équipés d'un matériel informatique de pointe.

L'IFT compte lancer bientôt un BTS Tourisme, qui est en cours d'homologation (hébergement, restauration et tourisme).

Les projets en cours de l'IFT sont :

1- Certification informatique

2- Intranet

3- Homologation du BTS Tourisme

Il assure actuellement 2 types de diplômes :

A- Diplômes homologués

B- Diplômes accélérés

L'IFT a pour objectif majeur de garantir une formation diplômante et de jouer dans la cour des grands.

Son but, c'est évoluer et rester parmi les plus grandes entreprises de formation en Tunisie.

Parmi ses futurs objectifs, c'est de garantir des stages et de signer des conventions de partenariat avec des instituts, universités et entreprises en Tunisie, comme à l'étranger, afin, de donner plus de possibilités aux étudiants, une



meilleure formation et des opportunités d'emploi.

L'IFT, après 7 ans d'existence aspire à drainer plus d'étudiants et étudiantes et confirme, que la formation privée se distingue en Tunisie.

Quand la détermination et la compétence se conjuguent, quand la passion se concrétise en métier, l'IFT est toujours au rendez-vous.

Mongi GHARBI



Nos formations longues

NOS FORMATIONS LONGUES



Formation : Manager la performance de la fonction Achats

Stratégie et politique Achats

- * Management de la Fonction Achats
- * Responsable de la Fonction Achats
- * Diagnostic stratégique d'un service achats

Organiser les fonctions Achats

- * Management opérationnel des achats
- * Achats et conduite de projet : une synergie efficace

Spécial PME

- * Achats et négociations efficaces en PME
- * Achats et approvisionnements en PME

Formation : Métier, outils et méthodes des Achats

Métiers d'Achats

- * Les premiers pas opérationnels du manager achats
- * Formation au métier d'acheteur
- * Les meilleures pratiques achats
- * Formation pratique à l'achat
- * Formation assistant achat

Métiers et Outils

- * Acheteurs confirmés : réduction des coûts
- * Le marketing d'achats : démarche et outils
- * Analyse Fonctionnelle (AF) et Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF)
- * Analyse de la Valeur (AV) et Conception pour un Coût Objectif (CCO)

Achats pour non-Acheteurs

- * Achats pour non-acheteurs
- * Acheteurs occasionnels : réduction des coûts

Achats responsables

- * Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable
- * Déploiement de la charte "10 engagements pour des achats responsables"

Achats spécialités

- * Les achats de prestations intellectuelles
- * Les achats généraux et de prestation de service
- * Les achats de sous-traitance industrielle
- * Sous-traitance en maintenance

Formation : Gérer les risques fournisseurs

Risques Juridiques et Financiers

- * Les aspects juridiques des achats
- * L'actualité juridique des achats
- * Les aspects juridiques des achats internationaux

Risques Pays : Achats à l'International

- * L'achat international
- * Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport

Piloter les fournisseurs et mettre à jour la base de données

- * Analyse et gestion du risque fournisseur
- * Sourcing et évaluation des fournisseurs
- * Suivre et améliorer la qualité de vos fournisseurs et sous-traitants

Formation : Négociation et efficacité relationnelle

Fondamentaux

- * Préparer votre prochaine négociation d'achats
- * Négociation d'achats - Niveau 1

Perfectionnement

- * Négociateur achat
- * Négociation d'achats - Niveau 2
- * Négociation d'achats : plus d'impact grâce à la Process Com®

Expertise

- * Négociation d'achats - Niveau 3 avec Beyond Conflict™
- * Réussir toutes ses négociations d'achats... même les plus difficiles

Formation : Achats publics

Organisation des Achats

- * Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 1
- * Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 2
- * Approvisionnement et logistique à l'hôpital

Consultation, Cahiers de charges

- * Organiser votre structure Achats Publics
- * Intégrer le développement durable dans vos achats publics

Sélection et Suivi des fournisseurs

- * Construire son dossier d'achat en accord avec la réglementation du Public
- * Le cahier des charges fonctionnel pour les marchés publics
- * Négocier efficacement vos achats publics
- * Évaluer vos achats et vos marchés publics pour vous améliorer



Formation : Renforcer votre anglais professionnel

Renforcer votre anglais professionnel

- * Réussir ses réunions à distance (en anglais)
- * Réussir ses entretiens et réunions (en anglais)
- * Les bases pour s'en sortir à l'oral (en anglais)
- * Téléphoner avec aisance (en anglais)
- * Rédiger vite et bien (en anglais)
- * Accélérez vos prises de notes (en anglais)

Formation : Les formations métier

Les formations métier

- * P&L et balance sheet pour non-financiers (en anglais)
- * Manager une équipe à l'international (en anglais)
- * Les clés du management de projet (en anglais)
- * Manager un projet international (en anglais)

Nos préparations Anglais

GMAT The Graduate Management Admission Test

TOEFL The Test of English as a Foreign Language

TOEIC Test Of English for International Communication

SAT Scholastic Aptitude Test

TAGE MAGE TAGE2 Test d'Aptitude aux Études de Gestion (in French)

LES AVANTAGES DE NOS FORMATIONS

- Test d'évaluation de niveau, Cours personnalisé de cours et labos.
- Logiciel de traduction, bibliothèque de lettres, jeux éducatifs, 1.000 heures de cours en Anglais Classique et Business.
- Apprenez 60% plus vite, augmentez vos acquis de 25% à 60% et diminuer de 60% à 70% le temps consacré à la formation.
- Contenu pédagogique de l'anglais des affaires élaboré en collaboration avec Harvard Business School.
- Flexibilité (horaires, lieu, temps, ...)
- Rythme personnel (suivez les cours à votre rythme, sans contraintes)
- Interface multilingue (Français, Allemand, Espagnol, etc...)
- Utilisation simple et convivialité de plateforme
- Richesse : Anglais des affaires, Anglais classique, ...
- Bibliothèque, vidéo, jeux de langue.
- Différents niveau (de pré débutant à avancé)
- Devoirs corrigé par un professeur de langue maternelle anglaise et communication par e-mail
- Tests de niveau.

IFT
ENGLISH
PROGRAMM



Compétence

Formation Professionnelle

ASSISTANTES SECRETAIRES

Formation Secrétaire

Efficacité

Formation Assistante



Formations longues

Formations longues

- * Profession Assistante
- * Profession Secrétaire
- * Cycle : Assistante de direction
- * Formation pratique des assistant(e)s du service Export
- * Cycle Office Manager

Formation : Métiers des assistantes

Assistants de direction

- * Assistante de direction
- * Office Manager

Assistants et secrétaires

- * Secrétaire-Assistante
- * Assistant(e) d'équipe
- * Secrétaire, devenez assistante

Assistant(e)s spécialisé(e)s

- * Assistant(e) formation
- * Gestionnaire paie et administration du personnel
- * L'assistant(e) Ressources Humaines
- * L'assistant(e) juridique - Niveau 1
- * L'assistant(e) juridique - Niveau 2
- * Assistantes RH : contribuer efficacement au recrutement
- * Formation assistant achat
- * Le métier d'assistant(e) marketing
- * L'assistant(e) de communication
- * Assistante de direction commerciale
- * L'assistante Commerciale et ADV
- * Assistante : devenir correspondante RH
- * L'assistant(e) Qualité
- * L'assistant de gestion de projet

Métiers de l'accueil

- * Hôtesse-standardiste, un métier de communication en première ligne
- * Traiter les situations difficiles de l'accueil

Formation : Exceller dans vos relations et votre communication

Affirmer votre excellence professionnelle

- * Les 5 outils pour valoriser votre image
- * Les 5 clés de l'excellence professionnelle
- Assistante/Manager : un binôme performant

Renforcer votre aisance relationnelle

- * Maîtrise et affirmation de soi : l'assertivité
- * Assistante, prenez conscience de votre force de persuasion
- * La Process Communication (PCM), "Spécial assistantes"
- * Assistante : les outils essentiels du développement personnel pour optimiser vos relations
- * Mieux communiquer pour faire passer ses messages
- * Construire des relations dynamiques avec les autres
- * L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective
- * Être à l'aise en situations de stress
- * Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations
- * Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

Optimiser votre communication à l'oral

- * Téléphoner avec aisance (en anglais)
- * Mieux communiquer par téléphone
- * Traiter efficacement les appels clients difficiles
- * S'exprimer avec aisance
- * Prendre la parole en réunion
- * Développer son attitude commerciale au téléphone
- * Traiter les réclamations avec succès et en tirer parti
- * Argumenter, convaincre, gérer les situations conflictuelles
- * S'orienter client au quotidien
Optimiser sa relation client interne

Maîtriser l'anglais professionnel

- * Téléphoner avec aisance (en anglais)
- * Accélérez vos prises de notes (en anglais)
- * Rédiger vite et bien (en anglais)

Rédiger vite et bien : les méthodes

- * Rédiger vite et bien
- * Rédiger vite et bien (en anglais)
- * Rédiger des e-mails efficaces
- * Accélérer vos prises de notes
- * Rédiger des e-mails et des courriers orientés client
- * Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces
- * Accélérez vos prises de notes (en anglais)

Apprivoiser les techniques de mise en page

- * Concevoir des documents attractifs pour bien communiquer
- * Construire et mettre en forme des tableaux attractifs
- * La PAO pour tous
- * Excel 2007/2010 : Construire des graphiques efficaces et percutants

Formation : Méthodes et techniques

Organiser efficacement votre travail et celui de votre manager

- * Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités
- * Les clés du management de proximité
- * Spécial Assistant(e)s : Exploiter Word, Excel et PowerPoint 2007/2010
- * Assistantes, participez activement à la réussite du changement

Gérer l'information au quotidien

- * Classer utile, classer rapide, classer efficace
- * Réussir ses synthèses
- * Lire vite et retenir l'essentiel

Développer vos compétences gestion, finances, comptabilité, RH

- * L'essentiel de l'économie et de la gestion d'entreprise
- * Être à l'aise avec les chiffres
- * Assistante : devenir correspondante RH
- * L'essentiel du contrôle de gestion pour collaborateurs
- * Tenir des tableaux de bord et suivre le budget
- * L'essentiel de la finance d'entreprise pour collaborateurs
- * L'essentiel de la comptabilité pour collaborateurs



Formation : Gérer efficacement une association

Gérer efficacement une association

- * Bien faire fonctionner son association
- * Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but non lucratif
- * Trouver des financements pour une association
- * Savoir lire les comptes d'une association
- * Maîtriser le régime fiscal d'une association
- * La responsabilité civile et pénale du dirigeant d'association
- * Recruter, animer et fidéliser des bénévoles
- * Les spécificités du management associatif
- * Les spécificités du marketing associatif

Formation : Gestion et financement du secteur associatif

- * Méthologie de recherche de financements
- * Communiquer avec les collectivités locales
- * Plan de communication et de prospection
- * Tirer parti d'Excel
- * Tenir une comptabilité
- * Calculer et gérer ses coûts de revient
- * Se doter d'outils de gestion

Maîtrise de l'environnement externe et du fonctionnement interne de l'association

- * Stratégie / Gestion de projets
- * Stratégies partenariales / Vie des territoires et politiques de financements
- * Gestion Comptable, financière et fiscale
- * Gestion des ressources humaines



Formation Professionnelle

Compétence

**AUTO
ENTREPRENEUR**

Formation Auto-entrepreneur

Efficacité

Formation Auto-entrepreneur



Formation : Devenir auto-entrepreneur Créer une entreprise

Lancer son activité

- * Devenir auto-entrepreneur
- * Créer son entreprise

Exercer son activité

- * Créer son entreprise
- * Installer, configurer et maintenir un PC en réseau
- * Réussir vos formations en informatique

Promouvoir son activité

- * Créer un site Web
- * Créer et animer un blog
- * Gérer votre e-réputation sur le Web

Formation : Auto-entrepreneur vente de marchandises

Réussir son projet d'entreprise

- * Choisir son activité commerciale
- * Définir son projet, son marché, ses objectifs
- * Poursuivre une activité salariée en parallèle

Le statut d'auto-entrepreneur

- * Particularités d'une société créée par un auto-entrepreneur
- * Les règles de constitution de sa société
- * La procédure d'inscription en ligne
- * Le respect des mentions obligatoires des statuts
- * L'immatriculation au registre du commerce et des sociétés

Les spécificités techniques de l'activité de l'auto-entrepreneur

- * La réglementation spéciale applicable à l'auto-entrepreneur
- * La notion de petite activité professionnelle indépendante
- * Le plafonnement du chiffre d'affaires

Les avantages de l'auto-entrepreneur

- * L'exonération de charges
- * La facilité et les simplifications des démarches administratives
- * Le régime fiscal simplifié
- * Le régime social simplifié

Questions diverses concernant l'auto-entrepreneur

- * La TVA concernant les biens vendus
- * Quelle est la date de début d'activité à déclarer ?
- * Peut-on avoir le statut d'entrepreneur en étant salarié ou chômeur ?
- * Que faire si son chiffre d'affaires dépasse le plafond légal ?



Formation : Domaine bancaire

Environnement bancaire et réglementation

- * Découvrir les différents métiers et marchés de la banque
- * Maîtriser la directive MIF
- * Traitement des données personnelles dans les secteurs banque et assurance
- * SEPA et moyens de paiement
- * ABC de la Finance Islamique
- * La réforme du crédit à la consommation
- * Les achats généraux et de prestation de service
- * Les achats de prestations intellectuelles

Audit, contrôle et conformité

- * Lutte anti-blanchiment et prévention du financement du terrorisme
- * Les Fondamentaux du contrôle interne en établissements financiers
- * Les Fondamentaux de l'audit interne en établissements financiers
- * Appliquer le règlement de contrôle interne 97-02 modifié

Comptabilité, consolidation, normes IFRS

- * L'essentiel de la comptabilité bancaire
- * Comptabiliser les opérations bancaires courantes
- * IFRS 9 - Instruments financiers
- * Méthodes et outils du contrôle de gestion en environnement bancaire
- * Maîtriser les normes IFRS dans les établissements bancaires et financiers

Gestion d'actifs

- * Marché financier - Niveau 1
- * Marché financier - Niveau 2
- * Les fondamentaux de la gestion de portefeuille
- * Tout savoir sur les OPCVM

Gestion du patrimoine

- * Les Fondamentaux de la gestion de patrimoine
- * Objectifs patrimoniaux et choix d'investissement
- * Maîtriser les outils de la gestion de patrimoine
- * Maîtriser les obligations légales du gestionnaire de patrimoine
- * Fiscalité du patrimoine

Gestion des risques et Bâle II/Bâle III

- * Les fondamentaux de la Gestion Actif-Passif
- * L'essentiel de Bâle II vers Bâle III
- * Risque Crédit : des fondamentaux à Bâle II / Bâle III
- * Risque opérationnel : des fondamentaux à Bâle II
- * Les fondamentaux du Risk Management bancaire

Financements structurés

- * L'essentiel des financements structurés

Marchés des professionnels et PME

- * Entreprises en difficulté et droit des faillites
- * Savoir lire un bilan et un compte de résultat
- * Diagnostic financier pour non financiers

Marchés des grandes entreprises

- * Pratiquer l'analyse financière
- * Réaliser une analyse financière
- * Perfectionnement à l'analyse financière
- * Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS
- * Analyse financière en normes IFRS et US GAAP
- * Savoir évaluer une entreprise
- * Savoir évaluer une entreprise - Niveau 2
- * Réussir son business plan
- * Business plan financier
- * Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres

Formation : Management des hommes et des équipes

Spécial Banque : Management des hommes et des équipes

- * Profession manager
- * Encadrement de proximité
- * Cadres : réussir dans sa première fonction de manager
- * Manager au quotidien
- * Les 7 habitudes des gens très efficaces®
- * Manager des équipes intergénérationnelles
- * La délégation ou l'art de responsabiliser
- * Le management transversal
- * Intelligence managériale : perfectionnement
- * Le manager, leader du changement

Formation : Management de projet et systèmes d'information

Spécial Banque : Management de projet et systèmes d'information

- * Systèmes d'Information et Management
- * Management et Direction de Projets
- * Les clés du management de projet - Niveau 1
- * Chef de projet occasionnel
- * L'essentiel de l'informatique
- * Analyse Fonctionnelle (AF) et Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF)

Formation : Risque-client et contentieux

Le métier du crédit management

- * Credit manager
- * L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client
- * Perfectionnement à la gestion du risque et du crédit client

Les techniques de prévention du risque-client

- * Réaliser une analyse financière
- * Perfectionnement à l'analyse financière
- * Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS
- * Maîtriser le risque financier à l'international
- * Gérer efficacement les crédits documentaires

Recouvrement amiable et contentieux

- * Relancer les factures pour accélérer les encaissements
- * Le recouvrement amiable
- * Pratique du contentieux client
- * Le recouvrement judiciaire des créances client



Formation : Logiciels bureautiques

Word

- * Word 2003 - Niveau 1
- * Word 2003 - Niveau 2
- * Word 2007/2010 - Niveau 1
- * Word 2007/2010 - Niveau 2
- * Word 2007/2010 : Documents longs et travail collaboratif
- * Word 2007/2010 : Formulaires et Mailings

Excel

- * Excel 2003 - Niveau 1
- * Excel 2003 - Niveau 2
- * Excel 2003 - Niveau 3
- * Excel 2007/2010 - Niveau 1
- * Excel 2007/2010 : Se mettre à niveau sur les bases
- * Excel 2007/2010 - Niveau 2
- * Excel 2007/2010 - Niveau 3
- * Excel 2007/2010 : tableaux croisés dynamiques
- * Excel 2007/2010 : Construire des graphiques efficaces et percutants
- * Excel Macros VBA - Niveau 1
- * Excel Macros VBA - Niveau 2

PowerPoint

- * PowerPoint 2003 - Niveau 1
- * PowerPoint 2003 - Niveau 2
- * PowerPoint 2007/2010 - Niveau 1
- * PowerPoint 2007/2010 - Niveau 2

Access

- * Access 2003 - Niveau 1
- * Access 2003 - Niveau 2
- * Access 2007/2010 : les bases
- * Access 2007/2010 : Exploiter une base de données
- * Access 2007/2010 : Macros
- * Access VBA

Nouveautés Office 2007/2010

- * Passer à Office 2010

Outlook

- * Maîtriser Outlook
- * Spécial cadres : gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Publisher

- * Publisher

Logiciels PAO

- * La PAO pour tous
- * XPress
- * InDesign - Niveau 1
- * InDesign - Niveau 2
- * Photoshop pour tous
- * Photoshop pour les pros - Niveau 1
- * Photoshop pour les pros - Niveau 2
- * Illustrator - Niveau 1
- * Illustrator - Niveau 2
- * Acrobat
- * Publisher

Logiciels Web

- * Dreamweaver - Niveau 1
- * Dreamweaver - Niveau 2
- * Flash - Niveau 1
- * Flash - Niveau 2
- * HTML
- * CSS
- * PHP
- * Acrobat

Formation : Être efficace avec son micro

Les fondamentaux de la micro-informatique

- * Maîtriser l'essentiel de la bureautique
- * S'initier à la micro-informatique
- * Être autonome avec les nouvelles technologies
- * Installer, configurer et maintenir un PC en réseau
- * Entrer dans l'univers Apple
- * Windows 7
- * Spécialiste Micro
- * Réussir vos formations en informatique
- * Accéder à la bonne information en quelques clics

Les spécifiques métiers

- * Spécial cadres : Exploiter Word, Excel et PowerPoint
- * Spécial cadres : gagner du temps et s'organiser avec Outlook
- * Manager avec les outils du Web 2.0
- * Spécial Assistant(e)s : Exploiter Word, Excel et PowerPoint 2007/2010
- * Spécial Assistant(e)s : Exploiter Word, Excel et PowerPoint 2003
- * Spécial commerciaux : Utiliser Excel et PowerPoint pour piloter et convaincre

Travail collaboratif avec la micro-informatique

- * Maîtriser Outlook
- * Créer et faire vivre un site collaboratif avec SharePoint 2010



Formation : Accompagnement du changement

Anticiper le changement

- * Accompagner le changement dans un contexte multi générationnel
- * Manager en situation de changement permanent

Piloter le changement

- * Le manager, leader du changement
- * Les 4 clés de l'accompagnement du changement
- * Favoriser l'adaptation permanente des équipes
- * Démarche et outils pour accompagner les hommes et les équipes dans le changement
- * Changement d'organisation et impact sur les compétences
- * Communiquer efficacement pour accompagner le changement
- * Mieux écouter pour mieux décoder
- * Communiquer avec aisance en situation difficile
- * Manager : guider son équipe dans le changement
- * Organiser la transmission des savoir-faire de votre entreprise

Vivre le changement

- * Bien vivre les changements
- * Manager dans les turbulences
- * Se coacher soi-même pour s'adapter au changement



Formations vente

Métiers de la vente

- * Formation aux métiers de la vente
- * Vente et négociation pour cadres non commerciaux
- * Profession Assistant(e) Commercial(e) ADV
- * L'assistante Commerciale et ADV
- * Key Account Manager
- * Ingénieur d'Affaires pour les Marchés de l'Énergie
- * Vendeur en point de vente
- * Formation de l'ingénieur d'affaires

Techniques de vente

- * Formation pratique à la vente
- * Formation aux métiers de la vente
- * Entretien de vente : techniques et comportements gagnants
- * Perfectionnement aux techniques de vente
- * Réussir ses ventes
- * Vendre et négocier par téléphone
- * Vente et négociation pour cadres non commerciaux
- * Ecoute active et découverte des besoins clients : entraînement intensif
- * Traitement des objections : entraînement intensif
- * Rempoter un appel d'offres
- * Vendre et négocier avec les Grands Comptes

Prospection - Vente par téléphone

- * Prospecter et gagner de nouveaux clients
- * Prospection et prise de rendez-vous : entraînement intensif
- * Vendre et négocier par téléphone
- * Vendre en réception d'appels

Ventes sectorielles

- * Vendeur en point de vente de services à la vente de solutions globales
- * Vendre au secteur public
- Formation de l'ingénieur d'affaires

Formation : Négociation commerciale Ventes complexes

Négociation commerciale

- * Les fondamentaux de la négociation commerciale
- * Réussir sa négociation commerciale
- * Négociation commerciale : les 6 étapes gagnantes
- * Techniques de négociation commerciale : entraînement intensif
- * S'affirmer et résister face aux négociateurs difficiles
- * S'affirmer en négociation tendue : entraînement intensif
- * Négociation de haut niveau : déployer une stratégie gagnante
- * Négociation avec les Acheteurs de l'industrie
- * Négociation avec les acheteurs de la grande distribution
- * Vendre et négocier avec les Grands Comptes

Comptes-clés - Ventes complexes - KAM

- * Key Account Manager
- * Piloter son activité de Key Account Manager
- * Key Account Manager : développer durablement ses comptes stratégiques
- * Key Account Manager, développer votre leadership
- * Formation de l'ingénieur d'affaires
- * Ingénieur d'Affaires pour les Marchés de l'Énergie
- * Vente complexe : tactiques commerciales et stratégies gagnantes
- * Vendre et négocier avec les Grands Comptes
- * Vendre au secteur public
- * Vente complexe et réseaux d'influence

Ingénieur d'affaires

- * Formation de l'ingénieur d'affaires
- * Ingénieur d'Affaires pour les Marchés de l'Énergie
- * Ingénieur d'affaires à l'international

Formation : Efficacité commerciale Formation comportementale

Efficacité commerciale

- * Formation à l'efficacité commerciale
- * Remporter un appel d'offres
- * Le plan d'actions du commercial
- * Piloter avec succès la réalisation d'une affaire
- * Spécial commerciaux : Utiliser Excel et PowerPoint pour piloter et convaincre
- * Réussir ses présentations clients et soutenances commerciales
- * Commerciaux, comment gérer votre temps et vos priorités

Commercial : leadership et comportements gagnants

- * Convaincre les clients : les 5 clés de la persuasion
- * Développer ses propres techniques de persuasion
- * S'affirmer face aux clients difficiles
- * Se connaître et gérer son stress pour mieux vendre
- * Réussir ses présentations clients et soutenances commerciales
- * S'adapter aux styles de communication pour convaincre les clients
- * Key Account Manager, développer votre leadership
- * Mieux vendre avec Process Com®

Formation : Management commercial

Métier Manager commercial

- * Directeur commercial
- * Formation chef des ventes
- * Nouveau chef des ventes : réussir votre prise de fonction
- * Perfectionnement du responsable commercial

Management et motivation des équipes commerciales

- * Manager commercial : animer, motiver les forces de vente
- * Manager son équipe commerciale
- * Management commercial à distance
- * Le coaching efficace des commerciaux
- * Management commercial : motiver et garder ses meilleurs commerciaux
- * Entretiens de management commercial : entraînement intensif
- * Management commercial : développer la performance commerciale
- * Le leadership du manager commercial

Pilotage de la performance commerciale

- * Le plan d'actions commerciales : accélérateur de performance commerciale
- * Piloter l'activité commerciale avec le tableau de bord commercial
- * L'essentiel de la finance pour manager commercial
- * Vente complexe et réseaux d'influence
- * Piloter et animer efficacement un réseau de distribution

Superviseur et manager en centre d'appels

- * Nouveau superviseur en centre d'appels
- * Superviseur : coacher vos téléconseillers sur le terrain
- * Manager, développer l'orientation client de son équipe
- * Manager : comment développer la culture client par l'Elément Humain®

Formation : Assistante commerciale

L'assistante commerciale performante

- * Profession Assistant(e) Commercial(e) ADV
- * Assistante de direction commerciale
- * L'assistante Commerciale et ADV



Formation : Communication interne et externe

Les métiers de la communication

- * Le Responsable Communication
- * Le Chargé de communication
- * L'assistant(e) de communication

Stratégie et pilotage des actions de communication

- * Concevoir et déployer le plan de communication
- * Les fondamentaux de la communication
- * Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
- * Le plan media
- * Communication de crise
- * Évaluer l'efficacité de vos actions de communication

Communication événementielle et relations presse

- * Réussir manifestations et événements
- * Parrainage, sponsoring, mécénat : mode d'emploi
- * Développer et animer les relations avec les journalistes
- * Réaliser un communiqué de presse efficace
- * Réussir vos interviews grâce au média training

Communication interne

- * Animer le réseau de correspondants communication interne
- * Intranet et réseaux sociaux d'entreprise
- * La communication interne au service de la modernisation du service public
- * Renforcer l'impact des supports de communication interne

Techniques de rédaction pour la communication

- * Les techniques d'écriture journalistique et de rewriting
- * Concevoir votre newsletter
- * Renforcer l'impact des supports de communication interne
- * Rédiger des slogans et messages publicitaires off et on-line
- * Communication commerciale : réussir vos documentations off et on-line
- * Réaliser un communiqué de presse efficace
- * Rédiger pour le Web

Formation : Communiquer - S'exprimer à l'oral et à l'écrit

Pour cadres et managers

- * Renforcer l'impact de ses présentations orales
- * Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public
- * Prise de parole sur une scène de théâtre
- * Communiquer avec aisance en situation difficile
- * Développer une communication "sur mesure"
- * Décoder la communication non verbale
- * Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants
- * Rédiger des textes efficaces
- * Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral
- * Conjugaison, orthographe, grammaire : mode d'emploi
- * Enrichir son style : les mots pour bien écrire
- * Atelier d'écriture

Pour tous

- * Les bases pour s'en sortir à l'oral
- * Les bases pour s'en sortir à l'oral (en anglais)
- * Affirmer son style à l'oral
- * Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral
- * S'entraîner à l'expression orale
- * Renforcer ses compétences en synthèse orale
- * Captiver son auditoire
- * Argumenter : un levier pour convaincre
- * Rédiger des e-mails efficaces
- * Chasser définitivement les erreurs de ses écrits
- * Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral
- * Renforcer ses compétences en synthèse écrite
- * Améliorer ses écrits professionnels
- * Être à l'aise à l'écrit
- * Rédiger des écrits techniques

Formation : Communication on-line et Web

Communication digitale

- * Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
- * Les fondamentaux du Web 2.0 et des réseaux sociaux
- * Manager avec les outils du Web 2.0
- * Veille sur Internet et les réseaux sociaux
- * Gérer votre e-réputation sur le Web
- * Créer et animer un blog

Les métiers du Web

- * Chef de projet Web
- * Devenir Webmaster
- * Contributeur web : savoir mettre à jour un site web
- * Responsable Web-marketing
- * Community Manager

Formation : Communication graphique et PAO

Métiers de la chaîne graphique

- * Graphiste-maquettiste

Métiers de la chaîne graphique

- * La PAO pour tous
- * XPress
- * InDesign - Niveau 1
- * InDesign - Niveau 2
- * Illustrator - Niveau 1
- * Illustrator - Niveau 2
- * Acrobat
- * Publisher
- * Photoshop pour les pros - Niveau 1
- * Photoshop pour les pros - Niveau 2
- * Photoshop pour tous
- * Réussir ses photos numériques
- * Communication visuelle : le langage de la couleur et de l'image
- * Digital publishing : créer une publication pour iPad et tablettes tactiles

Impression et diffusion

- * Techniques et méthodes d'impression
- * Acrobat

Compétence

Formation Professionnelle

**COMPTABILITE
FISCALITE**

Formation Fiscalité

Efficacité

Formation Comptabilité



Formation : Comptabilité

Comptabilité générale

- * Pratique de la comptabilité générale - Niveau 1
- * Pratique de la comptabilité générale - Niveau 2
- * Pratique de la comptabilité générale - Niveau 3
- * Monter le bilan et la liasse fiscale
- * Actualiser vos connaissances comptables
- * Préparer, établir et clôturer les comptes annuels
- * Le comptable unique : activités sociales, financières et juridiques
- * Le comptable unique : activités comptables et fiscales
- * Pratique de la comptabilité analytique
- * Comptable d'entreprise
- * Comptables : intégrer la démarche et les outils du contrôle de gestion

Comptabilités auxiliaires

- * Maîtriser la comptabilité fournisseur
- * Pratique de la comptabilité des immobilisations
- * Maîtriser la comptabilité clients
- * Maîtriser la comptabilité des charges de personnel

Groupe et international

- * L'essentiel des normes IFRS
- * Établir les états financiers en normes IFRS - Niveau 1
- * Établir les états financiers en normes IFRS - Niveau 2
- * Pratique de la consolidation des comptes - Niveau 1
- * Pratique de la consolidation des comptes - Niveau 2
- * Évaluer et constater les impôts différés
- * Métier Consolidateur
- * Actualiser ses connaissances des normes IFRS
- * Réaliser le reporting financier en normes anglo-saxonnes

Pilotage et contrôle

- * Organiser et fiabiliser la clôture des comptes
- * Réaliser un audit comptable et financier
- * Construire son dispositif de contrôle interne comptable

Formation : Fiscalité

Fiscalité

- * Fiscalité des entreprises
- * Les fondamentaux de la fiscalité internationale
- * Mener son audit fiscal et gérer un contrôle
- * Initiation à la fiscalité des entreprises
- * Élaborer les déclarations fiscales courantes
- * Établir la déclaration de TVA
- * La TVA dans les opérations intracommunautaires
- * Perfectionnement à la TVA dans les opérations internationales
- * Pratique de l'impôt sur les sociétés
- * Pratique de l'intégration fiscale
- * Appliquer la contribution économique territoriale

Compétence

Formation Professionnelle

CONTROLE DE GESTION

Formation Contrôle de gestion

Efficacité



Formation : Contrôle de gestion

Métiers et compétences du contrôle de gestion

- * Les fondamentaux du contrôle de gestion
- * Le métier de contrôleur de gestion dans les activités de services
- * Le métier de contrôleur de gestion dans l'industrie
- * Le métier d'assistant(e) de gestion
- * Assistant(e) de gestion perfectionnement
- * Perfectionnement au contrôle de gestion
- * Contrôleurs de gestion, développez vos compétences relationnelles et de communication
- * Contrôleur de gestion : contribuer efficacement à la performance de votre entreprise
- * Comptables : intégrer la démarche et les outils du contrôle de gestion

Indicateurs, tableau de bord et reporting de gestion

- * Le tableau de bord : outil d'analyse et d'aide à la décision
- * Pratique de la comptabilité analytique
- * Comprendre et utiliser l'information comptable et financière
- * Impacts des normes IFRS pour le contrôle de gestion
- * L'essentiel des normes IFRS

Performance financière de l'entreprise

- * Élaborer un budget de A à Z
- * Le contrôle de gestion stratégique
- * Le contrôle de gestion des activités et des processus
- * Contrôle de gestion et développement durable

Méthodes et outils du contrôle de gestion

- * Méthodes et outils du contrôle de gestion dans l'industrie
- * Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les associations et les organisations à but non lucratif
- * Méthodes et outils du contrôle de gestion dans les activités de services
- * Le contrôle de gestion dans le secteur de la santé
- Contrôle de gestion social



Formation : Bâtir une démarche de Développement Durable

Bâtir une démarche de Développement Durable

- * Les fondamentaux du développement durable
- * Le Développement Durable : une stratégie gagnante
- * ISO 26000 : Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO)
- * Actualités réglementaires environnementales
- * Mettre en œuvre le Développement Durable dans une PME
- * Management QSE et Développement Durable Stratégie, analyse des risques et management intégré
- * Chef de projet développement durable
- * Démarche et outils pour accompagner les hommes et les équipes dans le changement
- * Communiquer efficacement pour accompagner le changement
- * Les 4 clés de l'accompagnement du changement
- * La démarche environnementale dans les activités et les sociétés de services
- * La réglementation environnementale

Formation : Déployer la RSE dans l'entreprise

Déployer la RSE dans l'entreprise

- * Développement Durable et achats : pratiquer l'achat responsable
- * Intégrer le développement durable dans vos projets
- * Contrôle de gestion et développement durable
- * Immobilier d'entreprise : intégrer les nouvelles exigences environnementales

Formation : Spécial Secteur Public

Spécial Secteur Public

- * Spécial secteur public : comprendre le développement durable, le mettre en œuvre
- * Valoriser le territoire avec le Développement Durable
- * Intégrer le développement durable dans vos achats publics



Formation : Managers et cadres

Construire des relations coopératives et efficaces

- * 6 outils essentiels de développement personnel
- * Mieux écouter pour mieux décoder
- * S'affirmer dans ses relations professionnelles
 - Assertivité niveau 1
- * Établir des relations positives et sortir des conflits quotidiens - Assertivité niveau 2
- * Ancrer ses réflexes d'assertivité - Assertivité niveau 3
- * Gérer les émotions et les conflits
- * Savoir agir en situation de crise
- * Lâcher prise !
- * Spécial cadres : Construire des relations dynamiques avec les autres
- * Réussir tous ses entretiens de face-à-face
- * Développer des relations professionnelles efficaces
- * La Process Com®
- * Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle

Influencer pour mieux mobiliser

- * Développer sa flexibilité relationnelle et son impact personnel
- * Mobiliser toutes ses intelligences pour mieux communiquer
- * Développer son impact personnel
- * Exprimer tous ses talents en négociation
- * Exercer pleinement son rôle de leader
- * Manager : prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer

Gagner en confiance et en assurance

- * Spécial cadres : approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble
- * Les 7 habitudes des gens très efficaces®
- * Spécial cadres : L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective
- * Spécial cadres : Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace
- * Donner du corps à votre expression : se mettre en scène !
- * Découvrir son fonctionnement relationnel
- * Spécial cadres : Mieux communiquer et coopérer : comprendre ses comportements
- * Développer votre potentiel créatif - Niveau 1

Gérer son équilibre

- * Spécial cadres : Réussir son parcours professionnel personnel : allier sens et passion
- * Spécial cadres : Les 5 réflexes pour diminuer la pression
- * Mobiliser ses énergies pour être serein et efficace au quotidien
- * Gérer son stress efficacement et pour longtemps
- * Bien vivre sa retraite
- * Se coacher soi-même pour s'adapter au changement

Formation : Agents de maîtrise - Techniciens

Construire des relations coopératives et efficaces

- * Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations
- * S'affirmer dans ses relations professionnelles
 - Assertivité niveau 1
- * S'affirmer face à ses interlocuteurs et sortir des conflits quotidiens - Assertivité niveau 2
- * Ancrer ses réflexes d'assertivité - Assertivité niveau 3
- * Construire des relations dynamiques avec les autres
- * Réussir tous ses entretiens de face-à-face
- * Mieux écouter pour mieux décoder
- * Entrer en contact avec aisance et efficacité
- * Gagner en aisance dans la relation au client

Influencer pour mieux mobiliser

- * Manager de proximité : exercer votre leadership
- * Mieux communiquer pour faire passer ses messages
- * Mobiliser toutes ses intelligences pour mieux communiquer

Gagner en confiance et en assurance

- * L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective
- * Mieux communiquer et coopérer : comprendre ses comportements
- * Gérer et utiliser ses émotions pour être plus efficace
- * Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble
- * Donner du corps à votre expression : se mettre en scène !
Les 7 habitudes des gens très efficaces®

Gérer son équilibre

- * Bien vivre sa retraite
- * Être à l'aise en situations de stress
- * Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
- * Les 5 réflexes pour diminuer la pression

Formation : Collaborateurs

Gagner en assurance personnelle

- * S'affirmer dans ses relations professionnelles assertivité niveau 1
- * Développer sa présence pour mieux communiquer
- * Mieux communiquer et coopérer : comprendre ses comportements
- * Les 5 réflexes pour diminuer la pression

Gagner en assurance personnelle

- * Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations
- * Construire des relations dynamiques avec les autres
- * Gagner en aisance dans la relation au client
- * Entrer en contact avec aisance et efficacité

Gérer son équilibre

- * Se préparer à la retraite
- * Les 5 réflexes pour diminuer la pression

Formation : Dirigeants

Dirigeants

- * Développer son pouvoir d'influence
- * Les 7 habitudes des gens très efficaces®
- * Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues
- * Leadership personnel et confiance collective : les voies de l'excellence

Formation : Chefs de projet

Chefs de projet

- * Améliorer sa communication personnelle dans les situations de projet
- * Le leadership du chef de projet
- * Maîtriser la dimension relationnelle dans la conduite de projet
- * La Process Com® pour chef de projet

Formation : Managers commerciaux et Commerciaux

Managers commerciaux et Commerciaux

- * Gérer le stress de la pression client
- * S'affirmer face aux clients difficiles
- * Gagner en aisance dans la relation au client
- * S'affirmer et résister face aux négociateurs difficiles
- * Se connaître et gérer son stress pour mieux vendre
- * S'adapter aux styles de communication pour convaincre les clients
- * Manager : comment développer la culture client par l'Elément Humain®
- * Manager, développer l'orientation client de son équipe

Formation : Assistantes

Assistantes

- * Les 5 outils essentiels de développement personnel pour optimiser ses relations
- * L'estime de soi, source de l'efficacité personnelle et collective
- * Maîtrise et affirmation de soi : l'assertivité
- * Être à l'aise en situations de stress
- * Construire des relations dynamiques avec les autres
- * Les 5 outils pour valoriser votre image
- * Mieux communiquer pour faire passer ses messages
- * Assistante : les outils essentiels du développement personnel pour optimiser vos relations
- * Se préparer à la retraite
- * Approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

Compétence

Formation Professionnelle

Efficacité

DIRECTION D'ENTREPRISE

Formation Direction d'entreprise



Formation : Stratégie et pilotage de l'entreprise

Formations longues

- * Futur patron de PME
- * Diriger un centre de profit, une unité, une "business unit"
- * Management stratégique
- * Master Management Global
- * Finance pour dirigeants
- * Créer son entreprise

Stratégie et pilotage de l'entreprise

- * Concevoir une stratégie
- * Mettre en œuvre sa stratégie
- * Le Développement Durable : une stratégie gagnante
- * Mettre en œuvre le Développement Durable dans une PME

Formation : Efficacité personnelle du dirigeant

Leadership du dirigeant

Développer son leadership et son impact personnel
 Les grands principes philosophiques au service son leadership
 Développer la performance de vos équipes grâce au leadership
 Leadership personnel et confiance collective : les voies de l'excellence
 Développer son pouvoir d'influence
 Manager pour fédérer vos équipes
 Managers : gérer les conflits avec tact

Performance du dirigeant

- * Optimisez vos prises de décision
- * Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues
- * Convaincre et s'imposer en négociation
- * Les 7 habitudes des gens très efficaces®
- * Réussir ses interventions en public
- * Prise de parole en public : les techniques pour convaincre
- * Réussir vos interviews grâce au média training
- * Gérer votre e-réputation sur le Web
- * Les bons réflexes pour exploiter une information fiable

Formation : Finance pour dirigeants

Finance pour dirigeants

- * Développer le leadership de vos managers
- * Finance pour dirigeants
- * Finance pour dirigeants
- * Les aspects financiers du business plan
- * Savoir évaluer une entreprise
- * Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres

Compétence

Formation Professionnelle

Efficacité

DROIT SOCIAL

Formation Droit Social

Formation Droit Social



Formation : Droit du travail les fondamentaux

Droit du travail : les fondamentaux

- * Journée d'actualité sociale
- * Pratique droit social
- * L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 1
- * L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH - Niveau 2
- * L'essentiel du droit du travail pour managers
- * La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD...
- * Gérer la rupture du contrat de travail pour motif personnel
- * Bâtir son plan d'actions sur l'égalité hommes/femmes
- * Bâtir son plan d'action opérationnel sur la prévention de la pénibilité au travail

Formation : Droit du travail approfondissement

Droit du travail : approfondissement

- * Sécuriser le recours aux CDD, intérim, contrats aidés, stages...
- * Rupture conventionnelle, transaction, rupture amiable
- * Piloter les restructurations
- * Maîtriser les principaux risques en droit pénal du travail
- * Prévenir le harcèlement au travail
- * Prévenir la discrimination

Formation : Relations sociales : cadre juridique et animation des instances

Relations sociales : cadre juridique et animation des instances

- * Piloter les relations sociales
- * Les instances représentatives du personnel : DP, DUP, CE, CHSCT, délégués syndicaux
- * Les instances représentatives du personnel : perfectionnement
- * Sécuriser l'organisation des élections et des réunions du CE
- * Réussir vos réunions de DP et relations syndicales
- * Animer une délégation unique du personnel
- * Présider efficacement le CHSCT
- * Présider efficacement le Comité d'Entreprise
- * Faire face aux situations complexes avec les IRP

Formation : Relations sociales : prévention des conflits et négociation

Relations sociales : prévention des conflits et négociation

- * Négociations et Relations Sociales
- * Prévenir et gérer les tensions et conflits sociaux
- * Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien
- * Développer la médiation en entreprise
- * Mieux négocier avec vos partenaires sociaux - Niveau 1
- * Mieux négocier avec vos partenaires sociaux - Niveau 2
- * Réussir les négociations annuelles obligatoires

Formation : Représentants du personnel

Représentants du personnel

- * L'essentiel du droit du travail pour les représentants du personnel
- * Délégués du personnel, prenez en main votre mandat
- * Formation pratique des élus à la Délégation Unique du Personnel
- * Secrétaire du CE
- * Formation économique des élus du CE
- * Formation pratique des nouveaux élus au Comité d'Entreprise
- * Formation pratique des membres du CHSCT
- * CHSCT : acteur privilégié de la prévention des risques psychosociaux
- * Perfectionnement pratique des membres du CHSCT dans le secteur industriel
- * Perfectionnement pratique des membres du CHSCT dans le secteur tertiaire

Formation : Risques psychosociaux, Santé, RSE

Bien vivre et santé au travail

- * Le DRH : pilote et acteur clé de la prévention des risques psychosociaux
- * Mettre en place une dynamique managériale de prévention des risques psychosociaux
- * Gérer son stress efficacement et pour longtemps
- * L'analyse des risques au poste de travail : un outil au service de la prévention
- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Améliorer la sécurité au travail des salariés
Formation pratique à l'arbre des causes

Cadre juridique et réglementaire de la santé au travail

- * Maîtriser les points clés des obligations de l'entreprise en matière de Santé/Sécurité/Prévention
- * Guide pratique de l'OHSAS 18001

Les acteurs clés de la prévention des risques

- * Présider efficacement le CHSCT
- * Formation pratique des membres du CHSCT
- * Perfectionnement pratique des membres du CHSCT dans le secteur industriel
- * Responsable Santé-Sécurité
- * Manager : prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer

Responsabilité sociale de l'entreprise

- * Prévenir le harcèlement au travail
- * Prévenir la discrimination
- * Réussir l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés



Formation : Optimiser son temps

Spécial managers et cadres

- * La gestion du temps
- * Agir face à la pression et sans stress
- * Cadres : retrouver la maîtrise de son temps
- * Spécial cadres : gagner du temps et s'organiser avec Outlook

Pour tous

- * Maîtrise du temps et gestion des priorités
- * Lire vite et retenir l'essentiel

Formation : Communiquer - S'exprimer à l'oral et à l'écrit

Spécial managers et cadres

- * Renforcer l'impact de ses présentations orales
- * Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public
- * Prise de parole sur une scène de théâtre
- * Communiquer avec aisance en situation difficile
- * Développer une communication "sur mesure"
- * Décoder la communication non verbale
- * Réussir ses présentations avec des supports visuels percutants
- * Rédiger des textes efficaces
- * Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral
- * Conjugaison, orthographe, grammaire : mode d'emploi
- * Enrichir son style : les mots pour bien écrire
- * Atelier d'écriture

Spécial managers et cadres

- * Les bases pour s'en sortir à l'oral
- * Les bases pour s'en sortir à l'oral (en anglais)
- * Affirmer son style à l'oral
- * Travailler sa voix pour s'affirmer à l'oral
- * S'entraîner à l'expression orale

- * Renforcer ses compétences en synthèse orale
- * Captiver son auditoire
- * Argumenter : un levier pour convaincre
- * Rédiger des e-mails efficaces
- * Chasser définitivement les erreurs de ses écrits
- * Développer son esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral
- * Renforcer ses compétences en synthèse écrite
- * Améliorer ses écrits professionnels
- * Être à l'aise à l'écrit
- * Rédiger des écrits techniques

Formation : Conduire des réunions

Conduire des réunions

- * Réussir sa réunion
- * Réussir une réunion stratégique
- * Dynamiser ses réunions avec la carte mentale
- * Réussir ses réunions à distance
- * S'affirmer en réunion
- * Tout pour animer vos réunions de créativité
- * Réussir ses réunions à distance (en anglais)
- * Réussir ses entretiens et réunions (en anglais)
- * Les clés de succès d'une réunion productive

Formation : Collaborer, établir des relations efficaces

Collaborer, établir des relations efficaces

- * Les fondamentaux de l'efficacité professionnelle
- * Développer des relations professionnelles efficaces
- * Développer son réseau relationnel
- * Développer des relations non hiérarchiques constructives
- * Les clés d'une relation constructive avec ses responsables
- * Gérer votre e-réputation sur le Web
- * La Process Com®
- * Entraînement intensif à la Process Com®
- * Bien vivre en open space

Formation : Négocier, Décider, Agir

Négocier, Décider, Agir

- * Négociation : pratiques et outils au quotidien
- * S'adapter en toutes circonstances
- * Exprimer tous ses talents en négociation
- * Résoudre les problèmes complexes
- * Décider pour agir
- * L'intuition: s'écouter pour décider
- * Savoir agir en situation de crise
- * Traiter l'information avec pertinence

Formation : Développer son potentiel

Par de meilleures pratiques personnelles

- * Savoir se vendre
- * Améliorer sa mémoire
- * Lire vite et retenir l'essentiel
- * Atelier d'écriture
- * Les bons réflexes pour exploiter une information fiable

Par de meilleures pratiques professionnelles

- * Les grands principes philosophiques au service son leadership
- * Managers : gérer les conflits avec tact
- * Comprendre les bases de l'économie de marché

Formation : Parcours e-formation

Parcours e-formation

- * Envisager différemment le temps pour mieux le gérer
- * Développer ses talents d'orateur
- * Perfectionner son efficacité au quotidien
- * Outils et méthodes de la gestion du temps

Formation : Efficacité Pro spécial Commerciaux

Efficacité Pro spécial Commerciaux

- * Formation à l'efficacité commerciale
- * Spécial commerciaux : Utiliser Excel et PowerPoint pour piloter et convaincre
- * Commerciaux, comment gérer votre temps et vos priorités
- * Réussir ses présentations clients et soutenances commerciales
- * S'adapter aux styles de communication pour convaincre les clients
- * Mieux vendre avec Process Com®

Formation : Efficacité Pro spécial Chefs de projet

Efficacité Pro spécial Chefs de projet

- * La Process Com® pour chef de projet
- * Organiser et renforcer la communication dans les projets

Formation : Efficacité Pro spécial Assistantes

Efficacité Pro spécial Assistantes

- * Les fondamentaux de l'efficacité professionnelle
- * Gagner du temps, s'organiser et gérer les priorités
- * Prise de notes et rédaction de comptes rendus efficaces
- * Prendre la parole en réunion
- * Argumenter, convaincre, gérer les situations conflictuelles
- * Lire vite et retenir l'essentiel
- * Accélérer vos prises de notes
- * Les 5 clés de l'excellence professionnelle
- * La Process Communication (PCM), "Spécial assistantes"
- * S'exprimer avec aisance
- * Mieux communiquer par téléphone
- * Réussir ses synthèses
- * Rédiger vite et bien
- * Rédiger des e-mails efficaces
- * Téléphoner avec aisance (en anglais)
- * Rédiger vite et bien (en anglais)
- * Accélérez vos prises de notes (en anglais)



Formation : Finance - Trésorerie

Directeurs financiers

- * Directeur financier
- * Améliorer la performance de la direction financière
- * Améliorer la performance financière de l'entreprise : Objectif Cash
- * Business plan financier
- * Savoir évaluer une entreprise - Niveau 2
- * Concevoir une stratégie
- * Piloter le contrôle interne
- * Directeur financier, mettez en œuvre la politique financière

Business plan

- * Business plan financier
- * Réussir son business plan
- * L'essentiel du business plan d'un projet
- * L'essentiel de la gestion financière d'entreprise

Évaluation et ingénierie financière

- * Ingénierie financière des opérations sur capitaux propres
- * Savoir évaluer une entreprise
- * Savoir évaluer une entreprise - Niveau 2

Analyse financière

- * Réaliser une analyse financière
- * Perfectionnement à l'analyse financière
- * Pratiquer l'analyse financière
- * Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS
- * Analyse financière en normes IFRS et US GAAP
- * Analyse et gestion financière

Gestion de trésorerie

- * Pratique de la gestion de trésorerie
- * Gérer la trésorerie au quotidien
- * Perfectionnement à la gestion de trésorerie
- * Gestion de trésorerie devises

Formation : Finance - Gestion pour non-spécialistes

Finance pour non-financiers

- * Savoir lire un bilan et un compte de résultat
- * Diagnostic financier pour non financiers
- * Finance pour non-financiers
- * P&L et balance sheet pour non-financiers (en anglais)
- * Savoir lire les comptes d'une association
- * Les 5 savoir faire financiers
- * L'essentiel de la finance d'entreprise pour cadres
- * L'essentiel de la finance d'entreprise pour collaborateurs
- * L'essentiel de l'économie et de la gestion d'entreprise
- * La finance en 1 jour
- * Réussir son business plan
- * L'essentiel de la finance pour manager commercial

Gestion pour non-spécialistes

- * Finance pour manager : les meilleures pratiques de gestion
- * Gestion pour managers
- * Gestion et finance pour managers
- * Outils de gestion pour managers
- * Outils de gestion et stratégie
- * L'essentiel du contrôle de gestion pour collaborateurs
- * Les outils du contrôle de gestion pour gérer les projets
- * Tableau de bord pour managers
- * Établir un budget et défendre son activité

Comptabilité pour non-spécialistes

- * Comptabilité pour cadres non-comptables
- * L'essentiel de la comptabilité pour collaborateurs

Formation : Risque-client et contentieux

Le métier du crédit management

- * Credit manager
- * L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client
- * Perfectionnement à la gestion du risque et du crédit client

Les techniques de prévention du risque-client

- * Réaliser une analyse financière
- * Perfectionnement à l'analyse financière
- * Analyse financière des comptes consolidés et normes IFRS
- * Maîtriser le risque financier à l'international
- Gérer efficacement les crédits documentaires

Recouvrement amiable et contentieux

- * Relancer les factures pour accélérer les encaissements
- * Le recouvrement amiable
- * Pratique du contentieux client
- * Le recouvrement judiciaire des créances client

Formation : Droit des affaires

Droit des sociétés

- * L'essentiel du droit des affaires pour non-juristes
- * Droit des sociétés pour cadres non-juristes
- * L'assistant(e) juridique - Niveau 1
- * L'assistant(e) juridique - Niveau 2

Contrats et obligations légales

- * Les bases du droit du contrat commercial
- * Perfectionnement au droit du contrat commercial pour non-juristes
- * Marchés publics : bien vendre aux administrations et aux collectivités
- * Les aspects juridiques des achats
- * Les aspects juridiques des achats internationaux
- * Maîtriser les risques juridiques de vos contrats à l'international
- * Maîtriser les risques juridiques de ses projets et de ses affaires sur contrats

Droit et nouvelles technologies

- * Les bases du droit de l'internet



Formation : Stratégie formation

Stratégie formation

- * Faire de la fonction formation un levier stratégique pour l'entreprise
- * Former dans une logique de compétences
- * La gestion des compétences de A à Z
- * Management de la Formation

Formation : Pilotage du plan et gestion de la formation

Pilotage du plan et gestion de la formation

- * Responsable formation
- * Actualité du droit de la formation
- * Assistant(e) formation
- * Les points clés de la gestion de la formation
- * Les fondamentaux du droit de la formation
- * Construire le plan de formation
- * Optimiser le budget de formation
- * Renseigner sa déclaration 2483
- * Optimiser la performance de la fonction formation
- * Maîtriser l'achat de formation
- * Évaluer la formation - Niveau 1
- * Évaluer la formation - Niveau 2
- * Manager les formateurs internes et les tuteurs
- * Accompagner les salariés dans l'élaboration de leur projet formation
- * Les bases de la GPEC
- * Pilote de formation - SPECIAL adhérents FAFIEC

Formation : Ingénierie de projet de formation

Pilotage du plan et gestion de la formation

- * Chef de projet formation
- * Piloter un projet de formation - Niveau 1
- * Piloter un projet de formation - Niveau 2
- * Utiliser les médias sociaux pour développer les apprentissages
- * Expert en ingénierie de formation
- * Réussir la mise en œuvre des formations multimodales

Formation : Concevoir et animer des actions de formation

Concevoir et animer : les fondamentaux

- * Formation de formateurs
- * Former avec talent
- * Formateur occasionnel : réussir ses actions de formation
- * Concevoir une action de formation - Niveau 1
- * Formateur : réussir ses animations - Niveau 1
- * Formateur indépendant : méthodes et outils
- * Exercer le rôle de tuteur
- * Devenir tuteur d'entreprise : les clefs de la réussite - SPÉCIAL adhérents FAFIEC

Concevoir et animer : perfectionnement

- * Concevoir une action de formation - Niveau 2
- * Créer des visuels et des supports qui facilitent les apprentissages
- * Créer des jeux pour vos formations
- * Intégrer le Tableau Numérique Interactif (TNI) à vos formations
- * Formateur : réussir ses animations - Niveau 2
- * Formateur : réussir ses animations - Niveau 3
- * Les techniques du coaching au service du formateur
- * Réussir vos formations en informatique
- * Dynamiser vos animations grâce aux techniques de l'acteur
- * Mieux se connaître pour mieux former

e-learning, visio formation

- * Créer facilement des modules e-learning
- * Utiliser les outils de webconférence pour former
- * Intégrer les smartphones et les tablettes tactiles à vos formations



Formation : Services Généraux et Immobilier d'entreprise

Services Généraux

- * Responsable des Services Généraux : réussir pleinement dans sa fonction
- * Services Généraux : comment manager le risque
- * Responsables des Services Généraux
- * Formation pratique des techniciens et collaborateurs des Services Généraux

Immobilier d'entreprise

- * Responsable immobilier
- * Facility Management immobilier
- * Property Management Immobilier
- * Asset Management Immobilier
- * Immobilier d'entreprise : intégrer les nouvelles exigences environnementales

Formation : Parcours Immobilier

Pôle Techniques et Services

- * Intelligence du bâtiment
- * Pathologie du bâtiment
- * Immeuble - construction
- * Travaux neufs et aménagements
- * Logistique immobilière
- * Environnement initiation
- * Télécom et informatique

Pôle Administration et Droit

- * Principes du droit
- * Gestion des ressources humaines et droit social
- * Environnement hygiène et sécurité du travail
- * Gestion locative
- * Droit de la construction
- * Droit communautaire

Pôle Management et Gestion

- * Communication appliquée
- * Techniques de communication
- * Comptabilité générale
- * Comptabilité analytique
- * Gestion des Achats
- * Qualité et normes
- * Conduite de projet
- * Sûreté générale et sûreté de l'information
- * Management humain



Formation : Directeur d'usine

Directeur d'usine

- * Lean Management
- * Profession directeur d'usine
- * Le contrôle de gestion de la production

Formation : Responsable de production

Responsable de production

- * Responsable de production
- * Lean Manufacturing
- * Manager un projet Lean

Formation : Chef d'équipe et superviseur

Chef d'équipe et superviseur

- * Chef d'équipe
- * Superviseur Lean
- * Formation intensive du chef d'équipe
- * Les 5S : outils de la performance

Formation : Planifier et ordonnancer la production

Planifier et ordonnancer la production

- * Programmation - ordonnancement - lancement
- * Les fondamentaux de la gestion de production
- * Ordonnancement et planification d'atelier
- * Responsable de l'amélioration continue

Formation : Études - Méthodes Maintenance

Études

- * Analyse Fonctionnelle (AF) et Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF)
- * Analyse de la Valeur (AV) et Conception pour un
- * Coût Objectif (CCO)
- * Formation pratique à l'AMDEC* produit et processus
- * Formation pratique aux plans d'expérience
- * La qualité dès la conception
- * Le chef de projet de développement de produits nouveaux
- * Responsable de la fonction R&D
- * MSP/SPC (Maîtrise Statistique des Processus) : viser le six sigma
- * Réduire les non-conformités et les coûts de non-qualité

Méthodes

- * Responsable méthodes
- * Technicien méthode
- * Étude et optimisation des postes de travail
- * Formation intensive aux méthodes

Maintenance - Travaux

- * Manager avec succès la fonction Maintenance
- * Lean Maintenance
- * Sous-traitance en maintenance
- * Conduire les travaux neufs et travaux sur site
- * Le cahier des charges pour la maintenance, les travaux neufs et les travaux sur site
- * Optimiser les coûts des stocks de pièces de rechange
- * Responsable maintenance
- * Formation des techniciens à la relation client

Formation : Risques & sécurité

Risques & sécurité

- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Améliorer la sécurité au travail des salariés
- * Maîtriser les points clés des obligations de l'entreprise en matière de Santé/Sécurité/Prévention
- * Résoudre les problèmes sur le terrain
- * L'analyse des risques au poste de travail : un outil au service de la prévention
- * Formation pratique à l'arbre des causes



Formation : Innovation et créativité pour tous

La créativité pour tous : générer des idées

- * Développer votre potentiel créatif - Niveau 1
- * Développer votre potentiel créatif - Niveau 2
- * Utilisez la créativité pour résoudre les problèmes quotidiens (la méthode CPS)
- * Dynamiser ses réunions avec la carte mentale

L'innovation pour tous : transformer les idées en succès

- * Favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe
- * Les 7 pratiques des entreprises les plus innovantes
- * Les clés pour innover dans votre métier

Animateur de la créativité et de l'innovation

- * Tout pour animer vos réunions de créativité

Formation : Les métiers de l'innovation

Chef de projet développement de produits/services

- * Le chef de projet de développement de produits nouveaux
- * Formation pratique aux plans d'expérience
- * Marketing de l'innovation
- * Formation au Benchmarking
- * Veille sur Internet et les réseaux sociaux
- * Créativité et marketing
- * Analyse Fonctionnelle (AF) et Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF)
- * Analyse de la Valeur (AV) et Conception pour un Coût Objectif (CCO)
- * Le management transversal
- * Les 4 clés de l'accompagnement du changement

Responsable innovation / R&D

- * Management Technologique et Innovation
- * Responsable Innovation
- * Construire un processus d'innovation opérationnel
- * Responsable de la fonction R&D
- * Innovation et stratégie
- * Innovation ouverte



Formation : Commerce international

Management international

- * Directeur Export
- * Manager une équipe à l'international (en anglais)
- * Les clés du management de projet (en anglais)
- * Gérer la mobilité internationale
- * Manager un projet international (en anglais)

Formation : Vente, achat et négociation à l'international

Vente, achat et négociation à l'international

- * Directeur Export
- * Manager et rentabiliser vos réseaux de vente à l'international
- * Réussir vos négociations commerciales à l'international
- * Ingénieur d'affaires à l'international
- * Vendre à l'international : les aspects commerciaux
- * L'achat international
- * Les aspects juridiques des achats internationaux

Formation : Interculturel : Travailler efficacement avec les différentes cultures

Interculturel : Travailler efficacement avec les différentes cultures

- * Travailler efficacement avec les Chinois

Formation : Transport - Logistique - Douane

Transport - Logistique - Douane

- * Logistique internationale
- * Maîtriser vos transports aériens et maritimes
- * Comprendre et négocier le bon Incoterm 2010
- * Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport
- * Déclarer sous pro douane@

Formation : Assistantes export

Assistantes export

- * Formation pratique des assistant(e)s du service Export
- * Maîtriser la gestion de vos commandes Export
- * Collaborateurs Export, comment développer vos compétences commerciales

Formation : Risques financiers et juridiques à l'international

Risques financiers et juridiques à l'international

- * Maîtriser les risques juridiques de vos contrats à l'international
- * Maîtriser le risque financier à l'international
- * Gérer efficacement les crédits documentaires
- * Gérer les cautions et garanties bancaires à l'international
- * La TVA dans les opérations intracommunautaires
- * Les fondamentaux de la fiscalité internationale
- * Analyse financière en normes IFRS et US GAAP
- * P&L et balance sheet pour non-financiers (en anglais)
- * ABC de la Finance Islamique



Formation : Métiers du Web Gestion de projets

Les métiers du web

- * Chef de projet Web
- * Devenir Webmaster
- * Contributeur web : savoir mettre à jour un site web
- * Responsable Web-marketing
- * Community Manager

Conception et animation de sites Internet

- * Créer un site Web
- * Concevoir un site web mobile
- * Créer une boutique en ligne
- * Ergonomie et design des sites Web
- * Piloter un projet e-business
- * Manager son projet web
- * Webanalytics : améliorer la performance de son site web

Formation : Ipad, mobiles et tablettes tactiles

Ipad, mobiles et tablettes tactiles

- * iPad et tablettes tactiles en entreprise
- * Concevoir un site web mobile
- * Digital publishing : créer une publication pour iPad et tablettes tactiles

Formation : Web marketing - réseaux sociaux - veille

Formation : webmarketing

- * Responsable Web-marketing
- * Community Manager
- * Les clés du e-marketing
- * Attirer, conquérir et fidéliser sur le web
- * Buzz et marketing viral
- * Marketing mobile
- * E-Commerce, E-merchandising
- * Créer une boutique en ligne
- * Rédiger pour le Web

Référencement web

- * Référencement sur Internet : les fondamentaux
- * Optimiser le référencement naturel de son site Internet
- * Améliorer son référencement avec Adwords
- * Rédiger pour le Web
- * Webanalytics : améliorer la performance de son site web

Formation réseaux sociaux / médias sociaux / web 2.0

- * Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
- * Intégrer les médias sociaux à sa stratégie marketing
- * Les fondamentaux du Web 2.0 et des réseaux sociaux
- * Community Manager
- * Manager avec les outils du Web 2.0
- * Intranet et réseaux sociaux d'entreprise
- * Gérer votre e-réputation sur le Web
- * Créer et animer un blog

Veille et recherche sur Internet

- * Accéder à la bonne information en quelques clics
- * Veille sur Internet et les réseaux sociaux

Formation : Logiciels web et traitement de l'image

Logiciels Web

- * Dreamweaver - Niveau 1
- * Dreamweaver - Niveau 2
- * Flash - Niveau 1
- * Flash - Niveau 2
- * HTML
- * CSS
- * PHP
- * Créer et faire vivre un site collaboratif avec SharePoint 2010

Logiciels de traitement de l'image

- * Illustrator - Niveau 1
- * Illustrator - Niveau 2
- * Acrobat
- * Photoshop pour les pros - Niveau 1
- * Photoshop pour les pros - Niveau 2
- * Photoshop pour tous



Formation : Supply Chain Logistique - Transport

Manager la performance de la Supply Chain

- * Responsable logistique : construire sa stratégie logistique
- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Logisticiens : Manager votre Supply Chain
- * Manager une équipe ADV
- * Manager l'activité d'un service ADV
- * Gérer et manager un entrepôt logistique
- * Manager son magasin de stockage

Métiers et outils de la Logistique et de la Supply chain

- * Les outils pratiques du logisticien
- * Évaluer les performances de votre chaîne logistique
- * Approvisionnement et logistique : les fondamentaux de la "Supply Chain"
- * Logistique pour non-logisticien
- * Réduire les coûts de la Supply Chain

Gestion des stocks et des approvisionnements

- * Responsable Approvisionnements
- * Méthodes pratiques de gestion des stocks
- * Organiser ses stocks au quotidien
- * Formation pratique à l'approvisionnement
- * Approvisionneur confirmé
- * Optimiser les coûts des stocks de pièces de rechange
- * Collaborateurs Export, comment développer vos compétences commerciales
- * Achats et approvisionnements en PME
- * Approvisionnement et logistique à l'hôpital
- * Connaître la réglementation douanière et maîtriser le transport

Distribution - Entrepôt - Transport

- * Logistique du E-Commerce et urbaine
- * Responsable de l'activité expéditions
- * Lean Warehouse
- * Logistique internationale
- * Maîtriser la gestion de vos commandes Export
- * Formation assistant achat
- * Optimiser ses transports
- * Maîtriser vos transports aériens et maritimes

Planification de la Supply Chain

- * Les fondamentaux de la gestion de production
- * Ordonnancement et planification d'atelier
- * Programmation - ordonnancement - lancement



Formations longues

Formations longues

- * Encadrement de proximité
- * Nouveau manager
- * Management relationnel
- * Profession manager
- * Manager transversal

Formation : Parcours e-formations

Parcours e-formations

- * Réussir sa première année de management
- * Acquérir les bases du management
- * Perfectionner son management
- * Développer le leadership de vos managers
- * Le manager communicant
- * Votre premier outil de management : vous !
- * Manager dans les turbulences
- * Accompagner le développement de ses collaborateurs
- * Réussir ses entretiens d'appréciation
- * Maîtriser les leviers d'action du management transversal
- * Manager : guider son équipe dans le changement

Formation : Le métier de manager

Le manager de proximité

- * Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique
- * Développer des relations efficaces avec son équipe et sa hiérarchie
- * Animer et diriger son équipe
- * Manager de proximité : exercer votre leadership
- * Les clés du management de proximité
- * Chef d'équipet

Le manager intermédiaire

- * Cadres : réussir dans sa première fonction de manager
- * Assumer pleinement sa légitimité managériale
- * Concilier au quotidien Management et Expertise Métier
- * Manager au quotidien
- * Manager : animer et diriger une équipe pour obtenir des résultats
- * Intelligence managériale : les fondamentaux

Le manager expérimenté

- * Intelligence managériale : perfectionnement
- * Manager une équipe de managers
- * Devenez avec votre équipe le héros de votre réussite
- * Le manager, leader du changement
- * Training relationnel des managers de managers
- * Manager en situation de changement permanent
- * Communiquer efficacement pour accompagner le changement
- * Démarche et outils pour accompagner les hommes et les équipes dans le changement
- * Développer les 4 atouts d'un manager de haut niveau

Formation : Manager en transversal

Management d'équipes projet

- * Les clés du management de projet - Niveau 1
- * Les clés du management de projet - Niveau 2
- * Manager et animer une équipe projet
- * Chef de projet occasionnel
- * Maîtriser la dimension relationnelle dans la conduite de projet
- * Organiser et renforcer la communication dans les projets
- * Développer des relations non hiérarchiques constructives
- * Construire une organisation par processus

Management transversal

- * Développer des relations non hiérarchiques constructives
- * Management transversal
- * Le management transversal
- * Le leadership du manager transversal

Management 2.0

- * Créer et animer son réseau collaboratif
- * Manager avec les outils du Web 2.0

Formation : La boîte à outils du manager

Les techniques managériales

- * Réussir sa réunion
- * Réussir une réunion stratégique
- * Favoriser l'adaptation permanente des équipes
- * Réussir ses réunions à distance
- * Les 5 savoir faire financiers
- * Utiliser la créativité pour faciliter le changement
- * Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs
- * La délégation ou l'art de responsabiliser
- * Développer les compétences des collaborateurs, enjeu stratégique du manager
- * Maîtriser les leviers de la motivation de ses équipes
- * Viser la performance collective de son équipe
- * Favoriser l'innovation au quotidien dans son équipe
- * Tableau de bord pour managers
- * Cultiver l'orientation client dans son équipe
- * Assumer pleinement sa légitimité managériale
- * Exprimer son courage managérial...
- * Manager par les processus
- * Pilote de processus

Optimiser son efficacité relationnelle de manager

- * Manager : prévenir le stress et accompagner son équipe pour mieux le gérer
- * Gérer les émotions et les conflits
- * Manager des comportements difficiles
- * Managers : gérer les conflits au quotidien
- * L'efficacité relationnelle du manager
- * La Process Com® pour managers

Les techniques RH pour managers

- * Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien
- * Conduire les entretiens "difficiles" en RH
- * L'entretien annuel
- * Managers : réussir ses recrutements
- * Prévenir la discrimination
- * L'essentiel du droit du travail pour managers
- * Managers : réussir ses entretiens annuels
- * Managers : conduire l'entretien professionnel

Organisation pour managers

- * Pilote de processus
- * Manager par les processus
- * Les outils du contrôle de gestion pour gérer les projets
- * Manager avec les outils du Web 2.0
- * Construire une organisation par processus
- * Réaliser un diagnostic organisationnel
- * Changer ses processus : amélioration ou reengineering ?
- * Formation au Benchmarking
- * Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire
- * Les méthodes les plus efficaces pour améliorer les organisations

Formation : Leadership et nouveaux contextes de management

Leadership

- * Le leadership du manager transversal
- * Développer le leadership de vos managers
- * Exercer pleinement son rôle de leader
- * Manager de proximité : exercer votre leadership
- * Développer la performance de vos équipes grâce au leadership
- * A la pointe du leadership grâce à l'escrime
- * La confiance au service de la performance
- * Le leadership du chef de projet
- * Exprimer son courage managérial...
- * Construire et développer son leadership
- * Devenir manager coach
- * Développer les 4 atouts d'un manager de haut niveau
- * Les 7 habitudes des managers très efficaces®
- * Lâcher prise !
- * Le leadership du manager commercial
- * Managers : mobiliser son intelligence émotionnelle

Management de contextes spécifiques et de la diversité

- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Manager : comment développer la culture client par l'Elément Humain®
- * Manager des équipes à distance
- * Manager la génération Y
- * Conduire les entretiens "difficiles" en RH
- * Manager des équipes intergénérationnelles
- * Manager : gérez les risques psychosociaux dans votre équipe
- * Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien



Formation : Les risques en management et management de projet

Les risques en management et management de projet

Les clés du Risk Management

- * Piloter le contrôle interne
- * Communication de crise
- * Le management des risques projet - Niveau 1
- * Le management des risques projet - Niveau 2
- * Maîtriser les risques juridiques de ses projets et de ses affaires sur contrats

Formation : Risques sociaux et santé au travail

Risque sociaux et santé au travail

- * Maîtriser les principaux risques en droit pénal du travail
- * Prévenir la discrimination
- * Manager : gérez les risques psychosociaux dans votre équipe
- * Le DRH : pilote et acteur clé de la prévention des risques psychosociaux
- * Maîtriser les points clés des obligations de l'entreprise en matière de Santé/Sécurité/Prévention
- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Faire face aux absences de longue durée maladie, AT/MP et à l'inaptitude
- * L'analyse des risques au poste de travail : un outil au service de la prévention
- * Améliorer la sécurité au travail des salariés
- * Guide pratique de l'OHSAS 18001
- * Prévenir et gérer les tensions et conflits sociaux

Formation : Risques environnementaux

Risques environnementaux

- * Animateur Santé Sécurité Environnement
- * Auditeur Santé Sécurité Environnement
- * La réglementation environnementale
- * Actualités réglementaires environnementales
- * Guide pratique de la norme ISO 14001 version 2004
- * CLP et GHS : classification et étiquetage des substances chimiques

Formation : Risques clients et fournisseurs

Risques clients et fournisseurs

- * L'essentiel de la gestion du risque et du crédit client
- * Perfectionnement à la gestion du risque et du crédit client
- * Le recouvrement amiable
- * Pratique du contentieux client
- * Le recouvrement judiciaire des créances client
- * Les aspects juridiques des achats internationaux
- * Analyse et gestion du risque fournisseur

Formation : Risques financiers

Risques financiers

- * Services Généraux : comment manager le risque
- * Maîtriser le risque financier à l'international
- * Mener son audit fiscal et gérer un contrôle
- * L'essentiel de Bâle II vers Bâle III
- * Le Risk Management : audit et prévention
- * Les fondamentaux du Risk Management bancaire
- * Risque Crédit : des fondamentaux à Bâle II / Bâle III
- * Lutte anti-blanchiment et prévention du financement du terrorisme



Formation : Métiers du marketing

Métiers du marketing

- * Responsable marketing
- * Responsable Web-marketing
- * Formation du chef de produit
- * Le métier de chef de produit
- * Le métier de chef de produit - Niveau 2
- * Community Manager
- * Le métier d'assistant(e) marketing
- * Enrichir votre pratique du marketing
- * Efficacité professionnelle des marketeurs

Formation : E-marketing - Web marketing

Formation : e-marketing

- * Responsable Web-marketing
- * Les clés du e-marketing
- * Attirer, conquérir et fidéliser sur le web
- * Buzz et marketing viral
- * Marketing mobile
- * E-Commerce, E-merchandising
- * Créer une boutique en ligne

Référencement web

- * Référencement sur Internet : les fondamentaux
- * Optimiser le référencement naturel de son site Internet
- * Améliorer son référencement avec Adwords
- * Rédiger pour le Web
- * Webanalytics : améliorer la performance de son site web

Formation réseaux sociaux / médias sociaux

- * Intégrer les médias sociaux à sa stratégie marketing
- * Stratégie de communication digitale sur les médias sociaux
- * Buzz et marketing viral
- * Community Manager
- * Les fondamentaux du Web 2.0 et des réseaux sociaux
- * Gérer votre e-réputation sur le Web
- * Créer et animer un blog

Formation : Marketing opérationnel et relationnel

Marketing opérationnel

- * Le marketing opérationnel : principes et outils
- * Communiquer sur ses produits et ses marques
- * Communication commerciale : réussir vos documentations off et on-line
- * Rédiger des slogans et messages publicitaires off et on-line
- * Évaluer l'efficacité de vos actions de communication
- * Le plan media
- * Réussir manifestations et événements
- * La pratique du marketing
- * Marketing pour non marketeur

Techniques de rédaction marketing, publicitaires et web

- * Communication commerciale : réussir vos documentations off et on-line
- * Rédiger des slogans et messages publicitaires off et on-line
- * Mailing, e-mailing : augmenter l'impact des campagnes
- * Concevoir votre newsletter
- * Les techniques d'écriture journalistique et de rewriting
- * Rédiger pour le Web

Formation : marketing client, marketing relationnel

- * Marketing relationnel, CRM, e-CRM
- * Marketing de conquête et de fidélisation
- * Du marketing direct au marketing multicanal
- * Mailing, e-mailing : augmenter l'impact des campagnes
- * Concevoir votre newsletter
- * L'appui marketing aux forces de vente

Formation : Marketing stratégique, marketing de l'offre

Marketing stratégique

- * Les clés du marketing stratégique
- * Prospective marketing : les 7 tendances marketing
- * Stratégies et gestion de marque
- * Bâtir votre plan marketing
- * Réussir son business plan
- * Formation au Pricing
- * Segmenter ses marchés et ses clients

Formation : innovation et lancement de nouveaux produits

- * Marketing de l'innovation
- * Lancement de nouveau produit
- * Le chef de projet de développement de produits nouveaux
- * Tout pour animer vos réunions de créativité
- * Développer votre potentiel créatif - Niveau 1
- * Créativité et marketing

Marketing sectoriel

- * Marketing B to B
- * Le marketing des services
- * Les clés du Trade marketing
- * Le marketing d'achats : démarche et outils
- * Les spécificités du marketing associatif

Formation : Études et veille marketing

Études et veille marketing

- * Tirer profit des études
- * Tirer profit de votre base de données marketing
- * Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations
- * Veille et prospective marketing commerciale
- * Formation au Benchmarking

Formations spéciales adhérents FAFIEC

- * Tirer profit des études
- * Tirer profit de votre base de données marketing
- * Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations
- * Veille et prospective marketing commerciale
- * Formation au Benchmarking



Formation : Organisation, conseil

Organisation, conseil

- * Formation au métier d'organisateur et de consultant
- * Organiseurs et consultants : les fondamentaux du métier
- * Les 6 postures efficaces du consultant et de l'organisateur
- * Manager par les processus
- * Remporter un appel d'offres

Formation : Les méthodes de l'organisation

Les méthodes de l'organisation

- * Les 4 clés de l'accompagnement du changement
- * Réaliser un diagnostic organisationnel
- * Construire une organisation par processus
- * Changer ses processus : amélioration ou reengineering ?
- * Les méthodes les plus efficaces pour améliorer les organisations
- * Le Lean Management appliqué aux services : les fondamentaux
- * Concevoir vos procédures pour capitaliser vos savoir-faire
- * Lean dans les services et six sigma : les clés de la performance
- * Formation au Benchmarking

Formation : Audit et contrôle interne

Audit et contrôle interne

- * Formation complète à l'audit interne
- * Formation pratique à l'audit interne - Niveau 1
- * Formation pratique à l'audit interne - Niveau 2
- * Piloter le contrôle interne
- * Le Risk Management : audit et prévention

Compétence

Formation Professionnelle

PAIE / ADMIN DU PERSONNEL

Formation Paie

Efficacité

Formation Admin. du personnel



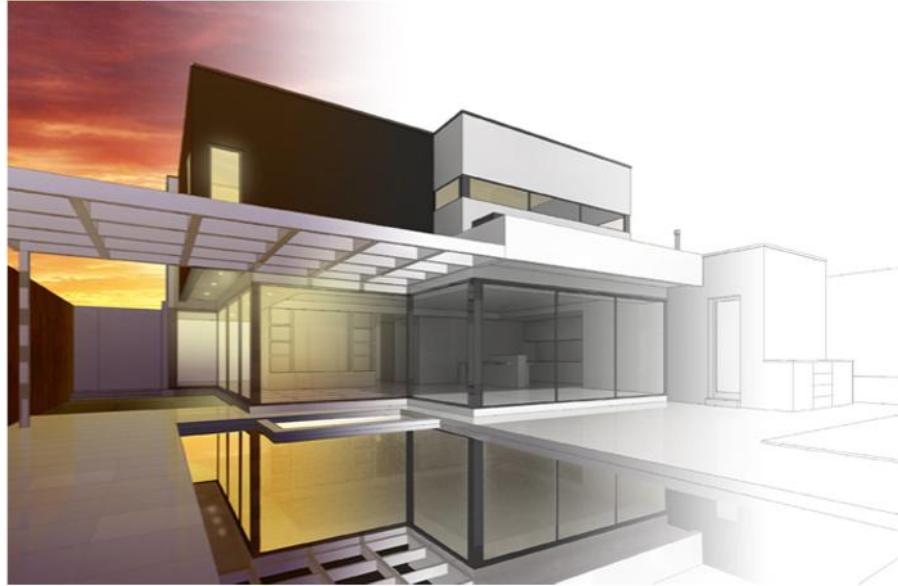
Formation : Paie et administration du personnel

Paie

- * Journée Nationale de la Paie
- * Responsable Paie
- * Gestionnaire paie et administration du personnel
- * Les bases de la paie - Niveau 1
- * Paie et charges sociales - Niveau 2
- * Paie et charges sociales - Niveau 3
- * Responsables paie : organiser et fiabiliser la paie
- * Gérer la paie en cas d'externalisation
- * Sécuriser la paie en cas de départ d'un salarié
- * Maîtriser l'incidence des absences en paie
- * Gérer et suivre le temps de travail en paie
- * Avantages en nature et frais professionnels
- * Sécuriser le calcul des allègements de charges
- * L'essentiel de la paie pour DRH et RRH
- * Contrôler et piloter la masse salariale
- * Prévenir et gérer un contrôle URSSAF
- * Régime de retraite obligatoire, complémentaire et supplémentaire
- * Bâtir son système de rémunération
- * Tout connaître sur les nouveaux dispositifs d'épargne salariale

Administration du personnel

- * Responsable administration du personnel
- * L'assistant(e) Ressources Humaines
- * Gérer le personnel au quotidien - Niveau 1
- * Gérer le personnel au quotidien - Niveau 2
- * Développer la qualité de service de la fonction RH
- * Bilan social et tableaux de bord
- * Réduire son taux d'absentéisme
- * Assistante : devenir correspondante RH



Formation : PAO - CAO

Métiers de la chaîne graphique

- * Graphiste-maquettiste

Conception graphique et mise en page

- * Les fondamentaux de la mise en page - Niveau 1
- * Conception et mise en page avancée - Niveau 2
- * Communication visuelle : le langage de la couleur et de l'image
- * Réussir ses photos numériques
- * Digital publishing : créer une publication pour iPad et tablettes tactiles

Impression et diffusion

- * Techniques et méthodes d'impression

Logiciels PAO : photoshop, Indesign, Xpress...

- * La PAO pour tous
- * XPress
- * InDesign - Niveau 1
- * InDesign - Niveau 2
- * Photoshop pour tous
- * Photoshop pour les pros - Niveau 1
- * Photoshop pour les pros - Niveau 2
- * Illustrator - Niveau 1
- * Illustrator - Niveau 2
- * Acrobat
- * Publisher

CAO

- * AUTOCAD 2D - Niveau 1
- * AUTOCAD 2D - Niveau 2
- * AUTOCAD 3D - Niveau 1
- * AUTOCAD 3D - Niveau 2
- * 3DS MAX - Niveau 1
- * 3DS MAX - Niveau 2
- * ANIMATION 3DS MAX
- * REVIT ARCHITECTURE
- * GOOGLE SKETCHUP



Formation : Réussir son parcours professionnel

Réussir son parcours professionnel

- * Spécial cadres : Réussir son parcours professionnel personnel : allier sens et passion
- * Réaliser son bilan professionnel
- * S'affirmer dans ses relations professionnelles
 - Assertivité niveau 1
- * Cadres : réussir dans sa première fonction de manager
- * Managers : gérer les conflits avec tact
- * L'intuition: s'écouter pour décider

Formation : Mettre en valeur son expérience

Réussir sa deuxième partie de carrière

- * Savoir se vendre
- * Réaliser votre "check-up" compétences
- * VAE : Faire le bon choix, construire son dossier de preuves et réussir les épreuves
- * Seniors, donner un nouveau souffle à votre carrière
- * Développer son réseau relationnel
- * Se coacher soi-même pour s'adapter au changement
- * Communiquer tous ses savoirs avec pédagogie
- * Réussir sa prise de fonction
- * Bien vivre sa retraite

Formation : Rechercher un emploi

Rechercher un emploi

- * Recherche d'emploi - Spécial cadres
- * Recherche d'emploi

Formation : Outils et méthodes pour réussir son parcours professionnel

Outils et méthodes pour réussir son parcours professionnel

- * Les fondamentaux de l'efficacité professionnelle
- * Négociation : pratiques et outils au quotidien
- * Agir face à la pression et sans stress
- * Développer son réseau relationnel
- * Savoir agir en situation de crise
- * S'adapter en toutes circonstances



Formation : Les métiers

Direction de projet

- * Directeur de projets
- * Management et Direction de Projets
- * La gestion multi-projets - Niveau 2
- * Mettre en place et animer un Project Management Office

Chef de projet

- * Les clés du management de projet - Niveau 1
- * Les clés du management de projet - Niveau 2
- * Management de projet - Niveau 3
- * La gestion multi-projets - Niveau 1
- * Formation complète au management de projet
- * Management de projet : les meilleures pratiques
- * Chef de projet expérimenté : les meilleures pratiques
- * Ce que font les grands chefs de projets que les autres ne font pas
- * Chef de projet occasionnel
- * Piloter avec succès la réalisation d'une affaire

Acteur projet - Contributeur

- * Acteur projet : participer efficacement aux projets
- * L'assistant de gestion de projet
- * Achats et conduite de projet : une synergie efficace

Projets internationaux

- * Les clés du management de projet (en anglais)
- * Manager un projet international (en anglais)
- * Manager un projet international

Certification en management de projet

- * Réussir sa certification PMP®
- * Préparation à la certification CAPM®
- * Préparation à la certification IPMA niveau D
- * PRINCE2® Foundation
- * PRINCE2® Practitioner

Formation : Management d'équipe projet et leadership

Management d'équipe projet

- * Conduire une réunion de projet
- * Manager et animer une équipe projet
- * Organiser et renforcer la communication dans les projets
- * Mettez les outils collaboratifs au service de votre projet (sharepoint, wiki, visio, facebook...)

Leadership et impact personnel du chef de projet

- * Le leadership du chef de projet
- * Améliorer sa communication personnelle dans les situations de projet
- * La Process Com® pour chef de projet
- * Gérer la relation client dans les projets
- * La négociation dans les projets
- * Maîtriser la dimension relationnelle dans la conduite de projet

Formation : Parcours e-formation

Parcours e-formation

- * Acquérir les fondamentaux de la gestion de projet
- * Passer de chef de projet à moteur du changement
- * La communication interpersonnelle du chef de projet
- * Favoriser la collaboration au sein de l'équipe projet

Formation : Méthodes et outils en projet

La qualité et le contenu de projet

- * Sécuriser les projets par le contrôle interne
- * Élaborer son cahier des charges projet
- * Analyse Fonctionnelle (AF) et Cahier des Charges Fonctionnel (CdCF)
- * Intégrer le développement durable dans vos projets

Les délais du projet

- * Planifier et piloter les délais du projet
- * MS Project® : les fondamentaux V2007
- * Project de Microsoft 2003 : les fondamentaux

Les coûts du projet

- * Chiffrage prévisionnel, estimation et maîtrise du coût des projets
- * Les outils du contrôle de gestion pour gérer les projets
- * L'essentiel du business plan d'un projet

Les risques du projet

- * Le management des risques projet - Niveau 1
- * Le management des risques projet - Niveau 2
- * Maîtriser les risques juridiques de ses projets et de ses affaires sur contrats

Formation : Projets spécialisés

Projets dans les services et le tertiaire

- * La conduite de projet dans les services
- * Chef de projet formation
- * Chef de projet Web

Projets dans l'industrie

- * Le chef de projet d'ingénierie industrielle
- * Le chef de projet de développement de produits nouveaux
- * Manager un projet Lean

Projets informatiques

- * Chef de projet informatique : un métier, une expertise
- * Chef de projet utilisateur
- * Conduire un projet informatique - Niveau 1
- * Conduire un projet informatique - Niveau 2

Compétence

Formation Professionnelle

EFFICACITÉ

FORMATION QSE

**QUALITE
SECURITE
ENVIRONNEMENT**

FORMATION QSE



Formation : Système intégré QSE

Construire et manager un système intégré QSE

- * Responsable QSE
- * Passer d'un système qualité à un système QSE*
- * Auditer votre système QSE*

Vers le Développement Durable

- * Management QSE et Développement Durable
- * Stratégie, analyse des risques et management intégré
- * Les fondamentaux du développement durable
- * ISO 26000 : Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO)
- * Mettre en œuvre le Développement Durable dans une PME

Formation : Qualité

Les acteurs de l'amélioration continue

- * Formation complète du Responsable Qualité
- * Directeur Qualité
- * Responsable Qualité
- * Responsable Qualité : 4 attitudes pour réussir
- * Responsable de l'amélioration continue
- * Correspondant / animateur Qualité
- * L'assistant(e) Qualité
- * Formation pratique des techniciens Qualité
- * Formation pratique des contrôleurs Qualité

Management par les processus - Certification ISO et amélioration continue

- * Manager par les processus
- * Guide pratique de l'ISO 9001 - Spécial services
- * Guide pratique de l'ISO 9001 - Spécial industrie
- * Pilote de processus
- * Changer ses processus : amélioration ou reengineering ?
- * Pratiquer l'audit qualité système et/ou processus

Les outils pour évaluer, auditer et animer le progrès

- * Pratiquer l'audit qualité système et/ou processus
- * Les outils de résolution de problèmes et de l'amélioration continue
- * Résoudre les problèmes sur le terrain
- * Animer la Qualité au quotidien
- * Le tableau de bord Qualité
- * Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées
- * Suivre et améliorer la qualité de vos fournisseurs et sous-traitants
- * Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations

Les outils en conception et production

- * Réduire les non-conformités et les coûts de non-qualité
- * MSP/SPC (Maîtrise Statistique des Processus) : viser le six sigma
- * La qualité dès la conception
- * Formation pratique à l'AMDEC* produit et processus
- * Les 5S : outils de la performance
- * Mode d'emploi du six sigma

Formation : Environnement / Santé Sécurité

Les acteurs de la prévention des risques

- * Responsable Santé-Sécurité
- * Responsable Santé-Sécurité-Environnement : prendre en main votre fonction
- * Animateur Santé Sécurité Environnement
- * Auditeur Santé Sécurité Environnement
- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Formation pratique des membres du CHSCT

Réglementation et référentiels Santé-Sécurité-Environnement

- * La réglementation environnementale
- * Actualités réglementaires environnementales
- * Maîtriser les points clés des obligations de l'entreprise en matière de Santé/Sécurité/Prévention
- * Guide pratique de la norme ISO 14001 version 2004
- * Guide pratique de l'OHSAS 18001
- * CLP et GHS : classification et étiquetage des substances chimiques

Construire et faire vivre sa démarche de prévention

- * La démarche environnementale dans les activités et les sociétés de services
- * Améliorer la sécurité au travail des salariés
- * Formation pratique à l'arbre des causes
- * L'analyse des risques au poste de travail : un outil au service de la prévention
- * Les facteurs humains et organisationnels

Compétence

Formation Professionnelle

Efficacité

**RELATION
CLIENT**

Formation Relation Client

Formation Relation Client



Formation : Relation client Tous orientés client

Management de la relation client

- * Responsable Relation Client
- * Manager, développer l'orientation client de son équipe
- * Manager : comment développer la culture client par l'Elément Humain®
- * Mesurer la satisfaction de vos clients, exploiter leurs réclamations
- * NPS® : Comment fidéliser ses clients avec Net Promoter®
- * Fidéliser par la satisfaction client : démarche et outils de la relation client
- * Cultiver l'orientation client dans son équipe

Tous orientés client

- * Développer une orientation client
- * Réussir la relation avec le client
- * S'orienter client au quotidien
- * Optimiser sa relation client interne
- * La relation client en pratique : entraînement intensif
- * Gérer la relation client dans les projets
- * Experts métier et ingénieurs, comment optimiser vos relations avec vos clients
- * Gagner en aisance dans la relation au client
- * Rédiger des e-mails et des courriers orientés client
- * Traiter les réclamations avec succès et en tirer parti

Formation : Vente à distance Centre d'appels

Formation des superviseurs

- * Nouveau superviseur en centre d'appels
- * Superviseur : coacher vos téléconseillers sur le terrain
- * Manager : comment développer la culture client par l'Elément Humain®

Formation des téléconseillers

- * Profession téléconseiller : acteur-clé de la relation client
- * Vendre et négocier par téléphone
- * Prospection et prise de rendez-vous : entraînement intensif
- * Traiter efficacement les appels clients difficiles
- * Vendre en réception d'appels
- * Traiter les réclamations avec succès et en tirer parti
- * Développer son attitude commerciale au téléphone

Formation : Service client - ADV Centre d'appels

Métiers du service et de la relation client

- * Responsable Relation Client
- * Nouveau superviseur en centre d'appels
- * Profession téléconseiller : acteur-clé de la relation client
- * Manager une équipe ADV
- * Manager l'activité d'un service ADV
- * L'assistante Commerciale et ADV
- * Profession Assistant(e) Commercial(e) ADV
- * Experts métier et ingénieurs, comment optimiser vos relations avec vos clients
- * Formation des techniciens à la relation client
- * Hot-line et relation client : traiter efficacement les appels clients

Efficacité relationnelle avec les clients

- * S'orienter client au quotidien
- * La relation client en pratique : entraînement intensif
- * Traiter efficacement les appels clients difficiles
- * Gérer le stress de la pression client
- * Développer son attitude commerciale au téléphone
- * Vendre en réception d'appels
- * Optimiser sa relation client interne
- * Traiter les situations difficiles de l'accueil
- * Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients

Métiers de l'accueil

- * Hôtesse-standardiste, un métier de communication en première ligne
- * Traiter les situations difficiles de l'accueil
- * Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients

Compétence
 Formation Professionnelle
RESSOURCES HUMAINES
 Formation Ressources Humaines
 Efficacité
 Formation Ressources Humaines



Formation : Ressources Humaines et gestion des compétences

Les nouvelles obligations avant 2013

- * Bâtir son plan d'actions sur l'égalité hommes/femmes
- * Bâtir son plan d'action opérationnel sur la prévention de la pénibilité au travail

Formation aux fondamentaux de la pratique RH

- * Formation à la GRH pour RRH en PME et établissement
- * Formation à la fonction Ressources Humaines
- * L'essentiel en gestion des Ressources Humaines
- * Missions, approches et postures pour réussir dans la fonction RH
- * Réussir les 10 entretiens fondamentaux en RH
- * Conduire les entretiens "difficiles" en RH

DRH : nouvelles politiques et enjeux d'actualité

- * DRH, business and human partner
- * Les 8 outils stratégiques du DRH
- * Le DRH : pilote et acteur clé de la prévention des risques psychosociaux
- * Gérer et accompagner les seniors dans l'entreprise
- * Mettre en place une politique de tutorat
- * DRH, RRH coach
- * Mettre en place une politique de tutorat efficace au sein de son entreprise - SPÉCIAL adhérents FAFIEC

Formation au recrutement

- * Devenir un professionnel du recrutement
- * Tout sur le recrutement
- * Pratiquer l'entretien de recrutement
- * Les techniques pour réussir ses recrutements
- * Expert en entretien de recrutement
- * Réussir l'intégration des nouveaux embauchés
- * Évolution du métier de chargé de recherche en recrutement - Spécial adhérents FAFIEC
- * Organiser et suivre le recrutement - SPÉCIAL adhérents FAFIEC

Formation à la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences)

- * La gestion des compétences de A à Z
- * Construire le référentiel de compétences
- * Décrire les emplois et les fonctions
- * Bâtir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- * Organiser la transmission des savoir-faire de votre entreprise
- * Les bases de la GPEC
- * Comment faire vivre sa GPEC - Perfectionnement
- * Conduire les entretiens de seconde partie de carrière
- * Gérer la mobilité internationale
- * Gérer et développer la mobilité interne
- * S'entraîner activement à la conduite des entretiens de mobilité et d'orientation
- * Changement d'organisation et impact sur les compétences
- * GPEC : une démarche indispensable au développement de votre entreprise - Spécial adhérents FAFIEC
- * Faire vivre sa démarche GPEC - Spécial adhérents FAFIEC

DRH, sécurisez les parcours professionnels de vos collaborateurs

- * Réaliser votre "check-up" compétences
- * VAE : Faire le bon choix, construire son dossier de preuves et réussir les épreuves

Formation à l'évaluation

- * Repérer et développer les potentiels et les talents
- * L'entretien annuel
- * Managers : réussir ses entretiens annuels
- * Managers : conduire l'entretien professionnel
- * Organisation et mise en œuvre des entretiens professionnels -SPÉCIAL adhérents FAFIEC
- * L'entretien professionnel mené par les managers - SPÉCIAL adhérents FAFIEC

Rémunération

- * Bâtir son système de rémunération
- * Régime de retraite obligatoire, complémentaire et supplémentaire
- * Tout connaître sur les nouveaux dispositifs d'épargne salariale
- * L'essentiel de la paie pour DRH et RRH
- * Contrôler et piloter la masse salariale

Les outils de pilotage de la fonction RH

- * Réduire son taux d'absentéisme
- * Bilan social et tableaux de bord
- * Les outils de pilotage de la fonction RH
- * Contrôle de gestion social
- * Développer la qualité de service de la fonction RH

RH pour managers

- * L'essentiel du droit du travail pour managers
- * Prévenir et gérer les risques santé et sécurité de son équipe
- * Conduire les entretiens "difficiles" en RH
- * L'entretien annuel
- * Managers : réussir ses entretiens annuels
- * Managers : réussir ses recrutements
- * Managers : conduire l'entretien professionnel
- * Managers : optimiser sa gestion sociale au quotidien
- * L'entretien professionnel mené par les managers - SPÉCIAL adhérents FAFIEC



Formation : Pilotage et management du SI

Métiers

- * Chef de projet Web
- * Chef de projet informatique : un métier, une expertise
- * Chef de projet utilisateur
- * Informaticiens et utilisateurs : collaborer efficacement
- * Systèmes d'Information et Management
- * Directeur informatique, managez le système d'information
- * Piloter l'informatique pour non-informaticien
- * Réussir vos formations en informatique

Tendances, actualité du SI

- * L'essentiel de l'informatique
- * Les meilleures pratiques pour valoriser l'efficacité de la DSI
- * Bénéfices des méthodes agiles pour la gestion de projet
- * La stratégie économique pour le choix des solutions informatiques
- * Les règles efficaces d'une dématérialisation et d'un archivage de données

Méthodes et outils

- * Conduire un projet informatique - Niveau 1
- * Conduire un projet informatique - Niveau 2
- * Project de Microsoft 2003 : les fondamentaux
- * MS Project® : les fondamentaux V2007
- * Microsoft Project V2010 : les fondamentaux
- * ITIL® Fondation V3
- * Les achats de prestations intellectuelles
- * SLA : définir, mettre en œuvre et contrôler le contrat de service
- * Tests et recette des applications informatiques
- * Concevoir un cahier des charges informatique

Les clés d'une collaboration efficace

- * Informaticiens et utilisateurs : collaborer efficacement

Formation : Développement et Business Intelligence

Méthodes

- * Prince2 - Foundation
- * Analyse et conception avec UML 2.0

Microsoft .Net, Java, C++

- * Visual Studio 2008 - Mettre à jour ses compétences ASP .Net 2.0 vers ASP .Net 3.5
- * Visual Studio 2008 - Développer des applications ASP .Net avec le framework 3.5
- * Visual Studio 2005 - Prendre en main le framework .Net 2.0
- * Visual Studio 2005 - Développer des applications Web ASP .Net 2.0
- * Développer des applications avec WSS 3.0 et MOSS 2007
- * Découvrir l'Objet et programmer en Java
- * Développer des applications Web Java avec les servlets et les JSP
- * Maîtriser le langage C++

XML, Web Services

- * XML au coeur du système d'information
- * Services Web - Concepts et architecture

Informatique décisionnelle

- * Systèmes d'information décisionnels - Concepts et architectures
- * BusinessObjects XI - Utilisateur niveau 1
- * BusinessObjects XI - Utilisateur niveau 2
- * SQL Server 2005 Analysis Services - Implémentation et administration
- * SQL Server 2005 Integration Services - Implémentation et administration
- * SQL Server 2005 Reporting Services - Implémentation et administration

Formation : Infrastructure des systèmes d'information

Stratégie informatique

- * Chef de projet Web
- * Chef de projet informatique : un métier, une expertise
- * Chef de projet utilisateur
- * Informaticiens et utilisateurs : collaborer efficacement
- * Systèmes d'Information et Management
- * Directeur informatique, managez le système d'information
- * Piloter l'informatique pour non-informaticien
- * Réussir vos formations en informatique

Réseaux, Cisco et sécurité

- * Synthèse réseaux
- * Soyez autonome avec TCP/IP
- * Pratique des réseaux
- * Voix et téléphonie sur IP
- * Cisco - Interconnexion de matériels réseau (ICND-1)
- * Cisco - Interconnexion de matériels réseau (ICND-2)
- * Devenir Responsable de la Sécurité du Système d'Information
- * Mettre en oeuvre la sécurité réseaux
- * Techniques de hacking et contre-mesures
- * Mettre en oeuvre ISA Server 2006

Windows Server 2008 et 2003

- * Mettre à jour ses compétences d'infrastructure réseau et Active Directory vers Windows Server 2008
- * Mettre à jour ses compétences de gestion de la plate-forme applicative vers Windows Server 2008
- * Déployer Windows Server 2008 en industrialisant les installations
- * Configurer et dépanner une infrastructure réseau Windows Server 2008
- * Gérer et maintenir des serveurs Windows Server 2008
- * Assurer la gestion et la maintenance des serveurs Active Directory sous Windows Server 2008
- * Administrer un environnement Windows Server 2003
- * Planifier, implémenter et maintenir une infrastructure Active Directory Windows Server 2003

Windows Vista et XP

- * Installer, configurer et dépanner Windows Vista pour les spécialistes du support de Windows XP
- * Installer, configurer, maintenir et dépanner Windows Vista
- * Automatiser le déploiement Windows Vista
- * Implémenter et assurer le support technique de Windows XP Professionnel
- * Assurer le support des postes utilisateurs équipés de Windows XP

Scripts d'administration

- * Automatiser l'administration de serveurs Windows à l'aide de scripts
- * Écrire des scripts d'administration élaborés avec WMI

SharePoint Portal Server

- * Implémenter Windows SharePoint Services 3.0
- * Implémenter Office SharePoint Server 2007

Support technique

- * Assurer le support PC de niveau 1
- * Assurer le support PC de niveau 2

Unix, Linux

- * Utiliser efficacement les commandes Unix et Linux
- * L'essentiel pour administrer des serveurs Unix-Linux
- * Automatiser l'administration Unix-Linux avec les scripts Shell
- * Maîtriser l'administration Linux

Citrix, VMWare

- * Administrer un environnement Citrix Presentation Server 4.5 (XenApp)
- * Assurer le support d'un environnement Citrix Presentation Server 4.5 (XenApp)
- * Administrer un environnement Citrix Presentation Server 4.0
- * Installer et configurer VMWare Infrastructure 3.5
- * Déployer, sécuriser et superviser VMWare Infrastructure 3.5
- * Gérer un environnement VMWare Infrastructure 3

Serveurs d'applications

- * Implémenter et administrer IIS 6.0
- * Tomcat - Administrer des serveurs d'applications3

Messageries et communication unifiée

- * Actualiser ses compétences d'administrateur vers Exchange Server 2007
- * Prendre en main et gérer l'environnement Exchange Server 2007
- * Maîtriser les configurations avancées d'Exchange Server 2007
- * Mettre en oeuvre et administrer Exchange Server 2003
- * Installer et prendre en main Lotus Domino 7
- * Administrer Lotus Domino 7

Bases de données

- * Interroger des bases de données avec le langage SQL
- * Introduction technique à Oracle
- * Interroger des bases de données Oracle avec le langage SQL+
- * Développer avec Oracle PL/SQL
- * Oracle 10g - Administration
- * Administrer des serveurs et des bases de données SQL Server 2005
- * Administrer MySQL

Supervision, télédistribution et sauvegarde

- * Mettre en oeuvre, déployer et gérer System Center Configuration Manager 2007
- * Mettre en oeuvre et gérer System Center Essentials 2007
- * Mettre en oeuvre et gérer System Center Operations Manager 2007
- * Gérer la plate-forme System Management Server 2003



Formation : Prise en charge du patient

Les métiers de la santé

- * Infirmière d'organisation de l'accueil
- * Infirmière hygiéniste : rôle, méthodes, outils
- * Aide soignant : rôle dans l'équipe et missions auprès du malade
- * Secrétaire médicale : rôle et missions
- * Devenir correspondant en hygiène
- * Administrateur de garde : rôle et responsabilité

Accueil du patient - soins infirmiers

- * Transmissions ciblées, qualité et continuité des soins
- * Différences culturelles et pratiques de soins
- * Relation d'aide et conduite d'entretien
- * Annonce de la mauvaise nouvelle
- * Prise en charge de la douleur par le soignant
- * Toucher dans la pratique soignante
- * Éducation thérapeutique
- * Prise en charge des patients atteints d'A.V.C.
- * Manipulation et administration des cytotoxiques
- * Soigner la nuit
- * Troubles du comportement alimentaire
- * Accompagner les patients en fin de vie
- * Conduites addictives
- * Démarche palliative en unité non spécialisée
- * Démarche palliative en unité spécialisée

Enfance - adolescence

- * L'enfant et la relaxation ludique
- * Les troubles comportementaux et psychologiques à l'adolescence

Gérontologie

- * Développer la "bienveillance"
- * Maladie d'Alzheimer et troubles apparentés
- * Les ateliers d'animation pour les personnes âgées

Formation : Qualité, certification, gestion des risques

Qualité, certification, gestion des risques

- * Devenir référent qualité pour son pôle ou service
- * Être gestionnaire des risques
- * La méthode HACCP
- * Évaluation interne et externe en EHPAD : enjeux et process de la qualité
- * Maîtrise du risque infectieux
- * Pharmacovigilance, circuit du médicament et contrat de bon usage
- * Les outils de la qualité et de la sécurité des soins

Formation : Droit - Gestion - Achats

Responsabilité juridique - Droits des patients

- * Loi HPST : organisations, responsabilités et outils du renouveau de l'offre de santé
- * Dossier du patient : enjeux et règles
- * Responsabilité juridique des professionnels de santé
- * Éthique et pratique soignante
- * Prévention des erreurs médicamenteuses évitables
- * Le secret professionnel
- * Annonce d'un dommage associé aux soins

Gestion - T2A

- * Optimiser le processus de facturation à l'hôpital
- * Le contrôle de gestion dans le secteur de la santé

Achats - Logistique

- * Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 1
- * Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 2
- * La dématérialisation des marchés publics
- * Achat Public
- * Approvisionnement et logistique à l'hôpital

Formation : Management Hospitalier

Management Hospitalier - Formation

- * Management de pôle : une action en trinôme
- * Encadrer efficacement les stagiaires

Compétence

Formation Professionnelle

Efficacité

SECTEUR PUBLIC

Formation Secteur Public

Formation Secteur Public



Formation : Ressources Humaines Formation - DIF public

Ressources Humaines Secteur public

Traiter les risques psychosociaux dans la fonction publique

- * Bâtir un dispositif de mobilité dans la fonction publique
- * Mettre en œuvre la GPEEC dans le secteur public
- * La paie dans le secteur public
- * Le tableau de bord des RH dans le secteur public
- * Piloter la masse salariale dans le secteur public
- * Le régime des retraites du secteur public

Formation - DIF public

- * Construire son plan de formation dans le secteur public
- * Le DIF et sa gestion dans le secteur public
- * Connaissance des Institutions Publiques et de la Fonction Publique

Formation : Achats publics Marchés publics

Achats publics - Marchés publics

- * Achat Public
- * La dématérialisation des marchés publics
- * Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 1
- * Maîtriser la réglementation de l'achat public - Niveau 2
- * Organiser votre structure Achats Publics
- * Construire son dossier d'achat en accord avec la réglementation du Public
- * Le cahier des charges fonctionnel pour les marchés publics
- * Négocier efficacement vos achats publics
- * Évaluer vos achats et vos marchés publics pour vous améliorer

Formation : Management public

Management public

- * Manager par objectifs dans la fonction publique
- * Secteur public : de la notation à l'évaluation
- * Secteur public : Managers accompagnez votre équipe

Formation : Communication - Secteur public

Communication - Secteur public

- * Mettre en œuvre une communication publique participative
- * La communication interne au service de la modernisation du service public
- * Communiquer efficacement avec les politiques

Formation : Relation avec les usagers

Relation avec les usagers

- * Les clés pour mettre en œuvre la Charte Marianne
- * Spécial secteur public - Traiter les contacts difficiles

Formation : Finances publiques

Finances publiques

- * Le cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales
- * Maîtriser l'audit comptable des collectivités et des structures publiques

Formation : Développement Durable

Développement Durable

- * Valoriser le territoire avec le Développement Durable
- * Intégrer le développement durable dans vos achats publics
- * Spécial secteur public : comprendre le développement durable, le mettre en œuvre

Formation : Sélection de formations transverses

Efficacité professionnelle

- * Les fondamentaux de l'efficacité professionnelle
- * Décoder la communication non verbale
- * Lire vite et retenir l'essentiel
- * Aller à l'essentiel à l'écrit et à l'oral
- * Conjugaison, orthographe, grammaire : mode d'emploi
- * Améliorer ses écrits professionnels
- * Rédiger des e-mails efficaces
- * Les bases pour s'en sortir à l'oral
- * La Process Com®
- * Se perfectionner à l'expression orale et à la prise de parole en public
- * Argumenter : un levier pour convaincre
- * Communiquer tous ses savoirs avec pédagogie

Développement personnel

- * Maîtrise du temps et gestion des priorités
- * Spécial cadres : approfondir la connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble
- * Développer des relations non hiérarchiques constructives
- * Construire des relations dynamiques avec les autres
- * Gérer son stress efficacement et pour longtemps
- * Améliorer sa mémoire
- * Bien vivre sa retraite

Management

- * Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique
- * Manager au quotidien
- * Le management transversal
- * Managers : gérer les conflits au quotidien
- * Les 7 habitudes des managers très efficaces®

Conduite du changement - Organisation

- * Réaliser un diagnostic organisationnel
- * Démarche et outils pour accompagner les hommes et les équipes dans le changement
- * Construire une organisation par processus

Accueil - Relation client

- * S'orienter client au quotidien
- * Traiter les réclamations avec succès et en tirer parti
- * Optimiser sa relation client interne
- * Gérer le stress de la pression client
- * Traiter les situations difficiles de l'accueil
- * Faire face à l'agressivité et aux incivilités clients

Compétence

Formation
Professionnelle

Efficacité

**SERVICES
GENERAUX**

Formation
Services Généraux

Formation
Services Généraux



Formation : Services Généraux et Immobilier d'entreprise

Services Généraux

- * Responsable des Services Généraux : réussir pleinement dans sa fonction
- * Services Généraux : comment manager le risque
- * Responsables des Services Généraux
- * Formation pratique des techniciens et collaborateurs des Services Généraux

Immobilier d'entreprise

- * Responsable immobilier
- * Facility Management immobilier
- * Property Management Immobilier
- * Asset Management Immobilier
- * Immobilier d'entreprise : intégrer les nouvelles exigences environnementales



Nos formations accélérées

NOS FORMATIONS ACCELEREES



FORMATION MULTIMEDIA

1. Formation Infographie

Adobe Photoshop

	Adobe Photoshop Niveau 1	3 Jours
	Adobe Photoshop Niveau 2	2 Jours
	Adobe Photoshop Formation Complète	5 Jours

Adobe Illustrator


	Adobe Illustrator Niveau 1	3 Jours
	Adobe Illustrator Niveau 2	2 Jours
	Adobe Illustrator Formation Complète	5 Jours

Photographie Numérique

	Formation LightRoom	2 Jours
	Formation Photographie numérique	2 Jours
	Formation Livre Photo CEWE	1 Jour

2. Formation CAO

Autodesk AutoCAD

	AutoCAD 2D Niveau 1	3 Jours
	AutoCAD 2D Niveau 2	2 Jours
	AutoCAD 3D Niveau 1	3 Jours
	AutoCAD 3D Niveau 2	2 Jours

ArchiCAD



ArchiCAD Niveau 1	3 Jours
ArchiCAD Niveau 2	2 Jours
ArchiCAD Formation Complète	5 Jours

Google SketchUp Pro



Google Sketchup Pro Niveau 1	3 Jours
Google Sketchup Pro Niveau 2	2 Jours
Google Sketchup Pro Formation Complète	5 Jours

3. Formation 3D et image de synthèse

3DS MAX



Autodesk 3ds Max Niveau 1	4 Jours
Autodesk 3ds Max Niveau 2	4 Jours
Animation 3ds Max	4 Jours

Cinema 4D



Cinema 4D Niveau 1	4 Jours
Cinema 4D Niveau 2	4 Jours
Animation Cinema 4D	4 Jours

VRAY



Formation Complète VRAY	3 Jours
-------------------------	---------

4. Formation PAO

Adobe Indesign



Adobe Indesign Niveau 1	3 Jours
Adobe Indesign Niveau 2	2 Jours
Adobe Indesign Formation Complète	5 Jours

Quark Xpress



Quark Xpress Niveau 1	3 Jours
Quark Xpress Niveau 2	2 Jours
Quark Xpress Formation Complète	5 Jours

Acrobat



Formation Complète Acrobat	3 Jours
----------------------------	---------

5. Formation aux méthodes de conception Web

Dreamweaver



Adobe Dreamweaver Niveau 1	3 Jours
Adobe Dreamweaver Niveau 2	2 Jours
Adobe Dreamweaver Formation Complète	5 Jours

Adobe Flash



Adobe Flash Niveau 1	3 Jours
Adobe Flash Niveau 2	3 Jours
Adobe Flash Formation Complète	6 Jours

XML



Initiation XML	3 Jours
Perfectionnement XML-XSL- XSLT	3 Jours
XML - Formation Complète	6 Jours

Formation WebMaster

Formation Webmaster Niveau 1	10 Jours
Formation Webmaster Niveau 2	10 Jours
Formation Webmaster Niveau 3	10 Jours
Formation Webmaster Niveau 4	10 Jours
Formation Webmaster Niveau 5	20 Jours

Formation chef de projet Web

Chef de Projet WEB - 3 modules	3 Jours
Développer et référencer un site Web	3 Jours
Référencement naturel	1 Jour
Outils de webmaster	1 Jour

6. Formation CMS

Joomla



Formation Joomla Niveau 1	3 Jours
Formation Joomla Niveau 2	2 Jours
Module E-commerce Joomla Virtuemart	2 Jours

WordPress



WordPress Niveau 1	3 Jours
WordPress Niveau 2	2 Jours
WordPress Formation Complète	5 Jours

E-commerce Magento



E-Commerce Magento Niveau 1	3 Jours
E-Commerce Magento Niveau 2	2 Jours
E-Commerce Magento Formation Complète	5 Jours

Typo 3



Formation Typo 3	3 Jours
------------------	---------

EZ Publish



Formation Ez Publish	3 Jours
----------------------	---------

Drupal



Formation Drupal	3 Jours
------------------	---------

SPIP



Formation SPIP - Rédacteur	2 Jours
Formation SPIP - Administrateur	3 Jours

7. Formation au Montage Vidéo et Multimédia

Premiere Pro



Initiation Premiere Pro	3 Jours
Perfectionnement Premiere Pro	2 Jours
Formation Complète Premiere Pro	5 Jours

Final Cut Studio



Initiation Final Cut Studio	3 Jours
Perfectionnement Final Cut Studio	2 Jours
Formation Complète Final Cut Studio	5 Jours

After Effects



Initiation After Effects	3 Jours
Perfectionnement After Effects	2 Jours
Formation Complète After Effects	5 Jours

Adobe Director



Initiation After Effects	3 Jours
Perfectionnement After Effects	2 Jours
Formation Complète After Effects	5 Jours

8. Formation au Logiciels Audio et MAO

Pro Tools



Initiation Pro Tools	3 Jours
Perfectionnement Pro Tools	2 Jours
Formation Complète Pro Tools	5 Jours

Cubase



Initiation Cubase	3 Jours
Perfectionnement Cubase	2 Jours
Formation Complète Cubase	5 Jours

Logic Pro



Initiation Logic Pro	3 Jours
Perfectionnement Logic Pro	2 Jours
Formation Complète Logic Pro	5 Jours

Ableton Live



Initiation Ableton Live	3 Jours
Perfectionnement Ableton Live	2 Jours
Formation Complète Ableton Live	5 Jours

Découvrez votre côté créatif avec la formation Adobe



Adobe Creative Suite

Que vous souhaitiez améliorer vos compétences de projets ou de reprendre, les programmes de formation Adobe peuvent vous aider à atteindre vos objectifs. Nos cours pratique sur les tâches et les scénarios du monde réel, en seulement une question de jours, vous serez plus productif et d'embrasser de nouvelles normes technologiques

Profitant de l'offre d'Adobe Creative Suite, vous pourrez:

- Découvrir de nouveaux outils et fonctionnalités pour transformer vos idées en étonnant, print, web, vidéo, interactive et pièces mobiles
- Développer vos compétences en conception média à travers l'exportation facile de vos documents interactifs sophistiqués
- Concevoir et développer des sites Web interactifs s'engager





FORMATION LANGAGES, WEB ET BASES DE DONNEES

1. Formation Initiation à la Programmation

Algorithmique & Structure de données

Algorithmique & Structure de données Niveau 1	5 Jours
Algorithmique & Structure de données Niveau 2	3 Jours
Algorithmique & Structure de données Complet	8 Jours

2. Formation Programmation Mobiles/Tablettes

Développement Android

Formation développement Android Niveau 1	5 Jours
Formation développement Android Niveau 2	3 Jours
Formation développement Android Complet	8 Jours

3. Formation Langage de programmation

Programmation .NET avec C# (C-Sharp)

Programmation .NET avec C Sharp	5 Jours
---------------------------------	---------

Programmation .NET avec Visual Basic

Programmation .NET avec Visual Basic Niveau 1	5 Jours
---	---------

Formation Java

Initiation Java et Objet	5 Jours
Initiation Java	5 Jours
Perfectionnement Java	5 Jours

Programmation .Net

Programmation Windows Presentation Foundation	3 Jours
Programmation Base de données ADO.NET	3 Jours
Programmation Windows Communication Foundation	3 Jours
Formation Multithreading et Parallélisme	3 Jours
Formation Développement de compléments pour Office	3 Jours
Formation Améliorer sa Productivité dans Visual Studio	5 Jours
Formation Développer des Interfaces Riches et Optimisées - WPF et Parralélisme	5 Jours
Formation .Net Développeur Office et Bases de Données	5 Jours

Formation C

Initiation C	5 Jours
Perfectionnement C	5 Jours

Formation C++

Initiation C++	5 Jours
Perfectionnement C++	4 Jours

Formation Delphi

Initiation Delphi	3 Jours
Perfectionnement Delphi	2 Jours
Formation Delphi complète	5 Jours

4.Langages du Web

Formation HTML

Initiation HTML	3 Jours
Formation CSS initiation	3 Jours
Formation HTML5 CSS3	5 Jours

Programmation de Sites Web avec ASP.NET

Programmation de Sites Web avec ASP.NET	5 Jours
---	---------

Formation au langage PHP

Initiation PHP	3 Jours
Perfectionnement PHP	2 Jours
Formation PHP complète	5 Jours

Formation Javascript

Initiation Javascript	5 Jours
Formation Ajax / jQuery	5 Jours
Formation AJAX	3 Jours
Formation JQuery	2 Jours

Formation flash actionscript

Formation flash ActionScript Niveau 1	3 Jours
Formation flash ActionScript Niveau 2	2 Jours
Formation flash ActionScript Formation Complète	5 Jours

Formation Perl

Initiation Perl	3 Jours
Formation programmation Perl DBI avec MySQL	5 Jours
Formation programmation Perl Tk	5 Jours
Module Perl Tk	2 Jours
Module Perl DBI MySQL	2 Jours

4. Bases de données

Formation SQL

Initiation SQL	3 Jours
Perfectionnement SQL	2 Jours
Formation SQL complète	5 Jours

Formation Access

Formation access Niveau 1	3 Jours
Formation access Niveau 2	2 Jours
Formation Access complète	5 Jours
Initiation Access VBA	3 Jours
Perfectionnement Access VBA	2 Jours
Formation Access VBA complète	5 Jours

Formation Oracle

Formation Oracle SQL	3 Jours
Formation PL-SQL	3 Jours

Formation Administration Oracle

Initiation Administration Oracle	5 Jours
Perfectionnement Administration Oracle	5 Jours

Formation Administration MySQL

Initiation Administration MySQL	5 Jours
---------------------------------	---------

Formation SQL Server

Implémenter une base de données SQL Server	5 Jours
Administrer SQL Server 2005 - MS 4742	5 Jours
Implémenter une base de données SQL Server	5 Jours
BI avec SQL Server 2008	5 Jours
Administrer SQL Server 2008 - MS 6231	5 Jours

Formation PostgreSQL

Initiation PostgreSQL	4 Jours
Perfectionnement PostgreSQL	4 Jours



FORMATION BUREAUTIQUE, GESTION ET COMPTABILITE

1. Formation Microsoft Office

Formation Word

Formation Word Niveau 1	2 Jours
Formation Word Niveau 2	2 Jours
Formation Word complète	4 Jours
Initiation Word VBA	3 Jours
Perfectionnement Word VBA	2 Jours
Formation Word VBA complète	5 Jours

Formation Excel

Formation Excel Niveau 1	2 Jours
Formation Excel Niveau 2	2 Jours
Formation Excel Niveau 3	1 Jour
Formation Excel complète (Niveaux 1, 2, 3)	5 Jours
Macros Excel - Initiation Excel VBA	3 Jours
Perfectionnement Excel VBA	2 Jours
Formation Excel VBA complète	5 Jours

Formation Powerpoint

Formation Powerpoint Niveau 1	1 Jour
Formation Powerpoint Niveau 2	1 Jour
Formation Powerpoint complète (Niveaux 1, 2)	2 Jours

Formation Outlook

Formation Outlook	2 Jours
-------------------	---------



Formation Access

Formation access Niveau 1	3 Jours
Formation access Niveau 2	2 Jours
Formation Access complète (Niveaux 1, 2)	5 Jours
Initiation Access VBA	3 Jours
Perfectionnement Access VBA	2 Jours
Formation Access VBA complète	5 Jours

Formation Publisher

Formation Publisher	2 Jours
---------------------	---------

Formation Visio

Formation Visio	2 Jours
-----------------	---------

2. Formation Open Office

Formation Writer

Formation Writer Niveau 1	2 Jours
Formation Writer Niveau 2	2 Jours
Formation Writer Formation Complète	4 Jours

Formation Calc

Formation Calc Niveau 1	2 Jours
Formation Calc Niveau 2	2 Jours
Formation Calc Formation Complète	4 Jours

Formation Open Office Base

Formation Open Office Base	5 Jours
----------------------------	---------

Formation Draw

Formation Open Office Base	2 Jours
----------------------------	---------

Formation Impress

Formation Impress	2 Jours
-------------------	---------

Formation migration Open Office

Formation migration Open Office	2 Jours
---------------------------------	---------

3. Formation Gestion, Comptabilité

Formation EBP Comptabilité / Gestion commerciale

Formation EBP Gestion Commerciale	5 Jours
Formation EBP Comptabilité	5 Jours

Formation EBP Paye

Formation EBP Paye	5 Jours
--------------------	---------

Formation SAGE Comptabilité

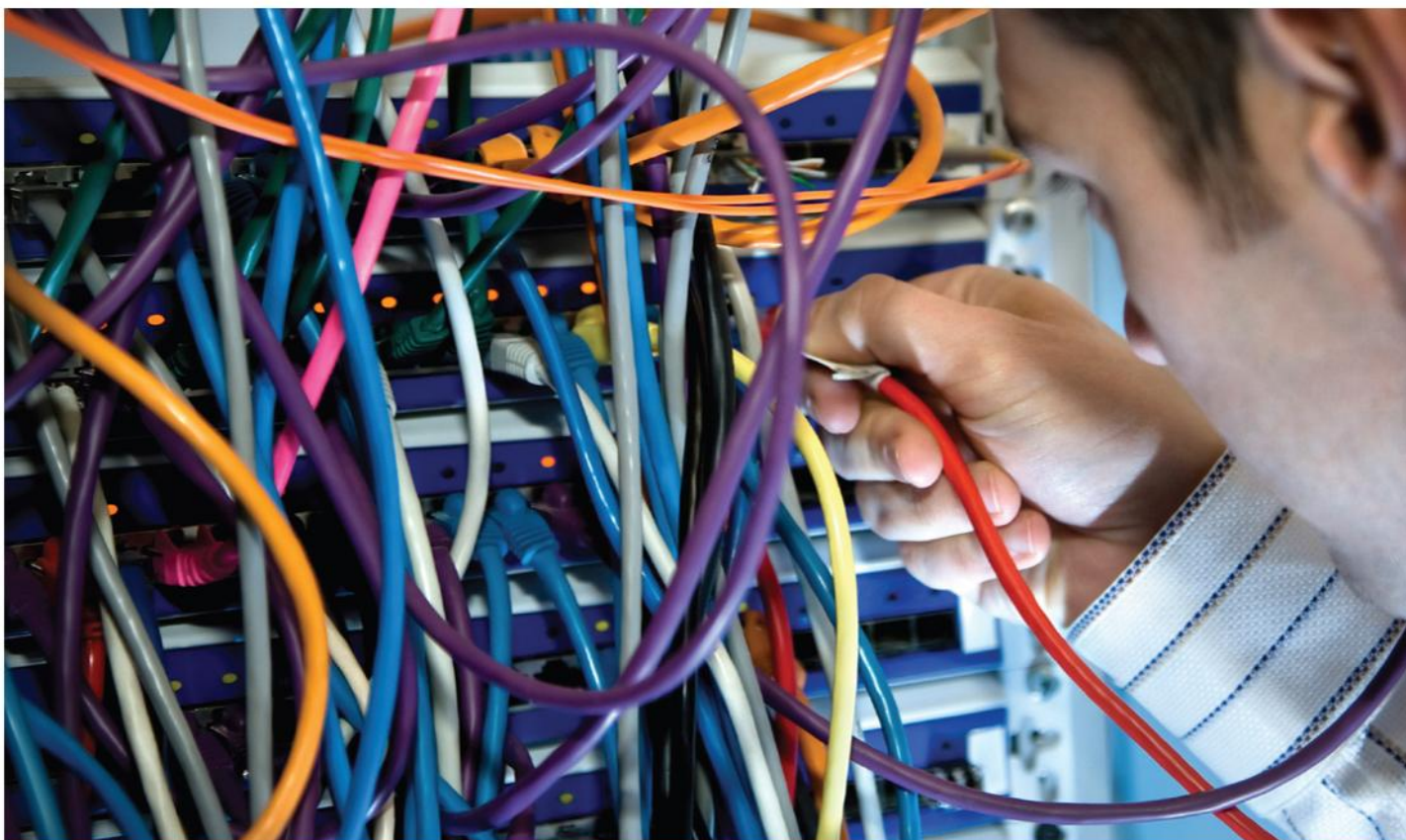
Formation SAGE Comptabilité ligne 100	5 Jours
Formation SAGE Comptabilité Ligne 100 Edition Pilotée	5 Jours

Formation SAGE Paye

Formation Sage Paie ligne 100	5 Jours
Formation Sage Paie ligne Edition Pilotée	5 Jours

Formation Ciel Comptabilité / Gestion commerciale

Formation Ciel Gestion Commerciale	5 Jours
Formation Ciel Comptabilité	5 Jours



FORMATION SYSTEME ET RESEAU

1. Formation Linux

Formation Linux utilisateur

Formation Linux utilisateur	5 Jours
-----------------------------	---------

Formation Linux administration

Initiation Administration Linux	5 Jours
Perfectionnement Administration Linux	5 Jours
Formation Apache	5 Jours
Formation Services Linux	2 Jours
Formation programmation Shell Bash	5 Jours
Formation programmation Shell KSH	5 Jours

Formation Linux sécurité

Formation Linux Sécurité	3 Jours
--------------------------	---------

2. Formations Microsoft

Formation Windows Vista

Installation et configuration de Windows Vista	3 Jours
Administration de Windows Vista	4 Jours

Formation Windows Serveur 2003

Formation windows Serveur 2003 Niveau 1	5 Jours
Formation windows Serveur 2003 Niveau 2	5 Jours

Formation Windows Serveur 2008

Configuration et Maintenance d'une Infrastructure Réseau	5 Jours
Configuration de Windows Server 2008 A.D.D Services	5 Jours
IIS, Terminal Server et Services Windows Media	5 Jours

Formation Windows Exchange Serveur 2007

Formation Windows Exchange Serveur 2007 Niveau 1	5 Jours
--	---------

Formation Sharepoint

Formation Windows Sharepoint Services	2 Jours
Formation Microsoft Office Sharepoint Serveur 2007	3 Jours

Formation Windows Small Business Serveur 2008

Formation Windows Small Business Serveur 2008	5 Jours
---	---------



FORMATION METHODES ET ATELIER GENIE LOGICIELS

1. Formations ATELIER DE GÉNIE LOGICIEL

Formation WinDev

Formation WinDev Niveau 1	3 Jours
Formation WinDev Niveau 2	2 Jours
Formation WinDev Formation Complète	5 Jours

2. Formation modélisation

Formation UML

Formation UML complète	4 Jours
------------------------	---------

Formation Merise

Formation Merise complète	5 Jours
---------------------------	---------

3. Formation Gestion de Projet

Microsoft Project

Formation Microsoft Project Niveau 1	3 Jours
Formation Microsoft Project Niveau 2	3 Jours
Formation Microsoft Project Formation Complète	6 Jours

Les certifications IFT Tunis



Learning Solutions





BON DE COMMANDE

• **LE CLIENT**

- SOCIETE :
- NOM :
- PRENOM :
- ADRESSE COMPLETE :
.....
.....
- Tél. :
- Fax :
- Email :

• **LA COMMANDE**

- TITRE DE LA FORMATION :
- REFERENCE :
- PRIX TOTAL :
- REMARQUES :

Règlement (rayer la mention inutile) : Chèque – Virement - Espèces

• **DEMANDE DE RESERVATION DE STAGE**

Afin de vous réserver un PC dans l'un de nos stages, nous vous demandons de bien vouloir remplir la présente fiche de réservation et de nous la retourner.

Prénom	Nom	Qualification	Titre de la Formation	Date

Nom et fonction du responsable :

.....
.....
.....

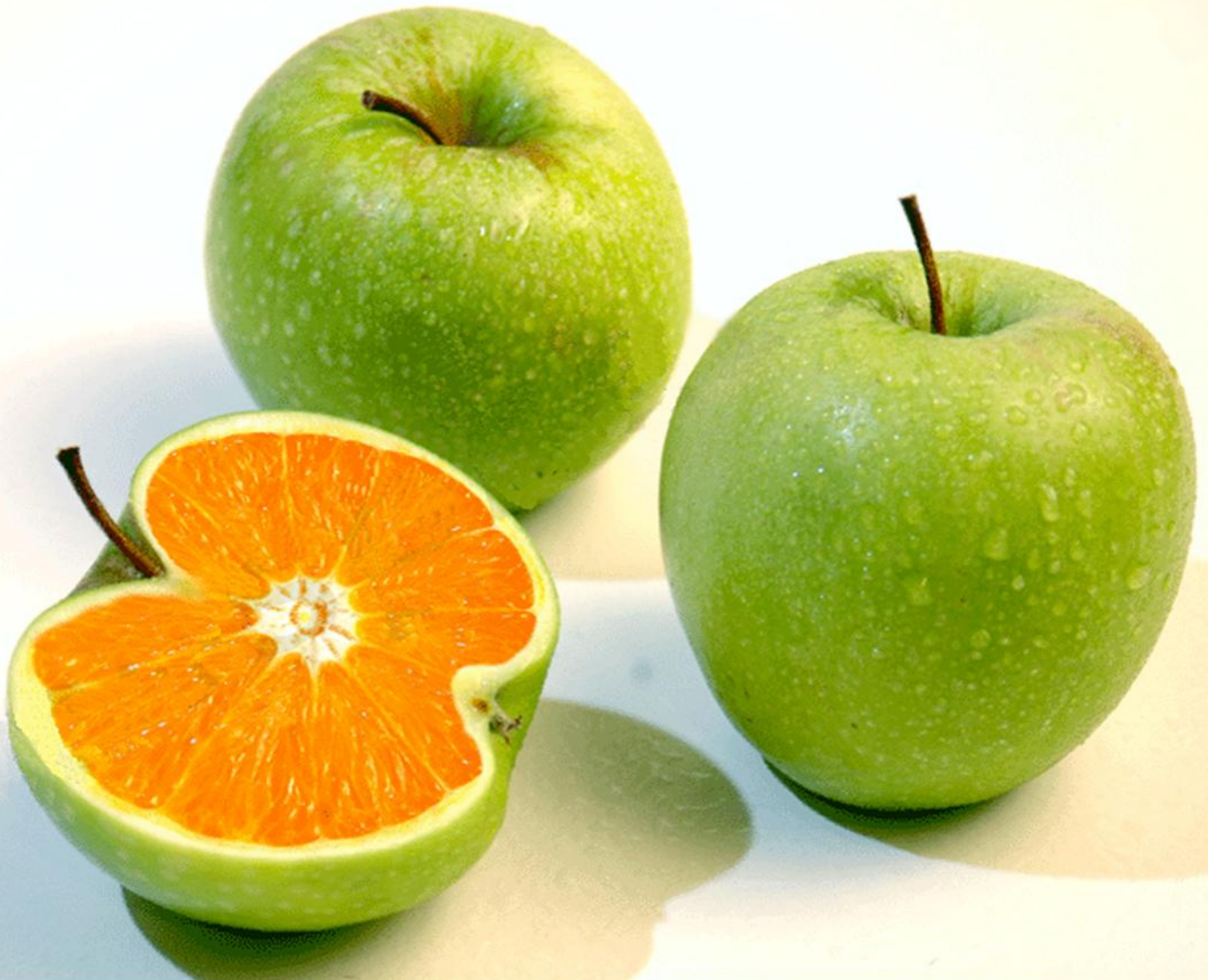
Date :

Cachet de l'entreprise et Signature

En cas d'annulation ou de report de réservation, nous vous prions de bien vouloir nous le signaler, par fax, mail ou téléphone. Toute annulation ou report de réservation doit impérativement nous être communiquée au moins 48 heures ouvrées avant la date du cours.
N'hésitez pas à faire des photocopies de cet imprimé pour d'autres réservations.



Institut Formation Tunis
Leader de la formation professionnelle



Avec Institut Formation Tunis

Repenser la formation...



Pour Nous Rencontrer

3 Rue Abdelmalek Ibn Marouen
(issu par 45 Alain Savary, en face
Banque UIB)

Tél : 71.843.735 Portable 1 : 24.230.080
Portable 2 : 94.756.868

www.tunisieformations.com