

Spécialiste du Conseil en formation

Formation continue
ciblée et personnalisée

AXECIBLE
Formation
La formation **accessible** à tous

Département **Tertiaire**



14, rue Jean-Jacques Rousseau

75001 Paris - France

☎ +33 (0)1 45 08 10 43

✉ contact@axecibleformation.com



département

Tertiaire





La **Formation**, une opportunité **essentielle** et **déterminante** mais plus que jamais une **nécessité** dans la **compétition économique actuelle**

Depuis plus de 30 ans, Axécible Formation intervient pour former et perfectionner aux métiers de l'Entreprise Moderne. Une expertise qui nous vaut confiance et fidélisation de très nombreuses entreprises.

La **Formation** d'aujourd'hui, l'**emploi** de demain

Notre **structure à taille humaine** est un atout majeur qui, associé à nos compétences de spécialiste, vous permet d'avoir un interlocuteur **unique**, un interlocuteur **privilegié**. Axécible Formation favorise cette forme de structure qui a fait ses preuves pour préserver, précisément, la **qualité de prestation, de communication et de réactivité**.

 Un accès facile



En plein cœur du 1er arrondissement, à deux pas du Palais-Royal et du Louvre, notre Centre Parisien bénéficie d'une situation géographique centrale et privilégiée.

 Horaires

Cours dispensés: dans notre **Centre** ou **sur Site** dans une large amplitude horaire, de **8h00 à 20h30**

 Vos attentes

Vous recherchez un prestataire capable de **répondre à vos demandes**, à votre volonté de **prévenir et résoudre** toute problématique au sein de votre entreprise...

Vous recherchez des actions **innovantes, percutantes, immédiates** permettant de promouvoir la montée en compétences des salariés de votre entreprise...



Les formations proposées par Axécible Formation et nos capacités d'action seront **votre solution professionnelle, l'accompagnement attendu**. Nous restons disponibles pour vous répondre et accompagner vos projets.

 Nos engagements

La **qualité** des formations, le **professionnalisme** de nos enseignants sont particulièrement appréciés. Nous nous devons d'apporter aux stagiaires, salariés d'entreprises ou stagiaires privés, **une réponse totale et globale** à leurs attentes visant la performance et la réussite. Seuls notre professionnalisme, notre dynamisme, notre créativité permettent de trouver la **meilleure adéquation** entre l'objectif fixé, les moyens mis en œuvre et les dispositions de l'apprenant. Des professionnels **hautement diplômés et qualifiés** dans leurs spécialités, disponibles et attentifs, constituent l'équipe pluridisciplinaire d'Axécible Formation.

 Bon à savoir

Une assistance vous est proposée à titre gracieux, pour les formalités administratives auprès des Organismes Paritaires (O.P.C.A.) en vue du financement des formations. Une aide est apportée aux non-résidents pour la réservation hébergement et repas durant le stage.

L'expertise au coeur de l'action,
au coeur de nos préoccupations

Notre pédagogie

Notre concept pédagogique se base sur le respect de trois impératifs:
qualité, efficacité, adaptabilité

Qualité:

De part notre expertise des milieux exigeants de la formation, nous vous faisons bénéficier de prestations **haut de gamme** en vous proposant une approche ciblée et personnalisée pour concilier flexibilité et performance. Notre expertise nous vaut la confiance renouvelée de nos clients.

Efficacité:

Notre structure met à votre service trois départements distincts :

département **Langues**
département **Tertiaire**
département **Technique**

Chacun de ces départements propose un large éventail de stages et formules de cours relevant du domaine général ou spécialisé.

Adaptabilité:

Des formules **adaptées** pour répondre à vos desiderata :

- Stages intensifs ou extensifs
- Cours collectifs intra ou inter - « micro-groupe »
- Cours individuels
- Visioformation
- Cours par téléphone
- Ateliers à thème / Conférences



Développer et
optimiser les compétences

Nos professionnels vous proposent une **approche pédagogique personnalisée** et interviennent sous forme d'accompagnement, de séminaires, d'ateliers, de stages de formation.

Toutes les formations initiées par Axécible Formation peuvent être reprises, développées et/ou approfondies par l'entreprise tout en étant pilotées par nos spécialistes.



Une force
unique

VOUS nous accordez votre confiance, votre motivation,
NOUS saurons vous faire apprécier nos formations et nos méthodes expertes.

Ayez le **bon** réflexe,
Ayez le réflexe **Axécible Formation**

Stages et séminaires / Formations éligibles au DIF - CIF - FONGECIF

LANGUES :

EUROPEENNES
F.L.E. (Français Langue Etrangère)
ALPHABETISATION
ORIENTALES
CERTAINS DIALECTES
LANGUE DES SIGNES

**VOCABULAIRE ADAPTE
AUX DOMAINES :**

GENERAL
PROFESSIONNEL
FONCTIONNEL
THEMATIQUE
SPECIFIQUE sur demande

PREPARATION AUX EXAMENS & CONCOURS

TOEIC - English for International Communication
BULAT - Business Language Testing
TOEFL - English as a Foreign Language
SEFIC - English For Industry and Commerce
GMAT - Graduate Management Admission Test
AUTRES - Examens d'Etat & Universitaires

TRADUCTIONS

INTERPRETARIAT
SERVICE PLUS
CONFERENCES (choix du thème)

département
Langues

MANAGEMENT

RESSOURCES HUMAINES
Management & Comportement
Management & Commandement
Management & Communication
Coaching...

**MARKETING-VENTE ACTION
COMMERCIALE**

MARKETING
Les techniques de base
Le marketing industriel
Les études de marché...

ACTION COMMERCIALE
Le plan d'action
Le plan de communication
La négociation commerciale...

ECONOMIE - GESTION - FINANCE - COMPTABILITE - DROIT

CREATION D'ENTREPRISE
Les différents types d'entreprises
Les partenaires de l'entreprise
La structure financière
La gestion prévisionnelle et budgétaire
Les investissements et leur rentabilité
L'analyse financière
La comptabilité générale et analytique
La gestion des stocks
L'essentiel de la fiscalité...

CONTENTIEUX
Les impayés
Le recouvrement des créances
Le contrôle fiscal
Les chefs de redressement
Les procédures de redressement
La contestation...

GESTION ET COMPREHENSION
DES ASSURANCES DANS
L'ENTREPRISE
Le risk management
Assurance de l'activité dans l'entreprise
Assurance des personnes
Gestion du dossier assurance...

INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

INFORMATIQUE
PROFESSIONNELLE
Management du SI et des projets
Développement
Infrastructure : systèmes & réseaux

BUREAUTIQUE
Fondamentaux
Traitement de textes
Tableurs
Internet...

INFOGRAPHIE - WEB
WEB
Projet
Pages Web
Site Web
Newsletter...
MULTIMEDIA
Montage
Vidéo
Animation graphique...
P.A.O
Photoshop, Illustrator
InDesign, Visio Pro
Publisher...
C.A.O - D.A.O
De la 2D à la 3D
AutoCAD, IntelliPlus Premium
Solidworks, Inventor...

COMMUNICATION

Les techniques d'accueil
Les techniques d'expression
Animer et motiver une équipe
La lecture rapide
Et plus encore...

TECHNIQUES DE VENTE
La prospection téléphonique
La vente en magasin
Conclure une vente
Optimiser ses ventes...

GESTION DE TRESORERIE
Les méthodes de gestion
Les sources de financement
Sélection des banques
Analyse de leurs produits
Les excédents de trésorerie
La couverture des risques de taux
Les procédures administratives...

DROIT SOCIAL ET DROIT DU
TRAVAIL
Le contrat de travail
La réglementation du temps de travail
Les aides gouvernementales
La rupture du contrat de travail
Le droit disciplinaire
La transmission du patrimoine
La retraite...

QUALITE GLOBALE
Qualité et Fidélisation
Productivité et
Compétitivité
Diagnostic et Action...

ANALYSE DU BILAN
Le système d'information comptable
Les documents de synthèse
Les états financiers
L'équilibre financier
Le tableau de financement, les prévisions
Les flux financiers, les ratios...

département
Tertiaire

département
Technique

ELECTRICITE
ELECTRONIQUE
ELECTRO-TECHNIQUE

AUTOMATISME
SECURITE

MAINTENANCE INDUSTRIELLE
ARCHITECTURE



Nos formules de cours

suite page 8

Formation Extensive

Le cours collectif

Cette formule assure une progression globale tout en couvrant un thème général ou spécifique.

Le cours intra-entreprise

concerne des participants d'une même entreprise sur un objectif défini qui nous est demandé.

La durée, la fréquence et le planning sont également déterminés par l'entreprise.

Le cours inter-entreprises

concerne des participants venant d'entreprises différentes, sans lien entre elles.

Axecible Formation constitue les groupes par niveaux et besoins définis avec les stagiaires selon un programme et planning proposés par le centre de formation.

Les groupes sont limités en nombre pour garantir l'interactivité et l'efficacité de la formation.

Axecible Formation se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler une session de formation si celle-ci ne réunit pas suffisamment de stagiaires.

Le cours individuel

Cette formule permet de répondre à tous les besoins de nos stagiaires de tous niveaux, dans notre centre ou en entreprise.

La planification, définie avec le participant, peut être modifiée en cas d'impératifs professionnels ou personnels.

Le cours individuel, en face à face avec l'enseignant, permet de progresser rapidement, à votre rythme et de bénéficier d'un programme **sur mesure, ciblé et personnalisé**, adaptable à tout moment à vos besoins immédiats.

Pour les Langues Etrangères

Le cours mixte

Un cours en présentiel pour permettre:

- d'établir le contact avec l'enseignant
- de définir le sujet des cours téléphoniques qui suivront
- de faire le point sur les progrès et ajustements nécessaires

Le cours par téléphone

Il est proposé à partir du niveau «intermédiaire».

Il permet :

- l'apprentissage de l'oreille à la langue
- le développement et l'optimisation de la communication orale.

Les cours par téléphone sont dispensés sur la base de séance d'une durée de 20 minutes.

Pour nous,

se former, c'est plus que **savoir**

c'est **comprendre**



Nos formules de cours

Formation Intensive

Ce rythme d'apprentissage, préparant à des besoins professionnels ou personnels immédiats, s'inscrit dans une atmosphère dynamique, conviviale et interactive.

Ces formations sont dispensées en:

- **cours collectifs**
- **cours individuels**
- **semaines intensives** (par modules de 20 ou 30 heures)
- **journées intensives**

La formule « **déjeuner pédagogique** » peut être intégrée à ces stages.

Les Mini-Séminaires

Axecible Formation organise des « mini-séminaires » d'une durée de 10 à 30 heures ayant pour objectif de préparer à l'expatriation professionnelle pour un temps plus ou moins long, de faciliter l'installation et l'intégration sociale dans le pays de destination.

Conférences à thème

Elles sont animées par des **professionnels**, spécialistes du thème choisi (économique, scientifique, politique...) et **natifs** de la langue demandée.

Autres Formules

Les Ateliers thématiques

Les Activités Sociales et Culturelles



Notre département Tertiaire vous propose une large gamme de formations dans les principaux domaines stratégiques pour l'entreprise. Nos intervenants, pédagogues et spécialistes dans leur domaine d'intervention, sont hautement diplômés.

Après analyse des besoins de l'entreprise, le programme de formation proposé est ciblé et personnalisé.

MANAGEMENT	MARKETING-VENTE ACTION COMMERCIALE	ECONOMIE - GESTION - FINANCE - COMPTABILITE - DROIT	INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE	
<p>RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Management & Comportement Management & Commandement Management & Communication Coaching...</p> <p>COMMUNICATION</p> <p>Les techniques d'accueil Les techniques d'expression Animer et motiver une équipe La lecture rapide Et plus encore...</p>	<p>MARKETING</p> <p>Les techniques de base Le marketing industriel Les études de marché...</p> <p>ACTION COMMERCIALE</p> <p>Le plan d'action Le plan de communication La négociation commerciale...</p> <p>TECHNIQUES DE VENTE</p> <p>La prospection téléphonique La vente en magasin Conclure une vente Optimiser ses ventes...</p> <p>QUALITE GLOBALE</p> <p>Qualité et Fidélisation Productivité et Compétitivité Diagnostic et Action...</p>	<p>CREATION D'ENTREPRISE</p> <p>Les différents types d'entreprises Les partenaires de l'entreprise La structure financière La gestion prévisionnelle et budgétaire Les investissements et leur rentabilité L'analyse financière La comptabilité générale et analytique La gestion des stocks L'essentiel de la fiscalité...</p> <p>GESTION DE TRESORERIE</p> <p>Les méthodes de gestion Les sources de financement Sélection des banques Analyse de leurs produits Les excédents de trésorerie La couverture des risques de taux Les procédures administratives...</p> <p>ANALYSE DU BILAN</p> <p>Le système d'information comptable Les documents de synthèse Les états financiers L'équilibre financier Le tableau de financement Les Prévisions Les flux financiers, les ratios...</p>	<p>CONTENTIEUX</p> <p>Les impayés Le recouvrement des créances Le contrôle fiscal Les chefs de redressement Les procédures de redressement La contestation...</p> <p>GESTION ET COMPREHENSION DES ASSURANCES DANS L'ENTREPRISE</p> <p>Le risk management Assurance de l'activité dans l'entreprise Assurance des personnes Gestion du dossier assurance...</p> <p>DROIT SOCIAL ET DROIT DU TRAVAIL</p> <p>Le contrat de travail La réglementation du temps de travail Les aides gouvernementales La rupture du contrat de travail Le droit disciplinaire La transmission du patrimoine La retraite...</p>	<p>INFORMATIQUE PROFESSIONNELLE</p> <p>Management du SI et des projets Développement Infrastructure : systèmes & réseaux...</p> <p>BUREAUTIQUE</p> <p>Fondamentaux Traitement de textes Tableurs Internet...</p> <p>INFOGRAPHIE - WEB</p> <p>WEB Projet Pages Web Site Web Newsletter...</p> <p>MULTIMEDIA Montage Vidéo Animation graphique...</p> <p>P.A.O Photoshop, Illustrator InDesign, Visio Pro Publisher...</p> <p>C.A.O - D.A.O De la 2D à la 3D AutoCAD, IntelliPlus Premium Solidworks, Inventor...</p>

Vous êtes intéressé par nos formations,
par une formation non citée ou très spécifique...
Nous ferons de notre mieux pour vous proposer le stage adéquat.
Nos conseillers sont à votre écoute sur simple appel téléphonique ou par courriel.

Le Management

pages 10 et 11

Ressources humaines

Management et comportement

SAVOIR FAIRE ADMETTRE SES MESSAGES :

- comprendre et réagir face aux autres
- pouvoir traiter toutes les situations de dialogue, d'entretien ou de conflit
- les possibilités d'utilisation

LA CONNAISSANCE DE SOI :

- savoir gérer, économiser, utiliser, reconstituer son énergie
- comprendre et améliorer son "relationnel"
- développer son potentiel mental

DEVELOPPER UN CLIMAT POSITIF :

- réduire les situations conflictuelles générées par le stress
- comprendre, évaluer, gérer les raisons du stress
- éviter l'apparition de nouveaux stress

DEVELOPPER SON COMPORTEMENT PROFESSIONNEL, SON CHARISME :

- la persévérance, la combativité et la capacité à créer une équipe
- l'accessibilité, l'adaptation, l'implication et l'action du professionnel
- les réseaux et l'organisation
- les techniques du professionnel

SAVOIR ARGUMENTER ET CONVAINCRE :

- présenter favorablement ses idées et savoir défendre ses thèses
- utiliser efficacement ses arguments selon le type de débat
- maîtriser la communication

Management et commandement

ANIMER, MOTIVER, DIRIGER , MANAGER UNE EQUIPE :

- l'information, l'écoute, la consultation
- les signes de reconnaissance et les réponses aux demandes
- les directives efficaces et les objectifs à fixer
- le rôle de l'encadrement
- les activités de management
- l'autorité
- la gestion des situations tendues et la communication

DIRIGER ET DECIDER :

- les activités du dirigeant
- les types, les méthodes et les acteurs de la décision

LA CONDUITE DE REUNIONS :

- les techniques de résolution de problèmes
- le comportement des participants à la réunion

LE TRAVAIL EN GROUPE :

- les apports et les contraintes du travail en groupe
- la responsabilité et la gestion du groupe
- les stratégies et les phénomènes de groupe

Le Management

Ressources humaines (suite)

Management et Communication

ENTRETIEN D'EVALUATION :

- méthodologie d'appréciation situant l'entretien dans la gestion des ressources humaines
- techniques et attitudes
- préparation et déroulement de l'entretien

LA GESTION DU POTENTIEL HUMAIN :

- la fonction, les méthodes et techniques de gestion des ressources humaines
- les différents modes d'organisation de la fonction

RELATIONS SOCIALES - LEGISLATION DU TRAVAIL :

- le recensement et désignation des acteurs sociaux
- leurs moyens et domaines d'action
- les techniques de relation
- les droits et devoirs des partenaires professionnels
- savoir recevoir et transmettre les informations sociales
- pouvoir proposer et prendre des décisions légalement valables

LES CHANGEMENTS DANS L'ENTREPRISE :

- savoir anticiper, préparer et maîtriser les situations de changement
- méthodes et moyens pour entrer dans la dynamique du changement et le réussir

MANAGER UN PROJET :

- méthodologie de travail
- communication et animation pour le bon fonctionnement de l'équipe
- rédaction du cahier des charges et le compte rendu

TECHNIQUES ET STRATEGIES DE LA NEGOCIATION :

- dialectique et rhétorique
- enjeux, stratégie et tactique dans la négociation
- dynamique d'une négociation

FORMATION DE FORMATEURS :

- acquérir des connaissances, des techniques et des compétences
- savoir déterminer les objectifs, concevoir une session de formation et structurer la progression pédagogique
- savoir choisir les outils pédagogiques

Communication

LES TECHNIQUES DE L'ACCUEIL

- l'accueil physique
- l'accueil téléphonique

LES TECHNIQUES D'EXPRESSION

L'EXPRESSION ECRITE

- la correspondance commerciale
- la prise de notes
- l'analyse de documents
- le compte-rendu, l'exposé

L'EXPRESSION ORALE

- la technique de diction
- l'élocution
- la maîtrise du corps
- la prise de parole en public
- le développement du potentiel individuel

LA LECTURE RAPIDE

- Doublez, au minimum, votre potentiel de lecture sur tous les types de textes
- en quantité (nombre de signes lus)
 - en qualité (décryptage, analyse, mémorisation...)



Une formation
a retenu
votre
attention?

Le programme détaillé
vous sera adressé.

Nos conseillers sont
à votre écoute
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.

Marketing - Vente - Action Commerciale

Marketing

LES TECHNIQUES DE BASE :

- connaissance et compréhension des marchés
- propositions d'ajustement et d'intégration dans l'entreprise

LE MARKETING INDUSTRIEL :

- l'environnement de l'entreprise
- le concept de produit
- la connaissance de la concurrence
- les moyens d'action sur le marché

LES ETUDES DE MARCHÉ :

- la fonction étude
- les modes de recueil de l'information
- les techniques d'études qualitatives
- les techniques d'études quantitatives

Action Commerciale

LE PLAN D'ACTION :

- les techniques d'analyse des résultats commerciaux
- la Force de Vente
- la construction du plan d'action commerciale

LE PLAN DE COMMUNICATION :

- la méthodologie d'élaboration du plan
- la communication institutionnelle (relations publiques - presse)
- la communication de marque / produit (publicité et sponsoring)
- l'élaboration d'une campagne de publicité et de sponsoring

LA NEGOCIATION COMMERCIALE :

- la logique de la négociation
- l'étude de la motivation du client pour l'achat
- les techniques d'interview
- le déroulement de l'entretien commercial

Techniques de vente

LA PROSPECTION TELEPHONIQUE
LA VENTE EN MAGASIN
CONCLURE UNE VENTE
OPTIMISER SES VENTES

Qualité globale

QUALITE ET FIDELISATION
PRODUCTIVITE ET COMPETITIVITE
DIAGNOSTIC ET ACTION



Une formation
a retenu
votre
attention?

Le programme détaillé
vous sera adressé.

Nos conseillers sont
à votre écoute
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.

La comptabilité

Pour les non-comptables

- lire et comprendre :
 - le bilan
 - le compte de résultat
- le rôle de la comptabilité
- les concepts de base
- la comptabilisation des principales opérations

Bases et pratiques

- les écritures comptables
- la comptabilisation et les déclarations
- les documents de synthèse
- la présentation des comptes annuels
- leur contenu
- les informations à en tirer

La comptabilité analytique

- généralités et définitions
- les diverses présentations du compte de résultat analytique
- l'affectation et répartition des charges directes et indirectes
- les reclassements
- les coûts administratifs, de la fonction financière, des études
- la diversité des systèmes
- la comptabilité analytique du Bilan

La comptabilité anglo-saxonne

- le fonctionnement
- le système et ses spécificités...



**Une formation
a retenu
votre
attention?**

Le programme détaillé
vous sera adressé.

**Nos conseillers sont
à votre écoute**
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.

La Gestion

Bases et pratiques

- la structure financière et l'équilibre financier
- le tableau de financement
- la méthode des flux financiers
- les prévisions financières
- les ratios

La gestion de trésorerie

- savoir sélectionner les banques, leurs conditions et leurs services
- les sources de financement
- les méthodes de gestion de trésorerie
- la rémunération des excédents de trésorerie
- la trésorerie en devises
- la couverture des risques de taux

Le contrôle de gestion

- Initiation à la gestion
- Suivi, contrôle, et analyse budgétaire
- Méthodes et outils pour Managers



**Une formation
a retenu
votre
attention?**

Le programme détaillé
vous sera adressé.

**Nos conseillers sont
à votre écoute**
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.



La Finance

- L'actualité économique et financière
- L'initiation aux mécanismes économiques
- Le Business Plan
- L'Analyse financière

Investissements et rentabilité

- notion d'investissement, rappels de comptabilité et d'analyse financière
- les dimensions (stratégique et financière)
- la typologie (productif-obligatoire-stratégique)
- la pré-sélection et les risques
- la sélection définitive
- le contrôle du coût des investissements, du montant des capitaux investis, du fonds de roulement

Bases et pratique de la gestion budgétaire

- la gestion budgétaire par rapport au système comptable et au système de planification
- la pré-budgétisation
- la budgétisation détaillée et mensualisée par fonction
- le budget de trésorerie, le compte de résultat et le bilan prévisionnels
- la budgétisation par centre de responsabilité
- la budgétisation des capitaux
- le contrôle budgétaire et les risques de déviations



Une formation
a retenu
votre
attention?

Le programme détaillé
vous sera adressé.

Nos conseillers sont
à votre écoute
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.

La fiscalité et le Droit

La Fiscalité

- La Fiscalité d'Entreprise
- L'essentiel de la fiscalité
 - l'impôt sur les sociétés
 - les autres impôts et taxes
- La TVA intra-communautaire
- La TVA dans les échanges internationaux
- Les formalités douanières (Incoterm...)



Le Droit

Droit des sociétés

Le recouvrement contentieux

La transmission du patrimoine

- professionnel
- privé

Droit social et du travail

- le contrat de travail
- la réglementation du temps de travail
- la rupture du contrat de travail
- les aides gouvernementales

Le contrôle fiscal

La préparation à la retraite

Informatique & Bureautique

Conseil en organisation

AXECIBLE FORMATION, totalement indépendant de toute structure de vente tant de matériel que de logiciel, vous **conseille** et vous **accompagne** dans la réalisation de votre projet d'introduction ou de restructuration de parcs informatiques afin d'obtenir des ensembles **modulables et cohérents**.

Notre objectif : **Adapter** l'informatique à VOTRE ENTREPRISE,
et non l'inverse

En tenant compte des stratégies de votre entreprise et des ressources humaines disponibles, nous analysons le système d'information et de communication puis vous soumettons une étude complète traitant tous les aspects matériel et logiciel, les réseaux, les plans de formations, les contrats de maintenance.

Mise en forme et développement

Notre action a pour but de vous proposer un **soutien d'analyse et de développement** pour toute application locale, pour automatiser certaines tâches répétitives... Nos prestations sont effectuées soit en **externe** soit en **interne** avec l'aide, alors, de vos collaborateurs afin de leur permettre à terme si souhaité, la maîtrise de l'outil et la modification ou l'évolution de l'applicatif.



Les basiques et les fondamentaux

Bureautique

Fondamentaux
Traitement de texte
Tableurs
Internet

Le Traitement de texte

WORD Mac / Windows (toutes versions)
WRITER Mac / Windows
PAGES Mac
VISIO

Les tableurs

EXCEL Mac / Windows (toutes versions)
CALC Mac / Windows
NUMBERSB Mac...

Les logiciels de présentation

POWERPOINT Mac / Windows (toutes versions)
IMPRESS Mac / Windows
KEYNOTE Mac...

Système d'exploitation - Réseaux

Introduction à la Micro-Informatique
Configuration et Maintenance des PC
D.O.S. / O.S.
WINDOWS
MACINTOSH
UNIX
LINUX
NOVELL
LES RESEAUX LOCAUX SUR PC
LES FIREWALLS

Nos formations portent sur une **large gamme de logiciels**, les plus connus, les plus récents, les plus spécifiques...

Les applications professionnelles

suite page 24

Informatique professionnelle

Management du SI et des projets
Développement
Infrastructure : systèmes & réseaux

Infographie - Web

WEB
Projet
Pages Web
Site Web
E-letters

MULTIMEDIA
Montages :
Son - Vidéo - Multimédia
Animation graphique
3D

P.A.O
Photoshop, Illustrator
InDesign, Visio Pro
Publisher...

C.A.O -D.A.O
De la 2D à la 3D
AutoCAD, IntelliPlus
PremiumSolidworks, Inventor

Securité Informatique



Une formation
à retenu
votre
attention?

Le programme détaillé
vous sera adressé.

Nos conseillers sont
à votre écoute
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.

Les applications professionnelles

Programmation

Introduction à la programmation
HTML
UML
VBA
COM+

Messagerie - Internet / Intranet

NOTES et DOMINO
EXCHANGE
OUTLOOK...

INTERNET INFORMATION SERVICES
FRONT PAGE
DREAMWEAVER...

Gestion de projet

MICROSOFT PROJECT
CA SUPERPROJECT

Système de Gestion de Base de Données (S.G.B.D)

ACCESS
ORACLE
DB2 POUR WINDOWS
SQL Server
dBASE

PARADOX
FILEMAKER PRO
HYPERCARD
MAESTRIA...

Nos formations portent sur une **large**
gamme de logiciels, les plus connus, les
plus récents, les plus spécifiques...



Une formation
a retenu
votre
attention?

Le programme détaillé
vous sera adressé.

Nos conseillers sont
à votre écoute
sur simple appel
téléphonique
ou par courriel.

Quelques exemples de Trames de programmes modulaires et totalement adaptés à vos besoins Tertiaire

pages 20 à 35



Développer son charisme

PUBLIC

Tout cadre souhaitant améliorer et mieux gérer son image et son comportement face à autrui

OBJECTIFS

- L'importance de l'image dans le monde professionnel.
- Mieux se connaître et évaluer les écarts entre sa personnalité réelle et l'image que l'on donne
- Adapter son comportement aux circonstances et aux personnes

PROGRAMME

1. L'image du manager

- les différents styles de management
- les modes de comportement
- image personnelle et image professionnelle
- points forts et points faibles de l'image

2. La connaissance de soi

- gérer son énergie
- comprendre et améliorer son fonctionnement relationnel
- la dynamique des relations entre individus
- développer son potentiel mental

3. Le comportement adapté

- la recherche positive du résultat
- la qualité de communication
- la gestion des situations tendues
- maîtriser les comportements normatifs et affectifs

4. La Communication choisie

- formuler idées et arguments
- faire admettre un message, une proposition
- donner des instructions
- convaincre

5. La Motivation

- avoir un langage motivant
- savoir atténuer l'expression de sa pensée pour conquérir
- avoir des objectifs enrichissants

Développer son efficacité personnelle

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses ressources
- Identifier et s'approprier des méthodes pour améliorer son efficacité personnelle
- Développer une implication active vis-à-vis des autres

PROGRAMME

- Se situer dans le contexte du travail

Les objectifs de l'entreprise, du service
Les fonctions de chacun : image, statut et rôle
Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale
Se connaître dans son environnement professionnel,
identifier son propre rôle dans le service et définir ses objectifs.

- La communication, un outil d'efficacité personnelle

Les différents types d'attitude et ce qu'elles induisent
L'écoute active: les différents canaux de communication
Adapter sa communication à ses interlocuteurs
Etre clair, concis, précis à l'oral et à l'écrit

- L'organisation et la maîtrise de son temps

Les différentes manières de structurer son temps
Les différentes méthodes de gestion du temps
Les facteurs "voleurs de temps" et leurs solutions
Se servir du "bon" stress et se protéger du "mauvais" stress
Se fixer des objectifs réalistes
Déterminer les priorités

- La résolution des problèmes

L'analyse de la problématique
Envisager les différentes solutions possibles
Les paramètres objectifs et subjectifs
Savoir choisir la solution adaptée
Savoir réagir en cas d'urgence

- Mieux travailler avec les autres

Se connaître et s'apprécier en développant un "moi" positif
Apprendre à se situer dans sa relation aux autres
S'encourager et encourager les autres
Associer et déléguer

- Les points clés de votre nouvelle efficacité

Etre conscient de ses niveaux d'efficacité optimale
S'auto-ancrer des ressources positives
Déterminer avec réalisme les points d'évolution
Optimiser ses chances grâce au schéma de performance

Quelques exemples de Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins** **Tertiaire**

pages 20 à 35



Affirmation de Soi

OBJECTIFS

A la fin du programme, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi.
- Savoir mettre en valeur son capital "image personnelle"
- Donner de soi une image professionnelle
- Mettre ses idées en valeur en toutes circonstances
- S'exprimer et maîtriser les situations difficiles

PROGRAMME

S'approprier les mécanismes de l'estime de soi

- Définir estime de soi et confiance en soi
- Faire le point sur et pour soi-même
- Valoriser son image – celle que l'on donne de soi (être jugé agressif, intolérant...)
- Cultiver son processus d'évolution personnelle

Développer ses capacités à communiquer

- Développer sa présence vocale et corporelle
- Connaître les techniques instrumentales de l'expression orale (ne pas agresser inconsciemment – valoriser l'autre ...)
- Les différentes formes de communication
- Structurer son discours
- Ecouter, s'adapter, se synchroniser

Comprendre l'autre

- Les mécanismes de défense et de stress
- Mettre au point sa méthode « anti-stress »
- Développer des réflexes pour faire face aux situations difficiles

Argumenter et convaincre

- Argumentation positive
- Les arguments adaptés : logiques, analogiques, normatifs, affectifs
- Atténuer l'expression de sa pensée
- Eviter les pièges de la pensée

Une pédagogie sur mesure, un accompagnement permettant :

- Un travail sur soi, sur l'image de soi, sur l'identité source de valorisation, de confort et d'assurance
- Des entraînements, des mises en situations pour découvrir, acquérir, s'approprier

Expression Orale

« une voix qui porte »

PUBLIC

Cadres et Ingénieurs

OBJECTIFS

- Adapter le ton, le débat et le style à l'interlocuteur et à la situation
- S'exprimer en affirmant sa personnalité
- Développer les attitudes naturelles positives
- Maîtriser une situation d'échange
- Obtenir l'impact optimum d'une prise de parole

PROGRAMME

1. Techniques de l'expression orale

- se faire entendre
- poser la voix, les différents niveaux de voix et leurs rythmes appropriés
- ne pas parler pour soi, mais pour le ou les interlocuteurs ou l'auditoire
- adapter la voix à la grandeur de la salle et au nombre des participants
- se faire comprendre
- articulation
- respiration
- trac
- éviter le mimétisme
- le silence
- savoir se servir de ses défauts
- le langage gestuel
- l'attitude
- le regard
- les bras
- la démarche

2. Préparation de l'intervention

- les principales règles de la construction d'un plan
- doser l'affectif et le relationnel
- respecter le temps de parole prévu
- mise en condition pour gagner les 40 premières secondes
- employer des termes de leader

3. L'intervention

- être disponible face à l'imprévu, y remédier et le récupérer à son avantage
- savoir prendre la parole et la garder
- savoir s'imposer et savoir captiver
- savoir écouter les questions
- la re-formulation
- savoir conclure un entretien

Quelques exemples de Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins** **Tertiaire**

pages 20 à 35



Bilan de compétences

OBJECTIFS :

- Permettre d'analyser ses compétences personnelles et professionnelles
- Déceler ses aptitudes et ses motivations pour définir un projet professionnel et si nécessaire un projet de formation

POUR :

- Evoluer dans l'entreprise
- Préparer une reconversion
- Elaborer ou consolider un projet professionnel, une évolution
- Découvrir ses atouts et son potentiel
- Valider un projet de formation

PROGRAMME :

1. Le point

- Repérer et formaliser ses compétences :
 - professionnelles
 - extra-professionnelles
 - ses motivations
- Recenser les axes de développement possibles
- Développer un projet réaliste et argumenté
- Gagner en :
 - confiance en soi
 - autonomie

2. La réflexion

Composée de 3 phases :

- Phase préliminaire d'accueil
- Phase d'investigation :
 - connaissance de soi
 - connaissance de l'environnement socio-professionnel
- Phase de réalisation - d'un projet professionnel
- d'un projet de formation

3. L'entretien

Réflexion personnelle et échanges interactifs lors des entretiens avec le Consultant.

Le Coaching

Le coaching consiste

- à accompagner des personnes ou des groupes dans la définition et l'atteinte de leurs objectifs, au bénéfice de la réussite de leur évolution personnelle et professionnelle

- à accompagner des personnes ou des équipes dans le but de développer leur potentiel respectif, de permettre l'émergence et la mise en place de stratégies de réussite pour définir et atteindre leurs objectifs, tant dans les domaines personnels que professionnels

Le coaching

- a pour but de libérer le potentiel des hommes et /ou des équipes
- est l'art d'apprendre à : "apprendre à réussir"

Le coaching professionnel

se définit comme une relation suivie dans une période définie qui permet au client :

- d'obtenir des résultats concrets et mesurables dans sa vie professionnelle et personnelle
- de clarifier ses objectifs et de s'engager dans l'action grâce à l'interactivité établie entre le coach et lui
- de progresser plus rapidement vers la réalisation de ses objectifs, car la relation de coaching l'invite à se centrer sur ses priorités et ses choix. Le processus de coaching se concentre sur la situation présente du client et sur ce qu'il est prêt à mettre en oeuvre pour atteindre ses objectifs

Le coaching professionnel permet de :

- Donner à son entreprise une orientation pertinente
- Choisir ses alliés et définir les structures adhoc
- Mettre en place une délégation réussie pour se concentrer sur les missions fondamentales
- Animer son équipe avec le maximum d'efficacité et d'enthousiasme
- Concilier ses obligations professionnelles et personnelles
- Exercer ses responsabilités avec plus d'efficacité
- Faire face à des évolutions plus ou moins importantes de son environnement
- Rétablir une situation managériale difficile

Quelques exemples de Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins** **Tertiaire**

pages 20 à 35



Fonctionner en mode projet

Ce stage propose

- Une approche globale destinée à donner aux responsables d'animation les moyens de mieux maîtriser la conduite de projet
- Un mode de fonctionnement, d'organisation transversale qui bousculent de plus en plus les façons de fonctionner
- La réussite des projets passe certes par la maîtrise de techniques et d'outils mais aussi par la capacité à associer, impliquer et faire adhérer l'ensemble des acteurs concernés
- Une approche globale destinée à donner aux responsables d'animation les moyens de mieux maîtriser la conduite de projet

OBJECTIFS

- Comprendre les principaux éléments de la problématique du changement
- Formuler un projet pertinent
- S'adapter aux spécificités du management par projet
- Améliorer ses capacités pour fonctionner en mode projet

PROGRAMME

PREMIERE PARTIE

Evoluer en mode projet : pourquoi ?

- Quelques repères historiques
- La dynamique du projet dans les entreprises
- La place du projet dans son cadre de référence et celui de l'équipe
- Une autre façon de penser l'organisation
- Atouts et difficultés du mode projet

Les caractéristiques du mode projet

- Identifier ce qu'est le mode projet
- Constitution du groupe projet
- Les 3 phases du projet
- Construction par étape du projet

Démarrer le projet

- Définir ce qu'est le projet
- Organiser et planifier le projet : organigramme des tâches, outils d'organisation
- La négociation des moyens : le chef de projet, le responsable, le contributeur

Situations pédagogiques

- Exposés théoriques
- Echanges et réflexion autour des thèmes
- Analyse de diagrammes de GANT
- Travaux sur graphique de PERT
- Débriefing

DEUXIEME PARTIE

Le lancement du projet

- Créer l'équipe projet
- Former l'équipe projet
- Lancer l'équipe projet

Faire vivre le projet

- Rompre le traitement séquentiel du projet
- Déléguer pour responsabiliser
- D'autres façon de travailler en individuel, en groupe, en équipe
- Négocier et gérer les conflits

Situations pédagogiques

- Exposés théoriques
- Echanges et réflexion autour des thèmes
- Travaux « constitution de l'équipe projet » : clarifier les règles du jeu, désigner les responsabilités, préparer une réunion de lancement
- Jeux de rôles « obtenir l'implication des participants »
- Exercice : élaborer la matrice de communication interne du projet
- Débriefing

TROISIEME PARTIE

Piloter l'évolution d'un projet

- Utilisation des tableaux de bord
- Les critères de pilotage
- Le suivi : acceptation et effets pervers

Mise en place d'un système d'information

- Avoir une stratégie de communication
- Faciliter la circulation de l'information
- Communication écrite : le reporting
- Communication orale : entretiens et réunions

Situations pédagogiques

- Exposés théoriques
- Echanges et réflexion autour des thèmes
- Exercices sur la gestion de conflits
- Jeux de rôles sur le comportement du chef de projet
- Travaux sur le reporting
- Préparation d'une réunion de fin de projet
- Débriefing
- Test final

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Formation de Formateur

PUBLIC

Formateurs débutants ayant un volume important d'animations à réaliser
Cadres ayant à transmettre ses connaissances

OBJECTIFS

- Prendre conscience du rôle de la formation et connaître le processus de formation dans l'entreprise
- Maîtriser les composantes de la formation des adultes, la démarche d'apprentissage, le choix des méthodes pédagogiques
- Concevoir un programme de formation, définir et créer les supports adaptés
- Animer un groupe de stagiaires
- Contrôler et évaluer la progression du groupe et les résultats

PROGRAMME

Se situer dans l'entreprise

- participer à la performance collective
- améliorer les compétences des salariés

Concevoir des programmes

- maîtriser la démarche pédagogique
- les différentes méthodes
- matérialiser et hiérarchiser les objectifs
- définir les indicateurs de résultats
- cibler un groupe et construire une progression pédagogique adaptée
- concevoir des supports
- estimer la durée d'un programme, le temps d'obtention des résultats

Animer un groupe

- gérer la dynamique de groupe
- évaluer, contrôler la performance du groupe
- reconnaître et valoriser autrui

Construire un suivi, mesurer les résultats

- définir un scénario adapté au potentiel et aux attentes des stagiaires et de l'entreprise
- construire et planifier un suivi adapté
- mesurer les résultats de la formation



Quelques exemples de
Trames de programmes *modulables et totalement adaptés à vos besoins*
Tertiaire

pages 20 à 35



Les Ressources
Humaines

La Lecture Rapide
Doublé au minimum sa capacité de lecture

Programme de stage

Axe quantitatif

Pourquoi lire plus vite ?

- Test de lecture
- Apports théoriques (E. Javal)
- Définition des axes de progression individuels
- Transfert au professionnel : meilleure gestion du temps, gestion de l'information....

Comment lire plus vite ? : *Utiliser complètement son potentiel physiologique*

- Corriger les freins inconscients aux parcours oculaires
- Mieux utiliser son champ perceptif
- Gymnastique et relaxation oculaire

Axe qualitatif

Extraire l'essentiel d'un texte

- Se repérer dans la masse de l'information
- S'entraîner aux situations de lecture : ultra sélective, sélective,
- Annoter un document, faire une fiche de lecture

La mémoire de l'utile

- Mémoire et mémorisation
- Les fonctionnements mnésiques
- Outils de mémorisation
- Mémorisation à long terme : la lecture d'étude

Equilibre vitesse, précision, concentration

- La vitesse au service de la compréhension
- Exercices d'applications (vitesse et reformulation)
- Transfert sur des documents personnels et professionnels

Axe méthodologique

La lecture active

- Définir son objectif de lecture
- Identifier la nature d'un texte : documentaire, interrogatif, démonstratif, dialectique, littéraire
- Outils de traitement de l'information
- Se donner des budgets temps de lecture
- Evaluer sa capacité de lecture

Flexibilité de lecture

- Mise en application des acquis et des méthodes
- Gérer son temps de lectures en fonction du projet de lecture
- Le point sur les acquis et sur les axes de progression individuels

Méthodes

- Un entraînement actif et intensif :
 - Exercices d'entraînement (vitesse)
- Des mises en situations pour :
 - Optimiser le transfert aux situations professionnelles et personnelles

Quelques exemples de Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins** **Tertiaire**

pages 20 à 35



Initiation Juridique

OBJECTIFS

Connaissance de l'environnement, des procédures et du langage juridique dans la vie professionnelle

PROGRAMME

Aspect général du système juridique français

- la Souveraineté Nationale
- le Parlement
- la loi
- les différents types de Droits (public, privé)
- les tribunaux et les voies de recours
- les auxiliaires de justice
- l'exécution des décisions

La constitution de sociétés

- constitution de S.A.R.L., S.A. ...
- fonctionnement des sociétés
- transformation
- rôle du commissaire aux comptes

Les contrats

- contrat de vente
- transfert de propriété
- paiement
- risque
- contrat de distribution et de représentation (licence, franchise)
- contrat de prêt : nantissement, caution, garant
- contrat de travail
- contrat à l'exportation

Le recouvrement des créances

- créances et sûretés : mesures de sauvegarde
- les procédures de recouvrement
- le nouveau régime de la faillite

Problèmes juridiques posés par la consommation et la concurrence

- le mouvement des consommateurs, la répression des fraudes
- la publicité, les méthodes de vente
- le respect de la concurrence et son rôle

Législation du Travail Niveau 1

PUBLIC

Responsables et membres des services du personnel

OBJECTIF

Le droit du travail dans l'administration du personnel

PROGRAMME

Les sources du droit du travail

- sources internationales et européennes
 - traités, directives C.E.E., charte sociale européenne
 - jurisprudence de la Cour de justice
- sources internes
 - principes généraux du droit
 - la loi, l'ordonnance, les règlements, les arrêtés, les décrets, les circulaires, la jurisprudence
- sources propres au droit du travail
 - le Code du Travail, méthodes d'utilisation
 - la convention collective : application
 - le règlement intérieur : régime juridique

Le contrat de travail

- les critères qualitatifs du contrat de travail
- les principaux contrats de travail : CDI, CDD, Contrat de travail temporaire
- la preuve du contrat de travail : la directive européenne et son application en droit français

La suspension du contrat de travail

- le mécanisme juridique de la suspension
- les différents congés concernant
 - la santé : congés maladie, maladie prolongée, maternité, accidents du travail
 - la famille : congés pour événements familiaux, congés parental
 - l'entreprise : congé individuel de formation, congé formation économique, grève
 - la vie civique : service militaire, fonctions parlementaires
- la fin du congé

La modification du contrat

- la légitimité de la modification
- le régime juridique de la modification
- les droits et obligations de l'employeur
- les droits et obligations du salarié

La rupture individuelle du contrat de travail

- démission
- transaction, résiliation judiciaire
- licenciement pour motif personnel, pour motif économique individuel

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Gestion & Analyse
Financière

OBJECTIFS

Appréhender les conséquences financières des actes de gestion

PROGRAMME

1. Analyse de la situation financière de l'entreprise

- les objectifs financiers de l'entreprise
- l'analyse structurelle du bilan, le fonds de roulement, les ratios d'endettement
- l'auto-financement et le cash flow

2. L'équilibre financier et la gestion de l'exploitation

- le besoin en fonds de roulement
- l'analyse de l'exploitation et de la rentabilité
- les stocks, la méthode des crédits d'achats
- le crédit clients, le crédit fournisseurs

3. Les besoins de financement

- la trésorerie et les besoins en fonds de roulement
- l'investissement et les besoins de financement
- les prévisions de trésorerie à long, moyen et court terme
- l'évaluation des projets d'investissement :
 - les méthodes de calcul de la rentabilité d'un investissement

4. Les financements à court terme

- les différents crédits de trésorerie :
 - le découvert, les taux, les commissions, les dates de valeurs
 - l'escompte commercial, ses dérivés
 - les obligations cautionnées

5. Le financement à long terme

- l'augmentation de capital
- les obligations
- l'auto-financement
- le financement externe à long et moyen terme
- les plans d'investissement et de financement

6. Applications

Pratique de la comptabilité analytique
Première Partie

PUBLIC

Cadres et Dirigeants participant effectivement à la gestion de leur entreprise

OBJECTIFS

- Approfondir les connaissances nécessaires pour pouvoir mener une analyse des coûts,
- Des volumes, des profits ainsi qu'une analyse par produit et par centre de responsabilité
- Connaître l'organisation de la comptabilité analytique et être en mesure de participer à sa mise en œuvre
- Recevoir, analyser et transmettre les informations économiques
- Permettre une décentralisation réelle des responsabilités et une participation effective à la gestion

PROGRAMME

1 - La comptabilité analytique

- complément de la comptabilité générale
 - champ de flux observés
 - variété des informations, des règles, des utilisateurs

2 - Les objectifs possibles de la comptabilité analytique

- en fonction des besoins de gestion
 - le redressement des charges et produits
 - charges non incorporables - charges supplémentaires - amortissement technique
 - les reclassements : par fonction - par produit - par clientèle - par centre de responsabilité - par zone...
 - les fluctuations du niveau d'activité
 - charges fixes et variables - compte de résultat différentiel - seuil de rentabilité
 - problèmes soulevés par le calcul des coûts :
 - d'achats
 - de production
 - de distribution

3 - La variété des coûts

- administratifs liés à la localisation multiple de la fonction "administration"
- le coût de la fonction financière
- le coût des études
- la diversité des systèmes :
 - direct costing "simple"
 - direct costing "amélioré"
 - coûts complets

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Lecture & Analyse
du Bilan Financier

PUBLIC

- Toute personne, Employé ou Responsable, en relation avec le Service Comptable
- Dirigeant de TPE / PME

OBJECTIFS

- Connaître, lire et interpréter les différents postes de bilan
- Mieux maîtriser la gestion de l'entreprise
- Mieux dialoguer avec le comptable ou le banquier de la société

PROGRAMME

Les documents de synthèse

- Le compte de résultat
- Le bilan
- L'annexe

Le bilan

- Le classement de l'actif et du passif
- Le compte de résultat : produits et charges
- Les différents niveaux de résultat

Savoir analyser les résultats de l'entreprise

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Le fonds de roulement
- Les principaux ratios (structure, équilibre financier, gestion, rentabilité)

Lecture et analyse du bilan

Liaisons entre compte de résultat et bilan

Les informations à en tirer

- Le passé (comparaisons)
- Le présent (ratios – fonds de roulement – tableaux de bord)
- L'avenir (budgets)

Les conditions bancaires

- Les astuces et leurs modalités de calculs
- Comment les négocier et en contrôler leur application

Mise en situation

- Questions - Réponses

Initiation à la paie

PROGRAMME

Le bulletin de paie

- Environnement juridique
- Forme, contenu
- Règles de conservation du bulletin

Calcul et paiement du salaire

- Salaire de base et les différentes composantes de la rémunération : primes, gratification, avantages en nature,...
- Les règles de calcul : mensualisation et durée du travail, vérification du SMIC et de minima
- Paiement du salaire

Calcul et paiement des charges sociales

- Assiette et taux de cotisation, plafond, CSG, CRDS,...
- Les allègements de cotisations
- Les déclarations de salaires : mensuelles, trimestrielles, annuelles

Les cas particuliers

- Les principales retenues pour absence
- La suspension du contrat de travail (congés payés, maladie, accident ..)
- Le temps partiel
- Le premier et dernier bulletin de salaire

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Vente
Action Commerciale

Fidéliser par la qualité du service

PUBLIC

Technico-commerciaux et commerciaux voulant optimiser leur action commerciale

OBJECTIFS

Développer la qualité totale commerciale
Démultiplier les contacts avec le terrain
Contrer efficacement le recentrage des achats

PROGRAMME

Assurer la qualité

- maîtriser votre chaîne des points de contacts et de valeur ajoutée
- pratiquer des comparaisons concurrentielles dynamiques
- comparer les services rendus, perçus et attendus
- déterminer le degré d'adéquation entre le descriptif du service, les spécifications, le processus de prestation de service et le besoin du client
- les actions correctives
- concevoir un plan d'amélioration de la qualité

Fidéliser

- proposer un produit global ou produit système
- appliquer la méthode : F.I.D.E.L.I.S.E.R

Tisser un partenariat

- les projets nouveaux
- maîtriser la rencontre de deux structures (client – fournisseur)

Décloisonner le commercial

- le mix « mailing, phoning, visites »
- l'équilibre « sédentaire – terrain »
- rédiger des offres vendeuses
- aide à la « revente » de vos offres au devis

Recentrage des achats

- préciser le potentiel accessible actuel et futur
- le réflexe, une référence

Le Merchandising

PROGRAMME

1 - LE MERCHANDISING

- Sa définition
- Ses origines
- Les attentes des consommateurs
- La relation fournisseur / distributeur

2 - LES CRITERES DE BASE

- La surface de vente
- Le (s) produit (s)
- Le book
- Les implications du merchandising
- L'assortiment

3 - LA PRESENTATION MARCHANDE

- L'organisation de la zone de chalandise
- La valorisation zonale
- Les différents supports :
 - mobilier
 - mannequins ...
- Les tendances
 - couleurs
 - éclairage
- Les techniques de présentations innovantes

4 - ETUDE DE CAS

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Management des achats Internationaux

Pré-requis

- Connaissances de base de la structure et de l'organisation des entreprises
- Maîtrise des bases de la logistique internationale (incoterms, moyens de paiement...)

Objectifs

Comprendre les objectifs de la fonction achat, mettre en œuvre ses procédures, gérer les risques, assurer sa logistique et son suivi

Programme

I - PLACE ET RÔLE DES ACHATS DANS L'ENTREPRISE

- Notions et typologie des achats :
 - distinction fondamentale entre achats et approvisionnements
- Les enjeux de la fonction : réduire les coûts directs et indirects
- Organisation du service achats : processus et validations

II - PROCESSUS D'ACHAT EN INTERNE

- Définition des besoins, élaboration du cahier des charges et du budget
- Elaboration des appels d'offre / demandes d'offre :
 - aspects techniques, logistiques (incoterms) et financiers (modes de paiement)
- Les conditions générales d'achats sous leurs aspects juridiques: limiter les risques

III - RECHERCHE DE FOURNISSEURS (SOURCING)

- Les sources d'information à l'international
- Principe de fonctionnement des places de marché
- Modalités de recherche de fournisseurs potentiels

IV - SELECTION DE FOURNISSEURS

- Critères de pré-sélection
- Outils et méthodes d'évaluation
- Matrice de sélection

V - LIMITER LES RISQUES

- Analyse des risques
- Certifications et garanties exigibles
- Respect des délais

VI - LOGISTIQUE IMPORT

- Mise en conformité réglementaire : les documents requis
- Mise en place des crédits documentaires import
- Organisation du transport et dédouanement :
 - Choix du transitaire, régimes et procédures douanières

VII - GESTION ET SUIVI DES ACHATS

- Les composantes du coût de revient à l'import
- Evaluation des critères de performance des fournisseurs
- Apport de l'outil informatique dans la gestion des achats

Quelques exemples de Trames de programmes modulables et totalement adaptés à vos besoins **Tertiaire**

pages 20 à 35



Word

PUBLIC

Toute personne devant utiliser l'ordinateur pour la rédaction de textes, la mise en page de documents et la création de mailing.

PROGRAMME

- Initiation ou rappel de Windows

- l'environnement Windows, l'organisation des disques
- les programmes, le système et la fonction de recherche

- La présentation de Word

- le chargement, la souris, le clavier, l'écran
- la fenêtre de Word (barre d'outils, de titre, la règle)
- la création, la sauvegarde, la fermeture, l'ouverture et l'impression d'un document

- La sélection

- de lettre, de mot, de paragraphe, de ligne ou du document entier

- La mise en forme des caractères et paragraphes

- en utilisant le menu ou la barre d'outils
- utilisation de la règle pour les retraits

- Les puces, numéros et caractères spéciaux

- insertion / modification des puces et/ou numéros
- insertion des caractères spéciaux

- Les tabulations

- la pose, le déplacement, la suppression des taquets de tabulation
- les tabulations avec des points de suite

- Les tableaux

- la création, la saisie du texte
- le déplacement, la sélection, l'encadrement
- la modification, l'insertion, la suppression des colonnes ou des lignes
- la fusion ou le fractionnement des cellules

Excel

PUBLIC

Toute personne utilisant l'ordinateur pour des calculs, la gestion de tableaux de chiffres et leur exploitation dans des graphiques. Il permet de maîtriser la notion de base de données. Une bonne connaissance de l'environnement informatique est nécessaire.

PROGRAMME

- La présentation

- la fenêtre d'Excel
- la création, la sauvegarde, la fermeture et l'ouverture d'un classeur

- La sélection

- de la cellule, la colonne, la ligne par la souris ou la zone de nom
- la sélection multiple
- le déplacement dans une sélection

- La mise en forme des cellules

- par le menu ou la barre d'outils
- les fonctions « couper/copier/coller »

- Les tableaux

- création et mise en forme
- modification, suppression, insertion des lignes ou colonnes

- Le format automatique

- la feuille
- le fractionnement
- les volets

- Les formules

- poser, modifier, recopier une formule
- l'icône « Somme automatique », le signe pour les constantes

- L'impression

- la mise en page, la numérotation
- l'en-tête et le pied de page, la recopie des intitulés

- Les graphiques

- la création et la modification

- Les protections

- partielle ou totale du classeur ou de la feuille

- Le groupe de travail

- consolidation et mise à jour des données

- La base de données

- le filtre automatique simple ou personnalisé
- le filtre élaboré
- le tri

Quelques exemples de Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins** **Tertiaire**

pages 20 à 35



Access Apprentissage

PUBLIC

Toute personne souhaitant mettre au point des bases de données

OBJECTIFS

Permettre la saisie, la recherche et l'édition d'états pour tenir à jour des commandes, des stocks ou des plannings afin de disposer d'informations indispensables, à tout instant et dans tout domaine

PROGRAMME

1 - La création et l'utilisation d'une base de données

2 - La création et la définition d'une table :

- ajout de champs et personnalisation
- choix de types de données
- utilisation des clés primaires et des index
- définir des relations et des options d'intégrité référentielle

3 - Utilisation des feuilles et sous-feuilles de données

4 - Utilisation de requêtes :

- création et modification de requête, utilisation de plusieurs tables
- utilisation de critères et d'expressions pour extraire des données
- exécution de calculs
- création de différents types de requêtes (Sélection, Action)

5 - Utilisation de formulaires

Internet

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin d'effectuer une recherche d'informations, de communiquer par courriel ou pour toutes autres opérations électroniques
- Une connaissance de l'environnement informatique est nécessaire

PROGRAMME

- **Rappel de l'environnement Windows** si nécessaire

- Présentation d'internet

- Définitions

- Les opérateurs

- **Les adresses**
- adresses internet
- adresses e-mail

- **Les barres d'adresses**
- que doit-on taper ?

- Les extensions

- **Les moteurs de recherche**
- moteur français et francophone
- moteur international

- **La recherche d'informations**
- les mots-clés

- Les pages web

- présentation
- ascenseur horizontal et vertical
- les liens
- copier un texte et l'insérer dans un document Word
- les smileys
- enregistrer une image sur le disque dur

- Le téléchargement

- mode d'emploi
- légal / pas légal

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Power Point

OBJECTIFS : Concevoir, imprimer et animer des présentations professionnelles
PUBLIC : Toute personne devant préparer des documents pour projection ou impression

PROGRAMME

1. Description de l'environnement de travail

2. Les diapositives :

Créer une diapositive
Mise en page de la diapositive
Déplacer, dupliquer, supprimer une diapositive
Arrière-plan des diapositives

3. Le texte :

Utiliser les espaces texte réservés
Créer des zones de texte
Saisir le texte : en mode diapositive ou en mode plan
Mise en forme du texte : police, retraits, puces
Changer la police pour toutes les diapositives
Saisir des commentaires

4. Mise en page et impression

Modifier la mise en page pour l'écran ou l'impression
En-tête et pied de page
Aperçu avant impression
Imprimer : une ou plusieurs diapositives par page, ou les pages de commentaires ou le plan

5. Ajouter et modifier des objets :

Les images
Les objets WordArt
Les objets dessinés
Les organigrammes, les diagrammes
Les graphiques
Les tableaux

6. Éléments communs à toutes les diapositives :

Créer un masque : masque des diapositives, masque de titre
Appliquer le masque
Modifier le masque

7. Les clips multimédia : Sons & Vidéos

8. Le diaporama :

Afficher le diaporama
Animer la transition des diapositives
Animer chaque objet
Modifier le minutage
Les boutons d'action

9. Les modèles de conception :

Utiliser un modèle
Créer et utiliser un modèle

Photoshop Niveau 1

PUBLIC

Toute personne amenée à concevoir des documents de communication en entreprise

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac

OBJECTIFS

La maîtrise des fonctions de base du logiciel

PROGRAMME

1. L'image numérique

- les connaissances de base du traitement de l'image numérique
- l'étalement du moniteur

2. L'environnement du logiciel

- le menu
- les palettes flottantes
- les outils
- l'interface personnalisé

3. Le traitement numérique

- la connexion et le réglage du scanner
- le choix de la résolution et le recadrage

4. La correction de l'image

- la correction chromatique, les corrections sélectives
- les courbes de niveaux
- la balance des couleurs

5. La retouche photo et la création graphique

- les fonctions et outils de sélection
- la fluidité

6. Les différents formats d'enregistrement

- JPG
- PDF
- TIFF ...
- importation et exportation

7. Impression et/ou diffusion

- paramétrage
- galerie web photo

Quelques exemples de Trames de programmes modulables et totalement adaptés à vos besoins Tertiaire

pages 20 à 35



XPRESS

PUBLIC Toute personne devant utiliser Xpress dans le cadre professionnel
PRE-REQUIS Une bonne connaissance de l'environnement Windows ou Mac
OBJECTIFS Mise en page d'un document sous Xpress

PROGRAMME

1. Notions fondamentales de Xpress

- La fenêtre de travail
- La palette d'outils
- La palette de spécification
- La règle et les repères
- Utilisation de l'axe zéro
- Création d'un projet

2. Les blocs

- Outils et types de blocs
- Conversion d'un bloc
- Grouper et dégrouper un bloc
- Verrouiller et déverrouiller un bloc
- Fusion de blocs

3. Les blocs texte

- Création d'un bloc texte
- Sélection et suppression d'un bloc
- Outil déplacement de blocs
- Dimension et rotation d'un bloc

4. Les blocs texte dans leurs contenus

- Division d'un bloc en colonnes
- Retrait du texte
- Angle et inclinaison du texte
- Retournement vertical ou horizontal
- Position ligne de base
- Type d'alignement vertical
- Habillage bilatéral du texte

5. Les gabarits

- Création d'une page
- Enregistrement d'un gabarit

6. Les pages et le plan de montage

- Disposition des pages
- Insertion de pages (Menu page)
- Navigation d'une page à l'autre
- Notion de pages en regard
- Disposition – Déplacement - Suppression de pages

7. Finalisation

InDesign Niveau 2

PROGRAMME

1. Rappel des notions de bases

- La typographie :
 - taille des caractères
 - style des caractères
 - interlignage
 - inter-lettrage...
- Les outils de dessin et les outils associés
- L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés
- La création de gabarits
- Le chemin de fer

2. Traçage et manipulation des outils

- Composition d'un tracé :
 - points d'ancrage
 - sommets
 - lignes directrices
 - points directeurs
- La plume
 - tracé des droites
 - tracé des courbes
 - Combinaisons
- La sélection (point et tracé complet)
- La création et la gestion des calques
- La création et la gestion de l'habillage

3. Outils de création de livre

- La création de tables des matières
- L'optimisation d'un travail avec des feuilles de style

Quelques exemples de
Trames de programmes **modulables et totalement adaptés à vos besoins**
Tertiaire

pages 20 à 35



Acrobat

PUBLIC

Toute personne amenée à créer et communiquer des fichiers au format PDF

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance informatique de base et d'un logiciel de traitement de texte

OBJECTIFS

Optimisation, diffusion, protections des données issues de publications imprimées
Réalisation d'une présentation interactive

PROGRAMME

1. La présentation

- la barre d'outils
- l'environnement de travail

2. La navigation

- création d'une structure :
- le lien entre les pages
- les signets

3. La modification d'un document PDF

- insérer – extraire – remplacer - modifier
- ajouter des champs
- créer des commandes

4. L'utilisation

- du marquage rapide de texte
- de l'ajout de commentaires

5. Les fonctions de sécurité

- associer un mot de passe au fichier
- créer des options
- définir des signatures numériques

6. La diffusion de fichiers PDF

- la mise en place des documents en ligne
- l'intégration des conditions de navigation
- l'intégration des éléments externes (audio et vidéo)
- les formulaires de saisies
- régler la qualité de sortie
- créer une bibliothèque PDF

Wanewsletter

PUBLIC

Toute personne en charge de la communication numérique pour informer les clients des nouveautés de l'entreprise et des offres commerciales ponctuelles

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de l'environnement informatique

PROGRAMME :

CONCEPTION GRAPHIQUE DES PAGES (Photoshop)

- création visuelle de la newsletter
- texte, photo, interface graphique

PREPARATION DE LA NEWSLETTER POUR VISUALISATION SUR WEB (html – CSS)

- fonction FTP
- paramétrage des informations distantes
- les bases HTML et CSS pour newsletter
- validation du code HTML

CREATION DE LA NEWSLETTER AVEC Wanewsletter

Présentation de « l'outil » Wanewsletter

- pré-requis
- programme : le récupérer - le décompresser
- lancer l'installation sur le serveur et paramétrer le logiciel

Les fichiers

- gestion des fichiers joints ou incorporés
- stockage des fichiers joints sur un serveur distant
- sauvegarde

L'envoi

- choix du moteur d'envoi
- reprise d'un envoi déjà effectué
- création d'une liste de diffusion et l'envoi du premier message
- mise en place du formulaire d'inscription

La sécurisation des envois

- mécanisme
- fonction sur Online
- modification des droits et le chargement du programme sur le serveur

Le « chargement »

- de fichiers joints
- de fichiers distants

Applications



La VisioFormation

Axecible Formation s'apprête à vous proposer, en 2013, une **nouvelle approche pédagogique** pour répondre à la demande internationale et à l'évolution du secteur de la Formation.

Dans le prolongement de notre haute expertise depuis plus de 30 ans, Axecible Formation et son équipe pluridisciplinaire, **des professionnels attentifs et disponibles**, hautement diplômés et qualifiés dans leurs domaines d'interventions, vous proposeront :

La VisioFormation

Simple

Une formation accessible de n'importe quel endroit, sur rendez-vous en ligne
Une formation simultanée et homogène de plusieurs salariés même éloignés géographiquement
Un équipement basique : un ordinateur, une connexion Internet, un téléphone.

Efficace

Une formation ciblée et personnalisée
Des objectifs bien définis
Un face à face avec le Formateur
Des sessions de formation courtes.

Economique

Sans perte de temps et sans frais de déplacements
Réduction des budgets de formations pour l'entreprise
Sans concessions sur la qualité des stages.



Cette nouveauté
Vous intéresse ?

Nos conseillers sont à votre écoute sur simple appel téléphonique ou par courriel.



Les avantages

- ✓ une formation en direct et en visuel avec nos intervenants
- ✓ se débarrasser des contraintes géographiques
- ✓ se libérer des contraintes temporelles
- ✓ une formation adaptée
- ✓ une prise en main facile

Nos formules en Visio

Le cours particulier

Cette formule est très appréciée des stagiaires pour ses atouts :

- Le cours personnalisé
- Le suivi permanent, synchronisé et adapté, à tout moment, aux besoins, même ponctuels, des stagiaires
- Les horaires de formation planifiés par l'apprenant selon disponibilités.

Le cours collectif

Cette formule satisfait les Entreprises pour :

- Permettre, sans déplacements, la formation simultanée de plusieurs de ses salariés
- Permettre une formation homogène et de haute qualité de leurs salariés en poste sur des sites géographiquement dispersés
- Réduire et amortir les coûts de formations en regroupant des stagiaires.

Accompagnement à l'hébergement

Une aide peut être apportée aux non-résidents pour la réservation hébergement et repas durant le stage.



Assistance administrative

Une assistance vous est proposée, à titre gracieux, pour les formalités administratives auprès des Organismes Paritaires (O.P.C.A.) en vue du financement des formations.





Pour compléter
la fiche de renseignements
merci de :

- Cliquer droit sur le bouton
- « Enregistrer la cible sous.. »
(de préférence sur votre bureau)
- Remplir le document
- Imprimer au format pdf



**Cliquer droit
pour télécharger**

A nous retourner :
contact@axecibleformation.com
ou par voie postale.

ENTREPRISE :

NOM & PRENOM :

ACTIVITE : EFFECTIF :

ADRESSE :

TELEPHONE : E-MAIL :

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE SIGNATAIRE :

STAGE FINANCÉ PAR :

- OPCA (collecteur de la contribution à la formation continue)
Nom de l' OPCA :
- L'ENTREPRISE :
- A TITRE INDIVIDUEL

NOM & PRENOM Du (Des) STAGIAIRE	FONCTION	AGE
.....
.....
.....

DISCIPLINE & STAGE SOUHAITÉ :

CONNAISSANCES ANTÉRIEURES DANS LA DISCIPLINE DEMANDÉE :

ES DE STAGE SOUHAITÉES :

IAINDE DE :

- RDV pour analyse des besoins
- Trame de programme
- Pré-inscription
- Confirmation d'inscription
- Autres :

SIGNATURE & CACHET

A.....Le

Nous contacter

Plan d'accès

Nos Conseillers

Tél. : +33(0)1 45 08 10 43
Fax : +33(0)1 45 08 04 18

Email : contact@axecibleformation.com

Adresse :
14 rue Jean-Jacques Rousseau
(angle rue Saint Honoré)
75001 PARIS

Horaires :
Du Lundi au Vendredi
de 8h00 à 20h30

Accès :
Métro Palais Royal ou Louvre-Rivoli : ligne 1
Métro Les Halles : ligne 4
RER Châtelet-Les Halles : lignes A - B - D

