



CATALOGUE DES **FORMATIONS**

Assistance
Opérationnelle

Appels d'Offre

Administration
et Organisation

Analyse et Outils

14 bis rue Belliard
63000 Clermont-Ferrand
07 69 03 64 04
contact@ao4pro.fr



SOMMAIRE

BUREAUTIQUE & INFORMATIQUE

DECOUVRIR L'INFORMATIQUE	4
INITIATION A L'INFORMATIQUE	5
DECOUVRIR INTERNET	6
WORD INITIATION	7
WORD PERFECTIONNEMENT	8
EXCEL INITIATION	9
EXCEL PERFECTIONNEMENT	10
WRITER INITIATION.....	11
WRITER PERFECTIONNEMENT	12
CALC INITIATION	13
CALC PERFECTIONNEMENT	14
POWERPOINT INITIATION	15

GESTION & COMPTABILITE

ASSURER LE SUIVI DES REGLEMENTS ET RECOUVRER LES CREANCES.....	16
LES OPERATIONS COURANTES DE LA COMPTABILITE	17
DECLARER ET PAYER LA TVA.....	18
REALISER UN DEVIS	19
REALISER UNE FACTURE	20

ADMINISTRATION

ORAGNISER – GAGNER DU TEMPS	21
LES METHODES DE CLASSEMENT	22
REPONDRE A UN APPEL D'OFFRES	23

REDIGER DES CORRESPONDANCES EFFICACES	24
OPTIMISER SES EMAILS PROFESSIONNELS	25
COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR TELEPHONE	26
LE DOCUMENT UNIQUE : DEFINITION – METHODE.....	27

RESSOURCES HUMAINES

REUSSIR LE RECRUTEMENT	28
REUSSIR L'INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIE.....	29
APPRENTISSAGE : OPPORTUNITE ET CONTRAINTES	30

En fonction des demandes et des besoins clients, l'institut de formation AO4 peut s'adapter et répondre particulièrement à chaque interlocuteur. Pour toute formation spécifique, n'hésitez pas à prendre contact avec nous.

DECOUVRIR L'INFORMATIQUE

OBJECTIFS

- Dédramatiser l'outil informatique
- Connaître et comprendre les différents composants d'un ordinateur
- Acquérir le B.A.BA de l'environnement informatique

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Aucun

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de se familiariser avec l'outil informatique
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Composants et connectiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaître les interfaces d'un ordinateur : USB, sortie réseau, carte SD, ▪ Reconnaître les messages traditionnels lorsque l'on branche un appareil, ▪ Savoir débrancher/rebrancher un ordinateur et ses périphériques. <p>2 - Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes de l'ouverture de session et du login, ▪ Bureau Windows : icônes, menus, barre de tâches, ... <p>3 – Système</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser l'utilisation de la souris (clic-gauche/droit, double-clic, molette, scrolling, ...), ▪ Maîtriser l'utilisation du clavier (touches directes, altgr, caps lock, shift, @, accents, majuscules / minuscules, ... 	<p>4 - Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichier, dossier, répertoire, raccourci, ▪ Gestionnaire de fenêtres, ▪ Identifier les extensions de fichiers usuel en bureautique, malveillants, ... ▪ Rechercher un dossier, un fichier, ▪ Gérer les suppressions et la corbeille. <p>5 – Périphérique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Installer son imprimante, la définir par défaut, ▪ Brancher et récupérer les photos d'un équipement annexe : appareil photo, carte SD, téléphone. <p>6 – Windows les premiers pas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnaliser son bureau (raccourcis, fond d'écran, définition graphique, etc.), ▪ Utiliser l'explorer de fichiers, ▪ Quelques notions sur les chiffres liés au stockage des données (octet, méga-octet, giga-octet).
---	--

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

INITIATION A L'INFORMATIQUE

OBJECTIFS

- Savoir naviguer dans l'arborescence de fichiers windows
- Créer des documents, des dossiers, les déplacer,
- Utiliser la messagerie
- Comprendre internet, son vocabulaire et son utilisation au quotidien

PARTICIPANTS
Utilisateurs d'un ordinateur souhaitant être autonomes sur l'utilisation de leur PC

PRE-REQUIS
Aucun

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de devenir autonomes sur l'utilisation de leur PC
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Windows les premiers pas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principes de l'ouverture de session et du login, ▪ Lancer une première application (notepad), ▪ Manipuler un fichier texte ouvert dans un traitement de texte simple (type notepad), ▪ Ouvrir un deuxième fichier pour maîtriser les séquences de copier/couper/ coller entre applications. <p>2 – Windows au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer un autre compte utilisateur, ▪ Installer/Désinstaller une application, ▪ Comprendre l'arborescence des dossiers, ▪ Utiliser l'explorer de fichiers. <p>3 – Internet les bases</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Découvrir internet, ▪ Présentation des principaux fournisseurs d'accès à internet, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Naviguer sur internet, ▪ Savoir utiliser les moteurs de recherche. <p>4 - Mails</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendre la philosophie du courrier électronique, ▪ Savoir envoyer et recevoir des mails, ▪ Joindre une pièce jointe, ouvrir et enregistrer une pièce jointe, ▪ Classer ses mails. <p>5 – Bureautique, les bases</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les solutions bureautiques, ▪ Les types d'application : rédaction de contenu, tableur, présentations, ▪ Créer, enregistrer un document, ▪ Word, les bases : rédiger, corriger, mettre en page, imprimer, ▪ Excel, les bases : créer un tableau de données, les formats, les onglets, imprimer.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

DECOUVRIR INTERNET

OBJECTIFS

- Savoir naviguer sur internet
- Comprendre son vocabulaire
- Savoir utiliser la messagerie

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Savoir utiliser un ordinateur

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de naviguer dans l'explorateur, de découvrir Internet et les mails
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction au Web</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C'est quoi internet ? Historique, ▪ Les outils : navigateurs Web, messagerie, ▪ Définition de l'adresse Web (URL). <p>2 – Connaître son navigateur Web</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La barre d'adresse, ▪ Le champ de recherche, ▪ Les boutons standards, ▪ Les favoris, l'historique. <p>3 – Utiliser les outils de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation d'un moteur de recherche, ▪ Faire une recherche sur internet ▪ Les résultats de la recherche, ▪ La recherche avancée. <p>4 – Utiliser la messagerie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qu'une adresse électronique ? ▪ Présentation d'une messagerie, ▪ Ecrire un mail, ▪ Lire un message, répondre au message, ▪ Supprimer un mail, le classer ▪ Gérer les spams. 	<p>5 – Découvrir internet par soi-même</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire une recherche pour trouver la météo, ▪ Faire une recherche d'actualité, ▪ Les portails d'informations, ▪ Présentation des forums de discussion. <p>6 – Faire une recherche d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chercher le site Web d'une entreprise, ▪ Chercher des informations juridiques d'une entreprises, ▪ Chercher les coordonnées d'une entreprise.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

WORD INITIATION

OBJECTIFS



- Pouvoir réaliser une lettre simple
- Savoir gérer la mise en page d'un document

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Connaissance de l'environnement PC

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même de réaliser un document Word simple (courrier) en autonomie
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du logiciel Word et d'autres logiciels / outils de la suite Office, ▪ Exemples de réalisations possibles avec Word. <p>2 – Prendre en main le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description : ruban, onglet, barre d'outils, ▪ Structure d'un fichier : pages, sections, paragraphes, ▪ Affichage de la règle, des marques de paragraphe. <p>3 – Gérer les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer un document, ▪ Ouvrir, enregistrer et fermer, ▪ Utiliser des documents récents, ▪ Enregistrer un document. <p>4 – Saisir et personnaliser un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisir un texte, ▪ Se déplacer dans le document, ▪ Déplacer le texte à modifier, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier la mise en forme d'un texte, ▪ Gérer l'alignement des paragraphes, ▪ Utiliser la vérification orthographique automatique. <p>5 – Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir le format du document : portrait, paysage, ▪ Choisir et personnaliser les marges, ▪ Inclure des entêtes, des pieds de page, ▪ Insérer un logo, une image, ▪ Ajouter une numérotation de pages, ▪ Insérer des sauts de page, ▪ Insérer des sauts de section. <p>6 – Impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les pages à imprimer, ▪ Configurer les options de l'imprimante, ▪ Imprimer son document.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
 UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances et optimiser l'utilisation de Word
- Réaliser un publipostage

PARTICIPANTS
Utilisateurs de Word

PRE-REQUIS
Avoir suivi le cours : « Word Initiation » ou avoir des connaissances équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même d'utiliser des fonctionnalités avancées du logiciel Word
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Les tableaux dans Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer un tableau, ▪ Ajouter / supprimer des colonnes / lignes / cellules, ▪ Utiliser des tableaux pré-stylés, ▪ Fusionner, fractionner les cellules, ▪ Mettre en forme son tableau : police, couleur, fond, bordures. <p>2 – Les illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer une image depuis son PC ou utiliser une image trouvée en ligne, ▪ Modifier une image (taille, coloris, ...), ▪ Ajouter des formes, des WordArt, ▪ Modifier une forme, sa couleur, sa taille. <p>3 – Travailler en colonnes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Découper des paragraphes en colonnes, ▪ Insérer des sauts de colonnes, ▪ Afficher un trait de séparation des colonnes. <p>4 – Publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir le type de publipostage : étiquettes, enveloppes, lettres, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner la source des destinataires, ▪ Faire correspondre les champs, ▪ Filtrer les destinataires d'un publipostage, ▪ Préparer son modèle type, ▪ Insérer les champs de fusion, ▪ Terminer, fusionner, imprimer. <p>5 – Lier Word à d'autres applications</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copier des données Excel dans Word, ▪ Insérer une feuille de calcul Excel dans Word, ▪ Enregistrer sous d'autres formats. <p>6 – Personnaliser « son » Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer des raccourcis à la barre d'outils, ▪ Créer un onglet avec ses outils favoris.
--	---

EXCEL INITIATION

OBJECTIFS

- Savoir créer des tableaux simples sur excel
- Savoir gérer la mise en page et la mise en forme d'un tableau

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Connaissance de l'environnement PC

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même de réaliser un tableau simple, sur Excel en autonomie
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du logiciel Excel et d'autres logiciels / outils de la suite Office, ▪ Exemples de réalisations possibles avec Word. <p>2 – Prendre en main le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description : ruban, onglet, barre d'outils, ▪ Structure d'un fichier : classeurs, feuilles, cellules, ▪ Créer un classeur. <p>3 – Gérer plusieurs feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajouter une feuille au classeur, ▪ Renommer une feuille, ▪ Déplacer une feuille (sur le même classeur ou dans un autre), ▪ Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet. <p>3 – Travailler avec les cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes façons de sélectionner les cellules, ▪ Insérer des lignes et des colonnes, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes. <p>4 – Appliquer un format aux cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...) ▪ Appliquer des bordures, ▪ Gérer l'alignement dans une cellule, ▪ Fusionner plusieurs cellules, ▪ Appliquer un format de cellule. <p>5 – Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir le format du document : portrait, paysage, ▪ Choisir et personnaliser les marges, ▪ Inclure des entêtes, des pieds de page, ▪ Insérer un logo, une image, ▪ Ajouter une numérotation de pages, <p>6 – Impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les pages à imprimer, ▪ Configurer les options de l'imprimante, ▪ Imprimer son document.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances et optimiser l'utilisation de Excel
- Réaliser des opérations simples

PARTICIPANTS
Utilisateurs de Excel

PRE-REQUIS
Avoir suivi le cours : « Excel Initiation » ou avoir des connaissances équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même d'utiliser des fonctionnalités avancées du logiciel Excel
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Mise en forme automatique de tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création de tableaux, ▪ Mise en forme automatique, ▪ Création d'un style personnalisé. <p>2 – Les illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer une image depuis son PC ou utiliser une image trouvée en ligne, ▪ Modifier une image (taille, coloris, ...), ▪ Ajouter des formes, ▪ Modifier une forme, sa couleur, sa taille. <p>3 – Les opérations de base</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La barre de formules, ▪ L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, ▪ L'intérêt des parenthèses, ▪ Appliquer un calcul sur une colonne, sur une ligne. <p>4 – Trier et filtrer un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier les options de tri, ▪ Appliquer des filtres sur un tableau. <p>5 – Lier Excel à d'autres applications</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copier des données Excel dans Word, ▪ Enregistrer sous d'autres formats. <p>6 – Gérer l'affichage de son classeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les modes d'affichage disponibles, ▪ Afficher / masquer les cellules, ▪ Figer les volets.
---	--

DUREE (A TITRE INDICATIF)
 UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

WRITER INITIATION

OBJECTIFS



- Pouvoir réaliser une lettre simple
- Savoir gérer la mise en page d'un document

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Connaissance de l'environnement PC

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même de réaliser un document sur Writer simple (courrier) en autonomie
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de Writer, ▪ Exemples de réalisations possibles avec Writer. <p>2 – Prendre en main le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description : ruban, barre d'outils, ▪ Structure d'un fichier : pages, sections, paragraphes, ▪ Affichage de la règle, des marques de paragraphe. <p>3 – Gérer les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer un document, ▪ Ouvrir, enregistrer et fermer, ▪ Utiliser des documents récents, ▪ Enregistrer un document. <p>4 – Saisir et personnaliser un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saisir un texte, ▪ Se déplacer dans le document, ▪ Déplacer le texte à modifier, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier la mise en forme d'un texte, ▪ Gérer l'alignement des paragraphes, ▪ Utiliser la vérification orthographique automatique. <p>5 – Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir le format du document : portrait, paysage, ▪ Choisir et personnaliser les marges, ▪ Inclure des entêtes, des pieds de page, ▪ Insérer un logo, une image, ▪ Ajouter une numérotation de pages, ▪ Insérer des sauts de page, ▪ Insérer des sauts de section. <p>6 – Impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les pages à imprimer, ▪ Configurer les options de l'imprimante, ▪ Imprimer son document.
---	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

WRITER PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances
- Optimiser l'utilisation de Writer

PARTICIPANTS
Utilisateurs de Writer (ou Word)

PRE-REQUIS
Avoir suivi le cours : « Writer Initiation » ou avoir des connaissances équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même d'utiliser des fonctionnalités avancées du logiciel Writer
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Les tableaux dans Writer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer un tableau, ▪ Ajouter / supprimer des colonnes / lignes / cellules, ▪ Utiliser des tableaux pré-stylés, ▪ Fusionner, fractionner les cellules, ▪ Mettre en forme son tableau : police, couleur, fond, bordures. <p>2 – Les illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer une image depuis son PC ou utiliser une image trouvée en ligne, ▪ Modifier une image (taille, coloris, ...), ▪ Ajouter des formes, ▪ Modifier une forme, sa couleur, sa taille. <p>3 – Travailler en colonnes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Découper des paragraphes en colonnes, ▪ Insérer des sauts de colonnes, ▪ Afficher un trait de séparation des colonnes. 	<p>4 – Les styles de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir une hiérarchie au niveau des styles, ▪ Appliquer un style prédéfini à un texte, ▪ Créer un nouveau style de texte <p>5 – L'arrière-plan de la page</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer un filigrane, ▪ Définir une couleur de page, ▪ Appliquer une bordure à la page. <p>6 – Rechercher / Remplacer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechercher une chaîne de caractères, ▪ Lancer une recherche approfondie, ▪ Remplacer une chaîne par une autre, ▪ Remplacer des mises en forme. <p>7 – Personnaliser « son » Writer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnaliser une barre d'outils, ▪ Créer une nouvelle barre d'outils.
---	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

CALC INITIATION

OBJECTIFS

- Savoir créer des tableaux simples sur Calc
- Savoir gérer la mise en page et la mise en forme d'un tableau

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Connaissance de l'environnement PC

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même de réaliser un tableau simple, sur Calc en autonomie
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de Calc et d'autres outils de la suite Libre Office / Open Office, ▪ Exemples de réalisations possibles avec Calc. <p>2 – Prendre en main le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description menu, barres d'outils, ▪ Structure d'un fichier : classeurs, feuilles, cellules, ▪ Créer un classeur. <p>3 – Gérer plusieurs feuilles de calcul</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajouter une feuille au classeur, ▪ Renommer une feuille, ▪ Déplacer une feuille (sur le même classeur ou dans un autre), ▪ Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet. <p>3 – Travailler avec les cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes façons de sélectionner les cellules, ▪ Insérer des lignes et des colonnes, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes. <p>4 – Appliquer un format aux cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...) ▪ Appliquer des bordures, ▪ Gérer l'alignement dans une cellule, ▪ Fusionner plusieurs cellules, ▪ Appliquer un format de cellule. <p>5 – Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir le format du document : portrait, paysage, ▪ Choisir et personnaliser les marges, ▪ Inclure des entêtes, des pieds de page, ▪ Insérer un logo, une image, ▪ Ajouter une numérotation de pages, <p>6 – Impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les pages à imprimer, ▪ Configurer les options de l'imprimante, ▪ Imprimer son document.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

CALC PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances et optimiser l'utilisation de Calc
- Réaliser des opérations simples



PARTICIPANTS
Utilisateurs de Calc et/ou Excel

PRE-REQUIS
Avoir suivi le cours : « Calc Initiation » ou avoir des connaissances équivalentes

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même d'utiliser des fonctionnalités avancées du logiciel Calc
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Mise en forme automatique de tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création de tableaux, ▪ Mise en forme automatique, ▪ Création d'un style personnalisé. <p>2 – Les illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer une image depuis son PC ou utiliser une image trouvée en ligne, ▪ Modifier une image (taille, coloris, ...), ▪ Ajouter des formes, ▪ Modifier une forme, sa couleur, sa taille. <p>3 – Les opérations de base</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La barre de formules, ▪ L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, ▪ L'intérêt des parenthèses, ▪ Appliquer un calcul sur une colonne, sur une ligne. <p>4 – Trier et filtrer un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifier les options de tri, ▪ Appliquer des filtres sur un tableau. <p>5 – Lier Calc à d'autres applications</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copier des données Calc, ▪ Enregistrer sous d'autres formats. <p>6 – Gérer l'affichage de son classeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les modes d'affichage disponibles, ▪ Afficher / masquer les cellules, ▪ Figer les volets.
---	--

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

POWERPOINT INITIATION



OBJECTIFS

- Créer des présentations simples
- Intégrer des transitions et des animations

PARTICIPANTS
Tout public

PRE-REQUIS
Connaissance de l'environnement PC

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants d'être à-même d'utiliser les fonctionnalités simples du logiciel PowerPoint
- Ce module participatif propose de travailler directement sur l'ordinateur
- Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de PowerPoint et d'autres outils de la suite Office, ▪ Exemples de réalisations PowerPoint. <p>2 – Prendre en main le logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Description de l'interface : ruban, barre d'outils, ▪ Structure d'un fichier : diaporama, sections, diapositives, ▪ Créer un nouveau diaporama, ▪ Utiliser des modèles de diaporama. <p>3 – Les diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajouter / Supprimer des diapositives, ▪ Regrouper des diapositives dans des sections, ▪ Déplacer une diapositive. <p>4 – Ajout de contenu standard</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer et mettre en forme du texte, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insérer et personnaliser des formes, ▪ Insérer et personnaliser des images. <p>5 – Aspect des diapositives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser les thèmes des diapositives, ▪ Ajouter un arrière-plan, ▪ Créer son thème personnalisé. <p>6 – Effets visuels</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Animer un contenu, ▪ Personnaliser son animation, ▪ Minuter les animations, ▪ Réaliser les transitions entre les diapositives, ▪ Réaliser le minutage des transitions. <p>7 – Affichage du diaporama</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lancement du mode diaporama, ▪ Création d'un diaporama personnalisé, ▪ Configurer le diaporama, ▪ Minuter le diaporama.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

ASSURER LE SUIVI DES REGLEMENTS & RECOUVRER LES CREANCES

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques et les outils pour mieux encadrer et maîtriser ses en-cours clients
- Maîtriser les techniques et les outils permettant le recouvrement client par mail ou par téléphone
- Prévenir les risques de non-paiement (anticiper)
- Suivre ses relances, adopter des méthodes de suivi



PARTICIPANTS
Assistants, aides-comptables, gérants de PME

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de pouvoir récupérer rapidement les créances clients,
- Ce module pédagogique est interactif, jeux de rôle, simulations d'appels téléphoniques,
- Des exercices en face à face ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique.

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Prévenir et anticiper un contentieux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre ses encours au quotidien, ▪ Adopter des méthodes et outils simples de suivi, ▪ Connaître les différents modes et délais de paiement : CGV, ▪ Comprendre le traitement comptable des recouvrements. <p>2 - Suivre l'état des créances</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les étapes du recouvrement : scénario de relance, mode et type de relance, ▪ Identifier l'organisation du circuit de paiement de ses clients. <p>3 – Réaliser les relances clients</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone, mail, courrier : les outils de communication essentiels du recouvrement ▪ La qualité relationnelle : fondamentaux, mots outils, ▪ Le comportement téléphonique, moduler sa voix, être attentif à son comportement, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir un discours, argumenter, ▪ Les relances par mail : apprendre à rédiger, améliorer la communication via ce réseau. <p>4 – L'entretien : outils</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer son entretien téléphonique et/ou physique, ▪ Adapter son discours, ▪ Adopter les bons réflexes face aux clients, ▪ Le déroulement d'un entretien : engagement, écoute, proposition, conclusion, ▪ Adapter son discours et les objectifs de l'appel aux différents profils payeurs. <p>5. Organiser efficacement ses appels / rappels</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De la relance simple à la mise en demeure de payer, ▪ Suivre la résolution des litiges, ▪ Tracer les actions et les engagements réciproques.
---	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)

DEUX JOURNEES SOIT UN TOTAL DE 14 HEURES DE FORMATION

LES OPERATIONS COURANTES DE LA COMPTABILITE

OBJECTIFS

- Organiser la préparation des éléments comptables
- Apprendre et maîtriser les écritures courantes
- Se familiariser avec le langage comptable et de gestion

PARTICIPANTS
Collaborateurs des services comptables, gérants de PME

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Les fondamentaux de la comptabilité en entreprise abordés à travers une approche de questions / réponses,
- Exercices pratiques pour une meilleure appropriation du langage et la « logique » comptable.

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organisation comptable, la « logique comptable », ▪ Explication des tenants et des aboutissants de la comptabilité, ▪ Le vocabulaire associé à la comptabilité. <p>2 – la réglementation comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le plan comptable général, ▪ Principes comptables : la règle de la partie double débit/crédit, ▪ Elaboration du plan de comptes de l'entreprise. <p>3 – Obligations de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservation des documents, ▪ Pièces justificatives de la comptabilité, Etablissement des comptes annuels. <p>4 – Comprendre les pièces comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factures et avoirs, ▪ Rabais, remises, ristournes, escompte, ▪ Avances et acomptes. 	<p>5 – L'enregistrement des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement d'un règlement de facture fournisseur, ▪ Enregistrement d'un encaissement facture client, ▪ Enregistrement des paiements liés aux salaires et aux charges, ▪ Autres dépenses. <p>6 – Suivre la trésorerie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuer l'état de rapprochement bancaire, ▪ Pointer les écritures, ▪ Renseigner les règlements par chèques, ▪ Vérifier le solde banque, ▪ Suivre le solde caisse. <p>7 – Stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pointage, ▪ Evaluation, ▪ Comptabilisation.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
DEUX JOURNEES SOIT UN TOTAL DE 14 HEURES DE FORMATION

DECLARER ET PAYER LA TVA

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de la TVA et leur mise en œuvre pratique
- Etablir une déclaration de TVA
- Savoir effectuer les contrôles de fin d'année

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services comptables, gérants de PME

PRE-REQUIS

Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Formation opérationnelle permettant de comprendre le processus de la TVA et de réaliser les déclarations correspondantes,
- Exercices pratiques pour une meilleure assimilation de la « logique » fiscale de la TVA.

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Le champ d'application de la TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les opérations imposables, ▪ Les opérations exonérées, ▪ Les opérations assujettis par option. <p>2 – Le fait générateur et l'exigibilité de la TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La notion de livraison, ▪ La notion d'encaissement, ▪ L'option possible du paiement de la TVA sur les débits. <p>3 – Les différents taux de TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le taux normal, ▪ Le taux réduit. <p>4 – Régimes particuliers</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régime des livraisons à soi-même, ▪ Enregistrement de l'autoliquidation de la TVA dans le secteur du bâtiment 	<p>5 – La déclaration de TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Télédéclaration : date, seuils et règlement, ▪ Demande de remboursement et remboursement de crédit de TVA <p>6 – Paiement de la TVA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principe, ▪ Modalités pratiques de règlement. <p>7 – Le contrôle de la TVA déclarée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les recouvrements de fin d'année
---	--

DUREE (A TITRE INDICATIF)

DEUX JOURNEES SOIT UN TOTAL DE 14 HEURES DE FORMATION

REALISER UN DEVIS

OBJECTIFS

- Etre en mesure de réaliser un devis avec toutes les mentions nécessaires,
- Etre en mesure de réaliser un devis en dehors d'un logiciel spécifique
- Savoir communiquer avec son devis

PARTICIPANTS

Secrétaires, assistants comptables,
Gérants de PME

PRE-REQUIS

Etre à l'aise sur un logiciel type tableur

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Faire comprendre l'importance que revêt la proposition financière
- Exercices pratiques sur tableur excel : mise en forme d'une facture

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

1 – Le devis document obligatoire

- Les seuils pour les particuliers ;
- Entre professionnels.

2 – Le devis document juridique

- Un engagement à double sens,
- Un contrat liant l'artisan et le client,
- Pour avoir valeur de contrat le devis doit être signé,
- La durée de conservation du devis.

3 – Le devis, levier de marché réussi et de communication

- Un bon devis fait un bon marché,
- Pour l'entreprise : il crée l'obligation de réaliser les travaux dans les règles de l'art et selon ce qui y est convenu,
- Pour le client, il crée l'obligation de régler au prix convenu, aux délais convenus.

5 – le différents types de devis

- Le devis descriptif
- Avantages / Inconvénients
- Le devis forfaitaire
- Avantages / Inconvénients

6 – Les mentions obligatoires

- Le nom de la Société / de l'entreprise / de l'entrepreneur individuel...
- Coordonnées,
- Numéro siret, siren, etc.
- Le numéro du devis,
- La date à laquelle il a été établi,
- Le détail des prestations, leurs prix,
- Les modalités de règlements,
- Etc.

7 – Où trouver les mentions obligatoires ?

- Point sur les différents supports (Kbis, insee, RCS, etc.)
- Comment et quand mettre à jour ces informations.

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

REALISER UNE FACTURE

OBJECTIFS

- Etre en mesure de réaliser une facture avec toutes les mentions obligatoires,
- Etre en mesure de réaliser une facture en dehors d'un logiciel spécifique
- Savoir communiquer avec sa facturation

PARTICIPANTS

Secrétaires, assistants comptables,
Gérants de PME

PRE-REQUIS

Etre à l'aise sur un logiciel type tableur

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Faire comprendre l'importance que revêt la facture de par ses rôles multiples et l'importance du document comptable qu'elle représente
- Exercices pratiques sur tableur excel : mise en forme d'une facture

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

1 – La facture document juridique

- Réalité de la prestation / du service rendu,
- Elle constitue une preuve,
- Elle permet au client de vérifier le détail des marchandises vendues / des prestations réalisées avec leur quantité et leur montant,
- La facture synonyme de réception des travaux.

2 – La facture document fiscal et comptable

- Elle sert de justificatif comptable
- Elle constitue une preuve en cas de contrôle
- Qu'est-ce qui fait foie de facture (tickets de caisse, etc.),
- Quels sont les délais de conservation de la facture

3 – Les différentes formes de factures

- La quittance,
- La situation de travaux,
- La facture proforma,
- La facture d'avoir

5 – Les mentions obligatoires

- Le nom de la Société / de l'entreprise / de l'entrepreneur individuel...,
- Coordonnées,
- Numéro siret, siren, etc.
- Le numéro de la facture,
- Le détail des prestations,
- Les mentions entre professionnels,
- Etc.

6 – Où trouver les mentions obligatoires ?

- Point sur les différent supports (Kbis, insee, RCS, etc.
- Comment et quand mettre à jour ces informations ?

7 – La facture support de communication

- Insérer son logo,
- Vérifier et mettre à jour les coordonnées.

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

ORGANISER – GAGNER DU TEMPS

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour se prioriser et se concentrer sur l'essentiel
- Identifier les urgences et les priorités – les hiérarchiser
- Piloter son temps et son organisation au quotidien

PARTICIPANTS

Assistants, Gérants de PME
Toute personne « débordée » dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes

PRE-REQUIS

Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Etude et analyse des méthodes des participants
- Approche 100% personnalisée et opérationnelle
- Possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports de stage

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

1 – Réviser son organisation

- Identifier ses zones d'efficacité et d'inefficacité
- Connaître ses comportements freins et ses ressources d'efficacité
- Mettre en lumière les voleurs de temps
- Analyser ce qui est de son ressort de ce qui ne l'est pas

2 – Définir ses objectifs et prioriser son action

- Apprendre à piloter son temps en fonction de ses missions et de ses priorités,
- Donner à chaque tâche sa juste valeur,
- Relativiser les urgences,
- Refuser ou déléguer certaines missions
- Savoir dire « non » ou « oui »

3 – Structurer et planifier sa journée

- Prévoir un planning ambitieux et réalisable,

- Donner un cadre à sa journée afin d'éviter de se disperser ou de se surcharger,
- Savoir perdre du temps pour en gagner,
- Apprendre à simplifier ses journées,
- Savoir gérer les activités récurrentes : courrier, téléphone, emails, l'administratif en général, etc.

4 – Vaincre les obstacles d'une journée efficace

- La dispersion
- La surcharge
- La démotivation

5 – Développer son efficacité et construire ses propres outils

- S'adapter à son environnement et organiser son espace de travail
- Se fixer des objectifs et les atteindre
- Elaborer sa propre stratégie personnelle pour mieux gérer son temps
- Trouver son équilibre entre sa vie professionnelle et sa vie privée

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

LES METHODES DE CLASSEMENT

OBJECTIFS

- Optimiser le classement des documents (papiers et/ou numériques)
- Acquérir une méthode et des techniques simples et efficaces pour optimiser le classement des documents
- Définir un plan de classement personnel et collectif adapté à ses besoins et à ceux de sa structure

PARTICIPANTS
Assistants, Gérants de PME Toute personne « débordée » dans l'accomplissement de ses tâches quotidiennes

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis Le plus : avoir suivi la formation « organiser, gagner du temps »

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Etude et analyse des méthodes des participants
- Approche 100% personnalisée et opérationnelle
- Possibilité de travailler sur ses propres documents comme supports de stage

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Le document</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qu'est-ce qu'un document ? ce qui le caractérise, ce qui influence son traitement, ▪ Classer, archiver, jeter, ▪ L'organisation de son entreprise = élément indissociable des choix de classement <p>2 – Le plan de classement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour qui ? classement personnel, classement par service, classement collectif, ▪ Comment ? fonctionnel, structurel, thématique, ▪ Par qui ? avec qui ? quelle organisation mettre en place : définir son plan de classement <p>3 – Le nommage des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Règles et logiques à respecter en fonction de l'organisation de l'entreprise, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nommage des documents papier : à quel endroit et sur quel support ? ▪ La numérisation : technique, qualité de numérisation, volume, ▪ Comment nommer les documents numériques, numérisés, ▪ Les mails : comment les classer, comment les archiver, savoir les supprimer <p>4 – Outils de classement et d'archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'archivage des documents papier : quels contenants ? boîtes ? dossiers ? pochettes ? etc. ▪ Les outils de la bureautique pour garder la trace de documents archivés et classés : tableurs simples avec Excel, GED, etc. ▪ Les règles de sécurité
--	--

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE DE 7 HEURES DE FORMATION

REpondre A UN APPEL D'OFFRES

OBJECTIFS

- Comprendre le mécanisme et la logique des marchés publics afin de répondre correctement à un appel d'offres
- Valoriser son offre en répondant parfaitement au cahier des charges
- Savoir déposer un dossier dématérialisé

PARTICIPANTS

Assistants, Gérants de PME
Toute personne en charge de rédiger des dossiers de réponse aux appels d'offres

PRE-REQUIS

Il est recommandé d'avoir une connaissance de base en réponse aux marchés publics

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Etude et analyse des méthodes des participants
- Formation opérationnelle s'appuyant sur des exemples et des cas pratiques
- Possibilité de travailler sur ses propres documents

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

1 – Le marché public, c'est quoi ?

- Définition d'un appel d'offres,
- Etude des différentes procédures de passation : appel d'offres, marchés négociés, procédure adaptée, accord cadre, etc.
- Définition de la commission d'appel d'offres pour les collectivités,
- Définition des termes associés aux marchés publics : DCE, CCTP, CCAP, BPU, etc.

2 – Bien identifier les besoins de l'acheteur

- Détecter un avis d'appel public à la concurrence en lien avec son activité : les sites internet existants, enregistrement, veille, etc.,
- Analyser les avis de publicité,
- Analyser le Dossier de Consultation des Entreprises,
- Analyser le règlement de consultation,
- Analyser le cahier des charges, etc.

3 – Présenter son dossier de réponse de manière valorisante

- Le dossier de candidature : les imprimés type, les attestations réclamées, les attestations pré-établies, les documents à rédiger par soi-même,

- Présenter de manière synthétique mais précises ses capacités : techniques, financières, économiques, etc.,
- Le dossier de l'offre : l'acte d'engagement : attention ! document essentiel,
- Le mémoire technique : trame de rédaction, les erreurs à éviter, cibler les attentes de l'acheteur,
- Le Bordereau de Prix Unitaire, etc.

4 – Les solutions pour optimiser sa réponse / ses réponses futures

- Demander et obtenir des informations avant la date butoir : poser ses questions par internet ou par téléphone,
- Aller visiter les sites, les lieux,
- Comment fonctionne les options et les variantes ?

5 – L'attribution du marché

- Notification du marché : le formalisme,
- L'avis d'attribution,
- La décision de rejet : analyser la réponse,
- Rédiger une demande à l'acheteur afin d'obtenir le résultat de l'analyse des offres.

DUREE (A TITRE INDICATIF)

DEUX JOURNEES SOIT UN TOTAL DE 14 HEURES DE FORMATION

REDIGER DES CORRESPONDANCES EFFICACES

OBJECTIFS

- Rédiger de façon structurée, synthétique, claire, précise et concise,
- Savoir choisir le type de texte en fonction du destinataire et de l'objectif du rédacteur,
- Éviter les fautes d'orthographe,
- Respecter les règles de correspondance en vigueur et les règles de présentation.

PARTICIPANTS

Tout personnel des services de l'entreprise amené à rédiger des courriers efficaces ou destiné à contrôler cette tâche (encadrement)

PRE-REQUIS

Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de se réapproprier la rigueur et la lisibilité requises, quant à la création de courriers professionnels qui engagent leur entreprise,
- Ce module participatif propose de travailler directement sur les courriers professionnels afin de les valider et de les adapter aux spécificités de l'entreprise,
- Mise à disposition de modèles de référence,

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique professionnelle.

PROGRAMME

1 - Développer sa capacité de synthèse à l'écrit

- Comprendre ce qui est essentiel pour le lecteur : répondre à ses attentes et à ses questions,
- Structurer ses idées dans un plan clair : la hiérarchisation de l'information et le développement d'une réflexion,
- Résumer les faits et aller à l'essentiel.

2 - Se réconcilier avec l'orthographe

- Contourner le hit-parade des fautes dans les écrits professionnels et acquérir les astuces pratiques pour en éviter au maximum,
- Soigner les détails : l'usage irréprochable des accents, de la ponctuation, des majuscules, des abréviations,
- Jongler avec les noms, les adjectifs et les adverbes : l'utilisation du pluriel, les règles d'accord,

- Jouer avec les verbes : les règles de concordance des temps, les pièges de conjugaison, le participe passé,
- Respecter les règles de présentation d'un courrier : positionnement de l'adresse du destinataire, de l'objet du courrier, des post-scriptum, etc.

3 - Rédiger avec style

- Rassembler ses idées au sein d'un plan hiérarchisé : construire une introduction accrocheuse et une conclusion limpide,
- Choisir le mot pertinent et percutant : développer son vocabulaire, jongler avec les synonymes, les périphrases et les formules parlantes, adapter son style à son destinataire,
- Ecrire pour être lu : la règle des 3C (Clair, Concis, Compréhensible). Traquer les redondances, les formules ampoulées, les détours compliqués, les mots inutiles. Savoir se limiter à l'utile et à l'essentiel.

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

OPTIMISER SES E-MAILS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

- Etre en mesure de rédiger des emails professionnels efficaces
- Savoir adapter son email en fonction de la situation : réponse, argumentation, transmission d'un document, etc.
- Éviter les fautes d'orthographe,
- Respecter les règles de correspondance par email.

PARTICIPANTS

Secrétaires, assistants comptables,
Gérants de PME

PRE-REQUIS

Aucun niveau de connaissance préalable
n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de se réapproprier la rigueur et la lisibilité requises, quant à la création d'emails professionnels qui engagent leur entreprise,
- Ce module participatif propose de travailler directement sur les emails professionnels afin de les valider et de les adapter aux spécificités de l'entreprise,
- Mise à disposition de modèles de référence,

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique professionnelle.

PROGRAMME

1 – Communiquer par email

- Email = synonyme de rapidité et il se doit d'être clair et précis,
- Comprendre ce qui est essentiel pour le destinataire,
- Résumer et aller à l'essentiel,
- Etre aussi rigoureux que dans un courrier standard,
- Comprendre que l'email est un support professionnel entre la communication orale et la communication écrite,

2 – Comprendre et maîtriser l'utilité des différents champs dans un email

- L'objet : l'information,
- Le choix du destinataire – des destinataires,
- Les lecteurs que l'on doit informer : le champ « copie »,
- Les pièces jointes : leur place, leur rôles : penser à nommer les pièces jointes,

3 – La rédaction d'un email

- Organiser ses idées,
- Etre attentif à l'orthographe,
- Choisir un plan en fonction de l'effet attendu : réponse, retour rapide, résolution d'un problème, etc.,
- Rédiger de façon claire, concrète et concise,
- Choisir des mots pertinents et percutants,
- Traquer les redondances, les formules ampoulées, les détours compliqués, les mots inutiles. Savoir se limiter à l'utile et à l'essentiel.

4 – l'email source de communication

- Demander un accusé de réception,
- Développer l'aspect relationnel : un email ne dispense pas des formules de politesse,
- Insérer sa signature,
- Insérer le logo de son entreprise,
- Mettre un message d'absence...

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR TELEPHONE

OBJECTIFS

- Gagner en aisance lors d'une conversation téléphonique,
- Renforcer son professionnalisme lors de ses entretiens téléphoniques,
- Valoriser l'image de son entreprise,
- Savoir gérer les situations difficiles en s'adaptant à son interlocuteur

PARTICIPANTS

Secrétaires, assistants,
Gérants de PME

PRE-REQUIS

Aucun niveau de connaissance préalable
n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée pour permettre aux participants de s'approprier rigueur et professionnalisme lors de leurs conversations téléphoniques,
- Ce module participatif propose des mises en situation : cas pratiques, exemples concrets.

MODALITES DE SUIVI

Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION

Des exercices pédagogiques ponctuent le module pour faire le lien entre la théorie et la pratique professionnelle.

PROGRAMME

1 – Téléphoner de manière professionnelle

- Quelles sont les spécificités d'une communication téléphonique ?
- Que faut-il prévoir, quels outils sont nécessaires lors de la prise d'un appel téléphonique ?
- Bien identifier ses interlocuteurs et leurs attentes,
- Renvoyer une image positive de soi et de l'entreprise que l'on représente,
- Connaître les formulations positives et les automatismes à acquérir,

2 – Gagner en efficacité lors de la réception d'appels

- Clarifier la demande : appliquer la méthode ERIC : Ecoute, Reformulation, Information, Conclusion,
- Apporter des réponses structurées et concises,
- Transférer les appels, mettre en attente,

3 – valoriser son échange téléphonique quelles que soient les circonstances

- Ne pas montrer son stress, sa surcharge de travail ou autre lorsque survient l'appel téléphonique,
- Maîtriser sa voix : intonation, débit, articulation,
- Ecouter attentivement,
- S'entraîner au questionnement, à la reformulation,
- Cerner les fondamentaux d'une communication téléphonique réussie,
- Faire passer des messages clairs et précis,

4 - faire face aux situations difficiles

- Garder ou retrouver son calme,
- Reconnaître son interlocuteur : le bavard, le mécontent, l'inquiet, l'impatient, ...
- Désamorcer et gérer les situations difficiles ou source de conflits.

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

LE DOCUMENT UNIQUE : DEFINITION - METHODE

OBJECTIFS

- Connaître et appliquer les principes généraux de prévention des risques professionnels,
- Quelles les Obligations et Responsabilités ?
- Développement d'une méthode d'élaboration du document unique,
- Développer un suivi et des plans d'actions

PARTICIPANTS
Collaborateurs des services RH / Qualité... Gérants de PME

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est une formation opérationnelle qui présente des outils et des solutions permettant d'élaborer le registre unique,
- Animation interactive alternant approche théorique et applications concrètes de l'analyse des risques professionnels

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation.

PROGRAMME

<p>1 – La prévention des risques professionnels : de quoi s'agit-il ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition, ▪ Démarche de prévention des risques, ▪ Cartographie des risques, analyse des risques, ▪ Plan d'action de prévention <p>2 – Santé et sécurité au travail : les enjeux et le cadre réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Santé – sécurité : enjeux, cadre réglementaire, ▪ Les acteurs des la prévention des risques, adresses et coordonnées utiles, ▪ Accidents du travail, maladies professionnelles : les chiffres, ▪ Grand angle sur les accidents de trajet, le risque routier, TMS, les risques Psychosociaux, 	<p>3 – Mettre en place le document unique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels objectifs ? ▪ Principes, méthodes, outils, ▪ Analyse sur un exemple concret, <p>4 - Mise à jour et suivi du registre unique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le lien à avoir avec le médecin du travail référent, ▪ L'importance du retour d'expérience, ▪ Les visites de sécurité, ▪ La remontée des anomalies, ▪ L'analyse des incidents et/ou des accidents, ▪ Les actions.
--	--

DUREE (A TITRE INDICATIF)

UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

REUSSIR LE RECRUTEMENT

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du recrutement,
- Savoir anticiper et savoir analyser les besoins,
- Identifier les différentes étapes d'un bon recrutement.

PARTICIPANTS
Collaborateurs des services RH Gérants de PME

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Faire comprendre l'importance que revêt le recrutement au sein de la structure,
- Des études de cas et des exercices de mise en situation ponctuent la formation,
- Apport d'outils pratiques : fiche de profil, exemple de question à poser...

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Définir le besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels sont les objectifs du recrutement envisagé ? ▪ Quelles sont les caractéristiques du poste à pourvoir (définition de fonction), ▪ Quel est le profil de la personne recherchée (fiche de poste) ? <p>2 – Quelle rémunération ? Quel contrat ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer une fourchette de rémunération, ▪ Définir le temps de travail, ▪ Connaître les aides à l'embauche, ▪ Choisir le contrat de travail : CDD, CDI, intérim... <p>3 – Choisir les supports de diffusion de l'offre et les moyens de sourcing</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédiger et déposer l'offre d'emploi, ▪ Les moyens pour rendre son offre attractive, ▪ Choisir le support approprié : internet, journaux, etc., 	<p>4 – Présélectionner les candidatures</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir analyser les candidatures, ▪ Objectiver sa sélection avec la lettre de motivation et le CV, <p>5 – Recruter sans discriminer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La notion de discrimination, ▪ Le cadre juridique en matière de discrimination, ▪ Piloter le recrutement en toute objectivité, <p>6 – L'entretien de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien collectif ou entretien individuel ? ▪ Poser les bonnes questions, ▪ Adopter la bonne posture, ▪ Pratiquer l'écoute attentive.
--	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
DEUX JOURNEES SOIT UN TOTAL DE 14 HEURES DE FORMATION

REUSSIR L'INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ

OBJECTIFS

- Garantir la bonne intégration du nouvel entrant,
- Réussir les formalités administratives d'embauche,
- Ne rien oublier

PARTICIPANTS
Collaborateurs des services RH Gérants de PME

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Savoir accueillir un nouvel embauché pour lui permettre d'être efficace dans son poste et de trouver sa place dans l'entreprise,
- Apport d'outils pratiques : fiche « nouvelle embauche » ,

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émergement et attestation de fin de formation

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – quelles pièces et documents doit-on réclamer au nouvel entrant ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liste des documents nécessaires, ▪ Leur utilité, ▪ Créer une fiche « nouvelle embauche » type, <p>2 – Les obligations liées à l'embauche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration unique d'embauche, ▪ Enregistrement du salarié auprès des caisses de prévoyance (mutuelle, ...), <p>3 – La visite d'information et de prévention : quand et comment ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Délais, ▪ Contenu de la VIP, ▪ Coût, ▪ Particularité des postes à risques, ▪ Périodicité, <p>3 – Tenir et mettre à jour le registre unique du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition, ▪ Mise en œuvre, ▪ Le compléter et le mettre à jour, ▪ Les mentions obligatoires, ▪ Quelles sanctions en cas d'infraction ? <p>4 – Comment informer les nouveaux entrants des textes applicables au sein de l'entreprise ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convention collective, ▪ Règlement intérieur, ▪ Accord d'entreprise, ▪ Régimes de Prévoyance, <p>5 – Prévenir les services concernés par la nouvelle embauche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Service paie, ▪ Comptable si service paie externalisé, ▪ Quelles informations données ?
---	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION

APPRENTISSAGE : OPPORTUNITES ET CONTRAINTES

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du contrat d'apprentissage,
- Découvrir les avantages sociaux liés au contrat d'apprentissage,
- Appréhender les contraintes du contrat d'apprentissage.

PARTICIPANTS
Collaborateurs des services RH Gérants de PME

PRE-REQUIS
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

METHODE PEDAGOGIQUE / POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Cette formation est élaborée afin de faire permettre aux participants d'orienter leur choix en terme de recrutement
- Ce module est participatif, échange d'expérience
- Apport d'outils pratiques : liens utiles, coordonnées d'organismes spécialisés dans l'apprentissage

MODALITES DE SUIVI
Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation

EVALUATION
Afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, chaque stagiaire sera évalué à l'issue de la formation

PROGRAMME

<p>1 – Quels sont les apprentissages possibles ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les 800 métiers concernés, ▪ Offres de contrat et actualités de l'apprentissage, <p>2 – Quel statut pour l'apprenti ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Age, ▪ Statut de salarié, ▪ Durée du contrat, <p>3 – Quels sont les avantages fiscaux et sociaux de l'apprentissage ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Au niveau des charges sociales, ▪ Effectif de l'entreprise, ▪ Crédit d'impôts apprentissage, ▪ Aides à l'apprentissage, 	<p>4 – Quelles sont les contraintes du contrat d'apprentissage ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée minimum / maximum du contrat, ▪ Règles de rupture du contrat d'apprentissage, ▪ Conciliation nécessaire de la théorie (en cours) et de la pratique (en entreprise), <p>5 – Petit zoom sur le stage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégration nécessaire dans un cursus pédagogique, ▪ Quels sont les types de stage interdits ? ▪ Durée maximale ? ▪ Versement ou non d'une gratification ?
---	---

DUREE (A TITRE INDICATIF)
UNE JOURNEE SOIT UN TOTAL DE 7 HEURES DE FORMATION