



**ANTERES**

FORMATION • CONSEIL

# CATALOGUE FORMATION 2010

**Inter-entreprises & DIF**  
Aubagne – Toulon – Aix-en-Provence



PARTENAIRE DE LA GESTION DE VOS COMPÉTENCES

# Formations 2010

Inscrivez-vous  
dès maintenant !

## Bon à savoir

Nous pouvons  
vous accompagner  
dans vos démarches  
de financement auprès  
de votre OPCA



## Partenaire de la gestion de vos compétences

La formation professionnelle est un outil indispensable qui permet de développer, de consolider et de transmettre les savoirs, savoir-faire et savoir être.

C'est également une source de développement personnel et de motivation pour l'ensemble des collaborateurs d'une entreprise.

ANTERES propose des formations dans les domaines du management, de la communication, de l'informatique et dans des domaines plus spécifiques comme les métiers du BTP, de l'hôtellerie restauration et des services à la personne.

## Formations sur mesure (intra-entreprise)

**ANTERES vous propose des formations sur mesure :**

- vous adaptez le contenu et la durée de la formation
- vous choisissez la date et le lieu

## Nos engagements

Nous recueillons les besoins de chaque participant par questionnaire en amont de la formation.

Les participants bénéficient d'un accompagnement gratuit par e-mail durant 3 mois à l'issue de la formation.

Nos formations sont éligibles dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF)

---

**Consultez les fiches formation détaillées  
sur notre site internet :**

**[www.antes.fr](http://www.antes.fr)**

N'hésitez pas à nous contacter :  
Tél. 04 42 08 12 53 / E-mail : [contact@antes.fr](mailto:contact@antes.fr)

---



**Assistanat - Secrétariat – Accueil****4**

- Accueil physique et téléphonique (2j)
- Accueil téléphonique (1j)
- Assistante de direction : Techniques de communication (2j)
- Optimiser l'accueil client en face à face (3j)
- Prendre des notes et rédiger un compte-rendu (2j)
- Savoir archiver et classer (1j)

**Communication****5-6**

- Animer des réunions efficacement (2j)
- Communiquer avec aisance en situation difficile (3j)
- Communiquer efficacement avec ses collaborateurs (3j)
- Communiquer par E-mail (1j)
- Consolider sa relation client pour maîtriser l'acte de fidélisation (3j)
- Etre professionnel au téléphone (2j)
- La prise de parole en public (2j)
- Rédiger des écrits professionnels efficaces (2j)

**Développement personnel  
Efficacité professionnelle****7**

- Gestion du stress (3j)
- La confiance en soi (3j)
- Mieux gérer son temps - Accroître son efficacité (2j)

**Formation de formateur****8**

- Devenir tuteur en entreprise (3j)
- Formation de formateur (3j)
- Formation de formateur Occasionnel (3j)
- Formation de formateur : Perfectionnement (2j)
- Mettre en place le tutorat au sein de l'entreprise (3j)

**Management d'équipe****9**

- Accompagner le changement (3j)
- Appréhender ses nouvelles fonctions de manager (2j)
- L'entretien individuel d'évaluation (2j)
- Les bases de la conduite du changement (2j)
- Les outils du manager (2j)
- Manager son équipe au quotidien (2j)
- Training Management (6j)

**Marchés Publics****10**

- Initiation aux marchés publics (2j)
- Répondre aux marchés publics (2j)
- Les usages d'un certificat de signature électronique (1/2 j)
- Répondre de manière dématérialisée à un appel d'offre (1/2 j)
- Dématérialisation des marchés publics (1j)
- CCAG : Le nouveau CCAG Travaux (2j)

**Bureautique****11-13**

- Access Initiation (2j)
- Access Perfectionnement (2j)
- Excel Initiation (2j)
- Excel Perfectionnement (2j)
- Internet : Recherche avancée et veille (2j)
- Internet Initiation (2j)
- Maîtriser Outlook et les outils collaboratifs (1j)
- Outlook (2j)
- Lotus (2j)
- Passage à Office 2007 (1j)
- Powerpoint Initiation (2j)
- Powerpoint Perfectionnement (2j)
- Windows Initiation (1j)
- Word Initiation (2j)
- Word Perfectionnement (1j)
- Word Spécialisation : Fusion et Publipostage (1j)
- Ms Project initiation (2j)
- Ms Project perfectionnement (2j)

**Infographie - PAO - CAO - WEB****14**

- AutoCAD Initiation (2j)
- AutoCAD Perfectionnement (2j)
- Créer des pages WEB : HTML/XHTML (2j)
- DreamWeaver : Créer un site WEB (3j)
- Publisher Initiation (2j)

**Qualité - Hygiène****15-16**

- Audit Qualité interne (3j)
- ISO 14001 : découverte d'un système de management (2j)
- ISO 9001 Version 2008 (2j)
- ISO 9001 Version 2000 (2j)
- Agir pour la sécurité alimentaire (HACCP) (2j)
- L'audit interne en sécurité sanitaire des aliments (2j)
- L'évaluation des risques généraux en restauration (3j)
- Les bonnes pratiques hygiéniques (2j)
- L'hygiène en Ets. d'hébergement pour personnes âgées (2j)
- Tenue des locaux et hygiène du personnel (2j)

**Comptabilité - Gestion****17**

- Comptabilité générale : niveau 1 (3j)
- Comptabilité générale : niveau 2 (2j)
- Gérer la trésorerie au quotidien (3j)
- Méthodes et outils de gestion (2j)

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE (2J)		DATES
<b>Public</b>		
• Toute personne ayant besoin de gérer un accueil physique et des appels téléphoniques		2 <sup>e</sup> Trim 1 et 2 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim 1 et 2 juillet
• Valoriser l'esprit et la qualité de service		4 <sup>e</sup> Trim 4 et 5 octobre
• Professionnaliser sa pratique en maîtrisant les techniques de l'accueil physique et/ou téléphonique		
• Agir efficacement avec des comportements adaptés		
• Faire face aux situations délicates		
ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE (1J)		DATES
<b>Public</b>		
• Toute personne ayant à gérer des appels téléphoniques		2 <sup>e</sup> Trim 3 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim sur demande
• Connaître les enjeux et règles de base de l'entretien téléphonique		4 <sup>e</sup> Trim 2 novembre
• Connaître les techniques de base de la communication orale		
• Savoir répondre aux exigences clients en maîtrisant l'entretien et son propre comportement		
ASSISTANTE DE DIRECTION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION (2J)		DATES
<b>Public</b>		
• Les secrétaires désireuses d'évoluer vers un poste d'assistante de direction		2 <sup>e</sup> Trim 1 et 2 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim 1 et 2 septembre
• Maîtriser les techniques de communication dans le cadre de ses fonctions		4 <sup>e</sup> Trim 6 et 7 décembre
• S'affirmer dans ses relations hiérarchiques		
OPTIMISER L'ACCUEIL CLIENT EN FACE À FACE (3J)		DATES
<b>Public</b>		
• Toute personne chargée de l'accueil de la clientèle		2 <sup>e</sup> Trim 10, 11, 12 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim sur demande
• Repérer ses propres comportements afin de privilégier les attitudes positives qui facilitent de bonnes relations		4 <sup>e</sup> Trim 22, 23, 24 novembre
• Mettre en œuvre de nouveaux outils pour améliorer l'accueil dans l'entreprise		
• Repérer les situations conflictuelles et savoir les traiter		
PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE-RENDU (2J)		DATES
<b>Public</b>		
• Assistantes, secrétaires, personnels administratifs et commerciaux		2 <sup>e</sup> Trim 12 et 13 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim 12 et 13 juillet
• Noter et restituer l'essentiel d'une réunion, d'un événement ou d'une situation		4 <sup>e</sup> Trim 11 et 12 octobre
SAVOIR ARCHIVER ET CLASSER (1J)		DATES
<b>Public</b>		
• Assistantes, secrétaires et personnels administratifs		2 <sup>e</sup> Trim 17 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim sur demande
• Maîtriser les techniques de classement et de l'archivage		4 <sup>e</sup> Trim 1 octobre
• Déterminer un plan de classement, l'organiser et le gérer		

ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACEMENT (2J)		DATES
<b>Public</b>		
• Toute personne amenée à animer des réunions		2 <sup>e</sup> Trim   6 et 7 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim   6 et 7 juillet
• Maîtriser les techniques d'animation de groupe et savoir les adapter aux objectifs, aux types de réunions, au public		4 <sup>e</sup> Trim   7 et 8 octobre
• Préparer et organiser efficacement les réunions		
• Savoir animer les réunions en facilitant les échanges pour les rendre productifs		
COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN SITUATION DIFFICILE (3J)		DATES
<b>Public</b>		
• Cadres, ingénieurs, managers, chefs de projet		2 <sup>e</sup> Trim   4, 5, 6 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim   sur demande
• Trouver rapidement les mots, le ton, les attitudes appropriés		4 <sup>e</sup> Trim   8, 9, 10 novembre
• Réagir aisément à l'improviste		
COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SES COLLABORATEURS (3J)		DATES
<b>Public</b>		
• Cadres, ingénieurs, managers, chefs de projet		2 <sup>e</sup> Trim   7, 8, 9 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim   7, 8, 9 septembre
• Identifier les éléments prédéterminant les situations de communication		4 <sup>e</sup> Trim   18, 19, 20 octobre
• Développer des relations positives, un climat favorable		
COMMUNIQUER PAR E-MAIL (1J)		DATES
<b>Public</b>		
• Toute personne amenée à communiquer par e-mail et souhaitant améliorer l'impact de sa communication		2 <sup>e</sup> Trim   7 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim   sur demande
• Savoir rédiger des e-mails faciles à lire et à comprendre		4 <sup>e</sup> Trim   15 novembre
• Savoir sélectionner les destinataires		
• Gagner en efficacité		
CONSOLIDER SA RELATION CLIENT POUR MAÎTRISER L'ACTE DE FIDÉLISATION (3J)		DATES
<b>Public</b>		
• Vendeurs dans les secteurs de la distribution, du négoce et auprès des particuliers		2 <sup>e</sup> Trim   14, 15, 16 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim   sur demande
• Mettre en œuvre une stratégie de relation client		4 <sup>e</sup> Trim   25, 26, 27 octobre
• Fidéliser ses clients pour consolider et développer son chiffre d'affaires		
ETRE PROFESSIONNEL AU TÉLÉPHONE (2J)		DATES
<b>Public</b>		
• Assistantes, secrétaires et personnels administratifs		2 <sup>e</sup> Trim   14 et 15 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim   15 et 16 septembre
• Renforcer son professionnalisme au téléphone		4 <sup>e</sup> Trim   13 et 14 décembre
• Acquérir les bonnes pratiques et techniques au téléphone		
• Donner une bonne image de la société		

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (2J)	DATES						
<p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne amenée à prendre la parole devant un public</li> </ul> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer sa prise de parole devant un public</li> <li>• Construire et réaliser un exposé devant un auditoire</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2<sup>e</sup> Trim</td> <td>25 et 26 mai</td> </tr> <tr> <td>3<sup>e</sup> Trim</td> <td>13 et 14 septembre</td> </tr> <tr> <td>4<sup>e</sup> Trim</td> <td>16 et 17 novembre</td> </tr> </table>	2 <sup>e</sup> Trim	25 et 26 mai	3 <sup>e</sup> Trim	13 et 14 septembre	4 <sup>e</sup> Trim	16 et 17 novembre
2 <sup>e</sup> Trim	25 et 26 mai						
3 <sup>e</sup> Trim	13 et 14 septembre						
4 <sup>e</sup> Trim	16 et 17 novembre						
RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES (2J)	DATES						
<p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne ayant à communiquer par écrit au sein de son entreprise</li> </ul> <p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir les principales techniques de communication écrite</li> <li>• Rendre les documents clairs, attractifs et faciliter leur lecture</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2<sup>e</sup> Trim</td> <td>19 et 20 avril</td> </tr> <tr> <td>3<sup>e</sup> Trim</td> <td>15 et 16 juillet</td> </tr> <tr> <td>4<sup>e</sup> Trim</td> <td>28 et 29 octobre</td> </tr> </table>	2 <sup>e</sup> Trim	19 et 20 avril	3 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 juillet	4 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 octobre
2 <sup>e</sup> Trim	19 et 20 avril						
3 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 juillet						
4 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 octobre						

GESTION DU STRESS (3J)	DATES
<p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne confrontée à des situations de stress au quotidien</li> </ul>	<p>2<sup>e</sup> Trim   21, 22, 23 avril</p>
<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir prendre du recul et identifier son seuil optimal de stress</li> <li>• Faire le point sur les facteurs organisationnels et personnels de stress</li> <li>• Développer une vigilance envers les signaux individuels et collectifs de stress</li> <li>• Acquérir des techniques de détente rapides pour être performant tout en préservant son équilibre</li> </ul>	<p>3<sup>e</sup> Trim   13, 15, 16 juillet</p> <p>4<sup>e</sup> Trim   13, 14, 15 octobre</p>
LA CONFIANCE EN SOI (3J)	DATES
<p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne souhaitant développer sa confiance en elle, son aisance relationnelle et la gestion de ses émotions</li> </ul>	<p>2<sup>e</sup> Trim   16, 17, 18 juin</p>
<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mieux se connaître et s'accepter</li> <li>• Exposer ses difficultés et définir des objectifs de progression</li> <li>• Identifier ses comportements dans des situations ou des relations tendues</li> <li>• S'entraîner à gérer les difficultés</li> <li>• Développer la confiance en soi, l'aisance relationnelle, la gestion des émotions</li> </ul>	<p>3<sup>e</sup> Trim   15, 16, 17 septembre</p> <p>4<sup>e</sup> Trim   20, 21, 22 décembre</p>
MIEUX GÉRER SON TEMPS - ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ (2J)	DATES
<p><b>Public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne désireuse d'améliorer la maîtrise de son emploi du temps</li> </ul>	<p>2<sup>e</sup> Trim   26 et 27 mai</p>
<p><b>Objectifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se rendre plus disponible pour ses objectifs</li> <li>• Gérer les urgences et les imprévus</li> <li>• Optimiser son temps et réduire son stress</li> </ul>	<p>3<sup>e</sup> Trim   8 et 9 juillet</p> <p>4<sup>e</sup> Trim   29 et 30 novembre</p>

DEVENIR TUTEUR EN ENTREPRISE (3J)		DATES
<b>Public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne ayant à encadrer des salariés en phase d'acquisition de compétences ou dans le cadre d'une évolution/prise de poste au sein de l'entreprise</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim 26, 27, 28 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim 7, 8, 9 juillet
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposer des éléments et supports nécessaires pour accueillir, intégrer et réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim 20, 21, 22 octobre
FORMATION DE FORMATEUR (3J)		DATES
<b>Public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne amenée à prendre en charge l'animation d'actions de formation</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim 18, 19, 20 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim sur demande
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les règles de base de la communication et de la pédagogie des adultes afin d'animer, en tant que formateur, des sessions de formation</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim 17, 18, 19 novembre
FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL (3J)		DATES
<b>Public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne ayant à concevoir et à animer une intervention dans son domaine d'expertise ou devant intervenir ponctuellement dans un programme de formation piloté par des pédagogues professionnels</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim 21, 22, 23 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim 21, 22, 23 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir une sensibilité pédagogique ainsi que les éléments techniques et méthodologiques indispensables pour assurer la mission de formateur occasionnel</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim 24, 25, 26 novembre
FORMATION DE FORMATEUR : PERFECTIONNEMENT (2J)		DATES
<b>Public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formateurs d'entreprise ayant plusieurs mois de pratique et souhaitant développer leur professionnalisme et approfondir leurs connaissances en pédagogie pour adulte</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim 8 et 9 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim sur demande
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se perfectionner et s'entraîner à la mise en place et à l'animation d'actions de formation</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim 18 et 19 septembre
METTRE EN PLACE LE TUTORAT AU SEIN DE L'ENTREPRISE (3J)		DATES
<b>Public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables Formation, toute personne chargée d'animer un réseau de tuteurs au sein de l'entreprise</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim 28, 29, 30 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim 27, 28, 29 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner le développement de la fonction tutorale dans l'entreprise</li> <li>Susciter des vocations</li> <li>Animer le réseau et assurer le suivi des prestations</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim 1, 2, 3 décembre

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT (3J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Chefs de projet, chargés de mission et chefs de service confrontés à un changement d'organisation		2 <sup>e</sup> Trim	6, 7, 8 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	5, 6, 7 juillet
• Identifier les différents types de changement		4 <sup>e</sup> Trim	4, 5, 6 octobre
• Obtenir l'adhésion et impliquer ses collaborateurs			
• Engager une dynamique transversale autour du projet			
• Anticiper et réduire les conflits liés au changement			
• Faciliter la prise en main de nouveaux outils			
APPRÉHENDER SES NOUVELLES FONCTIONS DE MANAGER (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Manager, responsable		2 <sup>e</sup> Trim	25 et 26 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 juillet
• Apporter aux participants une réflexion, des méthodes et des outils pour aborder leurs premières responsabilités d'encadrement		4 <sup>e</sup> Trim	25 et 26 octobre
L'ENTRETIEN INDIVIDUEL D'ÉVALUATION (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Tout encadrement ayant à mener des entretiens d'évaluation		2 <sup>e</sup> Trim	3 et 4 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	6 et 7 septembre
• Savoir faire de l'entretien d'évaluation un outil de progrès pour le collaborateur et pour l'entreprise		4 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 décembre
• Acquérir les comportements utiles pour mener un entretien d'évaluation			
LES BASES DE LA CONDUITE DU CHANGEMENT (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Tout responsable de service, d'unité ou d'équipe confronté à un changement d'organisation		2 <sup>e</sup> Trim	10 et 11 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 septembre
• Identifier et comprendre les mécanismes humains engendrés par un changement d'organisation		4 <sup>e</sup> Trim	4 et 5 novembre
• Identifier les points clés d'un accompagnement de changement d'organisation réussi			
• Repérer les écueils à éviter vis-à-vis de ses équipes			
LES OUTILS DU MANAGER (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique		2 <sup>e</sup> Trim	25 et 26 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	27 et 28 septembre
• Comprendre et acquérir les outils de management d'une équipe		4 <sup>e</sup> Trim	8 et 9 novembre
MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Toute personne en charge d'encadrement hiérarchique		2 <sup>e</sup> Trim	29 et 30 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	12 et 13 juillet
• Mesurer les enjeux du management		4 <sup>e</sup> Trim	11 et 12 octobre
• Exercer un management de proximité efficace et reconnu			
TRAINING MANAGEMENT (6J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Manager ayant une expérience significative d'encadrement		2 <sup>e</sup> Trim	9 avril, 21 mai, 18 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	5 juillet, 6 et 30 septembre
• Exercer un management de proximité efficace et reconnu		4 <sup>e</sup> Trim	sur demande
• Fédérer autour d'un objectif collectif			
• Réussir ses délégations			

INITIATION AUX MARCHÉS PUBLICS (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne chargée de la passation ou de l'exécution de contrats publics</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 juillet
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier la terminologie juridique relative aux marchés publics et à leurs acteurs</li> <li>Maîtriser les définitions et distinctions des principaux types de marchés et procédures du code</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	4 et 5 octobre
RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne chargée de la passation ou de l'exécution de contrats publics</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	3 et 4 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	sur demande
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable étape par étape les différentes procédures à respecter</li> <li>Mesurer l'engagement des deux parties</li> <li>Acquérir les connaissances essentielles pour répondre efficacement aux appels d'offres</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	18 et 19 novembre
DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS (1J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne impliquée dans la soumission de dossiers d'appel d'offre</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	12 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	14 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'utiliser la dématérialisation des marchés publics dans les meilleures conditions</li> <li>Maîtriser la réglementation des achats dématérialisés, les éléments clés de la sécurité juridique des marchés et le mécanisme du coffre-fort électronique et de la signature électronique</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	18 novembre
LES USAGES D'UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE (1/2 J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes personnes amenées à utiliser un certificat de signature électronique au sein de son entreprise (Directeur des systèmes d'information, Directeur administratif et financier, Directeur Général, Directeur Commercial, Gérant)</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	13 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	15 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre le fonctionnement d'un certificat de signature électronique</li> <li>Connaître les risques liés à l'utilisation d'un certificat de classe 3</li> <li>Savoir utiliser un certificat de signature électronique afin de sécuriser les échanges électroniques et de garantir l'intégrité et la confidentialité des informations</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	19 novembre
RÉPONDRE DE MANIÈRE DÉMATÉRIALISÉE À UN APPEL D'OFFRE : ASSISTANCE DANS VOS LOCAUX (1/2 J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne souhaitant répondre rapidement et sans surprise à un appel d'offre public par voie électronique</li> </ul>			Sur demande
<b>Objectifs</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un consultant intervient dans vos locaux pour vous assister dans la mise en œuvre de la réponse électronique</li> <li>Notre objectif est de vous rendre opérationnel</li> </ul>			
CCAG : LE NOUVEAU CCAG TRAVAUX (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne chargée de la passation ou de l'exécution de contrats publics, directeur de travaux, architecte</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	17 et 18 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	sur demande
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer aux partenaires du chantier la maîtrise des règles contractuelles du marché</li> <li>Analyse comparative de l'ancien et du nouveau CCAG Travaux</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	14 et 15 octobre

ACCESS INITIATION (2J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 1 et 2 avril
• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Access	3 <sup>e</sup> Trim 1 et 2 juillet
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 4 et 5 octobre
• Maîtriser les fonctions principales du logiciel Access afin d'être autonome	
ACCESS PERFECTIONNEMENT (2J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 5 et 6 mai
• Tout utilisateur confirmé d'Access désirant exploiter efficacement les données de ses bases	3 <sup>e</sup> Trim 15 et 16 juillet
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 15 et 16 novembre
• Maîtriser les requêtes	
• Créer des états complexes : insérer des champs de calcul et de synthèse	
EXCEL INITIATION (2J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 19 et 20 avril
• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Excel	3 <sup>e</sup> Trim 12 et 13 juillet
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 6 et 7 octobre
• Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome	
EXCEL PERFECTIONNEMENT (2J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 10 et 11 mai
• Tout utilisateur connaissant les fonctions de base et désirant approfondir sa pratique d'Excel	3 <sup>e</sup> Trim 15 et 16 juillet
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 25 et 26 novembre
• Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse	
• Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage	
INTERNET : RECHERCHE AVANCÉE ET VEILLE (2J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 26 et 27 mai
• Utilisateurs d'Internet souhaitant "professionnaliser" leur activité sur le Web et mettre en place une méthodologie de recherche	3 <sup>e</sup> Trim 20 septembre
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 22 octobre
• Evaluer, trier, sauvegarder, organiser et exploiter les différents types d'information du Web	
• Elaborer une stratégie de recherche d'informations et de veille technologique	
INTERNET INITIATION (2J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 3 et 4 juin
• Toute personne désireuse de maîtriser l'utilisation d'Internet	3 <sup>e</sup> Trim 2 et 3 septembre
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 9 et 10 décembre
• Maîtriser les utilisations principales d'Internet afin d'être autonome	
MAÎTRISER OUTLOOK ET LES OUTILS COLLABORATIFS (1J)	DATES
<b>Public</b>	2 <sup>e</sup> Trim 13 avril
• Tout utilisateur souhaitant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs	3 <sup>e</sup> Trim 9 juillet
<b>Objectifs</b>	4 <sup>e</sup> Trim 27 octobre
• Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook en automatisant la gestion de la messagerie	
• Gérer son temps et le temps de ses collaborateurs	
• Partager des calendriers, carnets d'adresses, agendas de groupe	
• Organiser efficacement des réunions	

OUTLOOK (2J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	19 et 20 mai
• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base d'Outlook		3 <sup>e</sup> Trim	8 et 9 septembre
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	29 et 30 novembre
• Maîtriser les fonctions principales du logiciel Outlook afin d'être autonome			
LOTUS (2J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	7 et 8 juin
• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de Lotus		3 <sup>e</sup> Trim	13 et 14 septembre
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	2 et 3 décembre
• Maîtriser les fonctions principales du logiciel Lotus afin d'être autonome			
PASSAGE À OFFICE 2007 (1J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	14 avril
• Utilisateur de MS Office désirant évoluer vers la version 2007		3 <sup>e</sup> Trim	5 juillet
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	2 novembre
• S'approprier la nouvelle interface Office 2007			
• Découvrir les nouveautés de Word, Excel, PowerPoint et Outlook			
POWERPOINT INITIATION (2J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	17 et 18 mai
• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de PowerPoint		3 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 juillet
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	4 et 5 novembre
• Maîtriser les fonctions principales du logiciel PowerPoint afin d'être autonome			
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT (2J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	14 et 15 juin
• Utilisateurs confirmés de PowerPoint désirant tirer parti des outils multimédias et d'Internet pour améliorer leurs présentations		3 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 septembre
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	6 et 7 décembre
• Réaliser des visuels animés percutants et originaux			
• Animer en vidéo projection, sur une borne ou sur internet			
• Utiliser différentes sources multimédias (acquisition, sources libres de droits)			
WINDOWS INITIATION (1J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	12 mai
• Toute personne débutant en informatique		3 <sup>e</sup> Trim	6 septembre
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	3 novembre
• S'initier à l'utilisation d'un ordinateur fonctionnant sous Windows			
WORD INITIATION (2J)		DATES	
<b>Public</b>		2 <sup>e</sup> Trim	21 et 22 avril
• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de Word		3 <sup>e</sup> Trim	6 et 7 juillet
<b>Objectifs</b>		4 <sup>e</sup> Trim	13 et 14 octobre
• Maîtriser les fonctions principales du logiciel Word afin d'être autonome			

WORD PERFECTIONNEMENT (1J)	DATES
<b>Public</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisateurs du logiciel Word souhaitant maîtriser la création rapide de documents et souhaitant gérer des mises en page sophistiquées</li> </ul>	2 <sup>e</sup> Trim   29 mai
<b>Objectifs</b>	3 <sup>e</sup> Trim   24 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les outils permettant la création rapide de documents</li> <li>Créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées</li> </ul>	4 <sup>e</sup> Trim   22 novembre
WORD SPÉCIALISATION : FUSION ET PUBLIPOSTAGE (1J)	DATES
<b>Public</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents répétitifs sous Word</li> </ul>	2 <sup>e</sup> Trim   9 juin
<b>Objectifs</b>	3 <sup>e</sup> Trim   27 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Accélérer la production de documents répétitifs</li> <li>Faciliter la création de courriers à adresser à des destinataires multiples</li> </ul>	4 <sup>e</sup> Trim   8 décembre
MS PROJECT INITIATION (2J)	DATES
<b>Public</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chef de projet, planificateur, organisateur, maître d'œuvre, maître d'ouvrage et ingénieur de projet</li> </ul>	2 <sup>e</sup> Trim   26 et 27 avril
<b>Objectifs</b>	3 <sup>e</sup> Trim   21 et 22 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable de planifier et de suivre son projet avec MS PROJECT</li> </ul>	4 <sup>e</sup> Trim   9 et 10 novembre
MS PROJECT PERFECTIONNEMENT (2J)	DATES
<b>Public</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chef de projet, planificateur, organisateur, maître d'œuvre, maître d'ouvrage et ingénieur de projet</li> </ul>	2 <sup>e</sup> Trim   25 et 26 mai
<b>Objectifs</b>	3 <sup>e</sup> Trim   29 et 30 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'utiliser les fonctions avancées du logiciel MS PROJECT</li> </ul>	4 <sup>e</sup> Trim   13 et 14 décembre

AUTOCAD INITIATION (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne impliquée dans l'utilisation, la réalisation et la modification de plans</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	8 et 9 juillet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier, gérer un dessin en deux dimensions</li> <li>• Imprimer à différentes échelles et formats</li> <li>• Echanger des documents avec des tiers</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 octobre
AUTOCAD PERFECTIONNEMENT (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables, techniciens, dessinateurs, concepteurs de dessins en bureaux d'études</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	5 et 6 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	7 et 8 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctions avancées d'AutoCAD</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 novembre
CRÉER DES PAGES WEB : HTML/XHTML (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout utilisateur du web ou informaticien souhaitant concevoir et maintenir des pages web sur un serveur Internet ou Intranet</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	10 et 11 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	29 et 30 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matérialiser la présentation d'un produit, d'une entreprise ou d'un service</li> <li>• Construire des pages web</li> <li>• Connaître le langage HTML</li> <li>• Savoir mettre à jour le contenu d'un site web existant</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 décembre
DREAMWEAVER : CRÉER UN SITE WEB (3J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne souhaitant réaliser ou maintenir un site web</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	21, 22 et 23 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	15, 16 et 17 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser les ressources de l'éditeur HTML DreamWeaver</li> <li>• Créer un site web, de sa conception à sa publication</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	24, 25 et 26 novembre
PUBLISHER INITIATION (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base de Publisher</li> </ul>		2 <sup>e</sup> Trim	19 et 20 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	23 et 24 septembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les fonctions principales du logiciel Publisher afin d'être autonome</li> </ul>		4 <sup>e</sup> Trim	22 et 23 novembre

AUDIT QUALITÉ INTERNE (3J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Toute personne amenée à la pratique de l'audit		2 <sup>e</sup> Trim	6, 7 et 8 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	5, 6 et 7 juillet
• Appréhender les exigences de la norme ISO 9001 et acquérir les techniques d'audit • Appréhender l'audit au sein de l'entreprise, préparer des questionnaires d'audit et réaliser des audits sur le terrain		4 <sup>e</sup> Trim	4, 5 et 6 octobre
ISO 14001 : DÉCOUVERTE D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Responsable d'entreprise, responsable assurance qualité, responsable environnement et sécurité, ingénieur et toute personne souhaitant s'initier à la norme ISO 14001		2 <sup>e</sup> Trim	26 et 27 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 juillet
• Découvrir et comprendre le fonctionnement d'un système de management et de la norme ISO 14001 • Identifier les enjeux de la norme • Se confronter à des expériences concrètes sur ce sujet • Déterminer les apports réels d'une telle démarche pour l'entreprise		4 <sup>e</sup> Trim	20 et 21 octobre
ISO 9001 VERSION 2008 (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Direction, chef d'entreprise, de service, encadrement, responsable qualité, auditeur interne, technicien ou opérationnel, ayant à animer ou appliquer un système de management par la qualité		2 <sup>e</sup> Trim	3 et 4 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	6 et 7 septembre
• Analyser, comprendre et interpréter les exigences de la norme ISO 9001 • Maîtriser le référentiel et réaliser l'élaboration d'un questionnaire pour gérer un plan d'actions et assurer la mise en place d'un système qualité en cohérence avec les activités de l'entité • Savoir intégrer d'autres référentiels dans le système qualité		4 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 octobre
ISO 9001 VERSION 2000 (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Direction, chef d'entreprise, de service, encadrement, responsable qualité, auditeur interne, technicien ou opérationnel, ayant à animer ou appliquer un système de management par la qualité		2 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 juillet
• Appréhender le concept du management de la qualité au sein des activités de l'entreprise • Analyser les exigences normatives		4 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 novembre
AGIR POUR LA SÉCURITÉ ALIMENTAIRE (HACCP) (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Encadrement, responsables et/ou personnel de fabrication des sociétés agroalimentaires (distribution, restauration, ...)		2 <sup>e</sup> Trim	21 et 22 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	6 et 7 juillet
• Répondre aux exigences réglementaires qui imposent la mise en place du système HACCP		4 <sup>e</sup> Trim	19 et 20 octobre
L'AUDIT INTERNE EN SÉCURITÉ SANITAIRE DES ALIMENTS (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Responsable restauration, responsable de production, responsable qualité		2 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	16 et 17 septembre
• Réaliser des audits pour évaluer la maîtrise et le management des risques hygiéniques en restauration		4 <sup>e</sup> Trim	29 et 30 novembre

L'ÉVALUATION DES RISQUES GÉNÉRAUX EN RESTAURATION (3J)	DATES		
<p><b>Public</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes personnes en charge de la mise en place et/ou du contrôle de l'hygiène en restauration</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2<sup>e</sup> Trim</td> <td>12, 13 et 14 avril</td> </tr> </table>	2 <sup>e</sup> Trim	12, 13 et 14 avril
2 <sup>e</sup> Trim	12, 13 et 14 avril		
<p><b>Objectifs</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'évaluer les risques en cuisine</li> <li>Mettre en place des actions appropriées par rapport à ces risques</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>3<sup>e</sup> Trim</td> <td>22, 23 et 24 septembre</td> </tr> </table>	3 <sup>e</sup> Trim	22, 23 et 24 septembre
3 <sup>e</sup> Trim	22, 23 et 24 septembre		
	<table border="1"> <tr> <td>4<sup>e</sup> Trim</td> <td>1, 2 et 3 décembre</td> </tr> </table>	4 <sup>e</sup> Trim	1, 2 et 3 décembre
4 <sup>e</sup> Trim	1, 2 et 3 décembre		
LES BONNES PRATIQUES HYGIÉNIQUES (2J)	DATES		
<p><b>Public</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout le personnel du secteur alimentaire</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2<sup>e</sup> Trim</td> <td>16 et 17 juin</td> </tr> </table>	2 <sup>e</sup> Trim	16 et 17 juin
2 <sup>e</sup> Trim	16 et 17 juin		
<p><b>Objectifs</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication</li> <li>Savoir mettre en œuvre la marche en avant et comprendre l'intérêt de sa mise en œuvre</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>3<sup>e</sup> Trim</td> <td>28 et 29 septembre</td> </tr> </table>	3 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 septembre
3 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 septembre		
	<table border="1"> <tr> <td>4<sup>e</sup> Trim</td> <td>18 et 19 novembre</td> </tr> </table>	4 <sup>e</sup> Trim	18 et 19 novembre
4 <sup>e</sup> Trim	18 et 19 novembre		
L'HYGIÈNE EN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES (2J)	DATES		
<p><b>Public</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ASH, personnel de maison de retraite</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2<sup>e</sup> Trim</td> <td>24 et 25 juin</td> </tr> </table>	2 <sup>e</sup> Trim	24 et 25 juin
2 <sup>e</sup> Trim	24 et 25 juin		
<p><b>Objectifs</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître et savoir mettre en œuvre des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration en maison de retraite</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>3<sup>e</sup> Trim</td> <td>9 et 10 septembre</td> </tr> </table>	3 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 septembre
3 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 septembre		
	<table border="1"> <tr> <td>4<sup>e</sup> Trim</td> <td>29 et 30 novembre</td> </tr> </table>	4 <sup>e</sup> Trim	29 et 30 novembre
4 <sup>e</sup> Trim	29 et 30 novembre		
TENUE DES LOCAUX ET HYGIÈNE DU PERSONNEL (2J)	DATES		
<p><b>Public</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute personne ayant en charge l'entretien des locaux (opérateur et encadrant)</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>2<sup>e</sup> Trim</td> <td>1 et 2 avril</td> </tr> </table>	2 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 avril
2 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 avril		
<p><b>Objectifs</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilisation aux risques infectieux liés aux surfaces</li> <li>Savoir mettre en œuvre les bonnes pratiques d'entretien et les adapter au niveau de risque</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>3<sup>e</sup> Trim</td> <td>14 et 15 septembre</td> </tr> </table>	3 <sup>e</sup> Trim	14 et 15 septembre
3 <sup>e</sup> Trim	14 et 15 septembre		
	<table border="1"> <tr> <td>4<sup>e</sup> Trim</td> <td>8 et 9 décembre</td> </tr> </table>	4 <sup>e</sup> Trim	8 et 9 décembre
4 <sup>e</sup> Trim	8 et 9 décembre		

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : NIVEAU 1 (3J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Comptables, employés comptables, aides-comptables		2 <sup>e</sup> Trim	6, 7 et 8 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	5, 6 et 7 juillet
• Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable		4 <sup>e</sup> Trim	4, 5 et 6 octobre
• Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable			
• Comptabiliser des opérations courantes, effectuer des contrôles comptables de base			
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : NIVEAU 2 (3J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Comptables, employés comptables, aides-comptables		2 <sup>e</sup> Trim	26 et 27 mai
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	15 et 16 juillet
• Maîtriser l'organisation du système comptable		4 <sup>e</sup> Trim	20 et 21 octobre
• Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie			
• Traiter et comptabiliser la TVA, les acquisitions et cessions d'immobilisations			
GÉRER LA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN (3J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Nouveaux trésoriers, assistants trésoriers		2 <sup>e</sup> Trim	3 et 4 juin
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	6 et 7 septembre
• Comprendre l'origine des variations de trésorerie, bâtir des prévisions		4 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 octobre
• Prendre des décisions de financement/placement			
• Gérer la trésorerie au quotidien			
MÉTHODES ET OUTILS DE GESTION (2J)		DATES	
<b>Public</b>			
• Managers sensibilisés à la gestion		2 <sup>e</sup> Trim	28 et 29 avril
<b>Objectifs</b>		3 <sup>e</sup> Trim	1 et 2 juillet
• Utiliser les outils de gestion pour mesurer les résultats, analyser les marges, optimiser les ressources		4 <sup>e</sup> Trim	9 et 10 novembre
• Engager des actions pour piloter son unité			

1- L'inscription à une formation implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions générales, nonobstant toutes autres conditions portées sur les documents du stagiaire ou de son entreprise ou organisme employeur.

Le bulletin d'inscription peut être retourné par courrier ou télécopie. Les inscriptions par téléphone sont admises ; elles ne seront définitivement prises en compte qu'à réception de leur confirmation écrite dans un délai de 48 heures.

À réception de l'inscription, une lettre de confirmation est adressée au signataire de la demande, accompagnée de la convention de formation, d'un plan d'accès. Un exemplaire de la convention de formation ainsi que le questionnaire pédagogique sont adressés au stagiaire et doivent impérativement être retournés renseignés et signés au Service Formations au plus tard 10 jours avant la session.

2 - Tous nos prix sont indiqués en Euro HT, T.V.A. en sus au taux en vigueur à la date d'émission de la facture. Le prix est forfaitaire et couvre les frais pédagogiques, la documentation remise à l'issue de la formation.

3 - Dès signature de la convention de formation valant conclusion du contrat, le Client doit s'acquitter, sur présentation de facture, par chèque ou virement bancaire, d'arrhes représentant 30% du montant total de la commande. Ces arrhes demeureront acquises à la société Anteres à titre d'indemnité forfaitaire dans le cas où le Client annulerait définitivement sa commande sans report de date avant la tenue de la formation, ce quels que soient les délais et motifs d'annulation. Le règlement de(s) solde(s) de facture s'effectue(nt) après exécution de chaque session de formation commandée sur présentation de facture, par chèque ou virement bancaire.

Le délai de paiement est indiqué sur la facture. Tout paiement intervenant postérieurement à la date d'échéance figurant sur la facture entraîne, après mise en demeure restée infructueuse, l'application de pénalités de retard, calculées au taux d'intérêt légal en vigueur.

À défaut de retour de la convention de formation, les factures tiennent lieu de convention de formation simplifiée conformément aux dispositions du Code du Travail. L'attestation de formation, envoyée avec la facture, est adressée au participant après le stage, sous condition de l'émargement de la feuille de présence.

Dans le cas où la société Anteres serait contrainte d'annuler une session pour des raisons de force majeure, elle s'engage à proposer une nouvelle action, programmée dans les 6 mois suivants celle annulée, sans frais supplémentaire.

4 - Dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, Anteres se réserve le droit d'ajourner ce stage sous réserve d'en informer chaque stagiaire (par téléphone et confirmation par télécopie) au plus tard **10 jours ouvrés** avant la date prévue. Une autre date de session ou un autre stage pourra être proposé.

En cas d'impossibilité de report, les frais d'inscription préalablement réglés seront entièrement remboursés, sans que le Client puisse prétendre à aucune indemnité à quelque titre que ce soit.

5 - Les demandes de report d'inscription d'une session à une autre sont admises dans la limite des places disponibles. La demande doit être confirmée par écrit au plus tard **15 jours ouvrés avant le début du stage initialement réservé**.

6 - Les demandes d'annulation doivent parvenir par écrit au Service Formations au plus tard **15 jours ouvrés avant le début du stage** concerné.

Pour toute annulation ne respectant pas ces conditions, et à titre d'indemnité forfaitaire et définitive, sera dû : 50 % du montant total de la session annulée, ce montant intégrant les arrhes de 30% versés lors de la signature de la convention de formation (sauf cas de force majeure à savoir limitativement : maladie, accident, ou grève des transports, et sur présentation d'un justificatif ou sauf si le stage est reporté à une date ultérieure à convenir d'un commun accord).

Toute absence constatée en début de stage ou tout abandon en cours de stage est assimilé à une annulation hors délai et entraîne les mêmes droits à indemnité au profit de la société Anteres.

7 - Les demandes de remplacement sont admises à tout moment. Elles doivent être confirmées afin d'établir les documents administratifs.

8 - Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978, le Client peut accéder aux informations le concernant, les rectifier et s'opposer à leur traitement ou à leur transmission éventuelle aux partenaires du Service Formations en lui écrivant.

9 - Toute réclamation doit, sous peine de déchéance, être effectuée dans les 15 jours suivant la tenue du stage. En cas de contestation, le Tribunal de Commerce de MARSEILLE sera seul compétent même en cas de référé, d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.





Boulevard de Lavaux - 17, impasse Mireille - 13600 La Ciotat

Tél. - Fax : 04 42 08 12 53  
contact@anteres.fr - www.anteres.fr