

Développez et dynamisez vos compétences

...



... travaillez

En sécurité

avec

**AEC**

HYGIENE / SECURITE - MANAGEMENT - COMMUNICATION - DROIT RH & SOCIAL - COMMERCIAL - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE - LANGUES  
. INFOGRAPHIE - LOGISTIQUE - ACHATS - BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE - ADMINISTRATION



# CATALOGUE DES FORMATIONS 2016

- HYGIENE / SECURITE
- MANAGEMENT
- DROIT RH / SOCIAL
- COMMUNICATION
- COMMERCIAL
- EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
- GESTION ADMINISTRATIVE
- LANGUES
- INFOGRAPHIE PAO / DAO
- LOGISTIQUE ACHATS
- INFORMATIQUE
- BUREAUTIQUE
- ADMINISTRATIONS



# HYGIENE SECURITE

## HABILITATIONS ELECTRIQUES

Habilitation électrique niveau non électricien (B0  
H0 V BS BE HE manoeuvre BP)

Recyclage Habilitation électrique niveau non électricien  
(B0 H0 V BS BE HE manoeuvre BP)

Habilitation électrique niveau électricien (B1 B2 BR BC  
H1 H2 HC V BE HE essai, mesure, vérification,...)

\*Recyclage Habilitation électrique niveau électricien  
(B1 B2 BR BC H1 H2 HC V BE HE essai, mesure,  
vérification,...)

## HABILITATIONS MECANIQUES

Habilitation mécanique M0

Recyclage Habilitation mécanique M0

Habilitation mécanique M1

Recyclage Habilitation mécanique M1

Habilitation mécanique M2

Recyclage Habilitation mécanique M2

Habilitation mécanique MR

Recyclage Habilitation mécanique MR

## SECOURISME

Sauveteur Secouriste du Travail

Mac Sauveteur Secouriste du Travail

## CHSCT

Les membres du CHSCT

Le president du CHSCT

## SECURITE INCENDIE

Equiper Première Intervention

Equiper Seconde Intervention

Maniement extincteurs

Evacuation

SSIAP 1 – SSIAP 2 – SSIAP 3

## ERGONOMIE

PRAP

Gestes et Postures

Risque Bruit

Travail sur Ecran

## TRAVAUX HAUTEUR / E.P.I

Sécurité travaux en hauteur / E.P.I

Contrôle et entretien des E.P.I

## ECHAFAUDAGES

Réception

Contrôle

Montage Démontage

Utilisation



TRANSPORT

Risque routier

Eco conduite

SURETE

Sensibilisation à la sûreté – niveau 1

Sensibilisation à la sûreté - niveau 2

RISQUES PROFESSIONNELS

Document Unique

Référent Sécurité et Santé au Travail

IPRP

Arbre des causes

CACES

R389 – Chariots

R386 – Nacelles Pemp

R372m – Engins de chantier

R390 – Grues auxiliaires

Pont Roulant

Grues mobiles

Grues à tour

MASE

AMIANTE

ATEX

RISQUES CHIMIQUES

HACCP

 MANAGEMENT

- Animer votre équipe : Agent de maîtrise
- Approfondir sa connaissance de soi et des autres pour mieux travailler en équipe
- Assistante / manager : un tandem performant
- Bâtir et déployer un plan d'actions commerciales
- Conduire et animer un projet
- Développez vos compétences managériales :
- Etablir des relations efficaces
- Développez votre Leadership
- Développez votre potentiel manager
- Evaluer des formations: outils quantitatifs et qualitatifs
- Evaluer les résultats, apprécier les performances
- Exercez votre autorité avec diplomatie
- La performance du manager - Partie 1
- La performance du manager - Partie 2
- La stratégie des alliés : Développer son influence
- Les techniques du management à distance
- L'entretien d'évaluation
- Management de projet
- Management des sous-traitants
- Management du changement
- Management international
- Management transversal
- Manager avec performance
- Manager son équipe au quotidien
- Managez votre équipe d'encadrement
- Mener une réunion efficace
- Motiver et accompagner son équipe
- Opérateur leader
- Profession manager
- Réussir dans ses nouvelles responsabilités.
- Rendre vos collaborateurs autonomes
- Responsable commercial : manager votre équipe de vente
- Superviseur : Manager votre équipe
- Techniques de prévision des ventes
- Traiter les conflits et en sortir
- Tuteur en entreprise

 COMMUNICATION

- Accueil du public difficile
- Accueil physique du public
- Accueil physique et téléphonique
- Accueil téléphonique du standard
- Bien communiquer pour faire passer ses messages
- Comment prendre des notes avec rapidité
- Comment prendre des notes en réunion et rédiger le compte-rendu
- Formation de formateurs
- La communication écrite
- La communication en situation de contrôle
- La communication interne
- La communication orale et écrite
- La lecture active et efficace
- La relance des clients / fournisseurs par téléphone
- La relation client pour technicien
- Les techniques de communication écrite
- L'accueil et la gestion des situations conflictuelles
- Pratiquer l'écoute active
- Prise de parole en public
- Rédaction journalistique
- Rédiger des écrits professionnels
- Rédiger des messages efficaces pour bien communiquer
- Réussir des présentations dynamiques et efficaces
- Techniques de conception et d'écriture d'un spot publicitaire
- Techniques et outils de résolution de problèmes
- Traiter les conflits et en sortir
- NOUVEAU !** - Valorisez votre communication par e-mail

## COMMERCIAL

Comment argumenter une hausse de prix auprès de vos clients ?

Commerce international

Développez votre potentiel en télévente

Dynamiser son plan de prospection

Formation à l'efficacité commerciale

Initiation au marketing

La gestion des conflits et des litiges

La négociation avec des acheteurs professionnels

La négociation Grands Comptes

La réclamation client au téléphone

La vente additionnelle

Le métier de commercial

Le métier d'assistant(e) commercial(e)

La négociation avec les PME/PMI : un cas spécifique

Les techniques de vente : Initiation

Les techniques de vente : Perfectionnement

Les techniques du marketing opérationnel

L'appui marketing aux forces de vente

Négociation commerciale : dynamiser vos ventes

Négocier et défendre ses marges

Optimiser la prise de RDV par téléphone

Optimiser la relation client par téléphone

Optimiser sa communication pour vendre

Optimiser une négociation en situation difficile

Réussir à s'organiser pour être efficace

Réussir la prise de contact

Réussir les 1ères étapes de la vente

Réussir l'argumentation et la conclusion d'une vente

Structurer la relation client

Traiter les objections

Vente en face à face

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Améliorer votre communication et votre image

Apprendre à faire un classement opérationnel

Bilan de compétences

Canalisez votre stress efficacement

Chassez les erreurs de vos écrits

Communication non-verbale : décidez le langage corporel

Communiquer avec aisance en période de stress

Confiance en soi : 4 étapes pour gagner en efficacité

Développez votre esprit de synthèse : écrit & oral

Techniques de nettoyage

Techniques BTP

Electricité

Dynamisez votre mémoire

Ergonomie : gestes et postures

Gagner en efficacité personnelle dans le travail

Importance de l'image en société

Initiation à la PNL

La gestion performante du temps

Maîtriser et utiliser ses émotions pour être + efficace

Stimuler sa créativité

S'affirmer et être à l'aise dans son environnement professionnel : développer son assertivité

La méthode des 5 S

Agro-alimentaire

## DROIT RH / SOCIAL

Conduire les entretiens de 2ème partie de carrière

Conduite d'entretien de recrutement - Niveau 1

Conduite d'entretien de recrutement - Niveau 2

Déclaration annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)

Délégués du personnel : Rôle & Mission

Développer la qualité de service de la fonction RH

Droit des contrats

Droit des sociétés

Droit social

Elaborer son plan de formation

Formation au débriefing d'entretien de relation d'aide au travail

Gestion des compétences

Gestion des conflits prud'homaux

Gestion du personnel, analyse de la fonction RH : Cadre juridique

Gestion du personnel, analyse de la fonction RH : Gestion des Hommes

Guider les seniors dans l'entreprise

La déclaration 2483

La paie pour la fonction RH

Les règles essentielles du droit du travail

Les risques psychosociaux

L'écoute de public en souffrance au travail

Membres du CHSCT : La fonction du CHSCT dans l'entreprise

Obligations et objectifs des entretiens de 2ème partie de carrière

Patrons : Vous défendre aux prud'hommes

Pratique des nouveaux élus au CE : Elus, comprenez le fonctionnement du CE

Préparer et gérer les réunions formation avec le CE

Président du CHSCT

Prévention et gestion des conflits sociaux

## LOGISTIQUE - ACHATS

Achats de prestations de services

Aspects juridiques des achats

Gestion de stocks

Initiation à la technique du bâtiment

Le droit des contrats de vente

Le métier d'acheteur - Initiation

Le métier d'acheteur - Perfectionnement

Les fondamentaux de la logistique globale

Magasinier

Merchandising

Négociation d'achats - Initiation

Négociation d'achats - Perfectionnement

Pratique de l'approvisionnement

Prévention routière

Responsable logistique - Achats

Sourcing et évaluation des fournisseurs

Tableau de bord - Service achats

**NOUVEAU !** - Les meilleures pratiques des achats

## LANGUES

Apprentissage des langues

Apprentissage du Français Langue Etrangère (FLE)

Centre de préparation aux examens : obtenez une certification internationale

Formation langues Débutant

Formation langues Pré-Intermédiaire

Formation langues Intermédiaire

Formation langues Perfectionnement

Langues en visio-conférence

Langues par téléphone

L'enseignement à distance (E-Learning)

L'enseignement mixte : langues en Blended-Learning

**NOUVEAU !** - Stages Intensifs

 GESTION ADMINISTRATIVE

|   |  |
|---|--|
| Analyse financière et budgétaire  | Elaborer et maîtriser son budget                               |
| Archives hospitalières  | Finance pour non financiers                                    |
| Assistante de direction   | Initiation à la création d'entreprise                          |
| Comptabilité analytique - Niveau 1  | La relance des factures au téléphone                           |
| Comptabilité analytique - Niveau 2  | Le métier de secrétaire  |
| Comptabilité fournisseurs   | Maîtriser le référentiel comptable IAS IFRS                    |
| Comptabilité générale - Niveau 1  | Maîtriser les Incoterms selon les contrats de vente et d'achat |
| Comptabilité générale - Niveau 2  | Maîtriser l'incidence des absences sur la paie                 |
| Comptabilité générale - Niveau 3  | Mieux préparer sa retraite                                     |
| Contrôle de gestion - Initiation  | Paie - Niveau 1  |
| Contrôle de gestion - Perfectionnement  | Paie - Niveau 2  |
| Créances impayées - les recours selon les différentes formes juridiques de l'entreprise | Pratique de la consolidation des comptes                       |
| Dématérialisation des marchés publics : maîtriser la réponse électronique               | Règlementation Reach   |
| Dématérialisation des marchés publics : performer son mémoire technique                 | Recouvrement de créances                                       |
| Dématérialisation des marchés publics : savoir répondre aux marchés publics             | Remise à niveau : mathématiques                                |
| Droit commercial  | SAGE Comptabilité  |
| EBP ou CIEL Comptabilité  | SAGE Paie ligne 100  |
| EBP ou CIEL Gestion commerciale   | Sensibilisation à la comptabilité                              |
| EBP ou CIEL Paie  | Tableau de bord : un outil d'analyse et de décision            |
|   | Tableau de bord : Service gestion                              |

 INFORMATIQUE

|   |  |
|---|--|
| Administration d'un environnement Windows Server  | PHP / MySQL  |
| Administration réseaux IP   | Planifier les déploiements et administrer les environnements Microsoft Windows 7 |
| Business Objects - Initiation   | Project - Initiation   |
| Business Objects - Perfectionnement   | SQL Server : administration d'une base de données                                |
| Configuration et maintenance des PC   | SQL Server langage de requêtes   |
| Configurer, gérer et dépanner les services de domaines Active Directory Windows Server 2008 | VBA Access - VBA (Visual Basic for Application)                                  |
| Exchange  | VBA Excel Initiation   |
| HTML  | Visual Basic - Initiation  |
| Linux - Prise en main   | Visual Basic - Perfectionnement  |
| Linux : Installation, administration et configuration réseau                                | Visual Basic.net - Initiation  |
|   | Visual Basic.net - Perfectionnement  |
|   | Windows Server installation et administration                                    |



 INFOGRAPHIE - PAO/DAO

Acquisition à la retouche d'images numériques

Acrobat

After Effects

Autocad - Initiation

Autocad - Perfectionnement

Autocad LT - Initiation

Autocad LT - Perfectionnement

Comment concevoir un document en PAO

Communication via le Web

Corel Draw

Découverte multimédia

Dreamweaver - Initiation

Dreamweaver - Perfectionnement

Filemaker - Initiation

Filemaker - Perfectionnement

Flash – Initiation

Flash - Perfectionnement

Framemaker - Initiation

Frontpage - Initiation

Frontpage - Perfectionnement

Illustrator - Initiation

Illustrator - Perfectionnement

Indesign - Initiation

Indesign - Perfectionnement

Inkscape

Lecture de plans - Initiation

Lecture de plans - Perfectionnement

Pagemaker

Photoshop - Initiation

Photoshop - Perfectionnement

Pré-presse - Initiation

Quark Xpress - Initiation

Quark Xpress - Perfectionnement

The Gimp

 BUREAUTIQUE

Access - Initiation

Access - Conception

Access - Perfectionnement

Excel - Initiation

Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques

Excel - Consolidation

Excel - Perfectionnement

Excel : Macro-commandes avec programmation VBA

Excel : Macro-commandes sans programmation

Initiation à l'informatique : Partie 1

Initiation à l'informatique : Partie 2

Internet

Lotus Notes

Migration vers Open Office

OpenOffice : Base

OpenOffice : Calc et Writer

OpenOffice : Initiation Calc

OpenOffice : Perfectionnement Calc

OpenOffice : Impress et Draw

OpenOffice : Initiation Impress

OpenOffice : Perfectionnement Impress

OpenOffice : Initiation Writer

OpenOffice : Perfectionnement Writer

Outlook - Initiation

Outlook - Perfectionnement

PowerPoint - Initiation

PowerPoint – Perfectionnement

Publisher

Recherche optimisée sur Internet

Visio

Windows

Windows 7 et Office 2010 : Les nouveautés

Word - Initiation









Word - Consolidation

Word - Perfectionnement

**NOUVEAU !** - Windows 8 : prise en mains



## TARIFS 2016

|   | INTER ENTREPRISE<br>AEC PORTES-LES-<br>VALENCE | INTER ENTREPRISE<br>AEC FRANCE ENTIERE<br>(hors Portes-Lès-<br>Valence) | INTRA ENTREPRISE<br>DROME - ARDECHE | INTRA ENTREPRISE<br>RHONE-ALPES<br>(hors Drôme - Ardèche) | INTRA ENTREPRISE<br>FRANCE ENTIERE       |
|---|--|---|-------------------------------------|---|--|
|  <b>HYGIENE / SECURITE</b>               | Nous consulter                                 | Nous consulter  | Nous consulter                      | Nous consulter  | Nous consulter                           |
|  <b>MANAGEMENT</b>                       | 430 € HT / Jour /<br>Personne                  | 430 € HT / Jour /<br>Personne   | 1000 € HT / Jour /<br>Groupe        | 1100 € HT / Jour /<br>Groupe                              | 1200 € HT / Jour /<br>Groupe             |
|  <b>DROIT RH / SOCIAL</b>                | 430 € HT / Jour /<br>Personne                  | 430 € HT / Jour /<br>Personne   | 1000 € HT / Jour /<br>Groupe        | 1100 € HT / Jour /<br>Groupe                              | 1200 € HT / Jour /<br>Groupe             |
|  <b>COMMUNICATION</b>                    | 400 € HT / Jour /<br>Personne                  | 400 € HT / Jour /<br>Personne   | 900 € HT / Jour / Groupe            | 1000 € HT / Jour /<br>Groupe                              | 1200 € HT / Jour /<br>Groupe             |
|  <b>COMMERCIAL</b>                      | 400 € HT / Jour /<br>Personne                  | 400 € HT / Jour /<br>Personne   | 1000 € HT / Jour /<br>Groupe        | 1100 € HT / Jour /<br>Groupe                              | 1200 € HT / Jour /<br>Groupe             |
|  <b>EFFICACITE<br/>PROFESSIONNELLE</b> | 400 € HT / Jour /<br>Personne                  | 400 € HT / Jour /<br>Personne   | 900 € HT / Jour / Groupe            | 1000 € HT / Jour /<br>Groupe                              | 1200 € HT / Jour /<br>Groupe             |
|  <b>GESTION ADMINISTRATIVE</b>         | 400 € HT / Jour /<br>Personne                  | 400 € HT / Jour /<br>Personne   | 1000 € HT / Jour /<br>Groupe        | 1100 € HT / Jour /<br>Groupe                              | 1200 € HT / Jour /<br>Groupe             |
|  <b>LANGUES EN PRESENTIEL</b>          | Nous consulter                                 | Nous consulter  | 50 € HT / Heure / Groupe            | 50 € HT / Heure / Groupe                                  | 50 € HT / Heure /<br>Groupe <sup>1</sup> |

**LANGUES PAR TELEPHONE  
ET VISIO CONFERENCE**40 € HT / Heure /  
Personne40 € HT / Heure /  
Personne40 € HT / Heure /  
Personne40 € HT / Heure /  
Personne40 € HT / Heure /  
Personne**INFOGRAPHIE - PAO / DAO**390 € HT / Jour /  
Personne390 € HT / Jour /  
Personne

500 € HT / Jour / Groupe

600 € HT / Jour / Groupe

700 € HT / Jour / Groupe

**LOGISTIQUE - ACHATS**430 € HT / Jour /  
Personne430 € HT / Jour /  
Personne1200 € HT / Jour /  
Groupe1200 € HT / Jour /  
Groupe1200 € HT / Jour /  
Groupe**INFORMATIQUE**430 € HT / Jour /  
Personne430 € HT / Jour /  
Personne

Nous consulter

Nous consulter

Nous consulter

**BUREAUTIQUE**160 € HT / Jour /  
Personne200 € HT / Jour /  
Personne

400 € HT / Jour / Groupe

550 € HT / Jour / Groupe

600 € HT / Jour / Groupe

**INTER Entreprise** : dans nos locaux AEC à Lyon, Grenoble et Portes-les-Valence : Vos salariés sont inclus à des groupes constitués de plusieurs sociétés. Maximum 8 personnes / session.

**100% des formations INTER sont maintenues.**

Pour nos autres centres en France (Paris, Lille, Bordeaux, Toulouse, Marseille, Rennes, Nantes, Reims, Nancy, Strasbourg, Caen...), les sessions sont maintenues à partir de 3 inscrits.

**Nos tarifs inter comprennent** : Un espace détente dans nos locaux (café, thé...), les cahiers d'exercices avec espace pour les prises de notes, un support de cours sur CD-ROM, la mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire (pour les formations Informatique/Bureautique), une assistance post-formation illimitée dans le temps par téléphone, fax et mail.

**INTRA Entreprise** : programme sur mesure, AEC est disponible en France entière sur vos sites. Maximum 8 personnes par groupe.

**Nos tarifs intra comprennent** : déplacement, hébergement, restauration et animation du formateur, des fiches techniques mémo & supports de cours pour les stagiaires.

AEC vous équipe : vidéoprojecteur, PC portable, caméra, matériel pédagogique complet.

Pour les thèmes Bureautique, Informatique, PAO et DAO, forfait mise à disposition d'un PC / personne : 10 € HT / session / PC (ce tarif comprend l'équipement des PC sur la version de votre entreprise, souris, pavé numérique...).

<sup>1</sup> Tarif province (Paris et Ile de France : 60 € HT / Heure / Groupe).



Depuis des années, nous nous engageons auprès de nos clients à leur transmettre plus que des connaissances.

AEC leur garantit la maîtrise de nouvelles compétences, en s'adaptant à leurs exigences.

**A**udit

**E**tude

**C**onseil





# La précision pour EVOLUER

...





- HYGIENE / SECURITE
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION
- DROIT RH/SOCIAL
- COMMERCIAL
- EFFICACITE PROFESSIONNELLE
- LANGUES
- PAO/DAO
- BUREAUTIQUE
- LOGISTIQUE/ACHATS
- INFORMATIQUE
- ADMINISTRATION

Pour demander un devis, réserver une formation ou construire un plan de formation, contactez-nous:

### **AEC FORMATION**

04 75 44 37 67

[administratif@aecformation.fr](mailto:administratif@aecformation.fr)

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

## **La garantie AEC, c'est :**

- + de 20 pôles formations partout en France
- 1 calendrier flexible qui s'adapte à votre planning
- 1 vrai suivi Qualité par une équipe dédiée