



- BUREAUTIQUE
- MULTIMÉDIA
- MARKETING VENTE
- GESTION COMPTABLE
- MANAGEMENT
- BILAN DE COMPÉTENCES
- LANGUES



>> S'INITIER >> SE FORMER >> SE PERFECTIONNER

Il suffit parfois de peu pour dynamiser une équipe et lui donner les moyens de se surpasser :

Plus de savoir, plus de confiance, plus de reconnaissance,

Le centre de formation professionnelle est un lieu privilégié d'échanges et de ressources.



Bonne humeur, sérénité et force de l'expérience...

Les cours sont construits en alternant théorie et exercices de mise en application.

Dirigés, structurés et concis ils permettent de se former « à la carte »



Partenaire référencé
Microsoft®



Bureautique :

Initiation ou perfectionnement informatique
(Traitement de texte, Internet, E-mails)

Office : Windows XP ou Vista, Word, Excel,
Access, Outlook, Publisher, PowerPoint, ...



Multimédia :

Photoshop : retouche photo
Dreamweaver : création site web
Flash : animations pour site web
Sarbacane : e-mailing

Et aussi, montage son ou vidéo, Illustrator,
Indesign, Autocad, ...



Marketing vente :

Accueil téléphonique
Les bases de la communication
Merchandising et vente en magasin
Communication publicitaire
Négociation commerciale
ACT gestion des contacts (CRM)
Animation d'équipe de vente
...

Gestion comptable :

Initiation à la comptabilité générale
CIEL comptabilité : de l'initiation au
perfectionnement
Interpréter les comptes de l'entreprise
Le bulletin de paye, CIEL Paye
Gestion du personnel et Paye avancée
CIEL Gestion Commerciale, Facturation, Point
de vente, Multi devis du bâtiment
CIEL Gestion des associations
Droit du travail, contrat de vente

Management :

Constituer une équipe et bien recruter
Management et cohésion d'équipe
Reporting et optimisation des ressources
temps, Gestion des conflits, ...

Langues :

Anglais, Italien, Espagnol, Grec moderne,
Chinois, Portugais, ...

Autres :

Bilan de compétences
Prise de Parole en Public & gestion du stress
Rédactionnel en entreprise, écrire pour être lu,
FLE, Alphabétisation, ...
Sécurité STT
Entretien de piscine & arrosage automatique
...

La Formation Professionnelle Continue un droit pour tous...

Salariés (CDI mais aussi Intermittents du spectacle, CDD, intérimaires,...), non-salariés (professions libérales, artisans, commerçants, conjoints collaborateurs, ...) ou demandeurs d'emploi, TOUS, nous cotisons et pouvons prétendre à une aide. La formation de chaque actif tout au long de sa vie est une nécessité :

- Pour les salariés, c'est un moyen de progresser professionnellement et/ou d'améliorer son employabilité.
- Pour les entreprises, c'est la possibilité de développer les compétences internes pour aller vers de nouvelles opportunités



>> Plan de formation :

N'hésitez pas à solliciter notre aide pour la constitution de votre dossier de prise en charge, ou pour vous aider dans l'élaboration de votre plan de formation.

>> DIF (Droit Individuel à la Formation) :

Il concerne les salariés titulaires d'un CDI et disposant d'une ancienneté d'au moins 1 an dans l'entreprise. Les droits sont de 20h de formation/an cumulables sur 6 ans. Il permet au salarié, à sa demande et avec l'accord de l'entreprise, de bénéficier d'une formation. Une partie de la formation peut se dérouler en dehors du temps de travail : le salarié perçoit alors 50% de sa rémunération nette.

>> Formation en alternance, le contrat (ou la période) de professionnalisation :

Il peut-être diplômant, préparant à un diplôme de l'éducation nationale, ou qualifiant, préparant à un métier. L'entreprise a ainsi la possibilité de former progressivement ses salariés à ses méthodes de travail, tout en bénéficiant d'aides financières (nous consulter pour avoir le détail). Vous élaborez le programme en fonction de vos besoins, le temps de formation est de 15 à 25 % du temps travaillé ; ce sont des contrats de 6 à 12 mois avec avantages financiers et formation prise en charge par le collecteur de l'entreprise. Nos plannings « à la carte » permettent d'accueillir des Contrats Professionnels en Secrétaire bureautique, Assistant Marketing & Commercial, Assistant Administratif et comptable, Attaché Commercial, Vendeur en magasin, Responsable d'équipe, ...



>> Bilan de compétences

Il permet à un salarié de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivation, et de définir un projet professionnel ou de formation.

Ils ont dit ...

« c'est nécessaire de prendre du recul, c'est ce que m'apporte la formation management, j'apprécie la fréquence et la régularité des séances qui s'adaptent à mon emploi du temps »

Marielle COUAPEL, co-gérante de Biomary, boutique de produits bio

« ...pour ces formations, ACTIV a pu s'adapter avec beaucoup de souplesse et de disponibilité à nos contraintes de temps (certaines formations ont été réalisées en soirée), et puis le service après vente a fonctionné bien après la formation, ce qui est très appréciable ... On a toujours travaillé sur des choses très concrètes, ce qui nous a permis une mise en application très rapide... »

Bruno GABELIER, Président du GDA de Grasse et de la Coopérative du Rouret

« j'ai beaucoup apprécié la formation Excel, grâce à l'alternance entre le cours et les exercices d'application encadrés par le formateur, j'ai pu exploiter des mon retour dans l'entreprise les fonctions utiles à mon poste »

Dominique CORMILLOT, Coopervision, Sophia Antipolis

Nos Partenaires :



La qualité des formations est le fruit d'une approche en 3 axes :

1- Analyse des besoins :

- du temps est consacré à l'écoute de la problématique des participants ou des donneurs d'ordres
- des grilles d'évaluation permettent un audit des connaissances pour réaliser un positionnement des stagiaires afin de constituer des groupes homogènes

2- Méthodes pédagogiques participatives :

Parcours individualisés tout en maintenant une dynamique collective de l'apprentissage :

- alternance de cours théoriques avec des séquences de mise en pratique individuelle
- appropriation des contenus de cours grâce aux exercices pratiques issus du métier des stagiaires
- échanges entre participants, l'expérience de chacun contribuant à enrichir la totalité du groupe
- tests d'évaluation et autodiagnostic.

3- Mobilisation des stagiaires :

- en développant le sens de l'adaptation
- en prenant en compte le fait que les petites entreprises ne peuvent pas dégager beaucoup d'espace pour la formation, tant au niveau du temps que de l'espacement des modules
- en apportant du soin au confort des stagiaires



Notre espace de travail :

- Salles de cours climatisées
- Puissance & performance du matériel informatique (1PC/personne)
- Cours retransmis par vidéoprojecteurs
- Wifi : internet en accès libre
- Espace personnel important
- Salle détente et pause café
- Parking libre et facilité d'accès

Elaborez votre programme en fonction de vos besoins :

Plan de formation « à la carte » : addition de modules "1/2 journée de 4 heures" matin ou après-midi. Le programme est établi en fonction des besoins de chaque participant... il peut être intensif ou s'étaler sur plusieurs mois à raison de quelques modules/mois.

Cours Soirée : cette formule est conçue pour ceux qui ne peuvent disposer de temps en journée, ou qui, compte tenu de leurs responsabilités, ne peuvent pas dégager beaucoup de temps dans la semaine. Module de 2 heures 1 fois par semaine à partir de 17h30.

Les moyens d'enseignement :

- Entretien & tests d'évaluation préalable
- Planning personnalisé et « à la carte »
- Groupe de 4 à 8 personnes maximum
- Exercices de mise en pratique
- Supports de cours numériques
- Maintenance téléphonique sur les logiciels étudiés
- PCIE, passage certification pour la bureautique
- Préparation pour CQP (Certificat de Qualification Professionnelle)

Nous enseignons aussi en cours particuliers ou en entreprise avec un parc de PC portables



Parc des Bois de Grasse
1, Avenue Louison Bobet
06130 GRASSE

☎ 04 92 42 00 20 - Fax 04 92 42 02 78

brochure@activ-formations.com

www.activ-formations.com

