



Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Remise à niveau en comptabilité

Durée : 2 jours **Prérequis :** aucun **Méthodes et moyens pédagogiques :** Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques. **Modalités d'évaluation :** QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis :** une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Mettre à jour ses connaissances en comptabilité d'entreprise
Utiliser le logiciel EPB, paramétré au service de l'entreprise concernée

PROGRAMME

- Les finalités de la comptabilité
- Notion de patrimoine, le bilan
- Le compte de résultat
- L'organisation comptable
- Le plan comptable
- Emplois/ressources

- Processus d'achat et ventes
- La TVA
- Le rapprochement bancaire
- Pointage/lettrage
- Formation EBP compta





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Les bases de la comptabilité

Durée : 3 à 4 jours **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques **Modalités d'évaluation** : QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale dans une entreprise.
Avoir une approche de la gestion comptable au quotidien et des tâches basiques en comptabilité.

PROGRAMME

- Notions de compte, de partie double, de débit/crédit.
- La structure du plan comptable général : Les principaux types de comptes et la nature des comptes et leur utilisation.
- Le compte de résultat (CR) : La présentation des produits et des charges.
- Le bilan comptable ou la synthèse de l'entreprise : l'actif de l'entreprise et le passif de l'entreprise.
- Appréhender les pièces et documents comptables à traiter au quotidien.
- Savoir réaliser une saisie comptable des opérations courantes et l'enregistrement des pièces.
- Identifier les outils de la chaîne comptable.
- Bilan du seuil de rentabilité.





Pour optimiser les compétences
FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Initiation à la gestion d'entreprise de Propreté

Durée : 4 jours **Prérequis :** aucun **Méthodes et moyens pédagogiques :** Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques **Modalités d'évaluation :** QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis :** une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

S'initier aux connaissances fondamentales de la gestion des moyens humains, économiques et matériels d'une entreprise de Propreté au quotidien.

PROGRAMME

Principes de base :

- L'organisation d'une entreprise
- Les fondamentaux en comptabilité
- Le logiciel EPB
- Etablir un devis
- Réaliser la facturation
- Suivre les encours
- Faire les relances clients

La relation commerciale :

- Les cahiers des charges
- Les types de prestations et services
- Les bases du Marketing : communiquer sur l'entreprise

L'organisation des moyens humains :

- Assurer son recrutement
- Anticiper les besoins en personnel
- Fidéliser ses salariés
- Prévenir les Arrêts Maladie et Accidents travail

L'organisation des prestations :

- Recherche de l'efficacité et de la rentabilité
- La répartition du travail des équipes

Les bases du Droit social et actualités :

- L'obligation de sécurité
- Contrats de travail et flexibilité
- Obligation de former, Entretien Professionnels





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Les bases de la gestion des Ressources Humaines

Durée : 2 à 3 jours **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques, mises en situation par jeux de rôles. **Modalités d'évaluation** : QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Mieux recruter et fidéliser ses salariés

Instaurer une communication efficace au sein de l'équipe

Connaître les nouvelles réformes en Droit Social

PROGRAMME

Le recrutement

- Recenser les différentes phases : diagnostic du besoin, description du poste à pourvoir et définition du profil de candidat
- Recourir à la prospection interne ou externe
- Maîtriser les aspects juridiques : priorités d'emploi et de réembauchage
- Choisir un support généraliste, spécialiste

La structure de l'entretien

- Accueillir le candidat
- Présenter l'entreprise et le poste dans le détail
- Enquêter : formation, expériences, compétences
- Rechercher les motivations, éviter les pièges

L'accueil et l'intégration du nouveau salarié

- Remettre le livret d'accueil
- Mettre en place le tutorat
- Réunir les nouveaux embauchés
- Point à 3 mois

La communication envers l'équipe

- Définitions du conflit/cohésion d'équipe
- Les facteurs déclencheurs de réactions agressives
- Se connaître pour comprendre les comportements des personnes
- Les jeux dans la relation
- Les techniques de communication

Droit du travail

- Les sanctions

Les nouvelles réformes

- La visite médicale
- La procédure de licenciement
- Le CDD de chantier
- La rupture conventionnelle





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

L'essentiel du Droit Social pour Responsable RH

Durée : 2 jours **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques, cas concrets. **Modalités d'évaluation** : QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Connaître les obligations et les responsabilités fondamentales de l'employeur dans le cadre des réformes en vigueur.

PROGRAMME

Cerner l'environnement juridique des relations du travail

- Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur ...
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin

Le contrat de travail : choix et rédaction

- Choix du contrat de travail le mieux adapté (CDI, CDD, intérim, temps partiel, alternance, etc.)
- Les aides à l'embauche
- Savoir rédiger les clauses essentielles et sensibles (période d'essai, rémunération, mobilité, non-concurrence ...)

Modifier le contrat de travail

- Durée du travail, rémunération, lieu de travail, emploi occupé ...

Intégrer la réglementation sur le temps de travail

- Les durées maximales
- Les heures supplémentaires, le repos compensateur
- Les conventions de forfait annuel en jours
- Le temps partiel
- Les absences, congés et cas de suspension du contrat de travail

Cerner les conditions d'exercice du pouvoir disciplinaire

- De l'avertissement au licenciement : quelle procédure, quels risques ?

Analyser les différents modes de rupture du contrat

- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Management et Sanctions disciplinaires

Durée : 2 à 3 jours **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques, cas concrets. **Modalités d'évaluation** : QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Clarifier les contours du pouvoir disciplinaire et apprendre à identifier les obligations des parties, du salarié et de l'employeur

PROGRAMME

- Les obligations d'ordre général et contractuel
- Le respect des droits et libertés du salarié
- L'importance du règlement intérieur en matière de discipline et de sanction L'affichage obligatoire

Identifier les types de faute et leur degré de gravité

Les fautes pouvant être sanctionnées :

le comportement du salarié : verbal, vestimentaire, l'insubordination ...

- Le non-respect du règlement intérieur, de la charte informatique, etc.
- Distinguer les fautes simples, graves et lourdes
- Les faits commis hors du travail

Les moyens d'actions de l'employeur

- L'échelle des sanctions : de l'avertissement au licenciement pour faute lourde
- L'entretien préalable du salarié
- La sanction du salarié protégé

Intégrer la réglementation sur le temps de travail

- Les durées maximales
- Les heures supplémentaires, le repos compensateur
- Les conventions de forfait annuel en jours
- Le temps partiel
- Les absences, congés et cas de suspension du contrat de travail

Respecter la procédure disciplinaire

- Constituer le dossier et consigner les faits par écrit
- Respecter les délais et la prescription des faits
- Prononcer une mise à pied conservatoire
- Notifier et motiver sa décision

Analyser les différents modes de rupture du contrat

- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture

Les limites à ne pas franchir Les risques de discrimination et le harcèlement moral





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

L'entretien professionnel obligatoire

Durée : 1 jour **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques, cas concrets. **Modalités d'évaluation** : QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel.

Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.

PROGRAMME

L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH

- Le cadre légal : Loi de mars 2014 sur la formation professionnelle et ses décrets d'application.
- Les enjeux RH de l'entretien professionnel.
- La place et l'articulation de l'entretien professionnel dans la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)

Préparation de l'entretien professionnel

Les outils et supports de l'entretien : construction d'une trame d'entretien et entraînement à l'animation et à la conduite de l'entrevue.

Méthodologie :

- Identifier et clarifier le projet professionnel, en rapport avec la stratégie de la structure.
- Faire émerger les informations sur le parcours personnel, les formations suivies, les projets à venir.
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action.
- Informer clairement sur les dispositifs de droit individuel : CPF, Bilan compétences et VAE.
- Être identifié par le salarié comme ressource pour information sur le projet professionnel





Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

La gestion de la paie

Durée : 3 à 4 jours **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements pratiques, cas concrets. **Modalités d'évaluation** : QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Acquérir les notions fondamentales à l'établissement de la paie, du calcul des salaires au solde de tout compte

PROGRAMME

Le bulletin de paie : présentation

- Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
- Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives

Les différents éléments de rémunération

- Appliquer les formalités d'embauche : déclaration unique d'embauche, déclaration caisse de retraite et complémentaire.
- Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures.
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC.
- Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus

Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires (contingent : bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration).
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, astreintes à domicile, CIF.
- Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois. Appliquer les repos compensateurs de remplacement.
- Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement. .
- Connaître les règles régissant les heures de nuit

Comptabiliser les absences

- Appliquer la rémunération des congés payés (suivant les deux modèles de calcul : maintien de salaire et dixième).
- Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré.



- Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale.

Suite formation Gestion de la paie

Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO. .
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.

- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point.
Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application





Pour optimiser les compétences
FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Initiation Word

Durée : 2 jours **Prérequis :** aucun **Méthodes et moyens pédagogiques :** Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements et exercices pratiques **Modalités d'évaluation :** Test TOSA ou QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis :** Certification TOSA et/ou une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents

Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents

PROGRAMME

Présentation de l'interface Word

- Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Découvrir le ruban : onglets, groupes, icônes
- Afficher les boîtes de dialogue

Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document et l'ouvrir
- Envoyer son document par mail

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Sélectionner tout ou partie du texte
- Copier ou déplacer du texte

Mettre en forme un document

- Sélectionner son texte
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer du texte

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
- Remplacer un mot par un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

Définir la mise en page et imprimer un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage

- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page manuel
- Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)



Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Perfectionnement Word

Durée 1 à 2 jours **Prérequis** : aucun **Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements et exercices pratiques **Modalités d'évaluation** : Test TOSA ou QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis** : Certification TOSA et/ou une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word.

Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents.

Appréhender les outils propres au publipostage.

PROGRAMME

Créer des modèles de documents et des formulaires :

- Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
- Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
- Insérer des champs de formulaire
- Utiliser un formulaire sur Word

Créer des documents structurés :

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en oeuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières

Concevoir des documents élaborés :

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

Utiliser Word en réseau :

- Publier un document sur Internet
- Router et annoter un document

Effectuer un publipostage (mailing) :

- Connaître les principes de base et les applications
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion



CONSILIO
FORMATIONS

Pour optimiser les compétences

FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Perfectionnement Excel

Durée : 2 jours **Prérequis :** aucun **Méthodes et moyens pédagogiques :** Exposé théorique, interactions formateur/stagiaires, entraînements et exercices pratiques **Modalités d'évaluation :** Test TOSA ou QCM avant/fin formation et entraînements intermédiaires **Validation des acquis :** Certification TOSA et/ou une attestation individuelle de formation sera délivrée

OBJECTIFS

Développer des tableaux plus complets (tableau croisé dynamique Excel).

Gérer les données sous Excel.

Réaliser des graphiques plus poussés sur Excel.

Simuler des calculs et de réaliser une synthèse complète entre différents tableaux.

Appréhender la gestion des données.

Adopter des outils adaptés à votre quotidien.

PROGRAMME

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

Synthétiser les données avec les TCD,

Tableaux et graphiques croisés,

Définitions,

Savoir créer des tableaux croisés dynamiques,

Grouper et dissocier des données,

Des exemples de tableaux croisés dynamiques,

Trier, filtrer et mettre en forme les tableaux croisés dynamiques,

Détails et calculs personnalisés.

BASES DE DONNÉES

- Créer un tableau de type base de données,
- Saisir, filtrer, rechercher et extraire des données,

- Intégrer des sous-totaux,
- Consolider les informations de plusieurs tableaux,
- Le mode "plan" et affichage synthétique des résultats,
- Calculs statistiques,
- Tris multicritères et personnalisés,
- Interroger une liste : les filtres automatiques,
- Supprimer des doublons.

FONCTIONS DE CALCUL AVANCÉES

- Utiliser les fonctions de recherche avancée
- Utiliser les formules,
- Calculs sur les dates, les heures, le texte,
- Fonctions conditionnelles
- Fonctions statistiques
- Les formules.

RÉALISER DES GRAPHIQUES ÉLABORÉS

- Introduction
- Savoir créer un graphique, Améliorer la présentation, Aller plus loin avec les graphiques
Insérer des objets (OLE), dessins, graphiques,