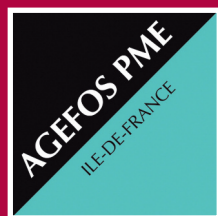


# les actions de formation



2017

Bilan de compétences  
Bureautique  
Commercial  
Comptabilité et Gestion  
Expertise Comptable  
Finance  
Hygiène, Sécurité et Logistique  
Infographie et PAO  
Informatique  
Juridique, Social et Fiscal  
Langues  
Management et Ressources Humaines  
Organisation et Communication  
Web / Digital



Former vos salariés, c'est préparer  
votre entreprise aux défis futurs !

# L'offre AGEFOS PME Ile-de-France pour simplifier l'accès à la formation des TPE et PME

## 4 raisons pour ne plus hésiter

### 1 Plus de 150 formations au choix

- Des formations directement opérationnelles couvrant l'essentiel des besoins de l'entreprise.
- Des formations adaptées aux besoins et niveaux de vos salariés.

### 2 Inscriptions en ligne et démarches simplifiées

Le choix des formations et les inscriptions se font en ligne sur notre site [aces-formation.com](http://aces-formation.com). Les démarches administratives sont simplifiées et réduites.

### 3 Des organismes de formation opérant sur toute l'Ile-de-France

- AGEFOS PME Ile-de-France a sélectionné et référencé 32 organismes de formation opérant sur toute l'Ile-de-France.
- Certaines formations sont disponibles en e-learning ou « à distance ».

### 4 Des conditions financières avantageuses

Les actions de formation bénéficient du cofinancement du Fonds social européen. La prise en charge des formations est garantie par AGEFOS PME Ile-de-France moyennant une participation financière de l'entreprise :

- Entreprises de moins de 50 salariés : 50 € HT par jour et par stagiaire.
- Entreprises de 50 à 299 salariés : 50 % du coût négocié de la formation.
- Entreprises de plus de 300 salariés : 100 % du coût négocié de la formation.



[www.aces-formation.com](http://www.aces-formation.com)

	Durée
<b>■ Bilan de compétences</b>	
Bilan de compétences	24 h
<b>■ Bureautique</b>	
Access initiation - perfectionnement	2 à 3 j
Word / Excel / PowerPoint - initiation - perfectionnement	1 à 2 j
Internet explorer	1 j
Outlook	1 j
Pack office - bureautique - présentiel	3 à 4 j
Pack office - bureautique - à distance	20 h
<b>■ Commercial</b>	
Élaboration du plan marketing	2 à 3 j
Élaboration du plan stratégique commercial	2 j
Gérer les conflits avec ses clients	2 j
Les enjeux de la relation client	2 j
Management des équipes commerciales	2 j
Prospection téléphonique et prise de RDV commerciaux	2 j
Technique de vente et de négociation commerciale	2 à 3 j
<b>■ Comptabilité et Gestion*</b>	
Mise en place d'un contrôle de gestion en PME	2 à 3 j
Parcours Comptabilité : maîtriser les fondamentaux de la comptabilité	2 + 2 j
Parcours Gestion : les fondamentaux et outils de gestion au sein d'une TPE/PME	3 + 1 j
Réaliser le diagnostic financier de son entreprise	2 j
<b>■ Expertise Comptable*</b>	
5 à 10 questions juridiques à maîtriser en droit des affaires	1 j
CDI, CDD, temps plein et temps partiel : les clauses indispensables	1 j
Devenez un pro de la relation client	1 j
Préparation DEC : épreuve écrite n°2 révision légale et contractuelle des Cptes	4 j
Préparation DEC : soutenance du mémoire	2 j
Préparation DSCG UE 1 : gestion juridique fiscale et sociale	6 j
Préparation DSCG UE 4 : comptabilité et audit	6 j
Principaux pièges de la paie	1 j
Rupture du contrat de travail, CDI, CDD, licenciements, démission...	1 j
<b>■ Finance*</b>	
Construire son business plan	2 j
Contrôle interne et maîtrise des risques	1 j
Découvrir la finance pour non financier	3 j
Finance pour exécutive	2 j
Gestion des risques	3 j
Maîtriser les risques stratégiques et financiers	1 j
Parcours Finance TPE/PME	4,5 j
Savoir élaborer et piloter un budget (trésorerie, financement)	2 j
<b>■ Hygiène, Sécurité et Logistique</b>	
CACES 1-3-5 formation cariste et renouvellement	3 à 5 j
Évaluation des risques professionnels et élaboration du document unique	1 j
Identifier et gérer les addictions	1 j
La pénibilité au travail	1 j
Sauveteur secouriste du travail (SST) et recyclage	1 à 2 j
<b>■ Infographie et PAO</b>	
Illustrator - initiation	2 à 3 j
InDesign - tous niveaux	2 à 3 j
Photoshop - initiation - perfectionnement	2 à 3 j

## ■ Informatique

Droit de l'informatique	2 j
Introduction à la sécurité informatique	3 j
L'interconnexion de réseaux CISCO 1 et 2	5 j
La voix sur IP, les fondamentaux	3 j
Langage SQL, les fondamentaux	3 j
Les bases du réseau	2 j
Les réseaux, architectures, mise en œuvre et perspectives	3 j
Virtualisation VMWARE	5 j
Windows 7	1 j
Windows 10	3 j

## ■ Juridique, Social et Fiscal

Embauche et exécution du contrat de travail	1 à 2 j
La durée du travail et la suspension du contrat de travail	1 à 2 j
L'essentiel du droit du travail pour cadre et dirigeant	2 j

## ■ Langues\*

Anglais / Allemand / Espagnol - à distance	20 h
Anglais / Allemand / Espagnol / Italien / Chinois - cours individuels - tous niveaux	20 à 30 h
Anglais - cours collectifs - tous niveaux	20 h
Anglais semaine intensive	35 h
Anglais : préparer et passer l'examen du TOEIC	20 h
Handilang - cours de langues pour salariés en situation de handicap - à distance	20 h
Français - remise à niveau	20 h
FLE : Français langue étrangère - à distance - en cours individuels	20 h

## ■ Management et Ressources Humaines\*

Animer et gérer son équipe	1 à 3 j
Anticipation et gestion de conflits	1 à 3 j
Comprendre l'enjeu des RH	3 j
Conduite de l'entretien annuel et professionnel	1 à 3 j
Construction et gestion de son plan de formation	2 j
Formation de formateurs internes	2 à 3 j
Formation de tuteurs en entreprise	1 à 2 j
Les fondamentaux du management	2 à 3 j
Recrutement et intégration d'un nouveau collaborateur	2 à 3 j

## ■ Organisation et Communication

Améliorer ses écrits professionnels	2 à 3 j
Gestion de projet	2 à 3 j
La méthode Process communication	2 j
Optimisation et gestion du temps	2 j
Prise de parole en public et animation de réunions collectives	1 à 3 j
Réussir l'animation de mes réunions	2 j

## ■ Web / Digital\*

Bien référencer son site internet	1 à 2 j
Community manager niveaux 1 et 2	2 à 3 j
Découverte du Marketing Digital	3 j
Digitaliser son entreprise pour accélérer sa croissance et son développement	3 j
Maîtriser les usages professionnels des réseaux sociaux	1 à 3 j
Marketing digital : développer sa stratégie	2 j
Parcours digital : appréhender le monde et les outils du digital	4 j
Réussir sa transformation digitale : risques et opportunités	2 j
Wordpress : création de site web - à distance	2 à 3 j



# mode d'emploi

S'inscrire à une formation

- 1 Pour inscrire vos salariés à une formation proposée, c'est très simple : rendez-vous sur [www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)
- 2 Si vous n'avez pas de compte, créez-le avec votre N° de SIRET et votre N° d'adhérent **AGEFOS PME Ile-de-France**.
- 3 Inscrivez votre salarié à la formation et à la session que vous avez choisies via le formulaire en ligne.
- 4 Téléchargez et imprimez à partir de votre **espace personnel**, la **lettre de participation**. Adressez-la, accompagnée de votre chèque de participation à :  

**AGEFOS PME Ile-de-France**  
**Service acces-formation**  
**TSA 11 163**  
**91 916 Évry CEDEX 9**
- 5 Après validation par **AGEFOS PME Ile-de-France** et avant la formation, téléchargez à partir de votre espace personnel, le **ticket formation**. Votre salarié devra le remettre à l'organisme le 1<sup>er</sup> jour de la formation.

## à savoir

Afin de garantir à votre salarié les meilleures conditions de réalisation de sa formation, il est important de respecter toutes les étapes ci-dessus et de lui remettre le ticket formation. À partir de votre espace personnel sur [acces-formation.com](http://acces-formation.com), vous disposez de tous les éléments nécessaires. Vous recevez un e-mail de confirmation à chaque étape de l'inscription.

# POUR TOUTES VOS QUESTIONS EMPLOI - FORMATION



Entreprises de moins de 11 salariés  
**01 69 112 100**

Entreprises de 11 salariés et plus  
**Paris : 01 44 70 72 50**  
**Dépts 78/92 : 01 55 70 44 00**  
**Dépts 77/91 : 01 69 91 48 80**  
**Dépts 93/94/95 : 01 41 63 22 22**

[www.acces-formation.com](http://www.acces-formation.com)



Ce projet est cofinancé par le  
Fonds social européen dans le  
cadre du programme  
opérationnel national « Emploi  
et Inclusion » 2014-2020

Siège régional : 11 rue Hélène - 75849 Paris cedex 17  
[www.agefos-pme-iledefrance.com](http://www.agefos-pme-iledefrance.com)

