

Apprendre toute la vie

Catalogue 2018



Management
Ressources humaines
Gestion & comptabilité
Création d'entreprise
Fiscalité
Communication
Langues
Bureautique
Infographie
Relation client
Marketing digital
Commercial & vente
Gestion commerciale
Efficacité professionnelle
Esthétique
Savoirs de base
Maths & statistiques
Français FLE



16 rue Ampère - 95300 Pontoise
tél : 01 34 46 82 44
mail : info@djem.fr
site : www.djem.fr

L'environnement économique de notre région est en évolution permanente et pousse les chefs d'entreprise à améliorer leur compétitivité et les salariés à acquérir de nouvelles compétences pour accroître leur employabilité.

Dans ce catalogue, vous trouverez une présentation des formations susceptibles de répondre à ces exigences.

**REMISE A NIVEAU
MONTEE EN COMPETENCE
CERTIFICATION**

Plus que jamais le partage de nouvelles techniques au sein des équipes nécessite la maîtrise de nouveaux savoirs, l'accès à des actions de formations de qualité, diplômantes, certifiantes ou qualifiantes.

L'équipe de nos consultants et formateurs poursuit son effort pour satisfaire les nouvelles exigences des OPCA, de l'Etat, des régions, de Pôle Emploi en matière de qualité des actions de la formation professionnelle continue.

- > L'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé
- > L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires
- > L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation
- > La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations
- > Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus
- > La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

Bureautique

Messagerie Outlook - Initiation

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h Objectifs Etre autonome et efficace dans l'utilisation du logiciel de messagerie Outlook au quotidien
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité mensuelle
 Code INFOUT 013
 Formacode : 70354

Utiliser le logiciel de présentation PowerPoint de façon performante !

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h Objectifs Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives).
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité Périodicité irrégulière
 Code INFPOP 012
 Formacode : 70354
 Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images, etc.
 Animer ses présentations : réaliser un diaporama orienté métier.

Base de données

Base de données Access - Approfondissement

Certification

Durée 14 h Objectifs Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.
 Niveau Niveau 2 - approfondissement
 Périodicité Autre périodicité
 Code INFACS 022
 Formacode : 70354
 Structurer une base de données relationnelle.
 Définir des requêtes.
 Construire des formulaires et des états.
 Créer des macros simples.

Code CPF : 146867

Pack Office

Pack Office : Excel, Word et PowerPoint Approfondissement

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h Objectifs Consolider les acquis. Créer des formats personnalisés et/ou conditionnels.
 Niveau Niveau 2 - approfondissement
 Périodicité mensuelle
 Code INFOPP 023
 Formacode : 70354
 Concevoir des modèles. Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques.
 Approfondir l'utilisation des formules.
 Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images.
 Animer ses présentations : réaliser un diaporama orienté métier.

PCIE Certificat de bureautique & internet

PCIE - Passeport de compétences informatique européen Word et Excel niveau 2

Certification

Durée 84 h Objectifs > Module 3 - Traitement de texte
 Niveau Niveau 2 - approfondissement
 Périodicité mensuelle
 Code INPCIE2.34
 Formacode : 70354
 Code Défi Métiers : AF 35461
 Code CPF : 146867
 Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

> Module 4 - Tableurs et calculs
 Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

PCIE Modules 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Certification

<p>Durée 30 à 150 h Niveau Niveau 2 - approfondissement Périodicité mensuelle Code INPCIE 0200G Formacode : 70354 Code Défi Métiers : AF 20942 Code CPF : 146867</p>	<p>Objectifs > Module 1 - Technologies et Société de l'Information Connaissances générales des différents domaines des technologies de l'information et de la Société de l'Information au sens large. Par connaissances on entend la compréhension des enjeux, des implications sociétales, mais aussi les caractéristiques d'un PC et le vocabulaire de base de tout utilisateur d'ordinateur.</p> <p>> Module 2 - Gestion des documents Connaissances des fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation.</p> <p>> Module 3 - Traitement de texte Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.</p> <p>> Module 4 - Tableurs et calculs Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.</p> <p>> Module 5 - Base de données Connaissances de base dans la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple.</p> <p>> Module 6 - Présentation Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives).</p> <p>> Module 7 – Services d'information et outils de communication Maîtriser les fonctionnalités de base d'Internet et de la messagerie électronique.</p>
--	---

PCIE Modules 2, 4 - Initiation Windows 10 & tableur Excel

Certification

<p>Durée 84 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité mensuelle Code INPCIE1.24 Formacode : 70354 Code Défi Métiers : AF 20942 Code CPF : 146867</p>	<p>Objectifs > Module 2 - Gestion des documents Connaissances des fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation.</p> <p>> Module 4 - Tableurs et calculs Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques.</p>
---	---

PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen modules 2, 3, 7 - Prise en main du PC, traitement de texte Word, messagerie Outlook et internet

Certification

<p>Durée 84 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité tous les mois Code INPCIE1.237B Formacode : 70354 Code Défi Métiers : AF 20942 Code CPF : 146867</p>	<p>Objectifs > Module 2 - Gestion des documents Connaissances des fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation.</p> <p>> Module 3 - Traitement de texte Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.</p> <p>> Module 7 – Services d'information et outils de communication Maîtriser les fonctionnalités de base d'Internet et de la messagerie électronique.</p>
---	---

PCIE Traitement de texte Word, Tableur Excel, l'Essentiel du Web

Certification

Durée 105 h Niveau Niveau 2 - approfondissement Périodicité mensuelle Code INPCIE2.347 Formacode : 70354 Code Défi Métiers : AF 20942 Code CPF : 146867	Objectifs > Module 3 - Traitement de texte Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes. > Module 4 - Tableurs et calculs Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données. > Module 7 – Services d'information et outils de communication Maîtriser les fonctionnalités de base d'Internet et de la messagerie électronique.
---	--

PCIE Traitement de texte Word, Tableur Excel, Présentation PowerPoint, l'Essentiel du Web

Certification

Durée 119 h Niveau Niveau 2 - approfondissement Périodicité mensuelle Code INPCIE2.3467 Formacode : 70354 Code Défi Métiers : AF 20942 Code CPF : 146867	Objectifs > Module 3 - Traitement de texte Connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes. > Module 4 - Tableurs et calculs Compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données. > Module 6 - Présentation Savoir créer et mettre en forme une présentation de transparents (ou diapositives). > Module 7 – Services d'information et outils de communication Maîtriser les fonctionnalités de base d'Internet et de la messagerie électronique.
--	--

Tableur

Excel consolidation : tableaux croisés dynamiques

Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h Niveau Niveau 3 - consolidation Périodicité tous les deux mois Code INFTCD 032 Formacode : 70354	Objectifs Savoir exploiter Excel pour obtenir rapidement des informations fiables et en sortir des tableaux d'analyses, de statistiques ou de gestion.
---	---

Excel approfondissement

Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h Niveau Niveau 2 - approfondissement Périodicité mensuelle Code INFOEX 023 Formacode : 70354 Code Défi Métiers : AF 40286	Objectifs Approfondir les acquis. Créer des formats personnalisés et/ou conditionnels. Concevoir des modèles.
--	--

Excel initiation

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité mensuelle

Code INFOEX 014

Formacode : 70354

 Objectifs Élaborer rapidement des tableaux de calculs simples.
Créer un graphique pertinent à partir des données saisies.
Générer et gérer une liste de données

Excel perfectionnement programmer en VBA

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h

Niveau Niveau 4 - perfectionnement

Périodicité tous les 2 mois

Code INFOEX 044

Formacode : 70354

Objectifs Savoir traiter certaines applications complexes et automatiser les tâches répétitives

Traitement de texte

Traitement de texte Word Approfondissement

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité mensuelle

Code INFOWO 022

Formacode :

 Objectifs Consolider des acquis. Créer des formats personnalisés et/ou conditionnels.
Savoir s'organiser, gagner en efficacité.
Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels complexes en insérant tableaux, graphiques, images, etc.

Windows

Windows 10

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité mensuelle

Code INFWI10 013

Formacode : 35066

Code Défi Métiers : AF 18474

Objectifs Maîtriser le système d'exploitation pour PC Windows 10

Commerce - Vente

Assistant d'administration commerciale et de communication

Professionnalisation

ASCOM

Durée 441 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité bi-annuelle

Code PASCOM 01.63

Formacode : 35028

Code Défi Métiers : AF 26402

 Objectifs Acquérir les savoirs et compétences nécessaires pour le métier d'assistant(e) commercial(e) et/ou de communication.
Préparer et passer les 4 titres de la Certification ASCOM de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC).
Unité 1 - Présentation de supports de communication avec mise en œuvre de logiciels de traitement de texte et production de diaporama
Unité 2 - Communication professionnelle écrite
Conception et rédaction de documents
Unité 3 - Utilisation des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
Unité 4 - Gestion commerciale

Le conseil au client, facteur clé pour mieux vendre

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité tous les trimestres Code CMRVCP 012 Formacode : 34561	Objectifs Accroître son efficacité dans la relation client, s'y sentir plus à l'aise Garder la maîtrise de la relation commerciale et être capable de vendre des produits complémentaires de la prestation de service Optimiser la communication commerciale et appréhender le conseil comme le prolongement naturel de la prestation de service Créer de la valeur pour son client afin de le fidéliser et générer ainsi une rentabilité commerciale durable Et par conséquent savoir vendre le produit et non son prix Savoir se situer dans l'action commerciale globale de l'entreprise
---	--

Le recouvrement amiable

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité Autre périodicité Code GRECAM 012 Formacode : 34058	Objectifs Maîtriser le recouvrement des impayés tout en préservant la relation commerciale.
---	---

Les outils du manager commercial

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 49 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité Tous les 4 mois Code CMANCO 017 Formacode : 34573 Code Défi Métiers : AF 18464	Objectifs Comprendre l'enjeu du maintien des marges commerciales et de production et l'impact de celles-ci sur le résultat financier. Se doter de concepts et d'outils simples pour mieux acheter et mieux vendre. Accroître son efficacité dans la relation client et s'y sentir plus à l'aise. Garder la maîtrise de la relation commerciale et être capable de structurer son approche commerciale. Être opérationnel en termes de techniques de vente, être capable d'adapter sa démarche en fonction des typologies de clients. Améliorer sa force de conviction et asseoir son leadership en comprenant l'importance de la dimension relationnelle comportementale. Savoir se situer dans l'action commerciale globale de l'entreprise.
---	---

Les techniques de vente et de négociation

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité tous les 3 mois Code CMRTVN 012 Formacode : 34554	Objectifs Être performant dans la vente en B to B, en B to C Être autonome à tous les stades de la relation client (prospection, argumentation, négociation) en choisissant les meilleurs outils & stratégies.
---	---

Création d'entreprise

Création d'entreprise

Créer ou reprendre une entreprise - Les bases

Durée 105 h Niveau Niveau 1 - initiation Périodicité tous les 3 mois Code CREAEN 0115 Formacode : 32047 Code Défi Métiers : AF 19304	Objectifs Aborder la création ou la reprise d'entreprise dans ses différents aspects Donner des outils et méthodes, des concepts simples et des éléments pratiques pour se lancer en toute connaissance de cause dans un projet de création ou de reprise d'entreprise et pour évaluer et appréhender correctement son projet Sensibiliser aux risques de l'entrepreneuriat
---	---

Droit

Fiscalité de l'entreprise

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 2 mois

Code DRTFIS 014

Formacode : 13262

Objectifs Acquérir des connaissances en fiscalité d'entreprise de taille moyenne ou mettre à jour ses savoirs et parfaire sa culture en fiscalité.

De façon à :

- Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des règles fiscales dans l'entreprise
- Identifier le champ d'application des impôts concernant l'entreprise et ses opérations
- Mettre en place l'échéancier des travaux fiscaux
- Réaliser et contrôler les travaux fiscaux d'une PME
- Savoir évaluer les options fiscales et arbitrer les choix qui y sont relatifs.

Efficacité professionnelle

Apprendre à mieux communiquer avec son entourage professionnel

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les trimestres

Code COMCOM 012

Formacode : 15054

Code Défi Métiers : AF 18524

Objectifs Garder la maîtrise de la communication.
Améliorer sa force de conviction et asseoir son leadership.

Comment utiliser Internet de façon professionnelle

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 7 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 3 mois

Code WEBJOB 011

Formacode : 15054

Objectifs Maîtriser les services disponibles sur Internet pour être plus efficace dans son poste ou conduire efficacement une recherche d'emploi.

Dynamiser son image professionnelle pour mieux convaincre

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 42 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 2 mois

Code COMIMA 016

Formacode : 15079

Code Défi Métiers : AF 18467

Objectifs Être à l'aise dans la relation avec soi pour être plus à l'aise dans la relation avec les autres et pour convaincre en toutes circonstances
Réussir ses entretiens professionnels

Gagner en clarté pour améliorer ses performances

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 35 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Autre périodicité

Code CLAORG 015

Objectifs Gagner en clarté, en visibilité et en lisibilité afin d'améliorer ses performances et plus particulièrement dans la relation clientèle
Mettre en place une organisation performante pour améliorer la qualité.

Mieux gérer son stress

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les deux mois

Code DPSTRS 012

Formacode : 15066

 Objectifs Développer sa capacité de recul et faire du stress une force positive
Être capable de formuler sereinement une critique, une opinion, d'apporter une contribution positive au travail du groupe.

Mieux gérer son temps

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 7 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Autre périodicité

Code MGESTE 011

Formacode : 15068

 Objectifs Ne plus considérer que le temps est un ennemi
S'organiser de façon logique et tenir le planning fixé
Gagner en performance personnelle et collective
Accroître sa crédibilité devant ses interlocuteurs, internes ou externes à l'entreprise

Esthétique, cosmétique, parfumerie

Attestation UVA

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 8 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les trimestres

Code AUVAES 011

Formacode : 42032

Objectifs Être habilité(e) pour une durée de 5 ans, dans le cadre de son activité à mettre à la disposition du public des appareils de bronzage de type UV1 et UV3 (cf. article 2 du décret du 30 mai 1997) sous réserve qu'elle (qu'il) en assure la surveillance directe.

Préparer le BP esthétique, cosmétique, parfumerie

Certification

Durée 770 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les ans

Code BPESTH 01110

Formacode : 42032

Code Défi Métiers : AF 32321

Code CPF : 20738

Objectifs Suite logique du CAP Esthétique, cosmétique, parfumerie ce brevet professionnel forme des esthéticien (nes) hautement qualifié(e) s. Le titulaire du BP exerce son activité principalement dans les parfumeries ou les instituts de beauté, dans les centres d'esthétique spécialisés (épilation, bronzage, beauté des ongles), les spas. Il peut évoluer après quelques années d'expérience vers un poste à responsabilités managériales. Il peut également devenir attaché commercial pour des entreprises de produits cosmétiques, de parfumerie et de matériels, ou encore conseiller en image.

Préparer le CAP esthétique, cosmétique, parfumerie en un an

Certification

Durée 623 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les ans

Code CAPEST 0189

Formacode : 42032

Code Défi Métiers : AF 22188

Code CPF : 171750

Objectifs Préparer le CAP esthétique, cosmétique, parfumerie

Français & expression

Expression écrite

Certificat Voltaire

Certification

Durée	63 h	Objectifs	Justifier dans son CV d'un bon niveau de français écrit à travers un score égal ou supérieur à 750 points à la certification Voltaire. Le test est sur 1 000 points. La moyenne nationale est de 490 points.
Niveau	Niveau 3 - consolidation		
Périodicité	tous les 2 mois		
Code	FRVOLT 049		
Formacode	: 15040		Maîtriser l'orthographe grammaticale utilisé dans un contexte professionnel, ainsi que l'orthographe lexical des fautes couramment commises en milieu professionnel.
Code Défi Métiers	: AF 29262		Ne plus hésiter sur l'emploi ou l'orthographe d'un mot ou sur la conjugaison d'un verbe, sur la ponctuation.

Français - Améliorer ses écrits professionnels - perfectionnement

Perfectionnement, élargissement des compétences

Durée	65 h	Objectifs	Rédiger avec précision et élégance.
Niveau	Niveau 4 - perfectionnement		Justifier dans son CV d'un très bon niveau rédactionnel.
Périodicité	tous les 2 mois		
Code	FECRIT 065		
Formacode	: 15011		
Code Défi Métiers	: AF 21863		

Gagner en clarté dans ses écrits professionnels

Perfectionnement, élargissement des compétences

Durée	49 h	Objectifs	Être à l'aise pour s'exprimer à l'écrit en toutes circonstances
Niveau	Niveau 2 - approfondissement		Ne plus hésiter sur l'emploi ou l'orthographe d'un mot ou sur la conjugaison d'un verbe, sur la ponctuation, etc.
Périodicité	tous les mois		
Code	FECPRO 037		
Formacode	: 15011		

Français langue étrangère

Français - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue étrangère professionnelle FLE

Certification

Durée	50 à 200h	Objectifs	S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles.
Niveau	Niveau 2 - approfondissement		Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue française, la production écrite et orale et la communication interactive.
Périodicité	mensuelle		Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
Code	FLEDCL 0200G		Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.
Formacode	: 15235		
Code Défi Métiers	: AF 31693		
Code CPF	: 146853		

Français - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue française de premier niveau

Certification

Durée	50 à 200h	Objectifs	Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue française, la production écrite et orale et la communication interactive.
Niveau	Niveau 2 - approfondissement		Passer le DCL et obtenir un score d'utilisateur indépendant (niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour l'apprentissage / enseignement des langues (CECRL).
Périodicité	mensuelle		Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.
Code	FRADCL 0100G		
Formacode	: 15040		
Code Défi Métiers	: AF 31694		
Code CPF	: 146854		

Gestion & Comptabilité

Analyse financière

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	28 h	Objectifs	Savoir analyser un bilan et un compte de résultat ainsi que les soldes intermédiaires de gestion
Niveau	Niveau 2 - approfondissement		
Périodicité	tous les trimestres		En tirer des enseignements pertinents pour le pilotage de l'entreprise
Code	GESTFI 024		Adapter les financements de l'entreprise à ses besoins à moyen et long terme
Formacode	: 32654		S'appuyer sur des outils fiables pour construire le plan stratégique

Les outils de la gestion comptable et financière

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	49 h	Objectifs	Comprendre la logique générale de la comptabilité financière et son intérêt
Niveau	Niveau 1 - initiation		Comprendre et analyser les grandes rubriques des documents de synthèse
Périodicité	tous les 2 mois		Pouvoir mener une conversation de fond avec son expert comptable.
Code	GESCFI 017		Savoir utiliser les éléments comptables comme aides à la décision
Formacode	: 32663		Connaître les coûts des différentes fonctions assumées par l'entreprise.
			Déterminer les bases d'évaluation de certains éléments du bilan
			Garder la maîtrise de ses coût
			Accroître son efficacité dans la fixation de ses prix de vente

Assistanat Gestion & comptabilité

Assistant de comptabilité et d'administration - Bloc de compétences gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique

Certification

Durée	84 h	Objectifs	Obtenir le module UC2L - Gestion comptable courante à l'aide de l'outil informatique du titre ASCA.
Niveau	Niveau 1 - initiation		Être autonome pour facturer à l'aide du logiciel Ciel Gestion commerciale.
Périodicité	tous les deux mois		Tenir au quotidien la comptabilité d'une entreprise en utilisant le logiciel Ciel Comptabilité.
Code	ASCA UC2L 84		
Formacode	: 35049		
Code Défi Métiers	: AF 26160		
Code CPF	: 2115		

Assistant de comptabilité et d'administration - Bloc de compétences traitement de travaux préparatoires courants d'inventaire et analyse des coûts

Certification

Durée	182 h	Objectifs	Obtenir le module UC31 Gestion comptable de fin d'exercice du titre ASCA.
Niveau	Niveau 1 - initiation		Etre autonome dans la tenue de la comptabilité de l'entreprise au quotidien.
Périodicité	tous les deux mois		Traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paye, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire.
Code	ASCA UC31 2		Assurer le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise.
Formacode	: 35049		
Code Défi Métiers	: AF 26160		
Code CPF	: 2115		

Assistant de comptabilité et d'administration ASCA

Certification

Durée	441 h	Objectifs	L'assistant de comptabilité et d'administration est capable d'assurer de façon autonome les activités suivantes:
Niveau	Niveau 1 - initiation		le suivi quotidien et courant de la comptabilité de l'entreprise : traitement des documents comptables, suivi de trésorerie, préparation des salaires et de la paie, gestion de la trésorerie et des stocks, préparation des travaux d'inventaire
Périodicité	tous les semestres		le suivi du courrier, la transmission des informations et la communication interne et externe de l'entreprise
Code	PAASCA 01.63		
Formacode	: 35049		
Code Défi Métiers	: AF 26160		
Code CPF	: 2115		

Comptabilité de gestion

Initiation à la comptabilité de gestion, outil d'analyse et aide à la décision

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	28 h	Objectifs	Garder la maîtrise de ses coûts et de ses marges
Niveau	Niveau 1 - initiation		Accroître son efficacité dans la fixation de ses prix de vente
Périodicité	tous les 2 mois		Déterminer les bases d'évaluation de certains éléments du bilan.
Code	COPTAG 014		
Formacode	: 32663		

Comptabilité financière

Initiation à la comptabilité financière

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	35 h	Objectifs	Comprendre l'entreprise comme entité économique
Niveau	Niveau 1 - initiation		Comprendre la logique générale de la comptabilité financière et son intérêt
Périodicité	tous les 2 mois		Comprendre et analyser les grandes rubriques des documents de synthèse
Code	COMPTA 015		Pouvoir mener une conversation de fond avec son expert comptable et avec son banquier.
Formacode	: 32663		

Finance - Trésorerie

Mieux anticiper grâce à la gestion prévisionnelle

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	35 h	Objectifs	Comprendre l'enjeu de la gestion prévisionnelle
Niveau	Niveau 2 - approfondissement		Avoir une certaine visibilité à court et moyen termes
Périodicité	tous les 2 mois		Se doter de concepts et d'outils simples de gestion prévisionnelle
Code	GESTPV 025		
Formacode	: 32076		

Logiciels de comptabilité

Tenir la comptabilité d'une PME/PMI sur Ciel comptabilité

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	35 h	Objectifs	Tenir la comptabilité d'une entreprise au quotidien sur Ciel Comptabilité
Niveau	Niveau 1 - initiation		
Périodicité	tous les trimestres		
Code	CIELCO 015		
Formacode	: 35049		

Gestion commerciale

Ciel Gestion commerciale

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	28 h	Objectifs	Etre autonome dans l'utilisation du logiciel au quotidien
Niveau	Niveau 2 - approfondissement		
Périodicité	tous les mois		
Code	CIELGC 014		
Formacode	: 34054		
Code Défi Métiers	: AF 24306		

Maîtriser ses marges et ses coûts

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	7 h	Objectifs	Comprendre l'enjeu du maintien de marges commerciales et l'impact de celles-ci sur le résultat financier
Niveau	Niveau 1 - initiation		Se doter de concepts et d'outils simples de gestion commerciale
Périodicité	Autre périodicité		Et par conséquent savoir vendre le produit lui-même et non son prix
Code	GESCMC 011		

Hygiène & Sécurité

Certificat de sauveteur - Secouriste du travail (SST)

Certification

Durée	14 h	Objectifs	Devenir sauveteur secouriste du travail en entreprise
Niveau	Niveau 1 - initiation		Pouvoir revendiquer cette compétence
Périodicité	tous les 2 mois		Porter secours à un adulte, à un enfant ou à un nourrisson
Code	SSTRAV 012		
Formacode	: 42829		
Code Défi Métiers	: AF 29339		
Code CPF	: 145803		

Rédiger et mettre à jour le DUER

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	14 h	Objectifs	Réaliser et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques imposé par l'Art. L230-2 du Code du Travail, conformément aux dispositions de l'Arrêté du 05/11/01.
Niveau	Niveau 1 - initiation		
Périodicité	tous les trimestres		
Code	MSDUER 012		
Formacode	: 42816		

Infographie

Adobe Photoshop

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	21 h	Objectifs	Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement d'images Adobe Photoshop, savoir créer des visuels de qualité, retoucher et donner un aspect professionnel à ses images.
Niveau	Niveau 1 - initiation		
Périodicité	tous les 2 mois		
Code	INFSAD 013		
Formacode	: 71124		

Edition d'image Adobe Photoshop

Certification

Durée	20 à 160 h	Objectifs	Cette formation expose les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication.
Niveau	Niveau 1 - initiation		
Périodicité	tous les 2 mois		
Code	INPCIE08100G		
Formacode	: 71120		
Code Défi Métiers	: AF 49023		

Premiere Elements Montage video Initiation

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée	14 h	Objectifs	Maîtriser les fonctions de base du logiciel de montage video Premiere Elements, donner un aspect professionnel à ses productions, savoir les diffuser.
Niveau	Niveau 1 - initiation		
Périodicité	Autre périodicité		
Code	INFVID 012		
Formacode	: 46269		

Langues

Allemand

Allemand - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité tous les deux mois

Code LALDCL 0200G

Formacode : 15287

Code Défi Métiers : AF 31692

Code CPF : 146846

Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue allemande, la production écrite et orale et la communication interactive.
Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

Anglais

Anglais - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité mensuelle

Code LANDCL 0200G

Formacode : 15234

Code Défi Métiers : AF 31691

Code CPF : 146845

Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles
Se préparer aux épreuves pratiques du DCL.
Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences :
la compréhension orale et écrite de la langue anglaise, la production écrite et orale et la communication interactive.
Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).
Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

Cours anglais approfondissement - Apprendre à maîtriser sa communication écrite et orale

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 36 h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité Périodicité irrégulière

Code LANGLA 02.36

Formacode : 15214

Objectifs Aborder sans appréhension les contacts internationaux tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.

Cours anglais niveau 1 - Apprendre les bases pour pouvoir s'exprimer à l'écrit et à l'oral.

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 36 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Périodicité irrégulière

Code LANGLA 01.36

Formacode : 15214

Objectifs Se présenter, parler de sa vie, de son travail, de sa famille, de ses loisirs
Présenter une entreprise, téléphoner, comprendre et rédiger des e mails simples, présenter des chiffres, créer et entretenir des contacts professionnels
S'exprimer avec une prononciation et une intonation correctes de l'anglais parlé.

Cours d'anglais en ligne

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 30 h Objectifs Atteindre un niveau A2 du CERCL
 Niveau Niveau 2 - approfondissement
 Périodicité Autre périodicité
 Code LANFOC 02.30
 Formacode : 15234

Préparation aux tests TOEIC - Anglais perfectionnement avec immersion - Niveau visé B2 à C2

Certification

Durée 50 à 200 h Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
 Niveau Niveau 4 - perfectionnement Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue
 Périodicité mensuelle anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
 Code LANGIT 0401G Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
 Formacode : 15214 Atteindre un niveau B2 du CECRL (de 650 à 990 au test TOEIC Listening and
 Code Défi Métiers : AF 38023 reading)
 Code CPF : 131204

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais approfondissement - Face à face pédagogique - Niveau visé B1

Certification

Durée 80 à 160 h Objectifs Être autonome dans la pratique d l'anglais
 Niveau Niveau 2 - approfondissement Aborder sans appréhension les contacts internationaux tenus en langue
 Périodicité mensuelle anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
 Code LANGAT 0200G Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé
 Formacode : 15214 Obtenir un score entre 405 et 600 points au TOEIC (niveau B1 selon le Cadre
 Code Défi Métiers : AF 35824 européen commun de référence pour l'apprentissage des langues (CECRL)).
 Code CPF : 131204

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais approfondissement - Face à face pédagogique - Niveau visé B1 à C1

Certification

Durée 50 à 200 h Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.
 Niveau Niveau 3 - consolidation Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue
 Périodicité mensuelle anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.
 Code LANGAT 0300G Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.
 Formacode : 15214 Obtenir un score entre 605 et 780 points au TOEIC (niveau B2 selon le Cadre
 Code Défi Métiers : AF 18534 européen commun de référence pour l'apprentissage / enseignement des
 Code CPF : 131204 langues (CECRL).

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais niveau 1 - Face à face pédagogique - Niveau visé A2 à B1

Certification

Durée 50 à 250 h Objectifs Être capable de tenir une conversation simple en anglais
 Niveau Niveau 1 - initiation Se préparer à passer le TOEIC.
 Périodicité mensuelle
 Code LANGAT 0100G
 Formacode : 15214
 Code Défi Métiers : AF 36021
 Code CPF : 131204

Certification

Préparation aux tests TOEIC (Test of English for International Communication) - Anglais perfectionnement - Face à face pédagogique - Niveau visé B2 à C2

Durée 50 à 120 h

Niveau Niveau 4 - perfectionnement

Périodicité mensuelle

Code LANGAT 0400G

Formacode : 15214

Code Défi Métiers : AF 38023

Code CPF : 131204

Objectifs Être parfaitement autonome dans la pratique de l'anglais.

Aborder sans appréhension les contacts professionnels tenus en langue anglaise pour pouvoir se concentrer sur leur contenu.

Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'anglais écrit et parlé.

Atteindre un niveau B2 du CECRL (de 650 à 990 au test TOEIC Listening and reading)

Espagnol

Certification

Espagnol - préparation au DELE C1

Durée 36 h

Niveau Niveau 3 - consolidation

Périodicité tous les 2 mois

Code DELEC1 03.36

Formacode : 15228

Objectifs Pouvoir justifier dans son CV d'un bon niveau d'espagnol écrit et parlé à

travers une validation du niveau C1 à la certification internationale au DELE[®] de l'Institut Cervantes.

Espagnol - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Certification

Durée 50 à 200h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité tous les deux mois

Code LESDCL 0200G

Formacode : 15228

Code Défi Métiers : AF 31690

Code CPF : 146849

Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant

quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles

Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue espagnole, la production écrite et orale et la communication interactive.

Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).

Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

Italien

Certification

Italien - Préparation au Diplôme de Compétence en Langue professionnelle

Durée 50 à 200h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité tous les 2 mois

Code LITDCL 0200G

Formacode : 15247

Code Défi Métiers : AF 31688

Code CPF : 146850

Objectifs S'exprimer de façon autonome à l'écrit et à l'oral dans un langage courant

quand il s'agit de sujets familiers et dans des situations prévisibles

Se préparer aux épreuves pratiques du DCL. Celui-ci permet de valider 5 domaines de compétences : la compréhension orale et écrite de la langue italienne, la production écrite et orale et la communication interactive.

Passer le DCL et obtenir un score situé entre les niveaux A2 et C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour l'apprentissage / enseignement des Langues (CECRL).

Connaître les différents supports utilisés en situation professionnelle et lors des épreuves du DCL.

Management

Analyser son portefeuille clients et son activité pour adapter sa stratégie commerciale

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 7 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Autre périodicité

Code MAGENE 011

Formacode : 32054

Objectifs Avoir une visibilité à moyen et à long termes et utiliser des indicateurs réducteurs de risques et aides à la décision.

Devenir chef de projet

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 63 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les trimestres

Code MAPROJ 019

Formacode : 32035

Code Défi Métiers : AF 18439

Objectifs Planifier, évaluer, planifier, organiser, démarrer, piloter, évaluer un projet simple Résoudre des problèmes d'optimisation dans les domaines de la logistique et du transport, de la gestion du temps, de la gestion des flux - Aperçu du logiciel MS Project.

Comprendre les fondements du management des hommes dans ses aspects administratifs et managériaux dans le respect des textes et du cadre de politique générale de l'entreprise

Diriger une petite équipe de collaborateurs et se poser en leader.

Management des organisations

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 49 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 3 mois

Code MANORG 017

Formacode : 32054

Objectifs Appliquer dans le quotidien et lors d'évènements exceptionnels, aléatoires ou non, tant sur le plan stratégique qu'opérationnel, une démarche de manager, pensée, achevée, mature et autonome.

Evaluer les risques inhérents à une situation et décider en univers incertain.

Manager d'équipe opérationnelle

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 100 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité 3 mois

Code PAMEQU 0114

Formacode : 32032

Code Défi Métiers : AF 19134

Objectifs La formation conduit le stagiaire à diriger de façon sereine et performante l'équipe de ses collaborateurs, à organiser son travail, à la fédérer, à la motiver, à l'évaluer et à la pérenniser.

Courroie de transmission de la direction, il sait situer son action et celle de son équipe dans la stratégie globale de l'entreprise. Mais il sait écouter et est à même de faire remonter les informations venues du terrain.

Il a une vraie force de conviction et assoit son leadership en comprenant l'importance de la dimension relationnelle comportementale.

A l'aise dans la relation avec soi, il est à l'aise dans la relation avec les autres et sait convaincre en toutes circonstances. Il domine les techniques de l'entretien individuel et de l'entretien collectif.

Il maîtrise les fonctionnalités des logiciels Word et Excel de façon à être autonome dans leur utilisation et il sait déployer des solutions bureautiques pertinentes.

Manager une équipe

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 49 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les trimestres

Code MANEQU 017

Formacode : 32032

Code Défi Métiers : AF 18525

Objectifs Être capable de diriger une petite équipe de collaborateurs - Organiser le travail de celle-ci.

Principes et outils de base du management

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 35 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 3 mois

Code MAGENE 015

Formacode : 32054

Objectifs Comprendre les multiples facettes du management
Mettre en place des processus évolutifs, compris de tous et permettant aisément un contrôle de la qualité globale
Savoir projeter l'image de l'entreprise dans l'avenir dans une démarche stratégique
Comprendre que la GRH est un levier stratégique et pour cela, apprendre à améliorer la gestion des compétences ; Aborder efficacement les enjeux de la formation, de la transmission des savoirs, de l'évaluation des salariés et de la gestion de leur vie professionnelle.

Marketing & Communication

Communication

Améliorer la communication externe

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les mois

Code COMEXT 013

Formacode : 46301

Objectifs Saisir la nécessité et les enjeux de la communication externe comme élément et vecteur de la stratégie d'entreprise.
Utiliser les outils de cette communication de façon pertinente.

Comment concevoir une stratégie de communication ?

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 7 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité

Code COMSTR 011

Formacode : 46301

Objectifs Concevoir une stratégie de communication
Créer une identité forte au projet
Définir le concept
Choisir les vecteurs de communication pertinents
Imaginer les documents de communication adaptés

Comment concevoir une stratégie de communication et mieux communiquer ?

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 35 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 2 mois

Code COMSTC 015

Formacode : 46301

Objectifs Concevoir une stratégie de communication
Créer une identité forte au projet
Définir le concept
Imaginer certains documents de communication
Garder la maîtrise de la communication
Améliorer sa force de conviction et asseoir son leadership

Conception de documents professionnels

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 7 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Autre périodicité

Code COMDOC 011

Formacode : 46301

Objectifs Réaliser des supports écrits pertinents

Stratégie de communication et digitalisation des outils

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les deux mois
 Code COMSTR 012
 Formacode : 46301
 Code Défi Métiers : AF 36287

Objectifs Concevoir et mettre en place une stratégie de communication adaptée à son projet en s'appuyant sur les technologies digitales et sur les outils du web.

Marketing

Lancer un nouveau produit

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 3 mois
 Code MARKPR 014
 Formacode : 34052

Objectifs Optimiser dans ses différents aspects le lancement d'un nouveau produit.

Webmarketing

Concevoir et faire vivre son site Internet

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les trimestres
 Code INFSIT 014
 Formacode : 46270

Objectifs Avoir son site internet :
 connaître les coûts et les obligations légales
 Créer son site et ses propres pages : quelles sont les solutions possibles ?
 (Coder « à la main » la page HTML, Les logiciels WYSIWYG, les modèles « standard » à adapter)

Référencer son site Internet

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 14 h
 Niveau Niveau 2 - approfondissement
 Périodicité tous les 3 mois
 Code WEBMKT 022
 Formacode : 46286

Objectifs Optimiser le trafic sur son site/blog Internet.

Réseaux sociaux

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 3 mois
 Code WEBSOC 013
 Formacode : 46252
 Code Défi Métiers : AF 18462

Objectifs Comprendre les enjeux et le fonctionnement des réseaux et média sociaux
 Identifier les apports des réseaux sociaux pour développer son e-reputation et l'activité de l'entreprise
 Découvrir les outils du community manager

Mathématiques & statistiques

Mathématiques : les bases

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 49 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les trimestres
 Code MATHEM 017
 Formacode : 11083
 Code Défi Métiers : AF 18653

Objectifs Maîtriser les bases d'une pensée mathématique pour aborder sereinement l'apprentissage de la comptabilité et analyser la cohérence des résultats.
 Développer son sens de l'observation et son esprit critique.

Mathématiques commerciales et statistiques, acquérir les bons outils

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 63 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 3 mois

Code MASTAT 019

Formacode : 11083

Objectifs Comprendre l'enjeu du maintien des marges commerciales et de production et l'impact de celles-ci sur le résultat de l'entreprise. Se doter de concepts et d'outils simples pour effectuer les calculs commerciaux de base. Savoir se situer dans l'action commerciale globale de l'entreprise. Être capable de travailler de façon autonome sur des séries statistiques, d'effectuer les traitements statistiques appropriés au regard des objectifs d'études poursuivis. Argumenter avec précision, appliquer ces techniques avec rigueur, analyser la cohérence des résultats.

Statistique

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 35 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité tous les 3 mois

Code TQSTAT 015

Objectifs Etre capable de travailler de façon autonome sur des séries statistiques de toute nature, de choisir et d'effectuer les traitements statistiques appropriés au regard des objectifs d'études poursuivis. Argumenter avec précision. Appliquer ces techniques avec rigueur. Analyser la cohérence des résultats.

Qualité

Le souci de la qualité dès la conception du produit

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 35 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Autre périodicité

Code QMANAB 015

Formacode : 31354

Objectifs Etre capable d'optimiser la qualité de sa production. Diagnostiquer les causes des imperfections des procédés et des dysfonctionnements et proposer des voies d'améliorations pertinentes. Veiller au respect de la conformité des produits à un cahier des charges. Etre capable d'évaluer, de planifier, d'organiser, de démarrer, de piloter, d'évaluer un projet simple dans le souci de qualité totale. Etre capable de résoudre des problèmes d'optimisation dans les domaines de la conception, de la production, de la logistique et du transport, de la gestion du temps, de la gestion des flux.

Amélioration continue

Certification Lean Six Sigma - Yellow Belt

Certification

Durée 28 h

Niveau Niveau 2 - approfondissement

Périodicité tous les trimestres

Code QUAMCO 024

Formacode : 31339

Code Défi Métiers : AF 29857

Objectifs Comprendre les fondamentaux de la démarche d'Amélioration Continue. Assimiler les outils et méthode du Lean management Lean Six Sigma. Découvrir les trois phases de mise en place d'un DMAIC (Définir – Mesurer et Contrôler). Se préparer à passer la Certification Lean Six Sigma - Yellow Belt.

Les 5S, démarche d'amélioration de la qualité

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h

Niveau Niveau 1 - initiation

Périodicité Autre périodicité

Code MORDRE 013

Formacode : 31354

Objectifs Comprendre l'intérêt de la mise en place d'une organisation performante. Maîtriser la méthodologie des 5S comme un projet d'amélioration continue de l'organisation de l'entreprise, du service, du site concerné. S'assurer de la pérennité de la démarche entreprise.

Ressources humaines

Gestion des conflits

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 2 mois
 Code GRHCON 014
 Formacode : 33054

Objectifs Saisir l'enjeu de la gestion des ressources humaines
 Savoir repérer et anticiper les conflits individuels et /ou collectifs
 Agir préventivement pour déjouer les conflits
 Réagir aux conflits et apprendre à les gérer de façon optimale et positive
 Restaurer la confiance

Processus recrutement

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 42 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 2 mois
 Code GRHREC 016
 Formacode : 33054

Objectifs Comprendre et formaliser les évolutions et enjeux d'un recrutement.
 Collecter et exploiter les candidatures, procéder au recrutement dans le respect des lois et des textes
 S'auto-évaluer dans une démarche de qualité

Gestion des ressources humaines

Gestion administrative des salariés

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 28 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 2 mois
 Code GRHGDT 014
 Formacode : 33054

Objectifs Assumer de façon autonome la gestion administrative des salariés

Gestion des ressources humaines

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 63 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 2 mois
 Code GRHGRH 019
 Formacode : 33054
 Code Défi Métiers : AF 18472

Objectifs Comprendre les fondements du management des hommes dans ses aspects administratifs et managériaux dans le respect des textes et du cadre de politique générale de l'entreprise.

Paye - Administration du personnel

Ciel Paye - Initiation

 Perfectionnement,
élargissement des compétences

Durée 21 h
 Niveau Niveau 1 - initiation
 Périodicité tous les 3 mois
 Code CIELPA 013
 Formacode : 35014

Objectifs Être autonome dans l'utilisation du logiciel au quotidien

Préparation de la paye et des déclarations associées

Certification

Durée 91 h
 Niveau Niveau 2 - approfondissement
 Périodicité Périodicité irrégulière
 Code GRHUCP 0113
 Formacode : 32688
 Code Défi Métiers : AF 41211
 Code CPF : 183267

Objectifs Être autonome pour préparer, établir les bulletins de salaires simples à l'aide de Ciel Paye et les contrôler.
 Les comptabiliser.
 Gérer la vie administrative de base des salariés de l'entreprise.

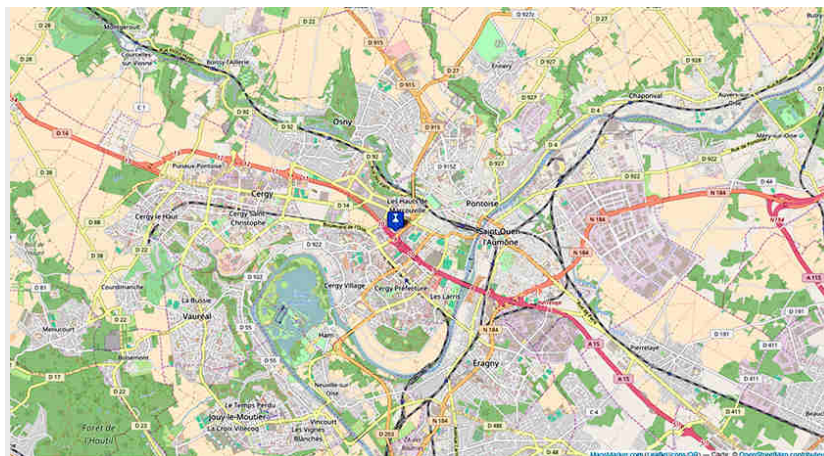
Le descriptif des actions de formation,
les dates des prochaines sessions,
une proposition détaillée
sont disponibles sur demande.
Contactez nous.

Tél : 01 34 46 82 44 info@djem.fr



Horaires 9h00 - 19h00

retrouvez
les formations Djem sur



<http://www.djem.fr>

Djem Formation
Sarl au capital de 40 000 €
16 rue Ampère
95300 Pontoise
SIRET : 49389365500024
Enregistrement 11950452395

