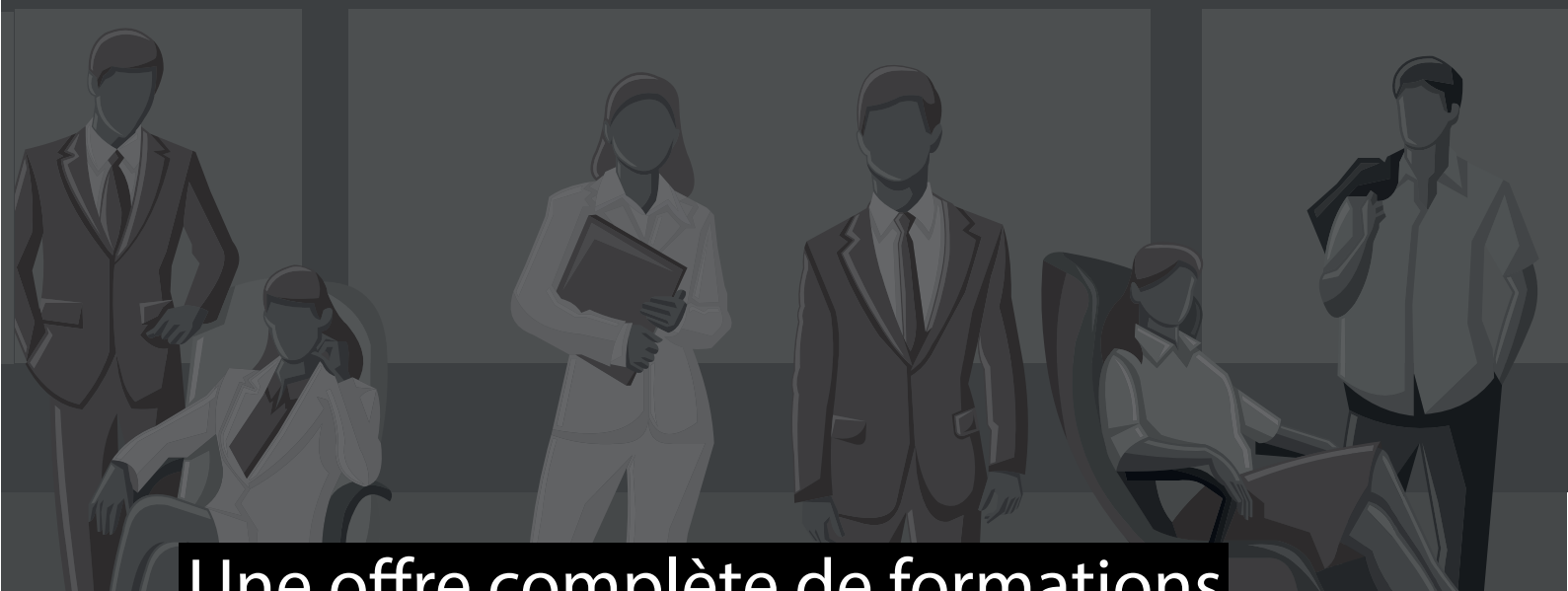




CENTRE HENI DE FORMATION ET DE COACHING



Une offre complète de formations

Une méthodologie sur la mise en pratique immédiate.
Le développement de vos compétences.
Formations en petits groupes.



GSM: 55788422



www.heni-formation.tn



Cité Riadh - Sousse



Centre.mfc@gmail.com



CENTRE HENI DE FORMATION
ET DE COACHING

SOMMAIRE

Formation Informatique

Formation Microsoft Word.....	01
Formation Microsoft Excel	02
Formation Microsoft PowerPoint	03
Formation Pack Informatique & Bureautique	04 - 05

Formation Design Graphique

Formation Adobe Illustrator	07
Formation Adobe Photoshop	08
Formation Adobe Premiere	09
Formation Autodesk Autocad (2d - 3d)	10
Formation Autodesk 3DsMax	11
Formation Pack Graphic Designer	12 - 13

Formation Comptabilité & Gestion & Commerce

Formation Comptabilité Générale	15
Formation Logiciel Sage Comptabilité	16
Formation Logiciel Ciel Comptabilité	17
Formation Gestion de Ressources Humaines	18
Formation Secretariat	19
Formation Commerce Marketing	20
Formation Digital Marketing	21

Formation Langues Vivantes

Formation Français de Communication	23
Formation Anglais de Communication	24
Formation Anglais Touristique	25

Formation Développement Personnel

Formation Gestion de Conflits	27
Formation Gestion du Stress & du temps	28
Formation Manager une équipe & Leadership	29

Formation Santé Sécurité au Travail & Incendie

Formation Sauveteur Secouriste au Travail	31
Formation LesPoints clés de la Réglementation	32
Formation L'arbre des Causes	32
Formation Incendie	33



PRÉSENTATION DE NOTRE CENTRE



Centre HENI de Formation et de Coaching.

Centre HENI est un centre de Formation agréé par l'Etat (N°:51/392/15), on vous propose au sein de notre centre une démarche adaptée et personnalisée à vos besoins, ou bien au sein des prestigieux hôtels de la capitale que nous mettons à votre disposition lors de nos séminaires en Interentreprises.. Centre HENI vous propose également des formations accélérées et des stages pratiques sur le lieu de travail. Nos formations sont basées sur une approche solide : Les formations sont 100% pratiques et elles sont assurées par des professionnels et des experts seniors dans différents domaines. Environnement agréable et formations en petits groupes (au max 6 participants par groupe) ou en cours individuels. La construction de parcours personnalisés pour répondre aux besoins spécifiques des particuliers et des entreprises. Horaire flexible: en cours de jour ou cours de soir à partir de 18h00 ou cours de week-end (Samedi +Dimanche). En fin de formation, un certificat de formation reconnu par l'état est remis à chaque participant.

Centre HENI vous garanti:

Une offre complète de formations répondant à vos besoins et à ceux du marché.

Des formations en petits groupes ou sur votre lieu de travail.

Une méthodologie sur la mise en pratique immédiate.

Le développement de vos compétences



NOS FORMATIONS

- Formations accélérées pour : Développer votre expérience et votre efficacité professionnelle.
- Formations inter-intra pour : Augmenter la valeur ajoutée que vous offrez à l'entreprise .



” INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Informatique & Bureautique

Microsoft Word | Ref: 01IB-001

Objectifs:

Donner l'essentiel des fonctionnalités de base du traitement de texte WORD .Construire une lettre, un CV, des documents pratiques de toutes sortes. Une approche simple et efficace avec de nombreux exercices pratiques.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	100 DT (HT)

Programme:

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents

Ouvrir un nouveau document.

Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant.

Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage.

Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte.

Supprimer une zone de texte.

Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller.

Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte.

Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.

Insérer des listes à puces ou numéros.

Copier/coller une mise en forme.

Utiliser les mises en forme automatiques.

Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte.

Redimensionner un tableau.

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne.

Définir la mise en forme et l'habillage.

Les formulaires & La barre d'outils formulaire.

Créer des zones de champ texte.

Créer des listes déroulantes et les cases à cocher..

Option de champs.

Comment protéger un formulaire.

Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages.

Insérer en-têtes et pieds de page.

Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique.

les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage).

Numérotation des pages, bordures, etc.

Utiliser le mode "aperçu avant impression".

Objectifs:

Manipuler et travailler sous EXCEL avec des formules et des chiffres. Présenter ses données sous la forme de graphiques et mettre en forme les informations de façon efficace. Utiliser les tableaux croisés dynamiques.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	100 DT (HT)

Programme:

Introduction Excel le tableur

Les outils nécessaires à la création d'un tableau.

Manipuler les classeurs.

Insérer ,Déplacer ,Renommer des feuilles.

Création d'un tableau simple

Mise en forme des données.

Références relatives, absolues.

Fonctions simples (somme, moyenne...)

Calculs simples avec utilisations de fonctions courantes (sommations, moyennes, multiplication..).

Calculs/Fonctions

Le calcul par défaut & Par Bloquage.

Les formules et les fonctions de calcul.

Les recopies de formules. & Les pourcentages.

Fonction NB, NB.SI, SI, SOMMEPROD.

Les graphiques avec EXCEL

Choix des données.

Placer le graphique sur une nouvelle feuille. & Modifier le types de graphiques.

Filtres et tris

Les fonctions tels que les " Tris" les "totaux" les "sous-totaux" .

Utiliser les Filtres.

Gestion multifeuilles et multiclasseurs.

Mise en forme / Mise en page

Créer une zone d'impression.

Modifier l'échelle d'impression.

La mise en forme automatique.

La mise en forme conditionnelle.

Impression : Répétition des titres.

Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages.

Insérer un en-tete et pied de page automatique/personnalisé.

Suppression des en-têtes et pieds de page.

Les tableaux croisés dynamiques

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique.

Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique.

Réorganiser les champs.

Filtrer un tableau croisé dynamique.

Protection

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe.

Protéger les cellules d'une feuille de calcul.

Objectifs:

Réalisez des présentations multimédia de diaporamas avec des animations et l'intégration de média sonores et vidéo.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	100 DT (HT)

Programme:

Concevoir des diapositives

Insérer une zone de texte : saisir, modifier ou supprimer un texte.

Définir le retrait des puces, l'alignement et l'interligne d'une zone de texte.

Améliorer la pertinence de sa présentation à l'aide de tableaux, schémas et graphiques.

Illustrer une diapositive : insérer une image, un dessin ou un objet WordArt.

Mettre en forme ses diapositives

Appliquer les mises en forme automatiques : l'assistant sommaire automatique, les modèles de conception prédéfinis et les mises en page automatiques.

Définir un arrière-plan.

Utiliser les masques pour une mise en forme manuelle de ses diapositives.

Projeter un diaporama

Masquer une ou plusieurs diapositives.

Personnaliser les animations.

Gérer les transitions.

Atteindre rapidement une diapositive

Avancer le diaporama manuellement ou l'automatiser.

Techniques d'animation de diaporamas

Créer des effets d'animation (déplacement simultané d'objets multiples, d'objets le long d'un chemin). Enchaîner l'ensemble des effets d'animation.

Faire des diaporamas personnalisés et masquer des diapos

Les événements d'un objet : entrée, emphase, sortie et chemin particulier sur l'écran.

Les éléments d'animation : type, début, direction, pourcentage d'agrandissement de la police, amplitude de rotation, chemin, vitesse.

Transitions et les jeux d'animation appliquées aux masques ou aux diapos.

Mettre une musique de fond du diaporama.

Faire tourner le diaporama en boucle.

Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement.

Noter les actions à entreprendre au fur et à mesure de la réunion et en imprimer la liste.

Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur.

Acquisitions multimedia

Connaissance du matériel d'acquisition : vidéo projecteur, portable, appareil photo, scanner.

Objectifs:

Apprendre à utiliser le micro-ordinateur PC, son environnement et savoir utiliser les fonctions essentielles de Windows. Apprendre à travailler avec les outils essentiels de la bureautique : Word, Excel et PowerPoint, Mail.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
5 Jours 30 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

INITIATION AU MICRO-ORDINATEUR

Architecture matérielle : l'écran, le clavier, la souris

La carte mère, microprocesseur et mémoires, périphériques, systèmes de stockage.

Architecture logicielle : système d'exploitation, applicatifs.

A la découverte de Windows

Le bureau, Types d'objets, Barre des tâches & Barre d'outils.

Utilisation de la souris.

Manipulation des fenêtres.

Panneau de configuration

Souris, Clavier, Affichage, Date et heure, Paramètres régionaux.

Gérer des dossiers

Utilisation de l'explorateur.

Créer un dossier.

Nommer, Déplacer, Supprimer un dossier.

Notion de réseaux.

Gestion des fichiers

Enregistrer un fichier.

Copier, Déplacer, Renommer, Rechercher, Effacer un fichier.

Récupérer un fichier dans la corbeille.

Supprimer définitivement un fichier.

TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Découvrir l'écran de travail

Créer un nouveau document.

Saisir, modifier ou supprimer un texte.

Création d'un tableau simple.

Concevoir un tableau et y saisir un texte.

Redimensionner un tableau.

Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne.

Définir la mise en forme et l'habillage.

Mettre en forme un document

Choix de la police, du style, des options de paragraphe, etc.

Insérer des listes à puces ou numéros.

Définir les options de mise en page

Marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.

Utiliser le correcteur automatique

Découvrir le mode "aperçu avant impression".

Suite du Programme :

TABLEUR EXCEL : CONCEVOIR UN TABLEAU SOUS EXCEL

Découvrir l'écran de travail, La fenêtre du classeur.

Créer un classeur vide.

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau.

Fonctions simples (somme, moyenne, etc.).

Les fonctions telles que les "tris" les "totaux" et les "sous-totaux".

Utiliser les filtres et les tris.

Gestion multifeuilles et multiclasseurs.

Effacer le contenu des cellules.

Mettre en forme un tableau : insérer ou supprimer une ligne (ou colonne).

choisir un format de cellule.

Créer des formules de calcul simples à l'aide de l'assistant.

Représenter graphiquement un tableau.

Impression d'un tableau et Sauvegarde des données.

POWERPOINT : SAVOIR PRESENTER DES DOCUMENTS

L'environnement PowerPoint.

Les diapositives (conception, mise en forme).

Les diaporamas (conception, gérer les transitions...).

Insertion d'images, de musiques.

SECURITE INFORMATIQUE

Les virus et les ant-virus, Les spam et les anti-spam.

Les Firewall.

L'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

SAVOIR UTILISER INTERNET

Les différents types de connexions.

Comment fonctionne internet ?

Naviguer sur le web avec un navigateur.

Passer d'une page à l'autre.

Visiter un site sécurisé.

Les onglets de navigation.

Utiliser l'historique.

Configuration et options du navigateur.

Recherche sur internet, les moteurs de recherche

Les clés de la recherche efficace sur Internet.

Utiliser les moteurs de recherche , GOOGLE : le moteur de recherche par excellence.

Chercher et trouver sur Internet.

Comment trouver une information de façon précise ?

Rechercher une image sur internet, enregistrer une image.

Le Téléchargement

MESSAGERIE & E-MAILS

Le courrier électronique ou E-mail.

La messagerie Gmail.

Fonctions essentielles d'une messagerie

Envoyer - Recevoir un mail - Retrouver un mail.

Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée.

Mettre en forme un E-mail.

Gestion des pièces-jointes.



” DESIGN GRAPHIQUE

Design Graphique

Adobe Illustrator | Ref: 02DG-001

Objectifs:

Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Adobe Illustrator. Être capable de créer des logos, illustrations vectorielles, et préparations de visuels pour le Web.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	200 DT (HT)

Programme:

Préambule

Quelques notions fondamentales : pixels et vecteurs, hommage à Pierre Bézier.

Quelques exemples de travaux avec Illustrator.

Premier lancement.

Interface / environnement de travail.

Prise en main / Notions de base.

Affichage, repères, grille, outils et palettes.

Gestion des calques.

Le dessin vectoriel, les outils de sélection

Les tracés à main levée, la gomme

Les tracés avec la plume.

Les tracés avec un modèle.

Les tracés spéciaux.

Outil forme de tache.

Transformation, les outils de modélage

Les couleurs, modes, nuancier

Les modèles de couleurs.

Les couleurs dynamiques.

La gestion des plans.

Les nuanciers (Pantone, Trumatch...).

Les calques.

Création et gestion de la transparence

Les modes de fusions des couleurs

Le texte

Types de texte.

Formatage.

Les opérations

Les transformations / les outils Rotation, miroir, déformation.

Les dégradés, les masques, les filtres.

Vectorisation dynamique

Objectifs:

Maîtriser les fonctions essentielles de Photoshop, détourer, retoucher et traiter des images, couleurs, optimisation ...Préparer les fichiers destinés à l'imprimerie ou à la photogravure. Mise en pratique de projets.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Les principes de l'image numérique

Les types d'images: (L'image bitmap, L'image vectorielle, ...)

Résolution d'une image et formats d'enregistrement (Formats PSD, TIFF, EPS, JPEG...)

Fonctions de l'espace de travail Photoshop

La boîte à outils, Les palettes, Barre d'état, Les différents modes d'affichage

Barre d'options :règle, la grille, les repères, Fenêtres d'images

Les documents: (Création d'un nouveau document, Ouverture , Enregistrement et impression d'un document)

Enregistrer des images pour le Web

Les couleurs et corrections

La palette Nuancier, Sélection d'une couleur, L'outil Pipette, Le sélecteur de couleurs prédéfinies Conversions de mode de couleur, Contraste, luminosité d'une image

Niveau automatique des niveaux, des contrastes, et des couleurs

Les sélections

Les Formes de sélection, La Baguette magique, Le lasso, L'outil déplacement, Le recadrage

Le texte

Modes d'édition de texte

Déformations de texte

Masques du textes

Dessiner avec Photoshop

Le crayon, le pinceau, l'aérographe

Formes géométriques ou prédéfinies

Suppression d'une zone de l'image

Le pot de peinture, L'outil dégradé, Les contours, Les motifs et textures

Gestion des calques dans Photoshop

Qu'est ce qu'un calque ?

Création, Gestion, Contour, Liaison , Fusion des calques

Conversion d'un calque d'arrière-plan

Les outils de retouches des images

L'outil Doigt,

L'outil densité

L'outil Tampon

L'outil goutte d'eau et netteté

Techniques de détourage (Détourage en mode masque & La baguette magique & La plume)

Les effets de style

Application à un calque

Gestion des effets de style

Copier les effets de style

Objectifs:

Effectuer un montage simple à partir de rushes, réaliser des fondus enchaînés et un mixage audio élémentaire et exporter pour une diffusion web, télévision, DVD

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Notions essentielles sur Adobe Premiere pro

Les flux de production vidéo, Les résolutions vidéo, Le rapport d'image, Le rapport de pixel, Vidéo entrelacée ou progressive, La fréquence d'images, Les débits d'enregistrement

Acquisition vidéo

Réglage des Préférences, des disques de travail, Capture des rushes et gestion des chutiers

Importation d'images fixes et de sons, Acquisition à partir de cassettes, Montage

Principe du Time code et navigation

Utilisation des marqueurs pour du montage en deux, trois, quatre points

Palette outils

Les sélections

Les déplacements de points de montage par allongement, glissement, déplacement, propagation

Utilisation des transitions

Principe d'utilisation des transitions vidéo

Réglage d'une transition vidéo

Création d'une transition créative personnalisée avec des effets

Animation et effets images

Créer un titre, un générique déroulant ou un logo dans la fenêtre de titrage

Incrustation d'un fond, Recadrage, Masquage, Image dans image, Flou

Montage et pré-mixage audio

Fréquences d'échantillonnage et formats

Terminologie audio. Acquisition, montage cut, montage avec transitions

Les filtres audio, les transitions

Enregistrement d'une voix off en temps réel

Titrages

Créer un bandeau titre dans Premiere vidéo, Créer un générique défilant, Créer un titre dans Photoshop

Créer une séquence animée à partir d'un fichier Photoshop

Multicalques

Sous-titrage vidéo

Montage multicaméra

Séquences synchronisation

Séquences multicaméra

Gestion du projet

Exportation multi-écrans

Exporter la bande son (podcast audio)

Exporter vers les sites de partage

Exporter vers son ordinateur

Exporter au format image fixe

Exporter vers DVD/Bluray

Exporter au format Flash

Objectifs:

Maîtriser l'interface de 3ds Max, Modéliser, texturer, animer une image, Rendre vos envies graphiques en 3D.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
4 Jours 24 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	400 DT (HT)

Programme:

Introduction à 3DS Max:

Présentation du logiciel, familiarisation et gestion de l'interface, visualisation et navigation dans l'espace 3D, gestion de la sélection et de l'affichage, utilisation des outils et leurs fonctionnalité, gestion des fichiers, organisation d'un projet 3dsmax.

Modélisation d'objets

Création & modification de primitives géométriques, création & modification de formes, création et modification d'objets composés, création et modification d'objets architecturaux, modélisation polygonale, utilisation et fonctionnalités des modificateurs, organisation d'une scène en groupes et calques Échange de données. Texture des objets: Initiation aux notions de matériaux, initiation aux notions d'ombrage et de texture, paramétrage et coordonnées de textures.

Éclairage de la scène

Présentation des concepts généraux de l'éclairage, création et placement des lumières, paramétrages et modification des lumières.

Caméras

Création et placement de caméras, propriétés et paramétrage des différentes caméras, animation de caméra.

Présentation du moteur de rendu Vray

Textures & UV.

Matériaux & Shaders.

Lumières, Ombres, Ombrage.

V Ray en profondeur.

Environnement.

Cameras et Effets.

Rendu.

Objectifs:

Réaliser des dessins techniques par mise en place et modification d'objets graphiques. Gérer du dessin, calques et des propriétés avec création de blocs et de bibliothèques., Mettre en place des textes, cotations et hachures

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
4 Jours 24 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	400 DT (HT)

Programme:

AutoCAD® : environnement de travail

L'environnement de travail, Les fichiers, Les objets.

Éléments de dessin

Saisie des coordonnées, Création des objets élémentaires, Utilisation l'accrochage aux objets, Utilisation du repérage et accrochage polaires, Repérage par accrochage aux objets, Travailler avec les unités, Utilisation des touches de fonctions.

Apprendre à manipuler les objets

Sélection des objets dans le dessin, Changer la position des objets, Création des nouveaux objets à partir d'objets existants, Modifier l'angle d'orientation & la forme d'un objet existant, Créer image miroir d'objet existant, Création de matrice d'objets, Changer la grosseur d'objet.

Apprendre à modifier des objets

Création d'objet parallèles et avec un décalage, Étirer et couper des objets à des frontières définies, Combiner des objets, Séparer un objet en deux objets distincts, Raccords d'objets, Changer en partie la forme d'un objet, Utilisation des points d'ancrage.

Organisation du dessin et extraction d'informations

Utilisation des calques, Outils de gestion des calques, Propriétés des objets, Transférer des propriétés d'un objet à un autre, Palette « Propriétés », Utilisation de type de lignes.

Hachurages

Intérêt des hachurages, Hachurage des objets, Édition des hachurages.

Les cotes

Création de cotes, Utilisation des styles de cotes, Éditions des cotes.

Mise en page

Annoter un document.

Les styles de textes, Édition du texte, Création de texte multiligne & simple ligne, Mise à l'échelle.

Utilisation du 3D

Gestion de l'affichage, Modélisation 3D, Maniement des objets, Matériaux et textures, Rendu.

Objectifs:

Exprimer rapidement vos idées par le dessin, travailler sur Photoshop, Illustrator et InDesign, concevoir un projet de graphisme de A à Z

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
4 Jours 24 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	400 DT (HT)

Programme:

Culture artistique

Histoire de l'art.

Graphisme d'hier à aujourd'hui.

Techniques

Fondamentaux:

-Images (Types, Formats, Tailles, Résolution).

-Polices (Types, Installation).

-Couleurs (Types, Codage, Signification).

Découverte des différents aspects du métier.

Adobe Illustrator

Gestion des fichiers.

L'interface du logiciel (Plan de travail, affichage, règles, repères, grille, outils, panneaux).

Création de tracés Simples, outil plume, les crayons, pathfinder, dégradés de formes).

Sélection, manipulation de tracés (Flèches et lassos, transformations, alignements et répartition).

La palette des calques (Organisation, affichage, verrouillage, Noms, actions sur les objets, options).

Mise en couleur et effets graphiques (Nuanciers, dégradés, motifs, Transparence et effets, les dégradés avec maillage).

Typographie (Mise en forme du caractère et du paragraphe, Outils de texte, texte sur un tracé, habillage, chaînage).

Fonctions avancées.

Les graphes (Tableau de données et types de graphes, Options de personnalisation, symboles).

Adobe Photoshop

Présentation de Photoshop.

Les sélections (différents types).

Le photomontage (Les calques et leur gestion, Le texte, Les effets sur calques).

Les outils de dessin (Le Pinceau, la Gomme, le pot de peinture et les formes d'outils, Mettre en couleur dessin scanné).

La retouche des détails (Les Tampons, les Correcteurs, l'outil Pièce et l'outil Oeil rouge, les différents filtres).

Productivité (Techniques de correction des expositions et des couleurs d'une photo, Le panneau Historique).

Suite du Programme :

Adobe Indesign

L'interface graphique de InDesign (Le plan de travail, les outils, la barre de Contrôle et les panneaux personnalisés) La mise en page (Notion de mise en page, Format du document, les grilles et les repères. La Création de modèles.

Les calques, Les gabarits, la numérotation de page).

Texte et images (Notion de composition typographique, Les blocs de texte, Saisir, importer et formater du texte en mode Page ou Editeur, Correction typographique du texte, Les styles de caractères et de paragraphes, Les formats d'images, L'importation, les blocs images et les manipulations sur les images, La mise à jour des images liées).

Les objets (Création et gestion des objets graphiques, Associer objets et textes, habillage).

La couleur (Création de nuances, de dégradés, Application aux objets et au texte).

Les tableaux (Création de tableaux, Enrichissement graphique des tableaux et des cellules, Importation tableaux Excel).

La préparation à l'impression (Impression d'une épreuve, Contrôler son document, Exporter en PDF ou une mise en ligne, Assembler pour l'archivage).

Créativité

Dessin à main levée.

Différentes facettes du graphisme.

Analyser une demande.

Concevoir et finaliser un projet.

Contexte Professionnel

Législation et droit d'auteurs.

Mise en situation professionnelle.

Impression

Notions de base de l'impression.

Les machines (Types, Usage).

Les papiers (Types, Grammage, Formats).



” COMPTABILITÉ GESTION & COMMERCE

Objectifs:

Appréhender les grands principes de la comptabilité en entreprise. Démystifier les termes comptables . Apprendre à tenir une comptabilité. Étude de la formation du résultat.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Les grands principes de la Comptabilité Générale

L'organisation comptable.

Les principes comptables.

Apprentissage du système d'information comptable pour les non initiés et présentation des principales écritures.

Notions de compte, de débit / crédits.

Structure du plan comptable général : les principaux types de comptes, leur nature et leur utilisation.

Exercices comptables.

Exercices pratiques.

Les états en comptabilité

Bilan.

Compte de résultat.

L'annexe.

Exercices pratiques.

Notions d'achat et de vente en comptabilité

La TVA et sa comptabilisation.

Introduction à la comptabilité Tiers.

Exercices pratiques.

Organisation comptable - Tenir une comptabilité

Pièces et documents comptables.

Saisie comptable des opérations courantes.

Enregistrement des pièces.

Les outils : les journaux, le grand livre, la balance.

Les opérations de fin d'année Bilan et compte de résultat

Clôture comptable.

Etablissement de la liasse fiscale.

Exercices pratiques.

Objectifs:

Apprendre à tenir une comptabilité avec SAGE ligne 100. Reprendre les bases fondamentales de la comptabilité. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel SAGE ligne 100.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:**REPRISE DES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE**

Les concepts de la Comptabilité Générale - Le plan comptable - Le plan de tiers.

Notions de compte, de débit / crédit Structure du plan comptable général : les types, nature et utilisation de comptes.

Exercice comptable, Exercices pratiques, Les états en comptabilité, Bilan, Compte de résultat, L'annexe.

Organisation comptable - Tenir une comptabilité, Pièces et documents comptables.

Saisie comptable des opérations courantes, Enregistrement des pièces.

Les outils : les journaux, le grand livre, la balance, Clôture comptable, Etablissement de la liasse fiscale.

Notions d'achat et de vente en comptabilité, La TVA et sa comptabilisation, Introduction à la comptabilité Tiers.

APPRENTISSAGE SAGE 100

Création et sauvegarde d'un dossier et saisie les coordonnées de l'Entreprise.

Déterminer les dates d'exercice, le régime fiscal, les préférences générales.

Les options de paramétrage pour la saisie, les racines de comptes.

Les taux de taxes, codes journaux et banques.

Définir les droits d'accès des utilisateurs.

Création et gestion des fichiers de base

Créer des journaux.

Créer des comptes et modifier le paramétrage des comptes du plan comptable.

Créer un plan analytique.

Créer des modèles de saisie.

Saisie des pièces comptables, des écritures / Exploitation des données

Effectuer des saisies dans les grilles de saisie.

Saisir des écritures directement dans les journaux & La saisie des achats, des ventes & Saisie des OD.

Travail sur les comptes

Lettrer des comptes en mode automatique ou manuel.

Effectuer le rapprochement bancaire.

Clôturer les écritures d'un mois.

Clôturer un exercice.

Edition des états

Grand-livre, balance, balance âgée, brouillard, journaux.

Echéancier, rapprochement bancaire.

Rapprochement automatique.

Rapprochement manuel.

Lettres de relance, contrôle de caisse, états budgétaires et analytiques, déclaration de TVA, bilan et compte de résultat).

Les opérations de fin d'exercice

La clôture des journaux, La clôture de l'exercice, La révision d'un dossier comptable.

Les utilitaires : maintenance, import/export...

Objectifs:

Tenir la comptabilité d'une petite entreprise, Découvrir la comptabilité informatisée Préparer les états mensuels comptables

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Préparation

La présentation de CIEL comptabilité

Fonctionnalités.

Découverte de l'écran de travail.

La maîtrise des fonctions de base

Création d'un dossier.

Identification.

Préférences et paramétrage du dossier.

Création des journaux.

Création du plan comptable.

Le rapprochement bancaire.

Création

La création des fichiers de base.

Création des comptes clients et des comptes fournisseurs.

Création des comptes de charges et des comptes de produits.

Saisie

La saisie des écritures.

Choix du mode de saisie.

La saisie rapide.

La saisie standard.

Consultation

La consultation et le lettrage des comptes.

Pourquoi et comment lettrer un compte.

Choix des méthodes.

Analyse

Le rapprochement bancaire.

Réalisation d'un rapprochement bancaire.

Édition

Les impressions courantes.

Impression des états comptables.

Impression du suivi des tiers.

Sauvegarde

La sauvegarde et la restauration.

Comment et pourquoi sauvegarder un dossier.

Restaurer un dossier.

Objectifs:

Acquérir les techniques et méthodes nécessaires pour être efficace dans son métier de secrétaire. Augmenter la qualité de ses relations professionnelles. Développer et améliorer l'organisation de son travail.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

L'organisation et la méthode dans le métier de secrétaire

Les méthodes indispensables.

Savoir gérer les priorités,.

Mettre en place des méthodes d'organisation.

Planifier ses tâches.

Courriers, mails et notes dans l'entreprise

Techniques de rédaction de courriers.

Les différents types de courriers.

Les notes d'information, de service, de synthèse.

Formules de politesse.

Savoir utiliser fax et e-mails.

Savoir traiter l'information

Prendre un message et le transmettre.

Rédiger des mails et courriers efficacement.

Reformuler les messages.

Savoir exprimer clairement ses idées.

Utiliser l'ordinateur

Travailler avec Windows.

Le traitement de texte Word pour la rédaction de notes, courriers, rapports.

Les correcteurs automatiques.

Mettre en forme correctement un courrier.

Savoir utiliser et valoriser le téléphone

Recevoir un appel : accueillir le correspondant, l'identifier, pratiquer l'écoute active, noter et conclure.

Appeler un correspondant : préparer l'appel, savoir résumer, conclure.

Laisser un message sur répondeur.

Savoir gérer les situations difficiles.

Objectifs:

Acquérir une vision complète et globale de la GRH, connaître les différentes facettes de la fonction RH. Les liens entre les politiques, processus et outils RH et les stratégies d'entreprise.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Quels sont les enjeux de la fonction ressources humaines

Trouver des ressources.

Savoir mobiliser et les mobiliser.

Gérer et prévoir les emplois et compétences dans le cadre de la stratégie de l'entreprise.

Cadre juridique et administratif.

Le droit du travail (principes de base) : impact sur la gestion quotidienne.

Les aspects individuels et collectifs du droit du travail.

Les partenaires sociaux : relations avec les instances représentatives du personnel.

Gestion des hommes : savoir trouver les bonnes ressources

Recrutement :

- Processus de recrutement : définition du poste, recherche et sélection des candidats, choix et intégration.

- Différents acteurs au sein du processus.

Évaluation :

- Objectif et support de l'évaluation.

- Suivi et exploitation des résultats.

Mobilité interne :

- Donner de la visibilité en interne.

Gestion de la paie et motivation

Système de rémunération : la politique salariale.

Les leviers de la performance.

Gestion prévisionnelle des compétences

Comprendre les enjeux et anticiper l'évolution des emplois.

Utiliser les différents outils et méthodes : référentiels de compétences, emploi-type, entretien professionnel, etc.

Apport de la formation

La formation professionnelle et le développement des compétences.

Élaboration et mise en place du plan de formation.

Communication en entreprise.

Que communiquer et quand communiquer.

Outils de communication.

Mesure de performance de la GRH.

Accompagnement du changement au sein de l'entreprise

Être en amont des projets dans l'entreprise.

Accompagner les managers.

Savoir anticiper les difficultés.

Objectifs:

Connaître les différentes étapes de la vente, de la préparation à la conclusion. Maîtriser l'ensemble des techniques, de la prospection à la maîtrise de l'entretien de vente). Connaître les grands principes du marketing direct

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

LES TECHNIQUES COMMERCIALES

Comment préparer son entretien de vente pour être efficace ?

La préparation du rendez-vous.

Les objectifs, se préparer mentalement.

Comment créer rapidement le contact avec son interlocuteur ?

La relation de confiance.

Comprendre les enjeux du client, ses problématiques.

Le premier contact.

Donner immédiatement une première impression positive.

Savoir présenter efficacement son produit, son entreprise.

Prendre l'ascendance sur le déroulement de l'entretien.

La fonction commerciale.

Apprendre à dialoguer et à négocier.

Comment convaincre le client hésitant ou réticent ?

Comment passer de la négociation à la signature du contrat ?

LA VENTE

Quelles sont les erreurs à ne pas commettre ?

La présentation du vendeur, Les qualités d'un bon vendeur.

Les aspects psychologiques de la vente.

Les différentes techniques de vente.

L'art de la vente.

Apprendre à réussir une vente.

Les façons de conclure une vente.

Reconnaître le signal d'achat.

Adapter sa technique d'engagement au profil de l'interlocuteur.

Savoir obtenir une réponse franche et claire.

LE MARKETING

Les différents niveaux de marketing : stratégique, opérationnel, etc.

Les différents types de clients : privés, public, BtoB (entreprises), BtoC (particuliers).

L'importance de l'outil informatique.

Le mailing, l'e-mailing.

La publicité sur Internet.

Techniques de communication écrite et du marketing direct.

Maîtriser les bases fondamentales de l'expression écrite.

Objectifs:

Savoir comment intégrer Internet dans la stratégie marketing ; élaborer, construire et se développer sur Internet, mais aussi connaître les nouveaux moyens de communication et d'échange (les réseaux sociaux).

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

ENJEUX DU E-MARKETING ET CROISSANCE DE L'INTERNET

Historique de l'Internet.

La croissance et le poids de l'Internet en France.

Le Web 3.0, la nouvelle ère de l'Internet.

Définitions et spécificités du webmarketing.

La redistribution des tâches dans les services marketing.

Le e-marketing mix.

Étude de cas : comment restructurer un service suite à l'émergence du digital ?

LES LEVIERS POUR DÉVELOPPER LE TRAFIC, FIDÉLISER ET TRANSFORMER SUR SON SITE

Le référencement naturel (les moteurs et annuaires de recherche, les mots clés, la structuration du contenu, les balises titres, les métatags, la pyramide inversée, la duplication de contenu, la mise en forme, les images et vidéos, SMO).

Exercice : comment optimiser une page

Internet par le référencement naturel ?

Le netlinking et les partenariats (définition et optimisation).

Exercice : comment optimiser les backlinks ?

Le référencement payant (définition et comparaison avec le SEO, les indicateurs clés, mode d'emploi, quality score, le métier de référenceur).

Exercice : comment créer une campagne de liens sponsorisés ?

L'e-mailing (critères, indicateurs, contraintes, performances par secteur).

Exercice : comment créer un e-mailing efficace ?

Le CRM (définitions, outils, les BDD).

Exercice : comment créer un programme de fidélité ?

Display (définition, formats et contraintes, retargeting, facebook ads, indicateurs de performance, real time bidding, ad exchange).

L'affiliation (définition, mode d'emploi, plateforme) moteurs de shopping et market place.

Étude de cas : les leviers du e-commerce. Le web 2.0 (blogs, les influenceurs, l'e-réputation, l'identité numérique, marketing viral et buzz marketing, relation presse online).

Étude de cas.

FOCUS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Les chiffres clés.

Le community management (définition, planification et suivi).

Les réseaux particuliers (Facebook : pages, applications et jeux concours, Twitter : veille et live Tweets, chaîne YouTube et les autres).

Les réseaux professionnels (Viadeo, LinkedIn).

PERSPECTIVES DU E-MARKETING

Le marketing mobile (les applications, les sites mobiles, la réalité augmentée, QR code display, campagne SMS push, géolocalisation, le m-commerce).

Connecting people (TV, montre et autres applications dédiées).

Le web 3.0 (responsive design, tracking et évolutions du web analytics, expérience utilisateur).



**” LANGUES
VIVANTES**

Objectifs:

S'exprimer clairement et efficacement vos idées. À la fin de celui-ci, vous saurez structurer et rédiger des documents écrits de différentes sortes, construire un discours efficace, crédible et convaincant.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Expression orale
 Les grands principes de la communication.
 Les clés de la communication
 Les enjeux.
 Les objectifs à atteindre.
 Les segments de clientèle visés.
 Les moyens de communication utilisés.
 La parole : sensibiliser, susciter l'intérêt et convaincre
 Intervenir à l'oral : les grandes lignes.
 Présenter un projet.
 Jeux de rôle sur l'expression verbale et non verbale.
 Les facteurs de réussite.
 Être capable de réussir à convaincre : le fond et la forme d'un message.
 Cas pratiques.
 Faire face au public : gestion du stress
 Situations génératrices de stress.
 Évaluer ses propres facteurs de stress.
 Comment faire face au stress : stratégies adaptées.
 Savoir faire face au public.
 L'écoute, Le regard, Gérer les imprévus, Jeux de rôle.
 Maîtrise des règles de l'expression écrite
 Connaissances indispensables des enjeux de l'émetteur et du destinataire.
 Connaître son public.
 Importance et place du message.
 Hiérarchiser les idées.
 Articulation et place des idées secondaires.
 Synthétiser et ordonner la pensée.
 Capacité rédactionnelles, rédiger des lettres, des notes et des comptes rendus.
 Différentes formes de rédaction.
 Formuler son objectif en fonction du contexte.
 Apprendre à simplifier pour faciliter la compréhension.
 Les interprétations possibles d'un message donné.
 Exercices pratiques.
 Recommandations pour une communication écrite efficace
 Le choix du vocabulaire.
 Utiliser des expressions positives, des formulations et des verbes d'action.
 Construire ses phrases sur le mode de la variation.
 Adopter un style simple et direct, Exercices pratiques.

Objectifs:

Consolider et mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais (communication écrite et orale).

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:**THÈMES DÉVELOPPÉS :**

L'essentiel de la grammaire.

Étude des principaux points de grammaire.

Le vocabulaire courant et professionnel.

L'intonation et la prononciation.

LE VOCABULAIRE :

Étude et acquisition du vocabulaire courant et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise.

Maîtrise de la correspondance en langue anglaise.

Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise.

L'EXPRESSION ORALE :

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise.

Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise.

Reformulation des messages oraux.

Entraînement à la conversation téléphonique.

Accueil des clients en langue anglaise.

L'EXPRESSION ÉCRITE :

Techniques d'écriture en langue anglaise.

Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise.

Rédaction de documents professionnels.

CAS PRATIQUES :

Savoir communiquer au téléphone.

Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel, etc.

Jeux de rôle.

L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise.

CADRE PROFESSIONNEL :

Participer activement à des réunions.

Savoir intervenir en réunion.

Rédiger des notes, des e-mails.

Négocier par téléphone.

Savoir communiquer ses décisions.

Les rencontres professionnelles.

Savoir présenter des chiffres.

Cas pratiques.

Objectifs:

Consolider et de mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais. (l'accent est mis sur la spécialité du "tourisme").

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
3 Jours 18 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

THÈMES DÉVELOPPÉS :

L'essentiel de la grammaire.

Étude des principaux points de grammaire.

Le vocabulaire courant et professionnel.

L'intonation et la prononciation.

LE VOCABULAIRE :

Étude et acquisition du vocabulaire courant et introduction au vocabulaire économique et commercial spécifique aux marchés et entreprises de langue anglaise.

Maîtrise de la correspondance en langue anglaise.

Suivi de l'actualité économique et sociale des pays de langue anglaise.

L'EXPRESSION ORALE :

Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise.

Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise.

Reformulation des messages oraux.

Entraînement à la conversation téléphonique.

Accueil des clients en langue anglaise.

L'EXPRESSION ÉCRITE :

Techniques d'écriture en langue anglaise.

Entraînement intensif à l'expression écrite en langue anglaise.

Rédaction de documents professionnels appliqués au secteur du tourisme.

CAS PRATIQUES :

Savoir communiquer au téléphone.

Les voyages, les transports, le restaurant, l'hôtel, etc.

Jeux de rôle.

L'entretien d'embauche, savoir se présenter ou présenter une entreprise.

Le tourisme : Les pays et villes étrangères.

Accueillir le client.

Décrire un voyage, un circuit touristique.

Réserver un séjour, un vol, un hôtel, une voiture, prendre une commande.

Les transferts touristiques.

La situation touristique du produit.

Valoriser le produit touristique, ses points forts.

Confirmer un voyage un séjour et Facturer le client.

Les réclamations : comment répondre au client.

Savoir présenter ses excuses.



**”DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL**

Objectifs:

Consolider et de mettre en pratique les bases de la langue anglaise afin de permettre aux participants d'atteindre une aisance dans la pratique de l'anglais. (l'accent est mis sur la spécialité du "tourisme").

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	200 DT (HT)

Programme:

Apprendre à dialoguer et à créer un climat de confiance.
Identifier les prémices d'un conflit.
Apprendre à gérer ses émotions.
Comment s'affirmer dans une relation agressive.
Traitement des désaccords.
Comment désamorcer une situation d'agressivité et de violence.
Savoir exprimer une critique et savoir dire "non" sans envenimer la relation.
Calmer le jeu, faire preuve d'empathie.

Objectifs:

Apprendre à réagir aux émotions, aux problèmes et tout autre facteur de stress qui peut survenir dans la vie professionnelle. Il vous permettra de gagner en efficacité dans les situations de tension aussi gérer le temps.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	200 DT (HT)

Programme:

FACTEURS DE STRESS

Définition du stress : stress positif et négatif,
Symptômes de stress : réactions adaptatives,
Situations génératrices de stress,
Évaluer ses propres facteurs de stress.

TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

Comment faire face au stress ?
Stratégies adaptées, Approche « problèmes » : résolution de problèmes, recherche d'informations et confrontation,
Approche « émotion » : prise de distance, soutien social et évitement,
Approche « cognitive » : repérer sa pensée stressante, l'accepter et la relativiser.

Chercher des solutions.

SAVOIR FAIRE FACE AU STRESS, AUGMENTER SA RÉSISTANCE

Prise de conscience, Évaluer les facteurs de stress,
Décision de réduction de stress,
Méthodes de gestion de stress,
Techniques de gestion du stress.

AMÉLIORER LA CONFIANCE EN SOI

Lien stress/manque de confiance en soi,
L' image de soi , Renforcer l' image positive de soi.

MISE EN PLACE D'UNE STRATÉGIE "ANTI-STRESS"

Définir ses objectifs de vie,
Mettre en place une stratégie personnelle en réaction aux situations stressantes

GESTION DU TEMPS

Identifier sa propre gestion du temps,
Savoir identifier ses priorités & Comment éviter les obstacles,
Les différents modèles de temps,
Diagnostiquer les problèmes de gestion du temps,
Gérer votre travail efficacement,
Planifier le travail dans votre vie, les outils de gestion du temps,
Gérer le flot de paperasserie et de courriel,
Comment éviter la surcharge de travail et ne pas être débordé,
Surmonter ce risque étape par étape, et ne pas remettre à demain ce qu'on peut faire aujourd'hui,
Équilibrer vie professionnelle et vie personnelle,
Évaluer le fossé entre ce que vous faites et vos objectifs réels,
Équilibrer vie personnelle et professionnelle.

Objectifs:

Savoir animer une équipe : méthodes et outils nécessaires, Savoir impliquer ses collaborateurs dans le temps, Savoir développer la performance de ses collaborateurs.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	200 DT (HT)

Programme:

LE MANAGER : PRÉSENTATION (RÔLE, MISSION, ETC.)

Savoir gérer, motiver, responsabiliser, décider, anticiper, etc.

Les éléments influents : concurrence, les changements, évolutions technologiques, politiques et contexte de l'entreprise.

SAVOIR COMMUNIQUER

Être un coordinateur : ne pas avoir peur de laisser s'instaurer le dialogue.

Les comportements et les mots qui donnent confiance, qui persuadent et rendent loyal.

Faciliter la communication entre les membres de l'équipe.

Organiser groupes et binômes.

Donner la parole à tous et ne marginaliser personne.

Le fond et la forme des réunions.

SAVOIR ANALYSER LES COLLABORATEURS

Leurs compétences, Leurs points forts.

Le manager est à l'écoute et doit se rendre disponible.

SAVOIR MOTIVER ET ENTREtenir LA MOTIVATION DE SON ÉQUIPE

Les bases de la motivation individuelle et d'équipe.

Savoir mobiliser et définir les objectifs à atteindre.

Motiver dans un contexte difficile.

Donner du sens à l'action.

Valoriser l'action et les réussites.

SAVOIR FAIRE FACE AUX DIFFICULTÉS : LES RÉPONSES

Le management de proximité et le management à distance.

L'environnement difficile et/ou mouvant : savoir communiquer.

La démotivation.

PILOTER ET SUIVRE SON ÉQUIPE JUSQU'AU SUCCÈS

Évaluer un collaborateur au cours d'entretiens.

Suivre et accompagner le travail de son équipe.

Les tableaux de bord, Savoir vérifier l'atteinte des résultats et savoir recadrer ses collaborateurs.

Le manager doit anticiper les problèmes et préconiser des actions.



” SANTÉ & SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Objectifs:

Acquérir les connaissances nécessaires à la prévention du sur accident et à la bonne exécution des gestes de secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant l'arrivée des secours..

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Préambule.

Analyse et l'évaluation des risques, principes et fondements du métier

Identification et évaluation des risques, leurs conséquences sur l'homme et les obligations du document unique.

Les ambiances au poste de travail.

Définition, gestion et analyse des accidents du travail, des accidents de trajet et des maladies professionnelles.

Les principes généraux de la prévention et la prise en compte de la pénibilité.

La prise en compte des risques psychosociaux (RPS).

Les maladies professionnelles et la place du service de santé au sein de l'entreprise.

La gestion et l'organisation de la sécurité au sein de l'entreprise

Le cadre juridique et les responsabilités civile et pénale.

L'organisation de la sécurité et les interlocuteurs en matière de sécurité.

Le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT).

Les différentes opérations dans l'établissement.

La prévention des risques liés à la co-activité des entreprises.

L'utilisation des équipements au poste de travail.

Les campagnes d'information, de sensibilisation et les actions de formation en matière de prévention des risques professionnels.

La mise en œuvre du métier dans l'environnement professionnel

Les systèmes de management de la sécurité et santé au travail.

Etudes de postes de travail réels en entreprise.

Objectifs:

Voir une connaissance actualisée du cadre législatif. Déterminer les points clés pour l'application opérationnelle. Recenser les principales obligations applicables à l'entreprise et y répondre.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Se repérer dans la réglementation applicable à son secteur d'activité.
 Répertorier les principales obligations de l'entreprise.
 Améliorer les conditions de travail des salariés.
 Appliquer les obligations administratives et périodiques.
 Gérer les relations avec les instances du personnel impliquées dans la prévention et la sécurité.
 Connaître les obligations en matière d'accident du travail et gérer ses conséquences.
 Améliorer l'efficacité de vos relations avec les principaux acteurs externes.
 Clarifier les règles et niveaux de responsabilité engagée.

Santé & Sécurité au Travail - Incendie

L'arbre des Causes | Ref: 06SST-003

Objectifs:

Découvrir et pratiquer l'arbre des causes pour trouver la cause racine d'un problème, d'un accident et engager des actions correctives efficaces.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Objectifs et finalités de l'arbre des causes.
 Comprendre la méthodologie associée.
 Pratiquer l'arbre des causes.

Objectifs:

Permettre à l'ensemble du personnel de manipuler les extincteurs sur feu et de mettre en œuvre l'évacuation générale d'un établissement. Savoir maîtriser un début de panique et Identifier les rôles de chacun.

Détails:

Durée	Effectif	Pré-Requis	Prix
2 Jours 12 Heures	4 - 10 Personnes	Aucun	300 DT (HT)

Programme:

Sensibilisation au Risque Incendie

La réglementation.

Le feu : causes et conséquences d'un incendie.

Le triangle du feu.

Les classes de feu.

L'utilisation d'extincteur (type, effets, règles de sécurité,...).

L'alarme.

Information sur vos consignes de sécurité interne.

Manipulation des Extincteurs

Reconnaître un début d'incendie et identifier les rôles de chacun.

Le feu : causes et conséquences d'un incendie.

- Le triangle du feu.

- Les classes de feu L'extincteur (type, effets, règles de sécurité...).

- Les agents et les types des extincteurs.

- L'action du produit extincteur.

- Les indications sur les extincteurs.

- La mise en œuvre d'un extincteur.

- Les distances d'attaque du feu.

Prévention et Sécurité Incendie

Préambule.

Protéger.

Alerter.

La victime s'étouffe.

La victime saigne abondamment.

La victime est inconsciente et respire.

La victime est inconsciente et ne respire pas.

La victime consciente se plaint d'un malaise.

La victime consciente se plaint après un traumatisme.

Exercices de synthèse et clôture de la formation.

Bulletin d'inscription

A l'attention de la Direction Commerciale

Téléphone : +216 73 301 099

Mail : centre.mfc@gmail.com

Nous,

Personne Morale

Personne Physique

Raison Sociale / Nom & Prénom :

Adresse :

Téléphone : Fax:

Email de la Direction : Matricule fiscal / N° CIN :

Responsable Formation : Email:

Vous confirmons l'inscription de :

Nom et Prénom	E-Mail	Téléphone	Poste

Taux de la TVA si applicable 13%

Modalités de paiement : Le règlement se fait avant la formation

En cas d'exonération de la TVA, prière de nous envoyer le bon de commande avisé par la douane accompagné de l'attestation d'exonération en original.

Facturation

Service :

Personne de contact :

Téléphone :

Régime fiscal

Date et signature et cachet du client



C.H.F.C



Centre **HENI** de Formation et de Coaching

Télécharger Notre Catalogue Formation 2019 ~ 2020



Agr N° : 51/392/15

Une offre complète de formations



GSM: 55788422



Cité Riadh - Sousse