

2^d SEMESTRE 2011

Sécuri'Pass

formation Bourgogne

**Spécial entreprises
de moins de 50 salariés**

Des actions collectives
de formation pour les
salariés qui ont le moins
accès à la formation.

Une participation
unique de 50 € TTC par
salarié et par formation ⁽¹⁾.

1^{ER} RÉSEAU
D'EXPERTS
POUR LA
FORMATION
ET L'EMPLOI



Mode d'emploi



Renforcez votre compétitivité : formez vos salariés !

Entreprises et salariés concernés

Certains salariés bénéficient moins de formations que d'autres, en fonction de l'âge, du type de contrat de travail, du niveau de formation initiale, de la catégorie socio-professionnelle, de la taille de l'entreprise...

Ce catalogue vise donc à faciliter l'accès à la formation de ces publics dans les entreprises de moins de 50 salariés de Bourgogne, soit :

- ▶ les salariés en CDD
- ▶ les salariés qui occupent un emploi à temps partiel < 80 %
- ▶ les ouvriers et employés de 45 ans et plus
- ▶ les travailleurs handicapés

Les actions proposées sont donc **réservées exclusivement à ces salariés**.

Exception : les remises à niveau des savoirs de base et les actions "Diagnostic individuel Sécuri'Pass" et "Atelier Sécuri'Pass" sont ouvertes à tous les salariés.

Modalités de prise en charge

AGEFOS PME prend en charge l'intégralité des coûts pédagogiques et règle directement les organismes de formation.

Une participation unique de 50 € TTC par salarié et par module de formation est demandée à l'entreprise. Les actions "Diagnostic individuel Sécuri'Pass" et "Atelier Sécuri'Pass" sont exonérées de frais de participation.

Financement

Ces actions de formation sont financées par :

- ▶ AGEFOS PME
- ▶ FPSPP (Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels)
- ▶ État
- ▶ Conseil Régional

Toutes les informations utiles sur www-agefos-pme-bourgogne.com

Comment s'inscrire ?

L'entreprise peut inscrire ses salariés tout au long de l'année, pour cela il lui suffit de :

- ▶ retourner à AGEFOS PME le bulletin d'inscription dûment complété,
- ▶ joindre un justificatif de la situation du salarié :
 - > copie du dernier bulletin de salaire
 - > ou reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH délivrée par la CDAPH – Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées –) si salarié concerné,
- ▶ joindre le chèque de règlement établi à l'ordre d'AGEFOS PME d'un montant de 50 € TTC.

D'autres solutions formatives et de financement existent : n'hésitez pas à contacter votre conseiller.

Nous avons lancé il y a deux ans maintenant dans notre région un dispositif propre à AGEFOS PME, intitulé Sécuri'Pass.

Son objectif est double : par le développement des compétences, d'une part, sécuriser les entreprises d'un point de vue économique et d'autre part, sécuriser les salariés dans leur parcours professionnel.

Ces deux objectifs sont indissociables et se renforcent l'un l'autre, nous en sommes convaincus.

Trois actions constituaient jusqu'alors ce dispositif :

- ▶ **le Sécuri'Pass Entreprise**, action d'accompagnement courte et pragmatique permettant de mettre en place dans l'entreprise un plan de développement des compétences,
- ▶ **des Ateliers Sécuri'Pass**, destinés à informer collectivement les salariés sur les multiples solutions à leur disposition pour sécuriser leur parcours professionnel (opération menée avec le soutien du FONGECIF),
- ▶ **des Diagnostics Sécuri'Pass**, permettant à chaque salarié de disposer de son plan individuel de développement de compétences. Ces diagnostics sont réalisés par des organismes spécialisés dans ce type de démarche et choisis par appel d'offres.

Aujourd'hui, grâce à l'appui renouvelé de l'État et de la Région et à celui du Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP), nous développons encore notre action, en l'enrichissant de trois nouvelles actions :

- ▶ **le Sécuri'Pass CDD**, diagnostic spécifiquement destiné au public des CDD, qui ont particulièrement souffert de la crise,
- ▶ **l'Accompagnement Renforcé Sécuri'Pass**, qui permet aux bénéficiaires de diagnostics d'être accompagnés dans la mise en œuvre effective de leur projet,
- ▶ **le Sécuri'Pass Formation**, qui doit permettre à ceux qui bénéficient le moins de formations (CDD, temps partiels, salariés de plus de 45 ans...) de disposer d'un accès préférentiel à des actions de formation répondant aux besoins les plus fréquents dans les TPE et PME de notre région.

C'est ce catalogue que vous avez entre les mains.

Nous avons tout fait pour qu'il réponde à vos besoins et à ceux de vos salariés.

Renforcez votre compétitivité : formez vos salariés !

Nathalie PERRIN
Présidente d'AGEFOS PME Bourgogne

Pierre DIDAT
Vice-Président d'AGEFOS PME Bourgogne

Bureautique & Internet

“Suivez une formation individualisée, adaptée à vos besoins professionnels et à votre niveau.”

COMMENT VOUS INSCRIRE ?

- ▶ Complétez le bulletin d'inscription en mentionnant le logiciel sur lequel vous souhaitez vous former, la date et le lieu choisis.
- ▶ Après l'étude de votre besoin par le centre de formation, celui-ci définira avec vous un programme individualisé.
- ▶ Vous bénéficierez d'une formation sous forme de travaux dirigés en autonomie, avec l'encadrement d'un formateur spécialisé.
- ▶ Attention : pas de possibilité de "mixer les logiciels" sur une même journée pour un même stagiaire (minimum une journée pour un logiciel).

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation) ou 7 H (DIF)

Public :

- ▶ salarié souhaitant se perfectionner en bureautique ou utilisateur autodidacte devant valider ses bases.

Objectifs :

- ▶ vous permettre de répondre à un besoin spécifique et/ou de vous perfectionner sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook,
- ▶ optimiser l'utilisation de ces outils informatiques dans votre entreprise et dans votre travail au quotidien (exemples : réalisation de publipostage avec Word, tableaux de bord de gestion avec Excel, élaboration de diaporama avec PowerPoint, etc.),
- ▶ découvrir et maîtriser de nouvelles fonctionnalités.

Contenu :

- ▶ le contenu sera adapté aux besoins exprimés des stagiaires afin de répondre aux objectifs fixés.

Pré-requis indispensables :

- ▶ connaissances de base de l'environnement Windows et du logiciel choisi.

EXEMPLES DE FONCTIONNALITÉS ET D'UTILISATIONS POSSIBLES DES DIFFÉRENTS LOGICIELS ET OUTILS :

WORD

- ▶ Mise en valeur de documents : principes de saisie, correction, mise en forme, mise en page, les tabulations, les tableaux, en-têtes et pieds de page, etc.
- ▶ Autres possibilités offertes : réalisation de tableaux, publipostage, personnalisation de l'environnement de travail, styles et modèles, formulaires, liaisons avec d'autres applications, gestion de documents longs.

EXCEL

- ▶ Documents intégrant calculs et graphiques : opérations logiques, classeurs, feuilles de calcul, etc.
- ▶ Module tableur : tableaux croisés dynamiques & graphiques, échange de données avec Word, tableau de bord de gestion & trésorerie, base de données, fonctions avancées & macros.

INTERNET

- ▶ Fonctionnalités et terminologie : définition d'Internet, les principaux services, les moyens de connexion, les fonctions du navigateur, les moteurs de recherche, la messagerie.
- ▶ Connecter une entreprise à Internet, définir les besoins et les compétences pour créer un site Internet : principes de fonctionnement d'un intranet, approche rapide de la création d'un site web, présentation des outils de création, gestion dynamique d'un site, maintenance et mise à jour.

POWERPOINT

- ▶ Présentation d'entreprise, de produit, de projet, sur transparent, papier, diapositives et vidéo : utilisation des objets intégrés, gestion du texte, gestion des objets, présentation et diapositives, effets spéciaux et interactivité.

OUTLOOK

- ▶ Organisation et communication : gestion du courrier électronique, planification de rendez-vous, listes de contacts, etc.

Lieux :

- ▶ Dijon, Beaune, Chalon/s/Saône, Mâcon, Auxerre, Sens ou Nevers

Dates :

- ▶ mardi 20 septembre 2011
- ▶ mardi 4 octobre 2011
- ▶ mardi 18 octobre 2011
- ▶ mardi 8 novembre 2011
- ▶ mardi 22 novembre 2011
- ▶ mardi 29 novembre 2011

Logiciels
et dates
au choix

EXEMPLE DE PARCOURS INFORMATIQUE

Madame X souhaite mettre en place de nouveaux tableaux de bord dans son entreprise, elle sait compléter des tableaux mais n'en a jamais élaboré, elle s'inscrit à la formation Excel le 20 septembre à Mâcon. Après avoir pris connaissance de son besoin et de son niveau actuel d'utilisation du logiciel, le formateur lui propose un programme de formation pour la journée en lui précisant qu'elle saura, à l'issue de cette journée, élaborer un tableau avec des formules de calcul mais ne sera pas en capacité de maîtriser le chaînage entre plusieurs tableaux et la mise à jour automatique de données. Madame X décide de s'inscrire à une seconde journée de formation le 18 octobre pour ce complément de formation.

BON À SAVOIR

AGEFOS PME propose aux salariés qui suivent au moins une formation dans le cadre du Sécuri'Pass Formation de valider les compétences acquises par une certification recherchée et reconnue par les professionnels : le B2i FC, le PCIE, le TOEIC ou le CCE.

Pour en savoir plus, rendez-vous en page 9.

Vous souhaitez vous perfectionner... Construisez le contenu de formation avec le formateur.

Informatique

"Acquérir des techniques de travail, des moyens simples pour accroître ses compétences..."

DEVENIR PERSONNE RESSOURCE DE L'INFORMATIQUE *INITIATION*

Durée :

- ▶ **2 jours** (plan de formation) ou **14 H** (DIF)

Objectifs :

- ▶ acquérir des connaissances générales sur l'environnement PC concernant la partie hardware, software et réseaux,
- ▶ assurer une maintenance de premier niveau, diagnostiquer une source de panne/dysfonctionnement, apporter son soutien aux utilisateurs, etc.

Public :

- ▶ toute personne souhaitant acquérir des connaissances générales sur l'environnement PC concernant la partie hardware, software et réseaux.

Pré-requis :

- ▶ maîtriser l'utilisation classique d'un ordinateur sous environnement Windows.

Lieux :

- ▶ **Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers**

Dates :

- ▶ jeudis 6 et 13 octobre 2011

CRÉER SON SITE INTERNET

Durée :

- ▶ **2 jours** (plan de formation) ou **14 H** (DIF)

Objectifs :

- ▶ définir et concevoir un site,
- ▶ créer des pages Internet,
- ▶ mettre en page des textes et des images,
- ▶ créer des liens hypertextes,
- ▶ publier un site en ligne.

Public :

- ▶ toute personne souhaitant s'initier à la création d'un site Internet.

Pré-requis :

- ▶ maîtriser la bureautique et pratiquer Internet en tant qu'utilisateur.

Lieux :

- ▶ **Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers**

Dates :

- ▶ jeudis 3 et 10 novembre 2011

OPTIMISER LE RÉFÉRENCIEMENT DE SON ENTREPRISE SUR INTERNET

Durée :

- ▶ **1 jour** (plan de formation) ou **7 H** (DIF)

Objectifs :

- ▶ comprendre les enjeux du référencement sur les moteurs de recherche,
- ▶ gérer l'image de son entreprise sur Internet.

Public :

- ▶ toute personne chargée du projet Internet, chargée de la communication dans l'entreprise.

Pré-requis :

- ▶ maîtriser les outils de création de site Internet.

Lieux :

- ▶ **Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers**

Date :

- ▶ mardi 15 novembre 2011

Remise à niveau des savoirs de base

"S'exprimer, lire, écrire, compter... les bases d'une employabilité durable."

FORMATIONS À LA CARTE

Après l'étude de vos besoins, vous bénéficierez d'une formation individualisée dont le contenu et la durée (entre 7 heures et 70 heures maximum) seront définis avec l'organisme de formation.

FRANÇAIS

Objectif :

- ▶ réactualiser ou consolider des notions indispensables en français afin de développer son autonomie dans le cadre professionnel.

Public :

- ▶ tout salarié souhaitant réactualiser, développer ou renforcer ses connaissances en français en fonction de ses besoins professionnels.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Objectif :

- ▶ réactualiser ou consolider des notions indispensables en français afin de développer son autonomie dans le cadre professionnel (grammaire, syntaxe, vocabulaire...).

Public :

- ▶ tout salarié locuteur d'origine étrangère éprouvant le besoin d'améliorer sa pratique de la langue française.

MATHÉMATIQUES

Objectif :

- ▶ réactualiser ou consolider des notions indispensables en mathématiques afin de développer son autonomie dans le cadre professionnel (numérotation, compréhension et maîtrise des 4 opérations, utilisation appropriée des mathématiques au quotidien...).

Public :

- ▶ tout salarié souhaitant réactualiser, développer ou renforcer ses connaissances en mathématiques en fonction de ses besoins professionnels.

COMMUN AUX TROIS MODULES :

Lieux :

- ▶ **Dijon, Beaune, Chalons/Saône, Mâcon, Auxerre, Sens ou Nevers**

Dates :

- ▶ en fonction du calendrier de l'organisme de formation.

Durée :

- ▶ variable en fonction du positionnement amont et de la nature du besoin du salarié. **Jusqu'à 70 H maxi.**

Commercial & négociation

“Développez vos performances commerciales pour gagner en compétitivité.”

DÉVELOPPER SON POTENTIEL COMMERCIAL

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation) ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ savoir accueillir un client,
- ▶ acquérir des techniques de vente, conduire un entretien de vente, conclure une vente,
- ▶ traiter les objections et argumenter,
- ▶ fidéliser le client.

Public :

- ▶ salariés concernés par le développement commercial de l'entreprise, assistant commercial, salarié chargé de l'interface client/force de vente/entreprise.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ jeudis 20 et 27 octobre 2011

CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTION COMMERCIALE

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation) ou 14 H (DIF)

Objectif :

- ▶ concevoir, planifier et organiser son action commerciale.

Public :

- ▶ chef d'entreprise, commercial, responsable commercial et marketing, assistant commercial.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ jeudis 1^{er} et 8 décembre 2011

PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation) ou 7 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ utiliser le téléphone pour qualifier des fichiers et prendre des rendez-vous,
- ▶ construire des outils de prospection (argumentaire, réponse aux objections) et mettre en place une stratégie pour optimiser les appels téléphoniques de prospection,
- ▶ adapter sa prospection aux particuliers et aux entreprises.

Pré-requis :

- ▶ avoir une première expérience en téléprospection.

Public :

- ▶ tout salarié concerné par la prospection téléphonique.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers

Date :

- ▶ mardi 27 septembre 2011

VENTE & NÉGOCIATION

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation) ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ élaborer une stratégie pour mieux vendre,
- ▶ maîtriser son organisation commerciale,
- ▶ savoir traiter les objections et argumenter,
- ▶ savoir déceler les besoins des clients, proposer un produit adapté au besoin, créer un besoin complémentaire,
- ▶ savoir comment et quand parler du prix.

Pré-requis :

- ▶ avoir une pratique commerciale avérée.

Public :

- ▶ commerciaux souhaitant se perfectionner dans les techniques de vente.

Lieux :

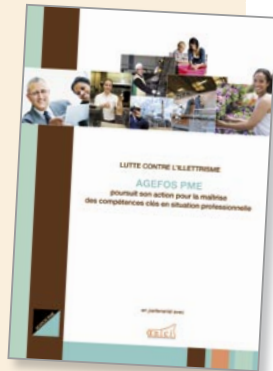
- ▶ Dijon, Chalons/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ jeudis 17 et 24 novembre 2011

SAVOIRS DE BASE

AGEFOS PME est un des OPCA pionniers pour l'engagement en faveur de la lutte contre l'illettrisme en entreprise. Depuis 2002, AGEFOS PME et l'ANLCI – Agence Nationale de Lutte Contre l'illettrisme – sont partenaires pour élaborer des solutions de lutte contre l'illettrisme afin de contribuer au développement des entreprises et de sécuriser le parcours professionnel des salariés. AGEFOS PME s'engage pour la maîtrise des compétences clés en situation professionnelle.



Vous avez besoin d'un accompagnement dans ce domaine ?

Consultez votre conseiller AGEFOS PME : demandez-lui notre guide "Lutte contre l'illettrisme".



HOMMES, FEMMES, FORMATIONS...

Pourquoi agir pour la mixité et l'égalité professionnelles ?

Le rapport de situation comparée, qu'est-ce que c'est ? Quel cadre réglementaire et contractuel s'applique ?

Égalité d'accès à la formation ?

Dans votre entreprise, les femmes ont-elles accès à la formation ?

Consultez votre conseiller AGEFOS PME :

demandez-lui notre guide "Agir pour la mixité et l'égalité professionnelles, une stratégie gagnante pour les petites et moyennes entreprises".



Pack Sécuri'Pass

"Devenir acteur de son parcours professionnel."

ATELIER SÉCURIPASS

Avec l'Atelier Sécuri'Pass, découvrez tous les dispositifs mobilisables pour être acteur de votre parcours professionnel

Durée :

▶ 2 H

Objectifs :

- ▶ participer à une information collective portant sur les différents dispositifs existants auxquels les salariés peuvent prétendre,
- ▶ connaître les relais et les acteurs à qui s'adresser pour être accompagné dans son projet professionnel.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ Réunion d'information collective co-animée par des conseillers d'AGEFOS PME Bourgogne et du FONGECIF Bourgogne.
- ▶ Le FONGECIF a pour mission l'accompagnement des salariés dans le choix de leur orientation professionnelle, l'information sur les dispositifs existants (CIF, bilan de compétences, VAE...) ainsi que l'appui à l'élaboration des projets individuels des salariés.
- ▶ AGEFOS PME complètera l'information sur les autres dispositifs que les salariés et les entreprises peuvent également mobiliser : DIF, période de professionnalisation, plan de formation...

Lieux et dates :

- ▶ Compléter le bulletin d'inscription pour recevoir le planning des réunions organisées dans chaque département et les modalités.

DIAGNOSTIC SÉCURIPASS

Avec le Diagnostic Sécuri'Pass, faites un point d'étape sur votre parcours professionnel

Durée :

▶ 3 H

Objectifs :

- ▶ faire le bilan de sa situation professionnelle au regard de ses acquis,
- ▶ identifier ses atouts et les points à améliorer au regard de son poste et de son projet professionnel,
- ▶ se préparer à l'entretien professionnel.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ Le diagnostic est assuré par un centre de bilan dont les missions sont l'information, le conseil et l'accompagnement des salariés.
- ▶ Les préconisations du centre de bilan pourront être reprises lors de l'entretien professionnel ou lors de tout entretien à l'initiative de l'employeur.
- ▶ Les salariés qui le souhaitent pourront également bénéficier d'un accompagnement pour mettre en œuvre les préconisations.

Prise en charge par AGEFOS PME à 100 %. Compléter le bulletin d'inscription pour recevoir les modalités de mise en œuvre.

Lieux :

- ▶ le diagnostic peut se dérouler dans l'entreprise ou dans le centre de bilan de votre département.

Date :

- ▶ selon le calendrier du centre de bilan (date à arrêter et pouvant vous convenir)



DIAGNOSTIC SÉCURIPASS CDD

Avec le Diagnostic Sécuri'Pass CDD, renforcez vos chances de trouver un emploi durable



Durée :

▶ 3 H

Objectifs :

- ▶ faire le bilan de sa situation professionnelle au regard de ses acquis,

- ▶ identifier ses compétences à développer pour poursuivre son contrat dans l'entreprise,
- ▶ mobiliser les moyens à sa disposition pour renforcer ses chances de trouver un emploi durable.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ Le diagnostic est assuré par un centre de bilan dont les missions sont l'information, le conseil et l'accompagnement des salariés avec notamment pour objectif de favoriser et faciliter la mobilité et les transitions professionnelles.

- ▶ Les préconisations du centre de bilan seront transmises au salarié et à son employeur. Elles pourront être reprises lors d'un entretien avec l'employeur. Elles pourront également être utilisées par le salarié auprès des interlocuteurs chargés de l'accompagner dans son parcours professionnel.
- ▶ Les salariés qui le souhaitent pourront également bénéficier d'un accompagnement pour mettre en œuvre les préconisations.

Prise en charge par AGEFOS PME à 100 %. Compléter le bulletin d'inscription pour recevoir les modalités de mise en œuvre.

Lieux :

- ▶ le diagnostic peut se dérouler dans l'entreprise ou dans le centre de bilan de votre département.

Date :

- ▶ selon le calendrier du centre de bilan (date à arrêter et pouvant vous convenir)

Comptabilité gestion

“Des outils pour optimiser la gestion de votre entreprise.”

INITIATION À LA PRATIQUE COMPTABLE

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation)
ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ comprendre la logique du système comptable et les mécanismes des comptes. Situer la tenue des comptes dans l'ensemble comptable,
- ▶ connaître les opérations comptables usuelles,
- ▶ tenir les documents comptables.

Public :

- ▶ personnel non comptable désirant pratiquer les écritures courantes et ayant peu de connaissances de base.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ jeudis 22 et 29 septembre 2011

MANAGEMENT FINANCIER DE L'ENTREPRISE

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation)
ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ piloter son activité grâce aux principes fondamentaux des comptabilités générale et analytique pour anticiper et gérer les flux financiers à court, moyen et long termes,
- ▶ maîtriser l'information financière,
- ▶ gérer son entreprise (calcul des prix et coûts de revient, budget, tableaux de bord...).

Public :

- ▶ personne en charge des dossiers liés à la gestion de l'entreprise.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ lundis 17 et 24 octobre 2011

PRÉPARER EFFICACEMENT LES ÉLÉMENTS POUR SON CABINET COMPTABLE

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation)
ou 7 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ optimiser la préparation des éléments destinés à son cabinet comptable en vue des déclarations mensuelles (salaires, TVA...),
- ▶ optimiser la préparation des éléments destinés à son cabinet comptable en vue de clôturer l'exercice comptable.

Pré-requis :

- ▶ connaissances des documents comptables.

Public :

- ▶ personnel comptable ou toute personne en charge de la comptabilité.

Lieu :

- ▶ Dijon

Date :

- ▶ lundi 21 novembre 2011

LIRE ET INTERPRÉTER LE BILAN DE SON ENTREPRISE

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation)
ou 7 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ s'initier à l'analyse financière en :
- ▶ sachant lire et comprendre un bilan et un compte de résultat,
- ▶ exploitant les informations obtenues,
- ▶ appréciant la santé financière d'une entreprise.

Public :

- ▶ toute personne ayant accès à l'information financière au sein d'une entreprise.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers

Date :

- ▶ mardi 11 octobre 2011

DIF (Droit Individuel à la Formation)

**Le Sécuri'Pass Formation dans le cadre du DIF ?
Parlez-en à vos salariés !**

Un de vos salariés souhaite utiliser son Droit Individuel à la Formation ? Vous souhaitez faciliter la mise en œuvre du DIF dans votre entreprise ? Vous recherchez un outil de dialogue social avec vos salariés et les représentants du personnel pour accompagner la mise en place du DIF ?

Le catalogue Sécuri'Pass Formation AGEFOS PME peut vous y aider. Toutes les formations proposées dans ce catalogue peuvent être réalisées dans le cadre du DIF.

Toutes les informations sur le DIF sont disponibles sur notre site : www.agefos-pme-bourgogne.com



Logistique et environnement

“Logistique et environnement... des domaines où les qualifications sont indispensables.”

CACES 1 OU 3

(une ou deux catégories par stagiaire)

Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité des chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

Durée :

- ▶ 4 jours (plan de formation) ou 28 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ conduire les chariots des catégories 1 ou 3 de la recommandation CNAMTS R 389 dans le respect des règles de sécurité,
- ▶ réaliser des opérations de chargement et de déchargement en toute sécurité,
- ▶ assurer la maintenance de premier niveau du matériel utilisé,
- ▶ être en mesure de rendre compte des anomalies et difficultés rencontrées.

Public :

- ▶ tout salarié débutant ou expérimenté dans la conduite des chariots des catégories 1 ou 3 de la recommandation CNAMTS R 389.

Pré-requis :

- ▶ être âgé de 18 ans minimum (dérogation possible auprès de la DIRECCTE),
- ▶ vérification par l'employeur de l'aptitude médicale du salarié (médecine du travail) et de sa capacité à lire et à écrire le français.

Validation :

- ▶ Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES) conformément à la recommandation CNAMTS R 389, si résultat positif.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, ou Auxerre

Dates :

- ▶ lundi 12, mardi 13, mercredi 14 et jeudi 15 décembre 2011

RENOUVELLEMENT CACES 1 OU 3

(une ou deux catégories par stagiaire)

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation) ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ réactualiser les connaissances théoriques et pratiques des conducteurs de chariots élévateurs titulaires d'un CACES cariste 1 ou 3,
- ▶ passer de nouveau le test d'évaluation du CACES 1 ou 3.

Public :

- ▶ tout salarié titulaire d'un CACES cariste des catégories 1 ou 3 de la recommandation CNAMTS R 389.

Validation :

- ▶ CACES conformément à la recommandation CNAMTS R 389, si résultat positif.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, ou Auxerre

Dates :

- ▶ lundi 5 et mardi 6 décembre 2011

DÉCOUVRIR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE : POURQUOI ET COMMENT ?

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation) ou 7 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ découvrir et comprendre les principes et enjeux du développement durable,
- ▶ réfléchir autour d'exemples et d'expériences conduites dans des entreprises,
- ▶ explorer les premières pistes pour agir dans son entreprise et au quotidien.

Public :

- ▶ tout salarié intéressé par le développement durable et souhaitant mener une réflexion dans son entreprise.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers

Date :

- ▶ mardi 25 octobre 2011

APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES STOCKS

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation) ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ appréhender la fonction approvisionnement dans l'entreprise,
- ▶ optimiser la gestion des stocks.

Public :

- ▶ salariés en charge des approvisionnements et des stocks.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ lundis 7 et 14 novembre 2011

PRATIQUE DES ACHATS

Durée :

- ▶ 2 jours (plan de formation) ou 14 H (DIF)

Objectifs :

- ▶ comprendre et situer la fonction achat dans l'entreprise,
- ▶ mettre en place les actions et agir pour optimiser les achats,
- ▶ organiser la fonction dans l'entreprise.

Public :

- ▶ salariés en charge de la fonction achat, futurs acheteurs ou acheteurs débutants, assistants achats.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers

Dates :

- ▶ lundis 26 septembre et 3 octobre 2011

Validation des compétences

“Évaluer et faire valider ses compétences.”

PCIE Passeport Compétence Informatique Européen

Avec le PCIE, vous valorisez les compétences en informatique acquises...

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation) ou 7 H (DIF)

Objectif :

- ▶ évaluer et faire certifier ses compétences en informatique et Internet grâce à une attestation recherchée par les professionnels et représentant une norme reconnue sur le plan international.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ Le PCIE est basé sur un test composé de questions à choix multiples dans 7 domaines : Connaissances générales, Gestion des documents, Traitement de texte, Tableur, Base de données, Présentation, Navigation et courrier.

Compléter le bulletin d'inscription pour recevoir les modalités de mise en œuvre et la liste des centres agréés PCIE.

Lieux :

- ▶ Dijon, Beaune, Chalons/Saône, Mâcon, Auxerre, Sens ou Nevers

Date :

- ▶ selon le calendrier de l'organisme de formation (date à arrêter et pouvant vous convenir).

B2i FC Brevet Informatique et Internet Formation Continue

Avec le B2i fondamental, testez et faites valider les compétences en informatique de vos salariés...

Durée :

- ▶ 1 jour (plan de formation) ou 7 H (DIF)

Objectif :

- ▶ évaluer et valider ses compétences professionnelles en informatique et Internet avec un test reconnu.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ Le B2i est basé sur des situations de travail réelles. Il est composé de questions à choix multiples couvrant 5 domaines : Connaissances de base dans l'utilisation des Technologies d'Information et de Communication (TIC), Citoyenneté et TIC, Traitement de texte, Messagerie électronique, Web.

Compléter le bulletin d'inscription pour recevoir les modalités de mise en œuvre et la liste des centres de formation habilités à faire passer le B2i FC.

Lieux :

- ▶ Dijon, Beaune, Chalons/Saône, Mâcon, Auxerre, Sens ou Nevers

Date :

- ▶ selon le calendrier de l'organisme de formation (date à arrêter et pouvant vous convenir).

LE SÉCURIPASS FORMATION

Pour vous faciliter la formation... et valider vos compétences.

AGEFOS PME propose aux salariés qui suivent au moins une formation dans le Sécuri'Pass Formation de valider les compétences acquises par une certification recherchée et reconnue par les professionnels : le B2i FC, le PCIE, le TOEIC ou le CCE.

TOEIC Test Of English for International Communication

Avec le TOEIC, testez et faites certifier les compétences en anglais de vos salariés...

Durée :

- ▶ 3 H

En complément des formations en anglais proposées dans le cadre du Sécuri'Pass Formation, AGEFOS PME vous offre la possibilité d'évaluer le niveau de vos salariés en leur faisant passer le TOEIC.

Objectif :

- ▶ évaluer et valider ses compétences en anglais professionnel avec un test reconnu.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ Le test TOEIC est basé sur des situations de travail réelles. Il est composé de 200 questions à choix multiples réparties en 2 sections : compréhension orale et compréhension écrite.

Lieux :

- ▶ Dijon, Chalons/Saône ou Auxerre

Date :

- ▶ selon le calendrier de l'organisme de formation (date à arrêter et pouvant vous convenir).

CCE Certificat de Compétences en Entreprise

Avec le CCE, vous valorisez les compétences acquises...

Durée :

- ▶ 7 H réparties sur plusieurs semaines

Objectif :

- ▶ obtenir facilement une reconnaissance de ses compétences issues de l'expérience professionnelle, sans avoir à justifier d'un niveau de formation.

En quoi consiste-t-il ?

- ▶ De nombreuses compétences peuvent donner lieu à certification (ex. : CCE "Mener une négociation commerciale", CCE "Organiser et suivre les achats"...).
- ▶ Le processus de certification est mis en œuvre par des centres de validation agréés qui guident le salarié dans le recueil des éléments démontrant qu'il détient la compétence.
- ▶ Cette démarche peut constituer la base d'un futur dossier VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Compléter le bulletin d'inscription pour recevoir les modalités de mise en œuvre et la liste des Centres de Compétences en Entreprise (CCE).

Lieux :

- ▶ Dijon, Beaune, Chalons/Saône, Mâcon, Auxerre, Sens ou Nevers

Date :

- ▶ selon le calendrier de l'organisme de formation (date à arrêter et pouvant vous convenir).

Langues

“Communiquer, accueillir, comprendre, expliquer...”

LANGUES ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN

Durée :

- ▶ 35 H maximum prises en charge

Objectifs :

- ▶ être capable de communiquer dans le cadre de son activité professionnelle avec des interlocuteurs ou visiteurs étrangers (téléphone, mails, courriers, présentations orales),
- ▶ s'initier ou se perfectionner dans un domaine spécifique dans un registre d'utilisation de la langue (commercial, rédactionnel, etc.).

Public :

- ▶ tout salarié souhaitant s'initier ou se perfectionner en anglais, allemand, espagnol ou italien.

Lieux anglais :

- ▶ **Dijon, Chalon/s/Saône, Auxerre ou Nevers**

Lieux allemand, espagnol et italien :

- ▶ **Dijon, Chalon/s/Saône, ou Auxerre**

Dates :

- ▶ selon le calendrier de l'organisme de formation (se renseigner auprès d'AGE-FOS PME).

FORMATIONS À LA CARTE

Après l'étude de vos besoins, vous bénéficierez d'une formation individualisée dont le contenu et la durée (entre 7 heures et 35 heures maximum) seront définis avec l'organisme de formation.

ANGLAIS À DISTANCE PERFECTIONNEMENT

La formation à distance permet de se former en fonction de ses disponibilités, de progresser à son rythme et d'éviter les contraintes d'une formation en salle. Elle combine différentes modalités : cours par correspondance, cours par téléphone, utilisation d'outils de communication interactifs (Internet, didacticiels, DVD...), tutorat, présentiel... Elle implique plus d'autonomie de la part de l'apprenant et de disposer d'un certain niveau de maîtrise de la langue anglaise.

En amont de la formation, l'organisme de formation réalisera l'analyse de votre besoin ainsi qu'une étude des pré-requis indispensables à la mise en œuvre d'une formation à distance, en vue de définir le contenu individualisé de votre formation, les outils pédagogiques utilisés et la durée estimative de la formation (entre 7 heures et 35 heures maximum).

Durée :

- ▶ 35 H maximum prises en charge

Objectifs :

- ▶ se perfectionner à la compréhension et à la pratique de l'anglais,
- ▶ communiquer dans le cadre de situations liées à son activité professionnelle avec des interlocuteurs étrangers.

Pré-requis :

- ▶ vérification par l'organisme de formation du niveau de maîtrise de la langue nécessaire,

- ▶ disposer des moyens techniques et matériels indispensables à la mise en œuvre d'une formation à distance.

Public :

- ▶ salariés ayant besoin de se perfectionner en anglais.

Lieu :

- ▶ **Bourgogne**

Dates :

- ▶ selon le calendrier de l'organisme de formation (se renseigner auprès d'AGE-FOS PME).