

FORMATIONS OUVERTES À TOUS

PRÉPARATION AU PASSAGE PCIE START

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Obtenir le PCIE START (Passeport de Compétences Informatique Européen) : apporter la preuve de ses compétences et de ses connaissances par un document (carte d'aptitudes) attestant, à l'échelon européen, votre niveau de maîtrise en bureautique.
- Augmenter la productivité personnelle.
- Comprendre les bonnes pratiques, par la motivation et la réflexion.

PUBLIC

Tous salariés de TPE et PME domiciliés en Languedoc-Roussillon désireux de valider leurs compétences en bureautique.

CONTENU

- Préparation aux tests 4 demi-journées :
 - Traitement de texte: rédaction de documents.
 - Tableur: mise en forme et calculs.
 - Présentation: réaliser des diaporamas.
- Au choix du stagiaire (navigation web & messagerie électronique, Windows).
- Passage des tests sur une journée.

- Module 1 : traitement de texte.
 - Module 2 : tableurs et calculs.
 - Module 3 : présentation et dessin.
 - Module 4 - au choix :
 - Courrier électronique, Internet.
 - Windows.
 - 36 questions par test.
 - Temps alloué par test : 35 minutes.
 - Barre de succès : 75 % de bonnes réponses.
- Cette durée est très largement suffisante pour répondre et en prenant tout son temps à chaque question. Le candidat a droit à 9 erreurs possibles dans les 36 questions proposées.

DURÉE

21 heures, soit 3 jours

COÛT RÉEL

630 € (HT)

COÛT TTC RESTANT À CHARGE DE L'ENTREPRISE

150 €

ORGANISMES DE FORMATION

LUCIDO INFORMATIQUE (66)

Assistante de Direction : Mme CHAUVET-JOVER Vanessa
3 Boulevard de clairfont - Bat H - 66350 TOULOUGES
Tél. 04 68 54 02 20 - Fax 04 68 54 05 20
Mail. contact@lucidoinformatique.com

THUBAN CONSULTANTS (hors 66)

Gérant: Monsieur DESO Philippe
59 bis, Avenue de Lodève - 34070 MONTPELLIER
Tél. 06 13 45 14 99 - Fax 04 67 56 38 87
Mail. philippe@thubanconsultants.com

FORMATIONS OUVERTES À TOUS

RÉDIGER UN DOCUMENT COMMERCIAL

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Améliorer les relations commerciales de son entreprise et renforcer son image de marque.
- Développer ses outils de prospection pour élargir sa clientèle.
- Utiliser les différents supports et moyens de communication pour transmettre des messages et des informations.

PUBLIC

Tous salariés dont l'entreprise dispose de poste de travail dans les domaines administratifs, bureautiques et informatiques.

CONTENU

Créer un document commercial

- La cible :
 - Repérer la cible commerciale.
- Le style et la forme :
 - Identifier les différentes sortes de style et de forme d'un message.
- La diffusion par mail :
 - Utiliser et diffuser un message par voie électronique.
 - Effectuer un envoi en nombre par mail.
 - Repérer les différents champs.
- L'utilisation du télécopieur via l'ordinateur :
 - Identifier les différentes fonctions d'un télécopieur.

- La diffusion par fax :
 - Utiliser les multiples fonctions d'un fax relié à un ordinateur.
 - Pratiquer les différentes fonctions identifiées : exercices de pratique.

Concevoir une opération de communication

- Les documents commerciaux :
 - Identifier et utiliser les documents commerciaux les plus courants.
 - Exercices de mise en pratique.
- Le B to B :
 - Comprendre le fonctionnement commercial des entreprises B to B.
 - Établir un premier contact avec les prospects B to B.
 - Créer le budget d'une opération de communication.
 - Répondre à une réclamation de client.

DURÉE

14 heures, soit 2 jours

COÛT RÉEL

350 € (HT)

COÛT TTC RESTANT À CHARGE DE L'ENTREPRISE

100 €

ORGANISME DE FORMATION

H&C CONSEIL

Directeur : Monsieur HABASQUE André
6 place de Regensbury - 63000 Clermont Ferrand
Tél. 04 67 65 45 57 - Fax 04 67 65 41 52 - Mail. ahabasque.hconseil@wanadoo.fr

Renseignements relatifs à la qualité de PME (cochez la case correspondante)

- Entreprise autonome : votre entreprise détient moins de 25 % (capital ou droit de vote) d'une autre entreprise et/ou une autre entreprise détient moins de 25 % de votre entreprise.
- Entreprise partenaire: votre entreprise détient entre 25 % et 50 % (capital ou droit de vote) d'une autre entreprise et/ou une autre entreprise détient entre 25 % et 50 % de votre entreprise.
- Entreprise liée: votre entreprise détient 50 % (capital ou droit de vote) d'une autre entreprise et/ou une autre entreprise détient plus de 50 % de votre entreprise.

Engagement de l'entreprise dans le projet collectif AGEFOS PME LR 2010

Je soussigné(e) _____ agissant en qualité de _____

Au nom de la Société _____

- M'engage à faire participer le salarié inscrit à cette formation dans le cadre du projet collectif déposé par AGEFOS PME LR auprès du Fonds Social Européen pour l'année 2009,
- Déclare avoir pris connaissance des termes du programme FSE « Compétitivité Régionale et Emploi », Axe 1 et du projet collectif porté par AGEFOS PME LR et demande à y adhérer.
- Certifie respecter les dispositions du code du travail en matière d'institutions représentatives du personnel et être à jour de mes obligations fiscales et sociales.
- Je m'engage à déclarer les financements publics (Etat, Région et FSE principalement) reçus lors des 3 années précédentes au bénéfice de mon entreprise auprès d'AGEFOS PME LR et/ou de la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle avant la signature de cet engagement.
- J'ai été informé par AGEFOS PME LR de la possibilité d'être soumis à un contrôle par les différentes instances communautaires concernées ainsi que par les organismes nationaux et régionaux de contrôle.
- Enfin, je m'engage à informer tous les salariés bénéficiaires d'une formation de son cofinancement par le FSE. Par ailleurs, toute publication ou communication devra faire mention du Fonds Social Européen.
- Le non-respect des clauses ci-dessus mettrait fin au conventionnement dans le cadre du projet collectif.

Fait à _____ le _____
Signature et cachet de l'employeur

**Bulletin à renvoyer à l'organisme de formation retenu,
avec votre chèque d'inscription à l'ordre d'AGEFOS PME**



BULLETIN D'INSCRIPTION

Actions InterEntreprises 2010

Entreprise

N° adhérent AGEFOS PME _____ Raison sociale _____
Siret _____ Effectif _____
Adresse _____
Code postal _____ Ville _____
Coordonnées de la personne à contacter _____

Salarié

Nom et prénom du collaborateur à inscrire à la formation _____

- | | | |
|--------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Homme | <input type="checkbox"/> Moins de 25 ans | <input type="checkbox"/> Ouvrier |
| <input type="checkbox"/> Femme | <input type="checkbox"/> De 25 à 44 ans | <input type="checkbox"/> Employé |
| | <input type="checkbox"/> De 45 à 54 ans | <input type="checkbox"/> Technicien, agent de maîtrise |
| | <input type="checkbox"/> De 55 à 64 ans | <input type="checkbox"/> Cadre |
| | <input type="checkbox"/> De 65 ans et plus | <input type="checkbox"/> Dirigeant salarié |
| | | <input type="checkbox"/> Bénévole |

Travailleur handicapé _____

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Niveau 4° ou inférieur | <input type="checkbox"/> Niveau terminale ou BAC | <input type="checkbox"/> Niveau BAC +2 |
| <input type="checkbox"/> Niveau 3° ou CAP/BEP | | <input type="checkbox"/> Niveau BAC +3 ou plus |

Montant de l'inscription _____ € (à l'ordre d'AGEFOS PME)
Nom de l'organisme de formation _____
Intitulé de la formation _____

Positionnement

Activité de l'entreprise _____
Fonction exercée dans l'entreprise _____
Années d'expériences dans la fonction et/ou dans l'entreprise _____
Quelles compétences souhaitez-vous développer ou acquérir ? _____

Parmi les points développés dans le module choisi, le(s)quelle(s) vous semblent prioritaires

Ces informations permettront au formateur d'ajuster son programme au plus près de vos besoins.