



EFFICLASSE

ACCOMPAGNEMENT & FORMATIONS

FORMATIONS SUR-MESURE

SERVICES AUX ENTREPRISES



▶▶▶ CATALOGUE

▶▶▶ FORMATIONS

Retrouvez-nous sur :

<https://www.efficlasse.com/>

SOMMAIRE



Formations Bureautique

▪ Initiation bureautique	5
▪ Excel niveaux 1, 2 et 3	6
▪ Word niveaux 1, 2 et 3	7
▪ PowerPoint	8
▪ Libre Office	9
▪ Outlook	10
▪ Access	11



Formations PAO/ DAO/ CAO

▪ Photoshop	13
▪ InDesign	14
▪ MS Project	15
▪ AutoCad	16
▪ Illustrator	17
▪ Revit	18



Formations Management

▪ Assurer sa prise de poste dans de nouvelles fonctions de manager	24
▪ Intégrer et former de nouveaux collaborateurs.....	25
▪ Entretiens annuels et professionnels	26
▪ Gestion du temps de travail	27
▪ Prise de parole	28
▪ Concevoir et animer une formation	29



Formations Langues

▪ Anglais niveaux 1, 2 et 3	20
▪ Italien niveaux 1 et 2	21
▪ Français Langue étrangère	22

SOMMAIRE



Formations Métiers

- Accompagnement des chargés d'affaires 31
- CQP Monteur en enveloppe de chambres froides et salles propres 32



Formations Réglementaires

- Utilisation des PIR 34
- Sauveteur Secouriste du Travail (SST) 35
- Travail en hauteur, Port du harnais 36
- Échafaudages Roulants/Fixes 37
- Pontier / Élingueur 38
- Manipulation extincteurs 39
- Habilitation électrique 40

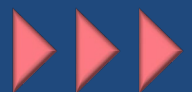


Formations Marchés publics

- Les Marchés Publics 42
- Rédiger un mémoire technique 43
- Chorus Pro - Facturer les entités publiques 44
- Dématérialisation des réponses aux appels d'offres 45
- Stratégies pour remporter des marchés publics 46
- Répondre aux AO publics avec le DUME 47
- Répondre aux appels d'offres 48

D'autres formations peuvent être organisées sur demande

Formations BUREAUTIQUE



Initiation Bureautique



L'initiation bureautique vous permet de saisir un courrier, de créer des tableaux chiffrés, de créer des présentations dynamiques, ou d'envoyer des messages, et répond à de multiples besoins.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Se repérer dans l'environnement WINDOWS
- ▶ Envoyer des emails avec OUTLOOK
- ▶ Utiliser un navigateur sur INTERNET
- ▶ Savoir saisir et mettre en forme un document dans WORD
- ▶ Saisir et effectuer des calculs dans EXCEL



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Évaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

POSTE DE TRAVAIL

- Notions élémentaires de langage
- Se connecter à un réseau
- Arborescence et gestion des fichiers/dossiers
- Les outils Windows

OUTLOOK

- Principe et protocole de la messagerie électronique
- Organiser sa boîte, carnet d'adresses, contacts
- Calendrier et réunions

INTERNET

- Savoir utiliser un navigateur et optimiser son utilisation
- Rechercher des informations sur le web
- Récupérer des informations, du contenu

WORD

- Les règles de base, saisie, utilisation
- Astuces et raccourcis
- Mise en forme et manipulation du texte saisi
- Les tabulations, espacements et retraits, sauts de page
- Création et mise en forme de tableaux

EXCEL

- Les règles de base, saisie, modification
- Gestion d'un classeur
- Calculs et fonctions de base
- Les graphiques
- Fonctions avancées (fonctions conditionnelles, recherches...)
- Définir la mise en page : marges, orientation, en-têtes et pieds de page



Excel vous permet de créer des tableaux de données, d'y intégrer des calculs afin d'effectuer des statistiques puis d'ajouter des graphiques en toute simplicité.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ A l'issue de ce stage les participants seront en capacité de maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel : les formules et calculs simples, les fonctions avancées et les graphiques, exploiter des listes de données : Filtres, sous-totaux et TCD et de protéger un document



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

EXCEL L'ESSENTIEL

- Prise en main de l'interface
- Les raccourcis et sélections rapides
- Calculs simples et formules de bases
- Utiliser les fonctions statistiques
- Utiliser des noms dans les formules
- Références relatives ou absolues
- Mise en forme et mise en page
- Insérer des en-têtes ou pied de page
- Définir les options d'impression
- Mise en forme conditionnelle

LES GRAPHIQUES

- Créer et personnaliser un graphique
- Les graphiques complexes et Sparklines

LES FONCTIONS AVANCEE

- Fonctions SI(), SI (imbriqués)
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions statistiques conditionnelles
- Fonctions de recherche
- Fonctions d'Informations
- Fonctions de gestion de texte

PROTEGER SES FORMULES ET SES DOCUMENTS

- Validation des données
- Mettre en œuvre les outils de protection
- Créer des modèles

EXPLOITER DES LISTES OU BASES DE DONNEES

- Utiliser des fonctions spécifiques BDD
- Validation des données, listes déroulantes
- Filtrer des données et filtres avancés
- Création et utilisation avancé de tableaux croisés dynamiques
- Découvrir les options de TCD
- Les graphiques croisés dynamiques



Logiciel phare de la rédaction de documents, de leur édition et de leur sauvegarde, Word propose de nombreuses fonctions d'automatisation permettant l'intégration de graphiques, l'administration de notes de bas de page, de références, la création d'index, le travail commun sur un fichier...

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître ou approfondir les principales fonctionnalités du traitement de texte Word
- ▶ Rédiger ses propres documents et modèles : courriers, lettres, rapports
- ▶ Créer des modèles de documents
- ▶ Utiliser des fonctions avancées comme les tables des matières ou le publipostage



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

CONSOLIDATION DES BASES

- Mise en forme et mise en page
- Les raccourcis et sélections rapides
- Les collages spéciaux
- Les tabulations
- Puces et numérotations
- Liste à plusieurs niveaux
- En-tête, pied de pages

CREATION DE CONTENUE

- Insertions : tableaux, images, formes
- Colonnes, Lettrines
- Saut de pages, colonne et sections
- Insertions : objets, tableaux Excel

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Les styles
- Sommaires et tables de matières
- Pagination
- Les différents sauts de section

INITIATION AUX FONCTIONS AVANCEES

- Publipostage, mailing
- Les formulaires
- Les documents partagés
- Révision

PowerPoint



PowerPoint est un logiciel permettant de faire des diaporamas électroniques que l'on peut ensuite projeter sur un écran, permettant de faire des présentations orales.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître ou approfondir les principales fonctionnalités de PowerPoint
- ▶ Concevoir un diaporama
- ▶ Optimiser l'utilisation des masques
- ▶ Intégrer des objets
- ▶ Animer votre présentation



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

L'ESSENTIEL DE PowerPoint

- Prise en main de l'interface
- Les différentes diapositives
- Les dispositions
- Mise en forme et mise en page
- Les collages spéciaux
- Puces et numérotations
- Liste à plusieurs niveaux
- Les modes d'affichage
- Espacements et retraits

ORGANISATION DU DIAPORAMA

- Le mode plan
- Les commentaires
- Le masque de diapositives
- Gestion des différents masques

INSERTION ET GESTION DES OBJETS

- Formes et images
- Les tableaux
- Insertion Excel
- Sons et vidéos
- Les diagrammes

ANIMATION ET PROJECTION

- Les animations d'objets
- Effets de transition
- Ecran du présentateur
- Démarrage automatique



LibreOffice dispose de toutes les applications de gestion courantes (traitement de texte, tableur, outil de présentation, etc.). Cette formation vous permettra de maîtriser ses fonctionnalités essentielles.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Savoir télécharger, installer et configurer LibreOffice
- ▶ Utiliser à un niveau intermédiaire les logiciels Writer, Calc et Impress du pack LibreOffice
- ▶ Connaître les autres logiciels de la suite LibreOffice



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

WRITER (traitement de texte de LibreOffice)

- Introduction à LibreOffice
- Découverte des menus et des icônes
- La mise en forme d'un document
- Les fonctionnalités avancées du traitement de texte
- L'insertion d'objets : tableaux, images, caractères spéciaux...
- La saisie du texte et sa mise en forme

CALC (tableur de LibreOffice)

- Notion de cellules, système de référence dans le tableur
- Mettre en forme son tableau pour une meilleure présentation
- Utiliser dans ses tableaux des formules de calculs
- Gérer un classeur (partage et protection)
- Créer des graphiques

IMPRESS (gestionnaire de diaporamas de LibreOffice)

- Créer une présentation, la sauvegarder et l'ouvrir
- Création et manipulation de diapositives
- Mise en page des diapositives
- Paramétrage de la présentation (effets de transition)
- Créer une présentation à partir d'un modèle

Outlook



Outlook est un logiciel de réception et d'envoi d'emails, mais aussi de gestion de carnet d'adresses complet et de gestion de tâches.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser les fonctionnalités fondamentales du logiciel Outlook
- ▶ Utiliser les fonctions avancées et les outils collaboratifs comme le partage de calendrier et la gestion des tâches



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

UTILISER LA MESSAGERIE

- Présentation des différentes vues
- Tri des messages et recherches
- Les signatures automatiques
- Options d'importance, de suivi
- Accusé de réception
- Gérer les alarmes de suivi
- Les catégories de couleurs
- Le Gestionnaire d'absence du bureau

CLASSEMENT DU COURRIER

- Gestion de dossiers de classement
- Format conditionnelle
- Les actions rapides
- Règles et alerte
- Utiliser le mode conversation
- Les dossiers de recherche

CARNET D'ADRESSES DES CONTACTS

- Créer un contact depuis un message reçu
- L'envoi d'informations de contact via la messagerie

UTILISER LE CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier et modifier son affichage
- Créer un rendez-vous ou un événement périodique
- Programmer et répondre à une alarme
- La juxtaposition de calendriers partagés
- Le partage de calendrier

UTILISER LES TACHES

- Créer et mettre à jour des tâches
- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Le report automatique des tâches
- Accepter et refuser des tâches



Access est un Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles. Access est une des solutions les plus simples à utiliser.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Analyser et comprendre les relations entre les objets d'une base de données Access
- Créer une table et ses champs, y associer une clé primaire
- Définir des liaisons entre les tables
- Créer des formulaires pour améliorer la saisie des données dans une table
- Interroger les données avec les requêtes
- Elaborer des états de restitution des données de la base



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

LES FONDAMENTAUX

- Analyse et généralités sur les bases de données
- Terminologie des objets

LES TABLES

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Propriétés des champs
- Les clés primaires
- Importation de données externes
- Les règles de validation
- Champs calculés
- Les différents types de relations
- L'intégrité référentielle

LES REQUÊTES

- Les différentes requêtes
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes

LES FORMULAIRES ET SOUS-FORMULAIRES

- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles

LES ÉTATS

- Mise en forme et mise en page
- Les sections, tri et regroupement
- Champs calculés

LES MACROS

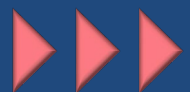
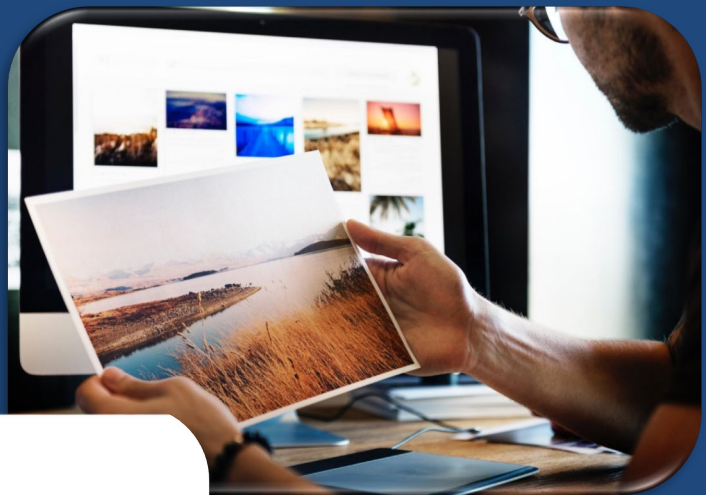
- Macros et boutons de commande
- Création d'une macro auto-exécutable

INTERFACE UTILISATEUR

- Paramétrer les options de démarrage

Formations

PAO/DAO/CAO



Photoshop



Photoshop est un logiciel de retouche, de traitement et de dessin assisté par ordinateur.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- ▶ Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop
- ▶ Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop
- Détourer vos images
- Réparer vos images
- Utiliser les calques de montage (les bases)
- Matériel et logiciel utilisé

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Apprentissage pas à pas facilité par l'expérience et la pédagogie du formateur
- Prise en main immédiate du logiciel formation opérationnelle dès le retour en entreprise
- De nombreux cas concrets, des exemples variés et stimulants



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Savoir utilisé son ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

InDesign



Initialement conçu pour créer des affiches, dépliants, brochures, magazines ou livres, InDesign permet également de publier plusieurs types de contenus adaptés aux tablettes.

OBJECTIFS DE LA FORMATION


- ▶ Les participants auront acquis les connaissances de base nécessaires pour l'utilisation de InDesign
- ▶ Acquérir les connaissances de bases pour utiliser InDesign
- ▶ Savoir produire des documents de communication imprimés


CONTENU DE LA FORMATION


COMPÉTENCES VISÉES

- Affichage
- Compositions des documents
- Présentation du texte
- Gestion du texte
- Création d'un tableau
- Création d'une tabulation
- Gestion des objets
- Importation Images
- Colorimétrie
- Création de nuances
- Diffusion
- Impression
- Exportation InDesign
- Exportation PDF


 **Durée de la formation :** À définir

 **Public :** Cette formation est destinée à toute personne qui souhaite concevoir et réaliser des documents de communication imprimés : plaquettes, catalogues, affiches, dépliants, encarts publicitaires


 **Prérequis :** Savoir utiliser un ordinateur

 **Moyens matériels :**


- 1 PC par personne
- Supports de cours


 **Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires

 **Modalités d'évaluation :**

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Attestation de formation

 **Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)

 **Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio

MS Project



MS Project est un logiciel Microsoft dédié à la gestion de projets. Il permet aux planificateurs et aux chefs de projets d'organiser et de piloter celui-ci, de gérer les ressources, le budget, l'analyse des données...

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Appliquer la méthodologie de planification projet
- ▶ Utiliser les fonctions algorithmiques de Project®
- ▶ Mettre à jour le planning
- ▶ Personnaliser les affichages
- ▶ Communiquer sur le projet

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Appliquer la méthodologie de planification projet
- Créer des tâches, liens et durées (TLD)
- Gérer les contraintes, ajuster le planning
- Planification d'un projet réel
- Utiliser les fonctions algorithmiques de Project®
- Lisser et niveler le projet
- Utiliser les autres options algorithmiques
- Mettre à jour le planning
- Définir une date d'état
- Réaliser la séquence d'avancement
- Manipuler les composants des affichages
- Communiquer sur le projet
- Consolider des projets



Durée de la formation : À définir



Public : Cette formation est destinée à toute personne désirant acquérir les bases de MS Project



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio



AutoCAD est un logiciel de dessin assisté par ordinateur qui permet de réaliser des dessins, des conceptions et des modélisations 2D et 3D.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Acquérir les bases essentielles du logiciel AutoCad pour réaliser des plans et des dessins en 2D.
- ▶ Réaliser et produire des plans et des dessins techniques avec AutoCad.

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Réaliser les dessins avec AutoCad
- Modifier un dessin
- Manipuler le texte et les styles dans AutoCad
- Annoter et composer les plans
- Importer et exporter des fichiers AutoCad

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- L'acquisition d'un savoir-faire pour une mise en production aisée et immédiate
- Approche personnalisée : chaque participant apporte un document de son entreprise. Des conseils et des diagnostics lui seront donnés
- La liste des sites clés de référence pour approfondir ses connaissances



Durée de la formation : À définir



Public : Cette formation est destinée à toute personne désirant acquérir les bases d' AutoCad



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

Illustrator



Illustrator est un logiciel professionnel de conception d'images vectorielles.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser l'interface du logiciel Illustrator et d'en exploiter les principales fonctionnalités
- ▶ Acquérir une méthodologie adaptée à la réalisation d'illustrations en PAO



Durée de la formation : À définir



Public : Cette formation est destinée à toute les personnes désirant acquérir les bases Illustrator



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Présentation et interface
- Différences entre Bitmap et vectoriel
- Formats document, impression, enregistrement
- Les outils et leurs options
- Initiation au dessin vectoriel
- Création de formes
- Les transformations
- La vectorisation du texte
- Importation dans Illustrator
- Exportation dans Photoshop
- Effets de transparence
- Travail sur les logos
- Redessiner à partir d'un scan



Revit est un logiciel de conception de bâtiment qui permet de créer un modèle en 3D d'un bâtiment pour créer divers documents nécessaires à sa construction (plan, perspective, ...).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Maîtriser les bases du logiciel en 2D et 3D
- ▶ Réaliser un projet jusqu'aux présentations



Durée de la formation : À définir



Public : Cette formation est destinée à toute personne désirant acquérir les bases de Revit



Prérequis : Savoir utiliser un ordinateur



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

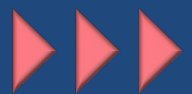
COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre en main Revit
- Créer le bâtiment
- Aménager le bâtiment
- Les vues et les rendus
- Préparer l'impression

POINTS FORT DE LA FORMATION

- Une approche progressive du logiciel.
- Études de cas
- Présentation du BIM
- Les participants réalisent des exercices pratiques pour une mise en production aisée et immédiate

Formations Langues





Cette formation permet à chacun de se réconcilier avec l'Anglais, quelles que soient ses difficultés au collège ou au lycée. Elle est destinée aux adultes qui ont déjà suivi des cours d'anglais au collège ou lycée (LV1) sans parvenir à comprendre ou s'exprimer par absence de pratique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre des phrases isolées et des expressions utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien
- ▶ Communiquer facilement lors de tâches simples et habituelles
- ▶ Maîtriser les temps : passé, présent, futur
- ▶ Développer son autonomie et sa confiance en soi

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Utiliser to be et to have got au présent
- Les auxiliaires modaux CAN-MUST et MAY
- Les adjectifs possessifs
- Les pronoms compléments
- Le présent simple
- Les verbes
- Les adverbes de fréquence
- Le cas possessif
- Le présent Continu
- Maîtriser l'usage des deux présents et s'en servir aisément
- L'impératif
- Entraînements à la certification - passage de la certification


POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Test de niveau et entretien pour connaître votre projet
- Formation sur mesure suivant les attentes du participant
- Suivi personnalisé tout au long de la formation
- Formation alliant exercices, échanges et animations


 **Durée de la formation :** À définir

 **Public :** Tout public


 **Prérequis :** Aucun

 **Moyens matériels :**


- Supports de cours


 **Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires
- Test de positionnement et analyse des besoins

 **Modalités d'évaluation :**

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Certification CLOE

 **Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)

 **Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio

Italien



Maîtriser la langue italienne est actuellement un avantage considérable dans le cadre professionnel. Une bonne maîtrise de la langue italienne, c'est avoir l'aptitude de s'exprimer avec des interlocuteurs italiens (par téléphone, par mail), faire des transactions, effectuer un voyage d'affaire seul en Italie.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre et utiliser les fondamentaux de la langue italienne pour une communication écrite et orale
- ▶ Construire une phrase au présent
- ▶ Poser une question simple
- ▶ Comprendre une réponse simple



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires
- Test de positionnement et analyse du besoin



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Savoir parler de soi : vocabulaire sur le thème « Savoir se présenter »
- Les règles grammaticales et de conjugaison de base
- Genre et nombre des noms
- Les articles définis et indéfinis/ les déterminants démonstratifs
- Les accords
- Les contractions des prépositions et des articles
- Les verbes essere et avere au présent aux formes affirmative, interrogative et négative
- Conjugaison des verbes au présent
- Conjugaison des verbes pronominaux au présent
- Entraînements à la certification
- Passage de la certification

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Les règles de base, saisie, utilisation
- Astuces et raccourcis
- Mise en forme et manipulation du texte saisi
- Les tabulations, espacements et retraits, saut de page
- Création et mise en forme de tableaux

Français langue étrangère



Maîtriser le français comme langue étrangère pour communiquer avec aisance et fluidité dans la vie courante et professionnelle.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Développer les connaissances et l'aisance en langue française afin de faciliter les facultés de communication orale dans les contextes professionnels et quotidiens
- ▶ Savoir s'identifier
- ▶ Savoir répondre à des questions concernant la vie courante et savoir en poser

CONTENU DE LA FORMATION


COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication très récurrentes
- Participer à une interaction ordinaire, au moins partiellement, au moyen d'énoncés simples (centrés sur un ou deux mots) en ayant aussi recours à l'anglais si besoin et par bienveillance
- En complément de cet apprentissage notre formation formalise des contenus grammaticaux, lexicaux et phonétiques


POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Formation sur mesure suivant les attentes du participant
- Formation alliant exercices, échanges et animations : les cours sont animés en anglais
- Compétences pédagogiques des formateurs


 **Durée de la formation :** À définir

 **Public :** Toute personne étrangère souhaitant améliorer sa capacité à communiquer en français à l'extérieur et au sein de l'entreprise


 **Prérequis :** Aucun

 **Moyens matériels :**


- Supports de cours


 **Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires

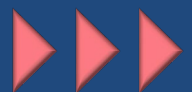
 **Modalités d'évaluation :**

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation

 **Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec le Compte Personnel Formation ou OPCO)

 **Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio

Formations Management



Assurer sa prise de poste dans de nouvelles fonctions de manager



Manager une équipe n'est pas inné ! Peu de managers, confirmés ou débutants, ont pris le recul indispensable pour ajuster leurs pratiques. Cette formation basée sur des exemples vécus, vous permet de prendre le temps de perfectionner vos méthodes et d'acquérir un management opérationnel conjuguant plaisir et performance.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement
- ▶ Faire le point sur ses compétences pour les confronter à ses missions de manager
- ▶ Analyser son équipe et son environnement pour manager efficacement

CONTENU DE LA FORMATION

- Bien manager c'est avant tout bien communiquer
- Fédérer la motivation de son équipe au quotidien
- Grandir et faire grandir grâce aux conflits
- Comment orchestrer une réunion productive pour tous ?
- L'impact des émotions du manager sur son équipe
- Connaître les outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien
- Savoir communiquer des décisions et gérer les résistances
- Maîtriser les bases d'un management opérationnel motivant



Durée de la formation : À définir



Public : Responsables d'équipe nouvellement nommés. Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager



Prérequis : Savoir utiliser son ordinateur



Moyens matériels :

- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

Intégrer et former de nouveaux collaborateurs



Face à la pénurie de candidats touchant de nombreux secteurs, dont ceux de l'informatique et de l'industrie par exemple, la guerre des talents fait rage : les entreprises consacrent toujours plus d'efforts, de temps et d'argent pour attirer les meilleurs profils.


OBJECTIFS DE LA FORMATION


- ▶ Assurer une logistique performante pour réussir l'intégration
- ▶ Réussir vos entretiens de pilotage de la période d'essai
- ▶ Définir des missions claires
- ▶ Mobiliser l'entourage du nouvel arrivant

CONTENU DE LA FORMATION

- Intégrer les missions de l'animateur ou du responsable d'équipe
- Améliorer sa communication
- Développer l'animation et la responsabilisation de son équipe
- Préparer et animer efficacement une réunion
- Gérer les tensions / les situations difficiles / la démotivation
- Préparer et conduire l'entretien d'appréciation
- Partage d'expériences


 **Durée de la formation :** À définir

 **Public :** Cette formation est à l'attention des DRH, RRH, responsables de recrutement et plus largement des professionnels impliqués dans le processus d'intégration de leurs nouveaux collaborateurs


 **Prérequis :** Savoir se servir d'un ordinateur

 **Moyens matériels :**


- Supports de cours


 **Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires

 **Modalités d'évaluation :**

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification

 **Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)

 **Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio

Entretiens annuels et professionnels



L'entretien professionnel est un moment d'échanges importants entre vos salariés et leurs managers. Il contribue à favoriser la reconnaissance du travail accompli, l'évolution professionnelle, l'engagement et la satisfaction de vos collaborateurs.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Partager la perception des entretiens professionnels et annuels comme outils managériaux
- ▶ Adopter une attitude de communication adaptée
- ▶ Intégrer les techniques de feedback, savoir donner du feedback
- ▶ Pratiquer : mises en situation

CONTENU DE LA FORMATION

- Expression des attentes
- Partage des expériences passées, questionnements
- Réflexion individuelle et en groupe pour définir le processus de feedback
- Jeux de rôle : expérimentation du feedback
- Exercice de découverte : conditions de l'écoute active et de la communication efficace
- Jeux de rôle : entretien individuel ou professionnel, situation apportée par les participants
- Autodiagnostic du niveau d'assertivité, partage
- Jeux de rôle : s'affirmer face à une personne assertive puis non assertive
- Réflexion individuelle et collective sur les points de vigilance lors de la réalisation des entretiens (poser le cadre, posture du manager, qualité des objectifs, etc...)
- Mise en situation : entretiens individuels et professionnels
- Définition d'un plan d'action individuel
- Conclusion de la journée



Durée de la formation : À définir



Public : Toute personne



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

Gestion du temps de travail



Mieux gérer le temps à sa disposition est essentiel pour un professionnel accompli, la formation en gestion du temps vous permettra de mieux organiser votre cadre de travail pour gagner en rapidité et en productivité.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Gagner en efficacité
- ▶ Clarifier les priorités
- ▶ Optimiser son temps de travail
- ▶ Planification
- ▶ Développer des relations efficaces

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Mettre le temps au service de ses priorités
- Maîtriser l'art d'une organisation efficace
- Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement
- Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- 4 programmes de renforcement pour aider à changer ses habitudes au quotidien
- Des modules d'entraînement pour exercer à désobéir à diabolins du temps et gérer les sollicitations en préservant mes priorités
- Des outils simples à partager avec son entourage professionnel



Durée de la formation : À définir



Public : Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

Prise de parole



Cette formation destinée aux débutants va vous entraîner à prendre la parole devant un auditoire de toute taille, en maîtrisant les outils et les techniques des professionnels de l'animation et de la scène.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Repérer et utiliser ses points forts dans la prise de parole
- ▶ Repérer ses axes de progrès et mettre en place les actions permettant de progresser
- ▶ Appliquer les techniques de préparation mentale
- ▶ Appliquer les techniques de gestion du stress et des émotions
- ▶ Adopter une posture adaptée à la prise de parole en public


CONTENU DE LA FORMATION

- Faire le check-up individuel de son style de communicant
- Se préparer sur tous les fronts
- Gérer son stress et atténuer son trac
- Captiver son auditoire et l'associer
- Les clés pour réussir à l'oral
- S'entraîner activement


POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Une formation très opérationnelle


 **Durée de la formation :** À définir

 **Public :** Toute personne souhaitant développer son impact à l'oral et devant un groupe


 **Prérequis :** Aucun

 **Moyens matériels :**


- Supports de cours

 **Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires

 **Modalités d'évaluation :**

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation

 **Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)

 **Lieu de formation :** Au centre (01), en entreprise ou en visio

Concevoir et animer une formation



Une formation de formateur a pour but de préparer les futurs formateurs à transmettre efficacement des connaissances et des compétences à un public diversifié.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Concevoir un scénario pédagogique
- ▶ Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- ▶ Maîtriser les techniques d'animation de groupe
- ▶ Identifier les éléments clés pour concevoir des programmes de formation
- ▶ Evaluer les apprenants
- ▶ Communiquer efficacement
- ▶ Développer des compétences interpersonnelles
- ▶ Mettre en place un processus de développement professionnel continu



Durée de la formation : À définir



Public : Toute personne souhaitant créer et animer une formation



Prérequis : Savoir utiliser son ordinateur



Moyens matériels :

- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement et autoévaluation
- Certification



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)

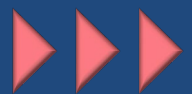
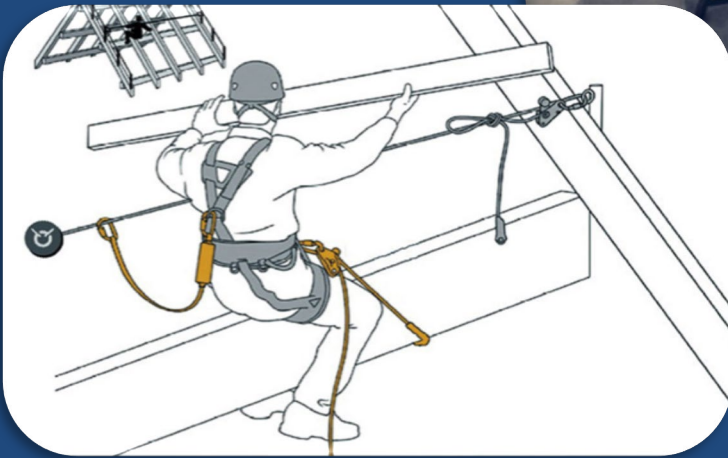


Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

- **Concevoir un scénario pédagogique**
 - Connaître les différentes méthodes pédagogiques, mettre en place les outils adaptés aux besoins des apprenants
 - Réaliser un plan de séance
- **Maîtriser les techniques d'animation de groupe**
 - Favoriser la participation active des apprenants, faciliter les discussions
 - Créer un environnement d'apprentissage positif et collaboratif
- **Identifier les éléments clés pour concevoir des programmes de formation**
 - Apprendre à analyser les besoins de formation
 - Définir des objectifs d'apprentissage clairs
 - Structurer le contenu de la formation de manière logique
 - Développer des supports pédagogiques appropriés.
- **Evaluer les apprenants**
 - Acquérir des compétences d'évaluation pour mesurer les progrès des apprenants
 - Utiliser des méthodes d'évaluation adaptées aux objectifs de formation
 - Fournir des commentaires constructifs et aider les apprenants à améliorer leurs performances
- **Communiquer efficacement**
 - Améliorer les compétences de communication verbale et non verbale
 - Pratiquer l'écoute active, la reformulation et l'expression claire des idées pour faciliter la compréhension des apprenants
- **Développer des compétences interpersonnelles**
 - Acquérir des compétences en gestion de relations interpersonnelles, en empathie, en résolution de problèmes et en collaboration avec les apprenants, les collègues et les parties prenantes
- **Mettre en place un processus de développement professionnel continu**
 - Identifier les canaux de veille, s'informer sur les nouvelles règlementation

Formations Métiers



Accompagnement des Chargés d'Affaires



Le chargé d'affaires réalise le pilotage et le suivi d'une affaire à forte valeur technique et financière (produits, équipements, installations, prestations, solutions).

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Identifier les problématiques commerciales dans son entreprise
- ▶ Structurer sa stratégie commerciale
- ▶ Organiser son processus de prospection
- ▶ Définir, déployer et suivre son plan d'action commercial
- ▶ Organiser une réunion de suivi

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Définir, déployer et suivre son plan d'action commercial
- Optimiser la connaissance des besoins de son secteur
- Identifier les interlocuteurs
- Créer une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- Comprendre ce qui convient à son client en l'écoutant et en l'aidant à formuler ses besoins

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Formation suivant les attentes des participants
- Suivi personnalisé tout au long de la formation alliant exercices, échanges et animations



Durée de la formation : À définir



Public : Tout public



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Salle de cour équipée d'écran



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CQP Monteur/euse en enveloppe de chambres froides et salles propres



Le monteur en enveloppe de chambres froides et de salles propres réceptionne et installe sur les chantiers de construction neuve les différents matériaux constituant les enveloppes isothermes. Il peut également transformer, rénover ou maintenir de sites existants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître les environnements de travail, les produits et les règles de mise en œuvre
- ▶ Respecter les règles de sécurité d'un chantier
- ▶ Assurer l'implantation, le tracé au sol et le montage d'une enveloppe de chambre froide ou salle propre
- ▶ Assurer le parachèvement d'une installation
- ▶ Assurer la dépose d'une installation



Durée de la formation : À définir



Public : Salariés ou indépendants, ouvert aux personnes ayant + de 18 ans



Prérequis : Expérience de chantier recommandée Base exigée en calculs



Moyens matériels :

- Livret « Elève »
- Salle de cours équipée d'un écran
- Outillage à fournir par l'entreprise



Approche pédagogique :

- Approche théorique et réalisation de cas pratiques « Chantier » en atelier
- Approche règlementaire (Habitations) dans un centre agréé reconnu



Modalités d'évaluation :

- Évaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation
- Pour obtenir le CQP, tous les blocs de compétences doivent être acquis.



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

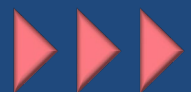
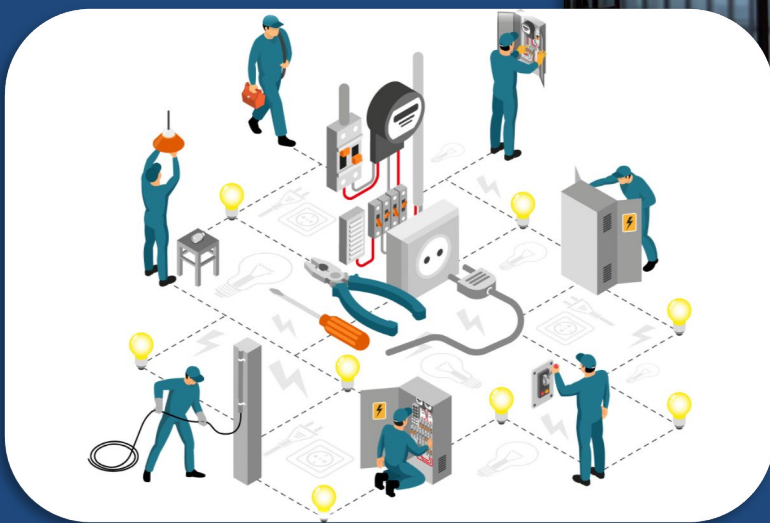
- Approche générale de l'organisation d'un chantier (économie, propreté)
- Identification et manipulation de l'outillage de chantier
- Connaissance des caractéristiques des produits (panneaux, menuiserie, accessoires) en fonction du domaine d'application
- Connaissance des principes généraux de l'isolation thermique
- Connaissance des documents sécurité lié au chantier
- Lecture et interprétation d'un plan
- Identification et pratique de l'ensemble des étapes de mise en œuvre d'une enveloppe de chambre froide et Salle propre (tracé, implantation, fixation des ossatures, pose des panneaux de cloisons et de plafonds, réalisation des découpes, pose des menuiseries)
- Réalisation des injections pour assurer la continuité thermique
- Réalisation des silicones pour assurer la continuité du pare-vapeur et les finitions
- Pose des accessoires de finition (cornières, congés d'angle, plinthes, ...)
- Gestion des déchets d'un chantier / Repli de chantier

RÉSULTATS suite à la formation

- 2018 : 11 certifications, 100% insertion
- 2019 : 26 certifications, 100% insertion

Cette formation n'a aucun lien ni aucune équivalence avec d'autres certifications ou habilitations professionnelles

Formations Réglementaires



Utilisation des PIR

Plates-formes Individuelles Roulantes



Des tâches de courte durée en hauteur, répétitives ou non, sur des zones délimitées, nécessitent d'utiliser du matériel adapté. Les plates-formes individuelles roulantes permettent de travailler jusqu'à une hauteur de 4 m. Focus sur leurs caractéristiques et leurs conditions d'utilisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître les risques
- ▶ Maîtriser les règles de stabilité
- ▶ Maîtriser les techniques d'élingage et de manœuvre de charges.
- ▶ Savoir mettre en œuvre et utiliser le matériel en sécurité



Durée de la formation : Initial : 14h
Perfectionnement : 7h



Public : Personnel amené à utiliser des PIR, échelles ou escabeaux.



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Salle de cours équipée d'un écran interactif
- Support de cours
- Espace dédié à la mise en situation



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

Sécurité

- La réglementation en vigueur
- Les responsabilités civiles et pénales
- Les différents types de matériels
- Les chutes de hauteur

Chutes de hauteur

- Notion de risques
- La prévention du risque
- Protection collective et individuelle

Mise en œuvre

- Choix du matériel en fonction du travail à effectuer
- Analyse des procédures de mise en œuvre
- Evaluation des lieux de travail et du terrain
- Balisage de la zone de travail
- Stabilité du matériel
- Le repli du chantier

Utilisation

- Les vérifications
- Le respect des limites de charges
- La position de l'opérateur
- Signaler les positions dangereuses

Mises en situation

- Choix du matériel
- Mise en œuvre
- Vérification à la prise de poste
- Utilisation en sécurité
- Evaluation des connaissances

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)



Le sauveteur secouriste du travail (SST) est un salarié de l'entreprise. Son rôle est de porter les premiers secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, mais aussi d'être acteur de la prévention dans son entreprise. Pour cela, il doit être régulièrement formé.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Obtenir le certificat SST
- ▶ Être capable d'intervenir face une situation d'accident du travail
- ▶ Être capable de mettre en application ses compétences au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise



Durée de la formation : Initial : 14h
Perfectionnement : 7h



Public : Toute personne qui souhaite contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise



Prérequis : Être apte à mettre en œuvre l'ensemble des compétences attendues du SST



Moyens matériels :

- Salle de cours équipée d'un écran interactif
Support de cours
- Espace dédié à la mise en situation



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Supports vidéos, numériques, débats et échanges



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

CONNAISSANCES DE BASE

- Acquisition des gestes de secourisme et d'urgence
- Connaître son rôle de sauveteur secouriste du travail
- Connaître le cadre juridique de son intervention

PROTÉGER

- L'alerte et la protection des salariés
- La phase d'analyse et d'action

EXAMINER

- Effectuer les premiers examens et mettre en œuvre les actions pour maintenir la victime en vie ou éviter une aggravation
- Détecter les signes de détresse et juger du niveau d'urgence vitale

FAIRE ALERTER OU ALERTER

- Transmettre, selon l'organisation des secours de l'entreprise, les informations nécessaires et suffisantes pour permettre une intervention efficace

MISES EN SITUATION

Travail en hauteur Port du harnais



La formation travail en hauteur, permet de maîtriser les contraintes liées aux travaux en hauteur et d'appréhender les mesures et pratiques de sécurité pour assurer la prévention d'incidents ou d'accidents.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Appliquer les règles générales de sécurité lors de travaux en hauteur
- ▶ Evaluer les risques de chute de hauteur et choisir les moyens de protection appropriés
- ▶ Vérifier et entretenir son harnais et ses systèmes antichute



Durée de la formation : Initial : 14h
Perfectionnement : 7h



Public : Toute personne amenée d'une façon occasionnelle ou permanente à exercer une activité en hauteur



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Salle de cours équipée d'un écran interactif
- Support de cours
- Espace dédié à la mise en situation



Approche pédagogique :

- Vidéos, alternance d'apports théoriques et de mises en situation réelles



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS THÉORIQUES

- Le cadre réglementaire, législatif et normatif
- Accidents et causes d'accidents
- Protection collective et individuelle
- Les moyens d'accès
- Les dispositifs d'ancrage
- Caractéristiques des moyens de protection individuelle
- Les organes de liaison
- Analyse de l'environnement préalable au travail en hauteur
- Etude des risques, interactions avec l'environnement
- Choix des équipements en fonction du poste de travail
- Conséquences d'une chute, facteur de chute
- Force de choc
- Les effets dynamiques d'une chute
- Organisation des moyens de secours
- Maintenance des équipements de protection individuelle antichute
- Vérification et contrôle
- Règles d'entretien et de stockage

ENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Présentation et conditions d'utilisation du matériel des participants
- Réglage du harnais, mise en œuvre des systèmes de liaisons
- Exercice de mise en suspension, réalisation de déplacements verticaux et horizontaux

ÉCHAFAUDAGES Roulants/Fixes



La formation représente des dispositions visant à réduire ces accidents, relatif à l'utilisation des équipements de travail mis à disposition pour des travaux temporaires en hauteur.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Monter et démonter un échafaudage roulant conformément à la notice du fabricant
- ▶ Utiliser un échafaudage roulant en sécurité
- ▶ Assurer sa sécurité et celle du public en fonction des conditions et de l'environnement



Durée de la formation : Initial : 14h
Perfectionnement : 7h



Public : Toute personne amenée à monter, vérifier, utiliser et démonter un échafaudage roulant conformément à la notice technique du fabricant



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- Salle de cours équipée d'un écran interactif
- Support de cours
- Espace dédié à la mise en situation



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Supports vidéos



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

ENSEIGNEMENTS THÉORIQUES

- Connaître la réglementation relative au travail en hauteur
- Identifier les différents types d'échafaudage et leurs domaines d'utilisation
- Maîtriser les caractéristiques techniques et la notice d'utilisation
- Connaître les risques liés aux différentes opérations
- Réception / stockage
- Montage
- Utilisation
- Démontage
- Appréhender les mesures de prévention des risques de chutes de personnes ou d'objets
- Connaître les conditions admissibles en matière d'effort de structure
- Assurer la sécurité lors du montage et du démontage

ENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Exercices pratiques permettant d'assurer le montage et démontage d'un échafaudage roulant
- Veille sur le respect des mesures de sécurité individuelles (EPI) et collectives (EPC)

Pontier / Élingueur



Le métier de pontier ou pontière consiste à conduire un pont roulant. Le pontier a pour mission de charger, transporter, décharger les biens confiés tout en levant, manœuvrant l'engin.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Répondre aux recommandations relatives à la conduite des ponts roulants
- ▶ Maîtriser la conduite du pont roulant
- ▶ Maîtriser les techniques d'élingage et de manœuvre de charges
- ▶ Connaître et appliquer les règles de sécurité



Durée de la formation : Initial : 14h
Perfectionnement : 7h



Public : Personnel amené à utiliser un pont roulant et à utiliser des élingues



Prérequis : Se munir des EPI



Moyens matériels :

- Salle de cours équipée d'un écran interactif
- Support de cours
- Espace dédié à la mise en situation



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Supports vidéos



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation et lors d'une mise en situation réelle
- Attestation de stage



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

COMPETENCES VISES

Sécurité

- Pontier : qualités requises, responsabilités
- La législation, les risques liés à l'utilisation
- Les éléments constitutifs du pont roulant
- Les matériels de levage : élingues et accessoires

Pont roulant

- Les vérifications à effectuer avant utilisation
- Règles générales de conduite
- Consignes d'utilisation et remisage
- Les gestes de commandement

Elingues

- Influence des angles
- Protection et stockage des élingues
- Entretien des élingues
- Choix des élingues en fonction de l'usage
- Les mouflages, les appareils

Mise en situation

- Circulation : évolution du crochet ou d'une charge dans un parcours donné
- Récupération du ballant : à vide et avec une charge
- Elingages de différentes pièces de formes et tailles différentes
- Exercices de retournement
- Exécution de manutentions avec gestes normalisés de commandement
- Répondre aux recommandations relatives à la conduite des ponts roulants

MANIPULATION EXTINCTEURS



La formation répond au cadre légal et réglementaire des consignes de sécurité incendie en entreprise qui imposent la maîtrise de la manipulation d'extincteurs aux employés dits de première intervention.


OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Appréhender le fonctionnement du feu et sa propagation
- ▶ Réagir lors d'un début d'incendie
- ▶ Mettre en œuvre une tentative d'extinction et connaître le maniement d'un extincteur
- ▶ Isoler les risques et prévenir les secours
- ▶ Répondre à la réglementation concernant les formations incendie et savoir utiliser un extincteur


 **Durée de la formation :** 3h

 **Public :** Tout public


 **Prérequis :** Aucun

 **Moyens matériels :**


- Différents types d'extincteurs et générateur de flammes


 **Approche pédagogique :**

- Alternance d'apports théoriques (vidéos, power point) et de mises en situation (intervention sur feux réels)

 **Modalités d'évaluation :**

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation

 **Coût de la formation :** Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)

 **Lieu de formation :** Au centre (01) ou en entreprise

CONTENU DE LA FORMATION

THÉORIE

Qu'est-ce que la combustion ?

- Le triangle du feu
- Les conditions nécessaires à l'apparition d'une combustion
- La propagation du feu
- Les effets du feu

Quels sont les grands principes d'extinction d'un feu ?

- Les principes et moyens d'extinction
- La classification des feux

Comment éteindre un début d'incendie ?

- Les agents extincteurs
- Les différents types d'extincteurs
- Le fonctionnement des extincteurs
- Les moyens d'extinction propres à votre entreprise
- Les consignes de sécurité

PRATIQUE

- Manipulation de différents types d'extincteurs
- Exercices sur feux réels

Habilitation électrique



L'habilitation électrique permet de protéger les salariés contre les risques professionnels d'origine électrique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Intervenir pour des travaux d'entretien et de dépannage de connexions et raccordements électriques
- ▶ Acquérir une bonne connaissance de la réglementation NFC 18-510 en matière de sécurité électrique afin d'analyser les risques
- ▶ Connaître les procédures à appliquer, pouvoir rédiger convenablement les documents associés et savoir rendre compte

CONTENU DE LA FORMATION

THÉORIE

- Dispositions réglementaires
- La prévention, les partenaires et leur rôle
- Rappel des notions élémentaires d'électricité, grandeurs, unités
- Les dangers de l'électricité, les effets sur le corps humain
- Production et distribution de l'énergie électrique, les réseaux, les domaines de tension
- La prévention et la protection
- Le matériel, appareillage et l'outillage isolé adapté
- Les équipements de protection individuels (EPI) et collectifs (EPC)
- Distances minimales d'approche et zones d'intervention
- Les définitions relatives aux opérations
- Les responsabilités, hiérarchisation et rôle des intervenants
- La mise hors tension, la consignation et les documents associés
- Les schémas de liaison à la terre
- Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique
- Sécurité et protection incendie
- Incendie sur les réseaux ou sur les équipements

Habilitations Electriques initial/recyclage :

- HAB ELEC B0/H0V Exécutant Initial / Recyclage
- HAB ELEC B0/H0V Chef de chantier
- HAB ELEC non Electricien BS/BE
- HAB ELEC Electricien BR-B2-BC
- BP



Durée de la formation : Initial : 14h
Perfectionnement : 7h



Public : Tout électricien chargé d'interventions



Prérequis : Avoir des compétences en électricité dans le domaine de tension considéré, sur les ouvrages ou installations électriques



Moyens matériels :

- Salle de cours équipée d'un écran interactif
- Support de cours
- Atelier équipé d'installations électriques



Approche pédagogique :

- Vidéos -Alternance de cours théoriques et mises en situation



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



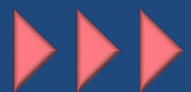
Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01) ou en entreprise

Formations

Marchés publics



Les Marchés publics



Cette formation vous permettra de comprendre l'essentiel des procédures et de l'environnement de la commande publique afin de dialoguer plus efficacement avec les autres acteurs de l'achat public.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Connaître la réglementation et savoir constituer son dossier de réponse aux appels d'offres publics
- ▶ Maîtriser la réponse par envoi électronique à un appel d'offres publics
- ▶ Comprendre les attentes des donneurs d'ordres publics et maîtriser la constitution de son offre technique
- ▶ Maîtriser la facturation par envoi électronique sur la plateforme des entités publiques Chorus Pro



Durée de la formation : À définir



Public : Toute personne souhaitant s'initier aux marchés publics et répondre aux appels



Prérequis : Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows, de Word et Excel



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître le vocabulaire des marchés publics
- Comprendre les règles applicables aux appels d'offres publics
- Connaître les étapes d'un appel d'offres et savoir les franchir favorablement
- Adapter son offre aux besoins des donneurs d'ordres
- Détecter les opportunités de marchés publics
- Savoir répondre à un appel d'offres public : conformité et compétitivité de l'offre.
- Savoir gérer sa relation commerciale avec un donneur d'ordres
- Comprendre et constituer un DUME (Document Unique de Marché Européen)

Rédiger un mémoire technique



Aujourd'hui un mémoire technique se doit d'être performant. C'est indispensable si l'entreprise veut conquérir de nouveaux marchés. La valeur technique est le critère d'attribution qui ne cesse d'être en augmentation depuis ces dernières années.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre le formalisme d'une réponse à un appel d'offres public
- ▶ Présenter une offre structurée répondant aux besoins de l'organisme public
- ▶ Maîtriser la rédaction des différentes parties d'un mémoire technique
- ▶ Optimiser son mémoire technique et son offre pour se différencier de ses concurrents

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Rappel des fondamentaux des marchés publics
- Les critères de sélection des candidatures
- Réflexion collective
- Rédiger un bon mémoire technique
- Le processus général et la méthodologie
- La qualité et le contrôle
- Les certifications, les labels et les normes
- Etude de cas
- Optimiser son offre



Durée de la formation : À définir



Public : Directeurs ou collaborateurs des services achats ou marchés et toutes personnes souhaitant améliorer ses réponses aux marchés publics



Prérequis : Aucun



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CHORUS PRO

Facturer les entités publiques



Va vous permettre de traiter les factures reçues et émettre des factures vers une autre entité publique. Le dépôt des factures sur le portail Chorus est obligatoire pour toutes les entreprises.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre les modalités d'utilisation de Chorus Pro et du contexte réglementaire
- ▶ Evaluer les différents modes de facturation
- ▶ Être capable de gérer toutes les étapes de l'e-facturation
- ▶ Réduire les délais et les coûts en optant pour ce mode de facturation



Durée de la formation : À définir



Public : Collaborateurs des services commerciaux, administratifs et juridiques en charge de la constitution et du suivi des dossiers de réponse aux marchés publics



Prérequis : Base bureautique



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser le cadre juridique

- Maîtriser les impacts de la facture électronique pour son organisation
- Connaître les obligations légales
- Retour terrain côté collectivités et maîtrises d'œuvre

Maîtriser Chorus Pro et ses fonctionnalités

- Comprendre les fonctionnalités et environnement de CHORUS PRO
- S'inscrire sur CHORUS au préalable grâce à une assistance
- Vérifier la bonne configuration de son compte

Déposer et suivre vos factures

- Gérer des factures avec l'AMOA
- Gérer des factures avec l'AMOE (bons de paiement, situation...)
- Connaître les bonnes pratiques, prise en main de la boîte à outils (tableaux de pilotage, fiches pratiques)

Gérer les factures de sous-Traitance et de co-traitance

- Savoir gérer des factures en tant que sous-traitant, cotraitant et titulaire du marché
- L'autoliquidation

Dématérialisation des réponses aux Appels d'Offres Publics



En participant à cette formation, vous connaîtrez en détails toutes les procédures de dématérialisation des marchés publics, les plateformes et alertes, ainsi que les toutes dernières nouveautés.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Être capable de mettre en place une veille électronique des marchés publics
- ▶ Connaître les outils de dématérialisation et leur modalité d'utilisation
- ▶ Utiliser le certificat numérique
- ▶ Optimiser sa stratégie face aux marchés publics
- ▶ Réduire les délais et coûts de réponse aux appels d'offres publics



Durée de la formation : À définir



Public : Collaborateurs des services commerciaux, administratifs et juridiques en charge de la constitution et du suivi des dossiers de réponse aux marchés publics



Prérequis : Avoir connaissance des grands principes du droit des marchés publics



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices (autoévaluation)
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Prendre conscience des enjeux de la dématérialisation
- Découvrir les obligations en matière de dématérialisation
- Utiliser correctement les outils numériques pour garantir la sécurité de la dématérialisation
- Retracer le parcours de la réponse à un appel d'offre
- Préparer sa candidature pour transmettre l'offre dématérialisée
- Lecture attentive du règlement de consultation
- Constitution de la candidature et de l'offre
- Signature des documents
- Marchés publics simplifiés (MPS)
- Dépôt de la réponse électronique
- Horodatage et accusé de réception
- Copie de sauvegarde, gestion des virus
- Signature électronique de l'acte d'engagement

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Identification des objectifs de l'entreprise
- Recueil des attentes opérationnelles des participants
- Conception d'un déroulé pédagogique sur mesure
- Construction de cas pratiques inspirés du contexte professionnel des participants
- Élaboration d'une documentation pédagogique spécifique

Stratégies pour remporter des marchés publics



Savoir répondre efficacement aux appels d'offres publics est plus que jamais une priorité pour de nombreuses entreprises. Grâce aux stratégies, vous pourrez mieux cibler le marché pour le remporter.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Se démarquer commercialement en mettant en avant ses avantages compétitifs et répondre aux points clés du cahier des charges
- ▶ Connaître et mettre en application les astuces pour que vos mémoires techniques soient complets et de qualité



Durée de la formation : À définir



Public : Toute personnes en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics



Prérequis : Disposer d'une connaissance de base du Code de la commande publique



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation (évaluation à chaud et à froid)
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Les différentes procédures de passation : les seuils applicables
- Soumissionner à un marché public : les besoins de l'acheteur public
- Décrypter le marché public : le dossier de consultation
- Se grouper pour répondre à un marché public
- Se préparer à répondre : organiser en interne sa réponse
- Comment réagir à l'attribution du marché public ?
- Remettre en cause la procédure : voies et délais de recours

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques

Répondre aux Appels d'Offres publics avec le DUME



Pour simplifier l'accès à vos marchés publics et optimiser votre dossier de candidature grâce au DUME, il est nécessaire de bien le décrypter et de maîtriser les différentes étapes pour le créer et le déposer correctement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre et constituer un DUME (Document Unique de Marché Européen)
- ▶ Être capable de gérer toutes les étapes de la dématérialisation (du téléchargement de l'avis en passant par la signature électronique jusqu'à l'envoi de l'offre)

CONTENU DE LA FORMATION

COMPÉTENCES VISÉES

- Introduction sur la dématérialisation des marchés publics
- Répondre à un marché public dématérialisé
- Introduction sur la dématérialisation des marchés publics
- Répondre à un marché public dématérialisé
- Remplir un DUME via Chorus Pro
- L'intérêt du DUME Acheteur

POINTS FORTS DE LA FORMATION

- Jeux de rôle à partir de situations réelles pour travailler sur des cas concrets rencontrés par les participants



Durée de la formation : À définir



Public : Collaborateurs des services commerciaux, administratifs et juridiques en charge de la constitution et du suivi des dossiers de réponse aux marchés publics



Prérequis : Il est recommandé de déjà répondre à des appels d'offres publics



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

Répondre aux APPELS D'OFFRES



Les marchés privés ou publics demandent une certaine implication aux entreprises souhaitant soumettre leur proposition. Répondre à un appel d'offre de manière raisonnée est une nécessité pour les entreprises.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ▶ Comprendre le fonctionnement d'un marché
- ▶ Comprendre les attentes du demandeur
- ▶ Structurer vos réponses de manière à mettre toutes les chances de votre côté
- ▶ Maîtriser les étapes de préparation



Durée de la formation : À définir



Public : Tout type d'entreprise répondant à un appel d'offre



Prérequis : Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows, de Word et Excel



Moyens matériels :

- 1 PC par personne
- Supports de cours



Approche pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur cas réels apportés par le stagiaire
- Pédagogie personnalisée adaptée aux stagiaires



Modalités d'évaluation :

- Evaluation des acquis réalisés tout au long de la formation au travers d'exercices
- Attestation de fin de formation



Coût de la formation : Devis personnalisé sur demande (financement possible avec l'OPCO)



Lieu de formation : Au centre (01), en entreprise ou en visio

CONTENU DE LA FORMATION

- Les marchés publics
- Le mémoire technique
- La dématérialisation des réponses aux appels d'offres publics
- Facturer les entités publiques par voie électronique sur Chorus
- Comment répondre aux appels d'offres publics avec le DUME

POINTS FORTS DE LA FORMATION

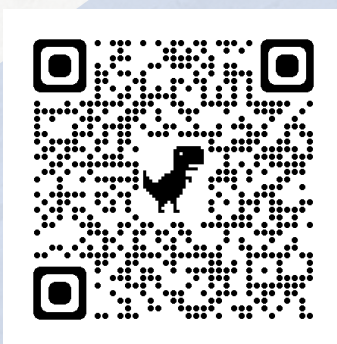
- Exercices pratiques y compris sur la plateforme de facturation Chorus Pro
- Travaux pratiques sur des cas concrets pour une mise en production immédiate
- Alternance d'apports théoriques et mise en pratique
- Compétences pédagogiques des formateurs



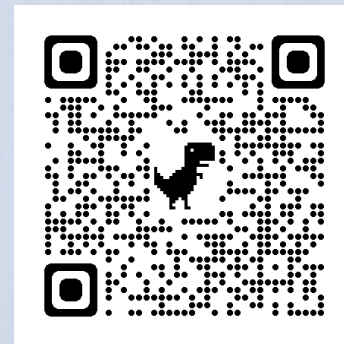
Retrouvez nous sur les réseaux



FACEBOOK



INSTAGRAM



LINKEDIN

CONTACT

04 74 25 87 86
info@efficlasse.com

