

"Il n'est de richesse que d'homme"
Jean Bodin



CATALOGUE FORMATIONS

EDITO

L'environnement socio-économique européen et mondial exige des organisations une amélioration continue de leurs performances sur le plan de l'innovation et de la compétitivité, quels que soient leur taille et le secteur d'activité. L'impact des nouvelles technologies d'information et la digitalisation exigent une agilité des organisations et une adaptation régulière de leur mode de management.

Pour les entreprises, la formation devient un investissement nécessaire pour exister, gagner des parts de marché et fidéliser le personnel. Quand aux salariés, le développement des compétences et leur remise à niveau sont les enjeux indispensables pour mieux mener une carrière qui devra se prolonger, en raison de départs en retraite de plus en plus tardifs.

Les trois défis, démographique, économique et technologique, nous obligent à faire de la formation un facteur clé de succès de la performance durable des organisations. Elle devient une responsabilité commune et partagée de toutes les parties prenantes (entreprises, salariés, Etat...).

FER Training, le Pôle Formation d'Europool France, vous accompagne pour relever ces défis en vous proposant :

- Un ensemble de conseils pour la mise en œuvre des actions de formations adaptées à vos projets (définition du plan de formation, prise en compte des nouvelles dispositions législatives, modes de financement, etc.).
- Des modules et sessions selon votre secteur d'activité, le niveau du personnel et leur disponibilité en tenant compte de la stratégie de l'entreprise.
- Des formateurs experts et spécialisés dans leur domaine de compétences (professionnels toujours en activité dans leur métier).

Votre objectif est de répondre aux exigences et attentes de toutes les parties prenantes dans votre activité.

Notre mission, nous engager à vos côtés, entreprises et salariés, pour vous accompagner dans la mise en œuvre de vos plans de formation, améliorer et élargir les compétences afin d'atteindre vos objectifs.

Nos équipes vous attendent pour relever ensemble ces défis car la pérennité de l'entreprise et des emplois passe par l'amélioration continue des compétences.

Martin QUERCY
Directeur Général d'Europool France

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Quercy', with a stylized flourish at the end.

Nos formations courtes et spécialisées

Toutes nos formations sont réalisables en
intra et inter entreprises

Entreprises, associations, décideurs :

- Valorisez votre entreprise en développant les compétences de vos collaborateurs
- Formez vos équipes à l'optimisation de l'existant
- Redynamisez vos Ressources Humaines

Salariés, individuels, demandeurs d'emploi :

- Formez-vous pour être opérationnel rapidement
- Valorisez vos compétences
- Améliorez vos connaissances
- Développez votre employabilité

Sommaire

Stratégie, Management, Organisation	P 04
Ressources Humaines, GPEC	P 05
HACCP	P 05
Comptabilité, gestion, finance	P 06
Bureautique	P 08
Médico-social	P 11
Tarifs adaptés	P 14

Notre projet d'économie sociale et solidaire

Europool France a choisi de s'engager dans l'accompagnement des personnes éloignées du marché du travail mais aussi frappées par la fracture numérique.

Dans le cadre de son projet, Europool France, adapte ses tarifs de formation en fonction de chaque situation (entreprise, entreprise d'économie sociale, association, demandeur d'emploi, individuel).

Formations courtes et spécialisées,
dans vos locaux ou dans notre centre de formationIndividuels, demandeurs d'emploi,
nous contacter pour des tarifs adaptés.

Stratégie – Management - Organisation

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
ACCOMPAGNER ET PILOTER UNE ÉQUIPE PROJET	<i>Directeurs de projets, responsables d'unité ou de service, direction informatique, direction du développement, direction industrielle, les membres de comité de direction, comité de pilotage</i>	- Identifier les caractéristiques managériales des organisations - Conduire la transformation d'organisation en cohérence avec la stratégie d'entreprise - Accompagner et piloter les équipes projet - Développer des capacités d'écoute, de communication et de négociation	2 jours 750 €
ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT	<i>Dirigeants, membres d'équipe de direction, managers opérationnels, responsables d'équipe, impliqués dans un projet de changement</i>	- Préparer l'accompagnement du changement en validant l'objectif, les enjeux et la stratégie à adopter - Donner au projet de changement toute sa dimension mobilisatrice pour ses collaborateurs - Identifier les freins et mettre en œuvre une stratégie qui permet de les gérer - Adopter une attitude facilitante pour optimiser la mise en œuvre du changement	2 jours 1 105 €
AMÉLIORER ET OPTIMISER VOTRE ORGANISATION	<i>Directeurs ou responsables de service, chefs de projet, responsables qualité, pilotes de processus, auditeurs internes et consultants, cadres ou tout opérationnel ayant à conduire des projets</i>	- Identifier les processus majeurs d'un service ou d'une entreprise - Acquérir une méthodologie et des techniques pour décrire les processus clés d'une organisation - Savoir construire la cartographie de l'ensemble des processus - Mettre en place des indicateurs de performance permettant d'optimiser les processus clés - Savoir auditer et gérer les processus majeurs de l'entreprise	3 jours 1 250 €
ASSISTANT(E) DE PROJETS	<i>Assistant(e)s chef de projet, acteurs projet, assistant(e)s travaillant pour des équipes projet</i>	- Maîtriser l'environnement et les spécificités du management de projet - Identifier les besoins du chef de projet - Développer des méthodes et outils pour apporter de la valeur ajoutée au quotidien - Générer les informations nécessaires au bon déroulement du projet et être le moteur de la communication du projet	3 jours 1 150 €
ÉVALUER ET REPRENDRE UNE ENTREPRISE	<i>Créateurs d'entreprises, dirigeants de TPE/ PME, responsables comptables, contrôleurs de gestion</i>	- Appréhender les principales étapes et méthodes de valorisation d'une entreprise en tenant compte de son contexte et de ses différents paramètres - Eviter les pièges et erreurs lors de la valorisation d'une entreprise	2 jours 950 €

Ressources Humaines

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
MANAGER DES ÉQUIPES MULTICULTURELLES	<i>Managers expérimentés qui interviennent dans un cadre multiculturel et/ou qui pilotent des projets européens</i>	- Reconnaître les aspects humains et relationnels comme facteurs essentiels à prendre en compte pour la réussite d'un projet interculturel ou européen - Prendre en compte la réalité du groupe et les différents systèmes culturels liés au métier, au positionnement social, au niveau hiérarchique, au milieu géographique, à la culture - Utiliser la richesse de l'inter culturalité dans un groupe projet ou une équipe - Gérer les relations en système transversal, hiérarchique et multiculturel	2 jours 950 €
MANAGER ET PILOTER GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD	<i>Responsables fonctionnels ou opérationnels, contrôleurs de gestion souhaitant élaborer, utiliser et développer un système de tableaux de bord pour s'approprier le pilotage de leur organisation</i>	- Connaître, distinguer et maîtriser les différents outils d'aide à la décision stratégique : tableaux de bord, Balanced Scorecard - Acquérir une méthodologie de conception de ces outils - Analyser les possibilités d'informatisation de ces outils	2 jours 1 105 €
ASSISTANT(E) DANS LA FONCTION RH	<i>Assistant(e)s RH, assistant(e)s du personnel, assistant(e)s de direction et collaborateurs chargés de la gestion du personnel dans une PME ou toute personne souhaitant évoluer ou travailler dans la gestion des RH</i>	- Présenter les principales missions de l'assistant(e) RH - Clarifier les concepts et notions utilisés dans la fonction ressources humaines - Donner des points de repère solides en matière de réglementation sociale et de processus de gestion administrative du personnel - Permettre à l'assistant(e) RH de se positionner dans son environnement immédiat et vis-à-vis des autres services de l'entreprise - Acquérir une logique de qualité et de communication efficace	3 jours 1 550 €

Formations courtes et spécialisées,
dans vos locaux ou dans notre centre de formationIndividuels, demandeurs d'emploi,
nous contacter pour des tarifs adaptés.

Ressources Humaines

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
GÉREZ ET PILOTEZ LA FORMATION DANS VOTRE ENTREPRISE	Responsables et cadres des fonctions Ressources Humaines ou Formation, toute personne amenée à intervenir sur la construction et la mise en œuvre du plan de formation	- Connaître le cadre légal de la formation, notamment en ce qui concerne l'impact de la réforme de la formation professionnelle - Partager les enjeux de la formation avec les managers - Piloter le plan de formation	2 jours 750 €
METTRE EN PLACE UN SYSTÈME D'ÉVALUATION ANNUELLE	Responsables et cadres des Ressources Humaines, toute personne souhaitant mettre en place ou participer à la construction d'un système d'évaluation du personnel	- Comprendre la place de l'entretien d'évaluation dans le système de gestion des ressources humaines - Construire un système d'évaluation du personnel en adéquation avec les pratiques de management et de gestion des ressources humaines de l'entreprise ou du service - Gérer la mise en œuvre, assurer le suivi et la pérennité du système	2 jours 750 €
SYSTÈME D'INFORMATION ET MANAGEMENT	Contrôleurs de gestion, responsables comptables et financiers, auditeurs, chefs d'entreprise, créateurs ou repreneurs d'entreprise, les administrateurs du système d'information de PME/PMI	- Identifier l'ensemble des problématiques de collecte, stockage, traitement et communication de l'information au sein de l'entreprise et vers l'extérieur - Identifier les grandes composantes d'un système d'information (fonctionnelles, organisationnelles, humaines et techniques) - Mesurer l'étroite interaction entre la stratégie de l'entreprise, son mode de management, sa compétitivité et l'architecture de son système d'information	2 jours 1 150 €

GPEC – Gestion Prévisionnelle des Compétences

QUELS SONT LES ENJEUX DE LA DÉMARCHE GPEC	Cadres, dirigeants, adhérents, responsables RH ou de formation.	- Appréhender les enjeux et le contexte de la démarche GPEC - Comprendre la place et les rôles de l'encadrement lors de la démarche - Savoir les concepts et les outils de la gestion RH - Apprendre à construire un projet de mise en œuvre d'une GPEC	2 jours 580 €
METTRE EN PLACE ET FORMALISER LA GPEC	Cadres, dirigeants, adhérents, responsables RH ou de formation	- S'approprier les enjeux des bases de données en GRH - Savoir analyser l'existant et les besoins - Savoir faire le choix des données majeures ou clés pour votre entreprise - Harmoniser les définitions de fonction et des postes - Savoir élaborer et utiliser des référentiels d'activités et des compétences - Savoir choisir et s'approprier un outil GPEC et son informatisation - Savoir mettre en place des guides d'entretien professionnel et d'évaluation, suivi d'un plan de formation	3 jours 1 250 €
FORMALISER ET METTRE EN ŒUVRE LES FICHES MÉTIERS ET LES FICHES DE POSTE	Cadres, dirigeants, adhérents, responsables RH ou de formation	- Définir les contenus d'une fiche de métier et d'une fiche de poste - S'approprier une méthodologie de réalisation des fiches de poste - Apprendre à tenir compte des spécificités de l'organisation et des équipes	2 jours 580 €
CONSTRUIRE ET OPTIMISER LE PLAN DE FORMATION	Directeurs, directeurs d'établissement, Chargés de RH, DRH	- Comprendre les enjeux et construire une politique de formation et la mettre en œuvre - Savoir les règles applicables à la FPC et au CPF - Comprendre et mettre en place la politique de formation de l'établissement	2 jours 580 €
RÉALISER L'ÉVALUATION DU PERSONNEL	Directeurs, directeurs d'établissement, Chargés de RH, DRH, dirigeants TPE/PME	- Définir et initier l'évaluation du personnel - Savoir renforcer la motivation du personnel - Acquérir la méthodologie d'évaluation et d'entretien - Construire un guide d'entretien	2 jours 580 €

HACCP, sécurité des aliments et organisation du travail

Tarifs sur demande

L'HYGIÈNE ALIMENTAIRE ET LES BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE	Personnel en activité dans le secteur de la restauration : cuisinier, préparateur et plus généralement, toute personne impliquée dans la manipulation de denrées alimentaires.	- Savoir identifier et analyser les risques et leurs vecteurs en restauration - Connaître et comprendre la méthode HACCP afin de répondre aux exigences réglementaires qui imposent la mise en œuvre de cette méthode - Acquérir les règles en matière d'hygiène et de sécurité des aliments - Adapter son comportement et ses méthodes de travail afin de garantir la qualité du service rendu - Mettre en place une organisation de travail afin d'optimiser sa pratique professionnelle	1 jour
HACCP, SÉCURITÉ DES ALIMENTS & ORGANISATION DU TRAVAIL	Personnel en activité dans le secteur de la restauration : toute personne impliquée dans la manipulation de denrées alimentaires et occupant des fonctions d'encadrement	- Savoir identifier et analyser les risques et leurs vecteurs en restauration - Connaître les bases de la réglementation (restauration) - Analyser son exploitation, mettre en place des actions correctives - Le Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS) et les Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH)	2 jours

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Formations courtes et spécialisées,
dans vos locaux ou dans notre centre de formation



Individuels, demandeurs d'emploi,
nous contacter pour des tarifs adaptés.

Comptabilité – Gestion - Finance

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
COMPRENDRE ET PRATIQUER LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - NIVEAU 1	Aides-comptables, comptables, employés comptables, secrétaires, assistants de gestion ou toute personne souhaitant s'initier à la comptabilité générale	- Découvrir l'organisation du système comptable, le PCG - Savoir imputer et enregistrer des opérations (achats, ventes, trésorerie, etc.) - Comprendre le bilan, le compte de résultat et les contrôles comptables de base	2 jours 750 €
MAÎTRISER LES OPÉRATIONS COURANTES - NIVEAU 2	Comptables, employés comptables, aides-comptables	- Maîtriser l'organisation du système comptable - Comptabiliser et valider les opérations courantes - Traiter et comptabiliser la TVA, les immobilisations - Enregistrer les opérations de financement et les contrôler	2 jours 750 €
CLÔTURER LES COMPTES - NIVEAU 3	Collaborateurs comptables, chefs comptable ou toute personne intéressée par la clôture des comptes	- Évaluer et comptabiliser les amortissements, les stocks - Appliquer le principe de séparation des exercices - Évaluer et comptabiliser les dépréciations d'actifs. - Comptabiliser les provisions pour risques et charges. - Enregistrer les écritures de clôture liées aux actifs et passifs financiers - Construire le bilan et le compte de résultat.	3 jours 1 150 €
LA COMPTABILITÉ CLIENT ET FOURNISSEUR	Toute personne en charge de la comptabilité client, de la comptabilité fournisseur ou de la comptabilité générale	- Contrôler les factures d'achat et de vente - Connaître les règles au regard de la TVA sur les opérations achats / ventes - Maîtriser la comptabilisation des opérations du cycle achats-fournisseurs / ventes - Justifier les comptes clients et les comptes fournisseurs	2 jours 750 €
LA GESTION DE TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN	Collaborateurs des services comptables et financiers, trésoriers ou toute personne intéressée par les outils de gestion de trésorerie	- Savoir situer la place du trésorier dans l'entreprise - Maîtriser la trésorerie au quotidien - Optimiser la position en date de valeur - Contrôler les conditions bancaires	2 jours 750 €
COMPRENDRE LES DOCUMENTS DE FIN D'ANNÉE (BILAN ET COMPTES DE RESULTATS)	Managers et cadres souhaitant s'initier à la lecture des documents comptables et financiers, créateurs d'entreprises	- Comprendre le contenu d'un bilan, d'un compte de résultat, des annexes - Identifier les indicateurs essentiels de performance et facteurs de risque - Pouvoir adhérer aux enjeux de l'entreprise par une meilleure compréhension des mécanismes de gestion	1 jour 375 €
S'INITIER A L'ANALYSE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE	Managers, cadres responsables de département, d'unité ou de centre de profit, chefs de projet ou de service, responsables d'activité ou toute personne souhaitant comprendre la logique financière des entreprises	- Connaître les contraintes financières des entreprises. - Dialoguer avec les financiers, contrôleurs de gestion ou comptables - Évaluer les aspects financiers d'une décision opérationnelle. - Maîtriser les mécanismes financiers essentiels.	2 jours 950 €
MÉTHODES ET OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION	Contrôleurs de gestion en prise de fonction ou toute personne souhaitant acquérir des méthodes et outils en contrôle de gestion	- Acquérir une maîtrise des outils et techniques de gestion - Identifier les informations de gestion indispensables à chaque fonction - Communiquer grâce à des tableaux de bord - Mettre en place une comptabilité de gestion fiable	4 jours 2 000 €
CONSTRUIRE ET OPTIMISER SON BUSINESS PLAN	Responsables d'activités, directeurs financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs, participant à des projets d'investissement ou de développement engagés dans une recherche de partenaires financiers.	- Acquérir une méthodologie de conception d'un plan d'affaires - Maîtriser la traduction financière prévisionnelle des choix stratégiques - S'entraîner à la présentation d'un business plan - Optimiser la compréhension de l'activité par les investisseurs	2 jours 950 €
« Spécial associations »			
S'INITIER A LA COMPTABILITÉ DES ASSOCIATIONS	Responsables d'association, trésoriers, bénévoles, membres du bureau ou du conseil d'administration, comptables, toute personne appelée à utiliser, lire, analyser des états financiers d'une association	- Comprendre le rôle et l'utilité du système d'information comptable pour une association - Utiliser et maîtriser les règles comptables applicables aux associations - Mettre en place une comptabilité des associations - Apprendre à préparer, organiser et planifier les travaux d'arrêté des comptes	3 jours 900 €
TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE COMPTABLE DES ASSOCIATIONS	Membres du bureau, administrateurs, adhérents, comptables, assistants, directeurs, collaborateurs d'associations, toute personne qui s'intéresse à la comptabilité et la gestion des associations	- Comprendre et utiliser le plan comptable des associations - Savoir réaliser les travaux de fin d'exercice - Monter la balance des comptes et la vérifier - Établir les documents de synthèse (compte de résultat, bilan, solde des comptes de charges et produits, l'annexe)	2 jours 580 €
COMPRENDRE LES MOYENS DE FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS	Membres du bureau, administrateurs, adhérents, comptables, assistants, directeurs, collaborateurs dans les associations, toute personne qui s'intéresse à la comptabilité et la gestion des associations	- Comprendre les spécificités des ressources des associations - Connaître les moyens de financement des associations (financement interne, par fonds propres, financement externe, crédit- bail, et autres moyens de financement) - Choisir les moyens de financement de l'association	2 jours 580 €
ANALYSE DE BILAN ET COMPTES DE RÉSULTAT DES ASSOCIATIONS	Membres du bureau, administrateurs, adhérents, comptables, assistants, directeurs, collaborateurs dans les associations ou toute personne qui s'intéresse à la comptabilité et la gestion des associations	- Comprendre les documents comptables des associations - Connaître les techniques d'analyse financière des associations - Réaliser l'étude du compte de résultat et faire une étude comparée du compte de gestion	2 jours 580 €

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Formations courtes et spécialisées,
dans vos locaux ou dans notre centre de formation

Individuels, demandeurs d'emploi,
nous contacter pour des tarifs adaptés.



Comptabilité – Gestion - Finance

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
METTRE SOI-MÊME EN PLACE SA COMPTABILITÉ – MODULE 1	Commerçants, indépendants, créateur d'entreprise, auto-entrepreneur, toute personne souhaitant acquérir des notions en comptabilité	- Apprendre à mettre en place sa comptabilité - Comprendre et utiliser les éléments nécessaires - Apprendre les règles comptables essentielles	1 jour 275 €
RÉALISER SOI-MÊME LES DÉCLARATIONS SOCIALES ET FISCALES – MODULE 2	Commerçants, indépendants, créateur d'entreprise, auto-entrepreneurs ou toute personne intéressée par la gestion des relations sociales dans le cadre d'une activité	- Etablir les déclarations sociales et fiscales - Apprendre à comptabiliser les déclarations sociales et fiscales - Gérer les absences, les arrêts maladie et les congés payés, le CPF	1 jour 275 €
SAVOIR ARRÊTER SES COMPTES – MODULE 3	Commerçants, indépendants, créateurs d'entreprise, auto-entrepreneurs ou toute personne souhaitant acquérir les notions de clôture de comptes	- Savoir préparer les comptes annuels - Contrôler les comptes des tiers (clients, fournisseurs) - Contrôler les comptes financiers et les autres comptes - Tenir le dossier de contrôle	2 jours 580 €
FAIRE SOI-MÊME SON BILAN – MODULE 4	Commerçants, indépendants, créateurs d'entreprise, auto-entrepreneurs ou toute personne intéressée par le montage d'un bilan comptable	- Comprendre l'ajustement des différents comptes - Apprendre les différentes méthodes de travail d'établissement du bilan - Réaliser les opérations d'inventaire et la présentation des états de synthèse	2 jours 580 €
« Gestion informatisée »			
CIEL COMPTABILITÉ ÉVOLUTION	Tout public souhaitant s'initier ou approfondir sa connaissance des outils de gestion et de comptabilité des organisations	- Gérer la comptabilité de son entreprise avec CIEL Comptabilité Evolution - Personnaliser son dossier comptable et améliorer ses performances dans l'utilisation du logiciel	3 jours 750 €
CIEL GESTION COMMERCIALE ÉVOLUTION	Tout public souhaitant s'initier ou approfondir sa connaissance des outils d'administration, de facturation et de vente	- Organiser la Gestion Commerciale selon les besoins de l'entreprise - Assurer le suivi des ventes aux clients et des achats aux fournisseurs à travers CIEL Gestion Commerciale - Tenir régulièrement le stock à jour, contrôler les règlements	2 jours 500 €
CIEL PAIE ÉVOLUTION	Tout public souhaitant s'initier ou approfondir sa connaissance des outils de gestion RH et de paie	- Préparer les bulletins de salaires de l'entreprise avec CIEL Paie Evolution - Utiliser les états de la paie pour répondre aux demandes des administrations	2 jours 500 €
SAGE COMPTABILITÉ 100	Tout public souhaitant s'initier ou approfondir sa connaissance des outils de gestion et de comptabilité des organisations	- Gérer la comptabilité de son entreprise avec Sage Comptabilité 100 - Personnaliser son dossier comptable et améliorer ses performances dans l'utilisation du logiciel	3 jours 950 €
SAGE PAIE 100	Tout public souhaitant s'initier ou approfondir sa connaissance des outils de gestion RH et de paie	- Préparer les bulletins de salaires avec SAGE Paie 100 - Utiliser les états de la paie pour répondre aux demandes des administrations	2 jours 700 €
SAGE GESTION COMMERCIALE 100	Tout public souhaitant s'initier ou approfondir sa connaissance des outils d'administration, de facturation et de vente	- Organiser la gestion commerciale selon les besoins de l'entreprise. - Assurer le suivi des ventes aux clients et des achats aux fournisseurs - Tenir régulièrement le stock à jour, contrôler les règlements	2 jours 700 €

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Europool France / FER • 32 rue du Fort – 92140 Clamart • Email : contact@europool.fr

Formations courtes et spécialisées,
dans vos locaux ou dans notre centre de formation



Individuels, demandeurs d'emploi,
nous contacter pour des tarifs adaptés.

Bureautique

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
WINDOWS UTILISATEUR : MAITRISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	<i>Débutant ou utilisateur ne maîtrisant pas les bases de l'environnement Windows</i>	- Travailler avec plusieurs fenêtres, plusieurs applications, passer des données d'une application à l'autre - Organiser ses documents, créer et gérer ses dossiers, ses documents sur différents supports - Savoir naviguer dans son interface et l'optimiser - Personnaliser son environnement de travail	1 jour 200 €
PRATIQUER INTERNET AU QUOTIDIEN	<i>Débutant ou utilisateur ne maîtrisant pas les bases d'Internet</i>	- Savoir se rendre sur un site Web et naviguer efficacement - Protéger sa confidentialité - Utiliser les outils de recherche Internet à bon escient - Télécharger, copier, imprimer du contenu texte, image, etc. - Organiser ses favoris - Utiliser une messagerie en ligne	1 jour 200 €
PRATIQUER OUTLOOK AU QUOTIDIEN	<i>Débutant ou utilisateur ne maîtrisant pas les bases de la messagerie Outlook</i>	- Communiquer efficacement via une messagerie - Envoyer, recevoir un message avec ou sans pièces jointes - Créer et mettre à jour des contacts et des listes de distribution - Organiser, classer et rechercher des messages - Créer et gérer des rendez-vous avec le Calendrier	1 jour 200 €
WORD – MAITRISER LES BASES	<i>Débutant ou utilisateur souhaitant devenir autonome ou mettre à jour ses connaissances pour créer et mettre en forme tous types de documents</i>	- Saisir, modifier, mettre en forme un document texte - Réaliser la mise en forme d'un document de plusieurs pages - Intégrer un tableau, une image dans un document texte - Intégrer des effets typographiques - Utiliser le correcteur orthographique et grammatical, le dictionnaire des synonymes	2 jours 500 €
WORD - PERFECTIONNEMENT	<i>Secrétaires, assistant(e)s, tout utilisateur dont l'activité nécessite la mise en forme de documents longs ou l'envoi de courrier en nombre (mailing)</i>	- Faciliter la création de documents répétitifs avec les modèles - Utiliser les blocs de construction - Maîtriser la création de publipostage de lettres, d'étiquettes - Automatiser la mise en forme d'un document long et de sa table des matières - Intégrer des illustrations, des objets dans un document texte	2 jours 600 €
WORD – SPECIAL DOCUMENTS LONGS	<i>Secrétaires, assistant(e)s, tout utilisateur ayant à créer ou à mettre en forme des documents complexes</i>	- Créer et utiliser des modèles et des formulaires - Automatiser la mise en forme avec les styles - Utiliser les outils de composition (index, tables des matières, table des illustrations, bibliographies, etc.) - Savoir intégrer et manipuler des objets graphiques - Mettre du texte en colonnes - Mettre en page et imprimer un document complexe	2 jours 600 €
POWERPOINT – PRESENTATIONS ET DIAPORAMAS	<i>Animateurs de réunions, secrétaires, assistant(e)s, tout utilisateur dont l'activité nécessite la conception de présentations</i>	- Rendre la présentation interactive - Créer un diaporama personnalisé intégrant des organigrammes, des tableaux, des graphiques - Uniformiser les présentations en créant des modèles - Animer la présentation et projeter le diaporama	2 jours 500 €
EXCEL – MAITRISER LES BASES	<i>Utilisateur débutant ou souhaitant acquérir les bases du tableur et une méthode de travail</i>	- Concevoir des tableaux de calcul fiables et mettre en forme les données - Utiliser les fonctions statistiques et conditionnelles - Construire des représentations graphiques - Réaliser des tris, des filtres dans des listes de données	2 jours 500 €
EXCEL – PERFECTIONNEMENT	<i>Responsables opérationnels, assistantes, comptables, financiers, et contrôleurs de gestion, chargés de clientèle, etc.</i>	- Utiliser les fonctions de calcul avancées - Exploiter des listes de données et réaliser des calculs statistiques - Créer des sous-totaux et utiliser le mode plan - Consolider les données de plusieurs tableaux - Créer, manipuler les données avec les tableaux croisés dynamiques	2 jours 600 €
EXCEL – EXPERT	<i>Responsables opérationnels, comptables, financiers, contrôleurs de gestion, etc.</i>	- Réaliser des documents paramétrés permettant de faciliter et contrôler la saisie - Créer des tableaux de prévisions et de simulation sur plusieurs hypothèses - Utiliser les fonctions de calcul complexes - Automatiser les tâches répétitives à l'aide de macros	2 jours 700 €
ACCESS – INITIATION	<i>Tout public dont la fonction implique l'utilisation d'une base de données Access</i>	- Créer et organiser une base de données à partir d'un schéma relationnel - Utiliser des requêtes simples pour exploiter les données - Concevoir les formulaires de saisie personnalisés à partir d'une ou plusieurs tables - Editer des documents d'impression et de synthèse à l'aide des états	3 jours 900 €
ACCESS – PERFECTIONNEMENT	<i>Tout utilisateur confirmé d'Access dont la fonction nécessite l'utilisation performante d'une base de données</i>	- Maîtriser l'organisation des données sous Access pour les analyser - Utiliser les requêtes complexes pour exploiter les données - Concevoir les formulaires de saisie avec sous-formulaire - Editer les états d'impression complexes - Exporter, importer les données pour les traiter	2 jours 700 €

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Formations courtes et spécialisées,
dans vos locaux ou dans notre centre de formation



Individuels, demandeurs d'emploi,
nous contacter pour des tarifs adaptés.

Formations en ligne (E-Learning)

Formations	Public	Objectifs	
E-LEARNING THEME WORD 2013/2016 INITIATION	<i>Débutant ou utilisateur souhaitant devenir autonome ou mettre à jour ces connaissances pour créer et mettre en forme tous types de documents avec Word.</i>	- Saisir, modifier, mettre en forme et en page un document texte - Présenter un courrier, une note, un document comportant plusieurs pages - Utiliser les outils de corrections - Intégrer un tableau dans un document texte - Présenter un document avec des colonnes et des images - Intégrer des effets typographiques	Nouveauté !
E-LEARNING THEME WORD 2013/2016 DOCUMENTS LONGS	<i>Secrétaires, assistant(e)s, tout utilisateur ayant à créer ou à mettre en forme des documents longs.</i>	- Automatiser la mise en forme des documents (styles) - Générer une table des matières automatique - Intégrer des sections, une pagination, des entêtes et pied-de-page différents - Créer et utiliser un modèle - Gérer les colonnes	Nouveauté !
E-LEARNING THEME WORD 2013/2016 PUBLIPOSTAGE	<i>Secrétaires, assistant(e)s, tout utilisateur dont l'activité nécessite l'envoi en nombre de courriers ou de documents</i>	- Créer un publipostage de lettres ou d'étiquettes - Réaliser des fusions sur critères, cibler les destinataires - Créer des blocs de textes et les réutiliser avec QuickPart - Créer des modèles et des formulaires	Nouveauté !
E-LEARNING THEME EXCEL 2013/2016 INITIATION	<i>Utilisateur débutant ou souhaitant acquérir les bases du tableur et une méthode de travail</i>	- Réaliser des tableaux simples, leur mise en forme et mise en page - Intégrer des calculs, des pourcentages, des fonctions statistiques - Réaliser des graphiques simples (Histogramme, secteurs)	Nouveauté !
E-LEARNING THEME EXCEL 2013/2016 TABLEAUX DE DONNEES ET GRAPHIQUES	<i>Tous publics</i>	- Manipuler les tableaux de données en réalisant des tris simples et avancés, des filtres simples et avancés - Maîtriser les fonctions de base de données - Créer des sous-totaux avec le mode Plan - Nommer des plages de cellules et utiliser les noms dans les calculs - Utiliser la mise en forme conditionnelle, le format personnalisé - Mettre en page le document et faire un export au format PDF - Créer des graphiques évolués et combinés à double axes	Nouveauté !
E-LEARNING THEME EXCEL 2013/2016 FONCTIONS LOGIQUES	<i>Tous publics</i>	Exploiter les tableaux de données en utilisant des fonctions complexes : fonctions Mathématiques, fonctions Statistiques, fonctions Logiques, fonction de Recherche et Références, fonctions d'Information et de Texte	Nouveauté !
E-LEARNING THEME EXCEL 2013/2016 PROTEGER ET OPTIMISER LES DONNEES	<i>Tous publics</i>	- Optimiser les données en autorisant la saisie de nombres, listes, dates, etc. dans les cellules - Déverrouiller les cellules, protéger une feuille de calcul et/ou un classeur - Utiliser la mise en forme conditionnelle pour agrémenter les tableaux et faire ressortir les données - Créer des classeurs modèle (fichier XLTX) - Créer des tableaux de bord pour gérer un stock de fournitures	Nouveauté !
E-LEARNING THEME EXCEL 2013/2016 TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES ET FONCTIONS DATE/HEURE/TEXTE	<i>Tous publics</i>	- Synthétiser les données sous forme de tableaux croisés dynamiques à partir de fichiers de données - Utiliser l'ensemble des fonctionnalités pour créer ou modifier les tableaux dynamiques - Utiliser les fonctions Date/Heure et Texte	Nouveauté !
E-LEARNING THEME EXCEL 2013/2016 SPECIAL TABLEAU DE BORD	<i>Tous publics</i>	- Apprendre à réaliser des tableaux de bord RH en utilisant un certain nombre de fonctions avancées, des graphiques avancés et des tableaux de données - Apprendre à réaliser des graphiques évolués (Graphiques Jauge et pyramide des âges)	Nouveauté !

Tarifs sur demande

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Europool France / FER • 32 rue du Fort – 92140 Clamart • Email : contact@europool.fr



Sequalia

Notre pôle dédié aux structures associatives et d'économie sociale

Ressources Humaines – Qualité - Gestion



Votre partenaire conseil & formation

Activateur de Valeurs au service du médico-social

Informations et contact : info@sequalia.org

Depuis 2009, Europool France s'est doté d'un pôle associatif et d'économie sociale « Sequalia », qui accompagne les professionnels de ces secteurs.

Notre mission auprès des professionnels du secteur sanitaire et social

- Démarche qualité
- Management et gestion des Ressources Humaines
- Optimisation de la gestion administrative et comptable
- Mise en place des outils informatiques de gestion

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr



Sequalia

Des Valeurs et des Services pour nos aînés et le secteur médico-social

Sanitaire et Médico-Social

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
GPEC – Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences			
QUELS SONT LES ENJEUX DE LA DÉMARCHE GPEC	<i>Cadres, dirigeants, adhérents, responsables RH ou de formation.</i>	- Appréhender les enjeux et le contexte de la démarche GPEC - Comprendre la place et les rôles de l'encadrement lors de la démarche - Savoir les concepts et les outils de la gestion RH - Apprendre à construire un projet de mise en œuvre d'une GPEC	2 jours 580 €
METTRE EN PLACE ET FORMALISER LA GPEC	<i>Cadres, dirigeants, adhérents, responsables RH ou de formation</i>	- S'approprier les enjeux des bases de données en GRH - Savoir analyser l'existant et les besoins - Savoir faire le choix des données majeures ou clés pour votre entreprise - Harmoniser les définitions de fonction et des postes - Savoir élaborer et utiliser des référentiels d'activités et des compétences - Savoir choisir et s'approprier un outil GPEC et son informatisation - Savoir mettre en place des guides d'entretien professionnel et d'évaluation, suivi d'un plan de formation	3 jours 1 250 €
FORMALISER ET METTRE EN ŒUVRE LES FICHES MÉTIERS ET LES FICHES DE POSTE	<i>Cadres, dirigeants, adhérents, responsables RH ou de formation</i>	- Définir les contenus d'une fiche de métier et d'une fiche de poste - S'approprier une méthodologie de réalisation des fiches de poste - Apprendre à tenir compte des spécificités de l'organisation et des équipes	2 jours 580 €
CONSTRUIRE ET OPTIMISER LE PLAN DE FORMATION	<i>Directeurs, directeurs d'établissement, Chargés de RH, DRH</i>	- Comprendre les enjeux et construire une politique de formation et la mettre en œuvre - Savoir les règles applicables à la FPC et au CPF - Comprendre et mettre en place la politique de formation de l'établissement	2 jours 580 €
RÉALISER L'ÉVALUATION DU PERSONNEL	<i>Directeurs, directeurs d'établissement, Chargés de RH, DRH, dirigeants TPE/PME</i>	- Définir et initier l'évaluation du personnel - Savoir renforcer la motivation du personnel - Acquérir la méthodologie d'évaluation et d'entretien - Construire un guide d'entretien	2 jours 580 €
Démarche qualité			
S'INITIER A LA DÉMARCHE QUALITÉ	<i>Dirigeants, cadres, futurs responsables qualité</i>	- Comprendre et s'approprier les différents termes, vocabulaires et l'histoire de la qualité - Appréhender et comprendre ce qu'est une norme et à quoi elle sert - Savoir les différentes familles des normes ISO 9000 et les étapes de la normalisation - Comprendre ce qu'est une certification de conformité à un référentiel	2 jours 750 €
QUELLE DEMARCHE QUALITÉ EN EHPAD ?	<i>Dirigeants, cadres de santé, référents qualité, médecins coordonneurs</i>	- Comprendre le contexte de la qualité en EHPAD et en santé - Savoir les relations entre réforme de la tarification et démarche qualité - Comprendre les difficultés des professionnels sur le terrain - Comprendre les grands principes de l'évaluation de la qualité des services et des soins	1,5 jour 380 €
QUALITÉ EN EHPAD ET EN SANTE	<i>Dirigeants, cadres de santé, référents qualité, médecins coordonneurs</i>	- Savoir définir la qualité et son évaluation en EHPAD et en santé - Savoir définir l'évaluation de la qualité des soins - Comprendre les grands principes des exigences des normes françaises (NF 50-X056 et NF 50-X058) - Comprendre les grands principes de l'accréditation (l'ANAE)	2 jours 800 €

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr



Sanitaire et Médico-Social

Formations	Public	Objectifs	Prix HT
PROCESSUS D'ÉVALUATION ET POLITIQUE QUALITÉ	<i>Dirigeants, cadres, référents qualité</i>	• Définir le système de pilotage de la démarche Q • Savoir conduire des actions qualité • Apprendre à construire un tableau de bord qualité et choisir les indicateurs • Savoir définir et mettre en place les structures pour pérenniser la démarche qualité	2 jours 850 €
MAÎTRISER LE SYSTÈME DOCUMENTAIRE EN QUALITÉ	<i>Référents qualité, pilotes qualité, responsables d'équipe</i>	• Savoir définir l'organisation et la structure du système documentaire • Savoir gérer le système documentaire (formalisation des procédures, organisation et classement des documents, mise à jour des protocoles,...) • Savoir construire, présenter et utiliser un tableau de bord qualité	2 jours 750 €
REVUE ET SYSTÈME QUALITÉ	<i>Cadres, référents qualité</i>	• Savoir mettre en place les indicateurs de suivi et de la mise en œuvre de la démarche • Savoir élaborer une politique qualité totale • Optimiser l'utilisation des revues de direction • Comprendre les différences entre gestion de la qualité et management de la qualité	2 jours 750 €
ANTICIPER L'ÉVALUATION INTERNE ET EXTERNE	<i>Référents qualité, cadres</i>	• Anticiper l'évaluation externe au regard des obligations réglementaires • Choisir, piloter et travailler avec les évaluateurs externes • Savoir tenir compte des critères de l'ANESM pour l'évaluation externe	1,5 jour 550 €
LES OUTILS QUALITÉ POUR COMPRENDRE ET AMÉLIORER	<i>Dirigeants, cadres de santé, référents qualité, médecins coordonnateurs, membres de comité de pilotage, consultants</i>	• Savoir les préalables de la démarche qualité (notion de boucle qualité, engagement de la direction, politique qualité, planification, auto-évaluation, etc.) • Comprendre les différents outils de résolution de problèmes : - l'AMDEC, l'HACCP, - le Kaizen et le Kaban, - les actions préventives et les actions correctives, - principes généraux de l'écoute client, - notions d'approche processus, - notions de PDCA ou principes d'amélioration continue de la qualité.	3 jours 1 100 €
OPTIMISER LE SYSTÈME DOCUMENTAIRE DE LA QUALITÉ	<i>Dirigeants, cadres de santé, référents qualité, médecin coordonnateur, membre de comité de pilotage, consultants</i>	• Comprendre le système documentaire et son utilité • Savoir les différentes catégories de documents • Savoir les principes d'élaboration des documents qualité (procédures, protocoles, etc.) • Savoir évaluer la pertinence du système documentaire et des indicateurs	1 jour 250 €
MANAGEMENT ET SYSTÈME QUALITÉ	<i>Dirigeants, cadres de santé, référents qualité, médecins coordonnateurs, membres de comité de pilotage, consultants</i>	• Comprendre les grands principes d'une démarche qualité • Comprendre la place du management de la qualité dans le management général de l'établissement • Savoir et comprendre les principes fondamentaux de management de la qualité appliqués aux établissements et plus particulièrement aux EHPAD	2 jours 750 €

| Le projet social

Notre engagement

Europool France dans le cadre d'un projet social propose à travers son Pôle Formation des tarifs adaptés en fonction de chaque situation.

Ces tarifs sont destinés aux particuliers et aux demandeurs d'emploi qui souhaiteraient intégrer nos formations dans le cadre d'un projet professionnel ou personnel.

Tarifs

Code	Formation	Durée (en heures)	Tarifs HT Entreprise	Tarifs HT Individuel-DE*
Stratégie – Pilotage – Conduite du Changement				
SP2C-002	Améliorer et optimiser votre organisation	21	1 250,00	625,00
SP2C-005	Accompagner et piloter une équipe projet	14	750,00	375,00
SP2C-009	Assistant(e) de projets	21	1 150,00	575,00
SP2C-016	Evaluer et reprendre une entreprise	14	950,00	475,00
SP2C-020	Manager et piloter grâce aux tableaux de bord	14	1 105,00	552,50
SP2C-021	Manager des équipes multiculturelles	14	950,00	475,00
SP2C-023	Accompagner le changement	14	1 105,00	552,50
Management Opérationnel				
MOP-010	Système d'information et Management	14	1 150,00	575,00
MOP-011	Assistant(e) dans la fonction RH	21	1 550,00	775,00
MOP-012	Mettre en place un système d'évaluation annuelle	14	750,00	375,00
MOP-013	Gérez et pilotez la formation de votre entreprise	14	750,00	375,00
MOP-014	Quels sont les enjeux de la démarche GPEC	14	580,00	290,00
MOP-015	Mettre en place et formaliser la GPEC	21	1 250,00	625,00
MOP-017	Formaliser et mettre en œuvre les fiches métiers et les fiches de poste	14	580,00	290,00
MOP-018	Construire et optimiser le plan de formation	14	580,00	290,00
MOP-019	Réaliser l'évaluation du personnel	14	580,00	290,00
Comptabilité – Gestion - Finance				
CGF-001	Comprendre et pratiquer la comptabilité générale (niveau 1)	14	750,00	375,00
CGF-002	Maîtriser les opérations courantes (niveau 2)	14	750,00	375,00
CGF-003	Clôturer les comptes (niveau 3)	21	1 150,00	575,00
CGF-005	La comptabilité client et fournisseur	14	750,00	375,00
CGF-008	La gestion de trésorerie au quotidien	14	750,00	375,00
CGF-009	Comprendre les documents de fin d'année (bilan et comptes de résultats)	7	375,00	187,50
CGF-011	S'initier à l'analyse financière de l'entreprise	14	950,00	475,00
CGF-013	Méthode et outils de contrôle de gestion	28	2 000,00	1 000,00
CGF-015	Construire et optimiser son business plan	14	950,00	475,00
CGF-016	S'initier à la comptabilité des associations	21	900,00	450,00
CGF-017	Travaux de fin d'exercice comptable des associations	14	580,00	290,00
CGF-018	Comprendre les moyens de financement des associations	14	580,00	290,00
CGF-019	Analyse de bilan et comptes de résultat des associations	14	580,00	290,00
CGF-024	Mettre soi-même en place sa comptabilité - module 1	7	275,00	137,50
CGF-025	Réaliser soi-même les déclarations sociales et fiscales - module 2	7	275,00	137,50
CGF-026	Savoir arrêter ses comptes - module 3	14	580,00	290,00
CGF-027	Faire soi-même son bilan - module 4	14	580,00	290,00
CGPI-001	CIEL Comptabilité Evolution	21	750,00	375,00
CGPI-002	CIEL Gestion Commerciale Evolution	14	500,00	250,00
CGPI-003	CIEL Paye Evolution	14	500,00	250,00
CGPI-004	SAGE Comptabilité	21	950,00	475,00
CGPI-005	SAGE Paye	14	700,00	350,00
CGPI-006	SAGE Gestion Commerciale	14	700,00	350,00
Bureautique				
BSI-001	Windows Utilisateur : maîtriser son environnement de travail	7	200,00	100,00
BSI-002	Pratiquer Internet au quotidien	7	200,00	100,00
BSI-003	Pratiquer Outlook au quotidien	7	200,00	100,00
BSI-004	Word – Maîtriser les bases	14	500,00	250,00
BSI-005	Word - Perfectionnement	14	600,00	300,00
BSI-006	Word – Spécial documents longs	14	600,00	300,00
BSI-007	PowerPoint - Présentations et diaporamas	14	500,00	250,00
BSI-008	Excel – Maîtriser les bases	14	500,00	250,00
BSI-009	Excel - Perfectionnement	14	600,00	300,00
BSI-010	Excel - Expert	14	700,00	350,00
Sanitaire et Médico-Social				
SMS-01	Quels sont les enjeux de la démarche GPEC	14	580,00	290,00
SMS-02	Mettre en place et formaliser la GPEC	21	1 250,00	550,00
SMS-04	Formaliser et mettre en œuvre les fiches métiers et les fiches de poste	14	580,00	290,00
SMS-05	Construire et optimiser le plan de formation	14	380,00	190,00
SMS-06	Réaliser l'évaluation du personnel	21	780,00	390,00
SMS-07	S'initier à la démarche qualité	14	750,00	375,00
SMS-08	Quelle démarche qualité en EHPAD	10	380,00	190,00
SMS-09	Qualité en EHPAD et en santé	14	800,00	400,00
SMS-10	Processus d'évaluation et politique qualité	14	850,00	425,00
SMS-11	Maîtriser le système documentaire en qualité	14	750,00	375,00
SMS-12	Revue et système qualité	14	750,00	375,00
SMS-13	Anticiper l'évaluation interne et externe	10	550,00	275,00
SMS-14	Les outils qualité pour comprendre et améliorer	21	1 100,00	550,00
SMS-15	Optimiser le système documentaire de la qualité	7	250,00	125,00
SMS-16	Management et système qualité	14	750,00	375,00
SMS-17	Accompagnement en Fin de Vie et Soins Palliatifs	21	950,00	475,00
SMS-18	Maltraitance et Signalement des Personnes âgées et handicapées	14	750,00	375,00
SMS-19	La maladie d'Alzheimer	14	560,00	280,00

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Europool France / FER • 32 rue du Fort – 92140 Clamart • Email : contact@europool.fr

Comment s'inscrire en formation

PRÉ-INSCRIPTION :

PAR INTERNET :

Pré-inscription directe sur notre site internet

www.europool.fr

PAR MAIL :

Envoi d'un bulletin d'inscription par stagiaire par mail :

contact@europool.fr

Rubrique ► « Nous contacter »

INSCRIPTION FERME :

Envoi **par courrier** à :

Europool France / FER

32 rue du Fort
92140 Clamart

- du ou des bulletin(s) d'inscription original (aux) dûment signé(s)
- d'un chèque d'acompte de 30% du coût de la formation

Modèle de bulletin d'inscription en page suivante.

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Europool France / FER ● 32 rue du Fort – 92140 Clamart ● Email : contact@europool.fr

■ Bulletin d'inscription en formation

Pour toute inscription définitive, merci d'adresser ce bulletin par courrier, accompagné d'un chèque d'acompte de 30% du montant de la formation à : Europool France / FER - **32 rue de Clamart, 92140 Clamart.**

FORMATION

Intitulé de la formation :

Date(s) : Lieu :

Coût de la formation/stagiaire : €

STAGIAIRE

☐ Mme ☐ Mlle ☐ M. Nom et Prénom :

Fonction :

Tél. : portable :

Email :

FACTURATION

Adresse de facturation :

Nom ou Raison sociale :

Adresse :

Code Postal : Ville :

ENTREPRISE

Nom ou Raison sociale :

Adresse :

C.P. : Ville :

N° Siret :

Tél. : Fax :

Email :

ACCORD DE L'EMPLOYEUR

L'employeur, représenté par :

Nom : Prénom :

Fonction :

- donne son accord pour la participation du stagiaire à la formation ci-dessus,
- déclare avoir pris connaissance et accepté les conditions générales de vente.

Fait à :

Date :

Cachet et signature de l'entreprise

A qui s'adressent nos formations ?

DES FORMATIONS ADAPTÉES POUR CHAQUE PUBLIC :

- Salariés cadres ou employés, administrateurs et dirigeants d'entreprises, dirigeants d'associations et personnes physiques souhaitant améliorer leurs compétences.
- Personnes ou structures s'occupant de l'insertion, associations de services à la personne, permanents salariés et bénévoles de ces entreprises.

COMMENT SE DÉROULENT NOS FORMATIONS :

- **Inter Entreprises** : formations regroupant des salariés de différentes entreprises.
- **Intra Entreprises** : formations organisées pour tout ou partie des salariés d'une même entreprise.
- **Sur-mesure** : formation dont le programme est entièrement conçu pour répondre à la problématique spécifique d'une entreprise. Un travail de préparation est nécessaire pour analyser la demande et le besoin.

LIEU DES FORMATIONS :

Dans notre centre de formation à Paris pour les stages Inter organisés au niveau national, dans les locaux d'une entreprise ou à proximité, dans le cas d'un stage Intra ou sur-mesure.

HORAIRES :

Le premier jour (accueil) : 9h30 – 17h30

Les jours consécutifs : 9h00 – 17h00

TARIFS :

Une remise de 10% est accordée pour l'inscription d'une deuxième personne et des suivantes, par une même entreprise à un même stage Inter. Les tarifs indiqués sont hors taxes.

Pour les stages Intra et sur-mesure, un devis spécifique vous sera proposé.

« Valoriser les compétences de l'entreprise et des Hommes qui la composent »

Conseil et formation pour la performance durable des Organisations

Qui sommes-nous ?

FER est un réseau qui s'est constitué avec des consultants issus du monde de l'entreprise et des dirigeants de groupes d'entreprises.

Il est composé d'équipes pluridisciplinaires, compétentes et expertes dans plusieurs domaines et capables d'intervenir dans divers secteurs d'activités.



Nos valeurs

Bâtir une collaboration durable avec nos partenaires.

Mettre nos expertises et nos compétences au service de la performance de l'organisation dans une transparence totale.

Apporter un service de proximité avec une assurance de confidentialité, réserve et neutralité.

Assurer un transfert de compétences de nos démarches, méthodes et outils afin d'assurer l'amélioration continue de l'Organisation

Notre savoir faire et nos engagements se résument en 3 lettres :

Former vos collaborateurs à l'optimisation de l'existant.

Evaluer notre intervention entre gestion collective et parcours individuels et développer des démarches participatives.

Redynamiser la capacité du corps social à travailler pour atteindre les mêmes objectifs.

Nos principaux domaines d'intervention

Management et Organisation ■ Gestion des Compétences et Ressources Humaines ■ Systèmes d'Information de Comptabilité et de Gestion ■ Gestion et Comptabilité ■ Gestion de Projets ■ Ingénierie et Animation de la Formation.

Consultez nos programmes détaillés sur www.europool.fr

Europool France / FER ● 32 rue du Fort – 92140 Clamart ● Email : contact@europool.fr

Europool France

■ Siège social

32, rue du Fort - 92140 CLAMART

Site Web : **www.europool.fr**

Contact : **contact@europool.fr**

SIRET : 488 790 015 00017



Vers. 1.4 – Janvier 2019