



Kali Belle

Catalogue de nos formations





Table des matières

1. Formations - Environnement.....	2
2. Formations - Qualité.....	17
3. Formations – Sécurité alimentaire	31
4. Formations - gestion des produits dangereux.....	45
5. Formations - sécurité.....	48
6. Formations - Plan d’Urgence Interne	69
7. Formations - Informatique	74
8. Formations – Divers.....	131
 Renseignements pratiques.....	 135





1. Formations - Environnement





Module 0001 : ISO 14001

1. Objectif

Connaissance de la norme ISO 14001 et conséquences lors de la mise en place d'un SME.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

- 0. Introduction : les étapes principales
- 1. Domaine d'application
- 2. Références normatives
- 3. Définitions
 - 3.1. L'amélioration continue
 - 3.2. Environnement
 - 3.3. Politique environnementale
 - 3.4. Aspect environnemental
 - 3.5. Impact environnemental
 - 3.6. Objectif environnemental
 - 3.7. Cible environnementale
 - 3.8. Programme environnemental
 - 3.9. Système de management environnemental (SME)
- 4. Exigences du Système de Management de l'Environnement
 - 4.1. Exigences générales
 - 4.2. La politique environnementale
 - 4.3. La planification
 - 4.3.0. Introduction
 - 4.3.1. Les aspects environnementaux
 - 4.3.2. Les exigences légales et autres
 - 4.3.3. Les objectifs et cibles
 - 4.3.4. Le programme environnemental
 - 4.4. La mise en œuvre et son fonctionnement
 - 4.4.1. Structures et responsabilités
 - 4.4.2. Formation, sensibilisation et compétences
 - 4.4.3. Communication
 - 4.4.4. Documentation du système
 - 4.4.5. Maîtrise de la documentation
 - 4.4.6. Maîtrise opérationnelle
 - 4.4.7. Prévention des situations d'urgence et capacité de réaction
 - 4.5. Le contrôle et les actions correctives
 - 4.5.1. Surveillance et mesurage
 - 4.5.2. Non conformité, action corrective et action préventive
 - 4.5.3. Enregistrement
 - 4.5.4. Audit du système
 - 4.6. La revue de direction

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0002 : EMAS

1. Objectif

Maîtrise du système de management de l'environnement mis en place

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. En chiffre
2. Qu'est ce que c'est ?
3. Que vise EMAS ?
4. ISO 14001 : première étape vers EMAS
5. Les principales exigences d'EMAS et les différences avec ISO 14001

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0010 : Présentation des systèmes de gestion de l'environnement

1. Objectif

Connaissance des tenants et aboutissants, avantages et inconvénients liés à la mise en place de l'ISO 14001, de l'EMAS ou de tout autre système de gestion.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

- 0. Introduction
- 1. Les obligations légales
- 2. ISO 14001
 - 2.1. ISO 14001, qu'est ce que c'est ?
 - 2.2. Pourquoi ISO 14001?
 - 2.3. Que vise ISO 14001?
 - 2.4. Les principales exigences d'ISO 14001
 - 2.4.0. Introduction : les principales étapes
 - 2.4.1. La politique environnementale
 - 2.4.2. La planification
 - 2.4.2.0. Introduction
 - 2.4.2.1. Définitions
 - 2.4.2.2. Les aspects environnementaux
 - 2.4.2.3. Les objectifs et cibles
 - 2.4.2.4. Le programme environnemental
 - 2.4.3. La mise en place du SME
- 3. EMAS
 - 3.1. En chiffres
 - 3.2. Qu'est ce que c'est ?
 - 3.3. Que vise EMAS ?
 - 3.4. ISO 14001 : première étape vers EMAS
 - 3.5. Les principales exigences d'EMAS et les différences avec ISO 14001

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0011 : Mise en place d'un système de gestion de l'environnement

1. Objectif

Avoir le plan d'actions de la mise en place du système de gestion tracé, avoir constitué les groupes de travail et mis en évidence les principaux pièges à éviter.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. Introduction
 - 1.1. ISO 14001 - Présentation succincte
 - 1.2. Nouvelle Norme ISO/DIS 14001 : 2003 & 14004 : 2003
2. Mise en place d'un SME
 - 2.1. Analyse environnementale initiale
 - 2.2. Politique environnementale
 - 2.3. Planification
 - 2.4. Aspects environnementaux
 - 2.5. Exigences légales et autres
 - 2.6. Objectifs et cibles
 - 2.7. Programme environnemental
 - 2.8. Mise en œuvre et fonctionnement
 - 2.9. Structure et responsabilité
 - 2.10. Formation, sensibilisation et compétence
 - 2.11. Communication interne
 - 2.12. Communication externe
 - 2.13. Documentation du SME
 - 2.14. Maîtrise opérationnelle
 - 2.15. Prévention des situations d'urgence et capacité de réagir
 - 2.16. Contrôle et action corrective
 - 2.17. Surveillance et mesurage
 - 2.18. Non-conformités, action corrective/préventive
 - 2.19. Enregistrements
 - 2.20. Audit du SME
 - 2.21. Revue de direction
 - 2.22. Déclaration environnementale
 - 2.23. Audit, certification & enregistrement
3. Les indicateurs de performance.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0021 : Auditeur Environnement

1. Objectif

Disposer des outils et de la méthodologie pour mener à bien un audit interne.

2. Programme

La formation a une durée de 28h.

1. ISO 14010
 - 1.1. Domaine d'application
 - 1.2. Définitions
 - 1.3. Exigences relatives à un audit environnement
 - 1.4. Principes généraux
 - 1.4.1. Objectifs et champ
 - 1.4.2. Objectivité, indépendance et compétence
 - 1.4.3. Professionnalisme
 - 1.4.4. Procédures méthodiques
 - 1.4.5. Critères, preuves et constats d'audit
 - 1.4.6. Fiabilité des constats et des conclusions des audits
 - 1.4.7. Rapport d'audit
2. ISO 14011
 - 2.1. Domaine d'application
 - 2.2. Références normatives ISO 14401 : 1996, ISO 14010 : 1996, ISO 14012 : 1996
 - 2.3. Définitions (voir ISO 14010)
 - 2.4. Objectifs, rôle et responsabilités de l'audit du SME
 - 2.4.1. Les objectifs de l'audit
 - 2.4.2. Les rôles, responsabilités et activités
 - 2.4.2.1. Le responsable de l'audit
 - 2.4.2.2. L'auditeur
 - 2.4.2.3. L'équipe d'audit
 - 2.4.2.4. Le demandeur
 - 2.4.2.5. L'audité
 - 2.5. Conduite de l'audit
 - 2.5.1. L'initialisation de l'audit
 - 2.5.2. La préparation de l'audit
 - 2.5.3. La conduite de l'audit
 - 2.5.4. Le rapport de l'audit et la conservation des documents
3. ISO 14012
 - 3.1. Domaine d'application
 - 3.2. Références normatives ISO 14401 : 1996, ISO 14010 : 1996, ISO 14012 : 1996
 - 3.3. Définitions (voir ISO 14010)
 - 3.4. Formation et expérience professionnelle
 - 3.5. Formation de l'auditeur
 - 3.6. Preuves tangibles
 - 3.7. Qualité et compétences professionnelles
 - 3.8. Responsable de l'audit
 - 3.9. Entretien des compétences
 - 3.10. Professionnalisme
 - 3.11. Langue
4. Outils de l'audit
 - 4.1. Cadre général de l'audit
 - 4.1.1. Quel est le contexte de l'audit ?
 - 4.1.2. Quand faire un audit ?
 - 4.1.3. Quels peuvent être les sujets de l'audit ?
 - 4.1.4. Quels référentiels sont applicables ?
 - 4.1.5. Quels sont les objectifs de l'audit ?





- 4.2. Situations de départ. Quels sont les rôles du client, de l'audité et de l'auditeur ? De quel type d'audit s'agit-il ?
 - 4.2.1. Quel est le champ (scope) de l'audit ?
- 4.3. Le pré-audit
- 4.4. La préparation de l'audit
 - 4.4.1. Importance de la préparation
 - 4.4.2. Les étapes de l'audit
 - 4.4.3. La matrice de répartition des éléments du SME
 - 4.4.4. Le guide de l'auditeur (check-list)
 - 4.4.5. Le programme d'audit
- 4.5. La conduite de l'audit
- 4.6. Le rapport d'audit
- 4.7. Recommandations
- 5. Check-list d'audit
 - 5.1. Réalisation d'un audit pratique sur le terrain
 - 5.2. Rapport d'audit.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0049 : La mise en œuvre et le fonctionnement d'un système de management environnemental

1. Objectif

Déterminer les points essentiels pour la mise en œuvre et le fonctionnement d'un système de management environnemental.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Introduction
 - 1.1. ISO 14001 - Présentation succincte
 - 1.2. Nouvelle Norme ISO/DIS 14001 : 2003 & 14004 : 2003
2. Mise en place d'un SME
 - 2.1. Analyse environnementale initiale
 - 2.2. Politique environnementale
 - 2.3. Planification
 - 2.4. Aspects environnementaux
 - 2.5. Exigences légales et autres
 - 2.6. Objectifs et cibles
 - 2.7. Programme environnemental
 - 2.8. Mise en œuvre et fonctionnement
 - 2.9. Structure et responsabilité
 - 2.10. Formation, sensibilisation et compétence
 - 2.11. Communication interne
 - 2.12. Communication externe
 - 2.13. Documentation du SME
 - 2.14. Maîtrise opérationnelle
 - 2.15. Prévention des situations d'urgence et capacité de réagir
 - 2.16. Contrôle et action corrective
 - 2.17. Surveillance et mesurage
 - 2.18. Non-conformités, action corrective/préventive
 - 2.19. Enregistrements
 - 2.20. Audit du SME
 - 2.21. Revue de direction
 - 2.22. Déclaration environnementale
 - 2.23. Audit, certification & enregistrement
3. Les indicateurs de performance.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0050 : La politique environnementale

1. Objectif

Etablir une politique environnementale cohérente.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Définitions
2. Contenu d'une politique environnementale
3. Portée de la politique environnementale
4. Exemples de politiques environnementales
5. Rédaction de la politique environnementale

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0051 : La revue de direction en environnement

1. Objectif

Méthodologie pour réaliser une revue de direction en environnement.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Les données d'entrées de la revue de direction
2. Les éléments de sorties de la revue de direction
3. Le rapport de la revue de direction
4. Exemples pratiques d'une revue de direction

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0052 : Le contrôle et les actions correctives en environnement

1. Objectif

Acquérir les bases pour implémenter le contrôle du système de management environnemental.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

1. La tenue sous contrôle des prescriptions écrites
2. La tenue sous contrôle de l'exploitation, des matériels et des inspections
3. La tenue sous contrôle des approvisionnements
4. La tenue sous contrôle de la fourniture de biens et de services
5. L'organisation et la méthode de gestion, d'étalonnage, de contrôle et de réglage des appareils d'analyses, de mesures et d'essais
6. La mise en place d'un système de gestion des non-conformités et actions environnementales
7. La gestion des enregistrements relatifs à l'environnement
8. L'audit du système de management environnemental

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0053 : Le registre légal en environnement

1. Objectif

Méthodologie pour connaître à tout moment l'ensemble des exigences légales, réglementaires et autres exigences en matière d'environnement applicables à l'organisme.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Définitions
2. Comment établir un registre légal
3. Comment identifier les exigences légales associées aux activités de l'organisme
4. Les sources d'informations légales
5. La veille législative
6. Exemple pratique d'un registre légal

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0054 : Les aspects environnementaux

1. Objectif

Méthodologie pour identifier les aspects environnementaux.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

1. Définitions
2. Analyse environnementale
3. Comment identifier les aspects environnementaux directs et indirects?
4. Comment sélectionner ceux ayant ou pouvant avoir un impact environnemental significatif?
5. Critère de significativité
6. Exemples pratiques

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0055 : Les objectifs, les cibles et le programme de management environnemental

1. Objectif

Méthodologie pour définir les objectifs et cibles environnementaux et pour établir le programme de management environnemental.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Définitions
2. Quels objectifs?
3. Quelles cibles?
4. Le contenu d'un programme environnemental
5. Les indicateurs de suivi de la performance environnementale
6. Exemple pratique d'objectifs, de cibles, de programme et d'indicateurs

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0130 : Formation de base en environnement

1. Objectif

- * Acquérir les connaissances de base en législation environnementale ainsi que sur le permis d'environnement,
- * Acquérir les connaissances de base des différents systèmes de gestion de l'environnement.

2. Programme

La formation a une durée de 24h.

- Jour 1 :
 - Présentation des domaines de l'environnement (eau, air, sol, énergie, bruit, déchets), évolution de ces domaines au niveau temporel mondial
 - Présentation des principales obligations légales et réglementaires applicables dans ces domaines
 - Comment effectuer la veille législative
 - Cas pratiques à partir du cas d'un ou plusieurs participants
- Jour 2 :
 - Le permis d'environnement
 - Présentation des principes, grands changements par rapport au permis d'exploiter et permis de bâtir
 - Procédures à suivre pour introduire, modifier, étendre son permis et le respect des délais
 - Sanctions
 - Présentation des différents référentiels en matière de gestion de l'environnement : norme ISO 14001 et EMAS
 - Les audits environnementaux
- Jour 3 :
 - Présentation d'un cas pratique : identification des obligations légales et veille législative
 - Mise en situation : audit initial environnemental, analyse d'impacts

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





2. Formations - Qualité





Module 0004 : ISO 9000

1. Objectif

Connaissance des normes ISO 9000-9001-9004.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. ISO 9000 : 2000
 - 1.1. Les 8 principes de management de la qualité
 - 1.1.1. L'écoute client
 - 1.1.2. Le leadership
 - 1.1.3. L'implication du personnel
 - 1.1.4. L'approche par processus
 - 1.1.5. Management par approche Système
 - 1.1.6. L'amélioration continue
 - 1.1.7. L'approche factuelle pour la prise de décisions
 - 1.1.8. Les relations mutuellement bénéfiques avec les fournisseurs
 - 1.2. Autres points importants
 - 1.2.1. Les exigences de clients
 - 1.2.2. Les démarches du système qualité
 - 1.2.3. L'évaluation du système qualité
2. ISO 9001
 - 2.1. Introduction
 - 2.2. Domaine d'application
 - 2.3. Références normatives
 - 2.4. Termes et définitions
 - 2.5. Système de management de la qualité (SMQ)
 - 2.6. Responsabilité de la Direction
 - 2.7. Management des ressources
 - 2.8. Réalisation du produit
 - 2.9. Mesures, analyse et amélioration
3. ISO 9004 : 2000
 - 3.1. Introduction
 - 3.2. Approche par processus d'une entreprise
 - 3.3. Eléments additionnels par rapport à ISO 9001
 - 3.3.1. La revue de Direction
 - 3.3.2. Le personnel
 - 3.3.3. Les fournisseurs
 - 3.3.4. La gestion financière
 - 3.3.5. Les mesures d'analyse et d'amélioration

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0014 : La qualité du 21ième siècle

1. Objectif

Connaissance de l'existence des différents référentiels en matière de gestion de la Qualité. Evolution du concept Qualité.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

0. Introduction
1. Les obligations légales
2. Rappel et évolution des normes et référentiels
3. Les normes Qualité
 - 3.1. L'évolution des concepts
 - 3.2. La gestion totale de la Qualité
 - 3.3. La série des normes ISO 9000:2000
 - 3.3.1. L'évolution que vise ISO 9000:2000
 - 3.3.3. Les 8 principes de management
4. La certification
5. L'accréditation
6. Coût de la mise en conformité
7. Coût de la certification
8. Questions - Réponses

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0015 : Mise en place d'un système de gestion de qualité

1. Objectif

Avoir le plan d'actions de la mise en place du système de gestion tracé, avoir constitué les groupes de travail et mis en évidence les principaux pièges à éviter.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. ISO 9001:2000 : les 8 chapitres de la norme (rappel)
 - 1.1. Domaine d'application
 - 1.2. Références normatives
 - 1.3. Définitions
 - 1.4. Système de gestion de la qualité (SGQ)
 - 1.5. Responsabilités de la direction
 - 1.6. Gestion des ressources
 - 1.7. Réalisation des produits
 - 1.8. Mesure, analyse et améliorations
2. Les outils de rédaction du SMQ
 - 2.1. Fonctions et organes spécifiques du SMQ
 - 2.2. Structure du SMQ
 - 2.3. Objectifs de la documentation du SMQ
 - 2.4. Identification du SMQ
 - 2.5. Recommandations relatives à la forme de la documentation
 - 2.6. Gestion de la diffusion des documents
 - 2.7. Règles d'utilisation des flow charts
3. La liste des fonctions

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0020 : Auditeur Qualité Interne

1. Objectif

Disposer des outils et de la méthodologie pour mener à bien un audit interne.

2. Programme

La formation a une durée de 28h.

Première partie : ISO 9001 version 2000 - présentation générale

1. Les normes ISO 9001 : 2000
2. Les normes évoluent ... version 2000
3. L'évolution des concepts
4. ISO 9001 : 2000 - Principes et vocabulaire
5. Quel est l'objectif de la norme ISO 9001 : 2000 ?
6. Les 8 chapitres de la norme
7. Evolutions majeures
8. 8 principes de management de la qualité
9. Mise en place
10. Conclusion

Deuxième partie : ISO 9000 version 2000

1. 8 principes de management de la qualité
 - 1.1. L'écoute client
 - 1.2. Le leadership
 - 1.3. L'implication du personnel
 - 1.4. L'approche par processus
 - 1.5. Management par approche système
 - 1.6. L'amélioration continue
 - 1.7. L'approche factuelle pour la prise de décisions
 - 1.8. Les relations mutuellement bénéfiques avec les fournisseurs
2. Autres points importants
 - 2.1. Les exigences des clients
 - 2.2. Les démarches du système qualité
 - 2.3. L'évaluation du système qualité

Troisième partie : ISO 9001 version 2000

0. Introduction
 - 0.1. Généralités
 - 0.2. Approche processus
 - 0.3. Relation avec ISO 9004
 - 0.4. Comptabilité avec d'autres systèmes de gestion
1. Domaine d'application
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Périmètre d'application
2. Référence normative
3. Termes et définitions
4. Système de management de la qualité (SMQ)
 - 4.1. Les exigences générales
 - 4.2. Les exigences relatives à la documentation
5. Responsabilité de la Direction
 - 5.1. L'engagement de la direction
 - 5.2. L'écoute client
 - 5.3. La politique qualité
 - 5.4. La planification
 - 5.5. La responsabilité, l'autorité
 - 5.6. La revue de direction





6. Management des ressources
 - 6.1. La mise à disposition des ressources
 - 6.2. Les ressources humaines
 - 6.3. Les installations
 - 6.4. L'environnement du travail
7. Réalisation du produit
 - 7.1. La planification du processus de réalisation
 - 7.2. Les processus relatifs aux clients
 - 7.3. La conception et le développement
 - 7.4. Les achats
 - 7.5. Les activités de réalisation du produit et/ou service
 - 7.6. La maîtrise des dispositifs de mesure et de surveillance
8. Mesures, analyse et amélioration
 - 8.1. Généralités
 - 8.2. Surveillance et mesures
 - 8.3. Maîtrise du produit non conforme
 - 8.4. Analyse des données
 - 8.5. Améliorations

Quatrième partie : ISO 9004 - Version 2000

0. Introduction
1. Approche par processus d'une entreprise
2. Eléments additionnels par rapport à ISO 9001
 - 2.1. La revue de direction
 - 2.2. Le personnel
 - 2.3. Les fournisseurs
 - 2.4. La gestion financière
 - 2.5. Les mesures d'analyse et d'améliorations

Cinquième partie : ISO 19011 - Version 2000

0. Introduction
1. Domaine d'application
2. Références normatives
3. Termes et définitions
4. Principe de l'audit
5. Management d'un programme d'audit
 - 5.1. Généralités
 - 5.2. Objectifs et étendues
 - 5.3. Responsabilités, ressources et procédures
 - 5.4. Mise en œuvre
 - 5.5. Enregistrements
 - 5.6. Surveillance et revue
6. Activités de l'audit
 - 6.1. Généralités
 - 6.2. Déclenchement de l'audit
 - 6.3. Revue des documents
 - 6.4. Préparation des audits sur site
 - 6.5. Activités d'audit sur sites
 - 6.6. Préparation, approbation et diffusion du rapport d'audit
 - 6.7. Clôture de l'audit
 - 6.8. Suivi d'audit
7. Compétences des auditeurs
 - 7.1. Généralités
 - 7.2. Connaissances et aptitudes
 - 7.3. Qualités personnelles
 - 7.4. Formation initiale, expérience professionnelle, formation d'auditeur et expérience d'audit
 - 7.5. Entretien et amélioration des compétences
 - 7.6. Evaluation des auditeurs





Sixième partie : les outils de l'audit

1. Cadre général de l'audit
 - 1.1. Définition
 - 1.2. Critères d'audit
 - 1.3. Preuves d'audit
2. Situation de départ
 - 2.1. Quels sont les rôles du client, de l'audit et de l'auditeur ?
 - 2.2. De quel type d'audit s'agit-il ?
 - 2.3. Quel est le champ de l'audit ?
3. Le pré-audit
 - 3.1. Les buts du pré-audit
 - 3.2. Le rapport du pré-audit
4. La préparation de l'audit
 - 4.1. Importance de la préparation
 - 4.2. Les étapes de l'audit
 - 4.3. La matrice de répartition des éléments du SMQ et du SME
 - 4.4. Le guide de l'auditeur (check-list)
 - 4.5. Le programme d'audit
5. La conduite de l'audit
 - 5.1. La réunion d'ouverture
 - 5.2. Les entretiens
 - 5.3. Le recueil des preuves
 - 5.4. Les tentatives de manipulation de l'auditeur
 - 5.5. La réunion de clôture avec les audités
6. Le rapport d'audit
7. Recommandations

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0022 : Rédacteur Qualité

1. Objectif

Disposer des outils et de la méthodologie pour structurer, rédiger, tenir à jour et gérer un manuel de la gestion de la qualité.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. Les outils de rédaction du SMQ
 - 1.1. Fonctions et organes spécifiques du SMQ
 - 1.2. Structure du SMQ
 - 1.3. Objectifs de la documentation du SMQ
 - 1.4. Identification su SMQ
 - 1.5. Recommandations relatives à la forme de la documentation
 - 1.6. Gestion de la diffusion des documents
 - 1.7. Règles d'utilisation des flow charts

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0035 : ISO 9001 - Suivi du système

1. Objectif

Assurer le maintien et l'amélioration du système qualité mis en place, motivation de l'ensemble du personnel.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Principes généraux des règles appliquées dans la société
2. Mécanisme d'adaptation des procédures et documents
 - 2.1. Outils de rédaction
 - 2.2. Responsabilités et compétences
3. Motivation et sensibilisation à la qualité
 - 3.1. Méthodes de sensibilisation
 - 3.2. Enregistrements.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0036 : Présentation des procédures de chaque fonction – Vie du système qualité

1. Objectif

Assurer la diffusion des procédures et leur compréhension au niveau des employés, cadres et dirigeants.

2. Programme

La formation a une durée de 20h.

1. Exposé des procédures de travail établies pour chacune des fonctions des ouvriers
2. Quel est le rôle de chacun dans l'application au quotidien du système qualité
3. La remontée des informations
 - 3.1. Opportunités d'amélioration et non conformités
 - 3.2. Incidents

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0037 : Présentation des procédures de chaque fonction – Vie du système qualité

1. Objectif

Assurer la diffusion des procédures et leur compréhension au niveau du personnel opérationnel.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Exposé des procédures de travail établies pour chacune des fonctions de la ligne hiérarchique et de la direction
2. Quel est le rôle de chacun dans l'application au quotidien du système qualité
3. Le suivi des informations du terrain
 - 3.1. La gestion des plans d'actions
 - 3.2. Le suivi des opportunités d'améliorations
 - 3.3. La revue de direction
 - 3.4. Les audits internes

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0119 : ISO TS 16949 - initiation

1. Objectif

Acquérir les compétences nécessaires pour le développement, la mise en place et l'application d'un système de management qui répond aux exigences des constructeurs automobiles.

2. Programme

La formation a une durée de 24h.

0. Introduction : les spécificités de l'ISO TS 16949

1. Exigences du Système de Management de la Qualité

- 1.1. Exigences générales : les processus
- 1.2. Exigences relatives à la documentation

2. Responsabilité de la Direction

- 2.1. Engagement de la Direction
- 2.2. Ecoute client
- 2.3. Politique Qualité
- 2.4. Planification
- 2.5. Responsabilité, autorité et communication
- 2.6. Revue de Direction

3. Management des Ressources

- 3.1. Mise à la disposition des ressources
- 3.2. Ressources humaines
- 3.3. Infrastructures
- 3.4. Environnement de travail

4. Réalisation du produit

- 4.1. Planification de la réalisation du produit
- 4.2. Processus relatifs aux clients
- 4.3. Conception et Développement
- 4.4. Achats
- 4.5. Production et préparation du service
- 4.6. Maîtrise des dispositifs de surveillance et mesure

5. Mesures, Analyses et Améliorations

- 5.1. Généralités
- 5.2. Surveillance et mesures
- 5.3. Maîtrise du produit non-conforme
- 5.4. Analyse des données
- 5.5. Amélioration

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0120 : ISO TS 16949 - perfectionnement

1. Objectif

La formation va développer les compétences dans les outils spécifiques de la norme ISO TS 16949.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

0. Introduction

1. Les outils qualité

- 1.1. La planification de la qualité
- 1.2. Plan de surveillance
- 1.3. Processus d'approbation et de libération (PPAP)
- 1.4. Maîtrise statistique des procédés (spc)
- 1.5. Maîtrise des méthodes et des Systèmes de Mesure (MSA)
- 1.6. Analyse disciplinée de problèmes en 8 étapes
- 1.7. AMDEC

2. Conclusion

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0129 : FMEA

1. Objectif

La formation va développer les compétences dans la réalisation des FMEA procédé.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

- * Introduction - types de FMEA
- * FMEA Procédé
 - Constitution de l'équipe
 - Cadre de l'analyse
 - Définition des objectifs du procédé
 - Synoptique micro
 - Identification des défaillances potentielles
 - Effets et modes de défaillance potentielle
 - Liste des effets
 - Gravité - critères d'évaluation
 - Actions recommandées (suite à la cotation gravité)
 - Sélectionner et gérer les actions (suite à la cotation gravité)
 - Causes possibles de la défaillance
 - Occurrence - critères d'évaluation
 - Actions recommandées (suite à la cotation occurrence)
 - Détection - critères d'évaluation
 - Evaluer le risque (GOD)
 - Actions recommandées (suite à l'évaluation du risque)
 - Sélectionner et gérer les actions (suite à l'évaluation du risque)
 - Actions futures
 - Caractéristiques spéciales
 - Contrôles spéciaux
- * Gestion des réunions FMEA
- * Gestion des FMEA

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





3. Formations – Sécurité alimentaire





Module 0012 : Présentation de l'H.A.C.C.P.

1. Objectif

Connaissances des tenants et des aboutissants, avantages et inconvénients liés à l'application de l'HACCP ou tout autre outil d'analyse des risques.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction
2. Les obligations légales
3. Un peu d'histoire
4. HACCP : les étapes
 - 4.1. Décrire le produit et le diagramme de fabrication
 - 4.2. Identifier les dangers et les mesures préventives
 - 4.3. Déterminer les points critiques
 - 4.4. Etablir les critères opérationnels (cibles, tolérances)
 - 4.5. Etablir un système de surveillance
 - 4.6. Etablir les actions correctives
 - 4.7 Vérifier que le système fonctionne
 - 4.8 Etablir un système documentaire
5. Les inconvénients d'HACCP
6. Les avantages d'HACCP
7. Relations entre HACCP et ISO 9001

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0013 : Appliquer l'H.A.C.C.P. dans mon entreprise

1. Objectif

Avoir le plan d'actions de la mise en place du système de gestion tracé, avoir constitué les groupes de travail et mis en évidence les principaux pièges à éviter.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Première partie : présentation de l'HACCP

1. Introduction
2. Les obligations légales
3. un peu d'histoire
4. HACCP : les étapes
 - 4.1. Décrire le produit et le diagramme de fabrication
 - 4.2. Identifier les dangers et les mesures préventives
 - 4.3. Déterminer les points critiques
 - 4.4. Etablir les critères opérationnels (cibles, tolérances)
 - 4.5. Etablir un système de surveillance
 - 4.6. Etablir les actions correctives
 - 4.7 Vérifier que le système fonctionne
 - 4.8 Etablir un système documentaire
5. Les inconvénients d'HACCP
6. Les avantages d'HACCP
7. Relations entre HACCP et ISO 9001

Deuxième partie : appliquer l'HACCP dans mon entreprise

1. Définir le champ de l'étude
2. Constituer l'équipe HACCP
3. Rassembler les données relatives au produit
4. Identifier l'utilisation attendue du produit
5. Construire le diagramme de fabrication
6. Confirmer le diagramme de fabrication

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0028 : Appliquer le BRC dans mon entreprise

1. Objectif

Avoir le plan d'actions de la mise en place du système de gestion tracé, avoir constitué les groupes de travail et mis en évidence les principaux pièges à éviter.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Le protocole de Service ISA/BRC
2. Visualisation d'un système de gestion de la sécurité de la sécurité alimentaire suivant RC3
3. Exemple d'une analyse de risques type HACCP
4. Les bonnes pratiques d'hygiène et la règle des 5M
 - 4.1. Définition de la qualité
 - 4.2. Exemples de non qualité
 - 4.3. Les différents types de dangers
 - 4.4. Notions de microbiologie
 - 4.5. Les Bonnes Pratiques d'Hygiène par les 5M
5. Le nettoyage et la désinfection
 - 5.1. Notions élémentaires de bactériologie
 - 5.2. Matériel et produits : choix, utilisation, stockage, dosage
 - 5.3. Quels sont les zones à risque ?
 - 5.4. Composantes du nettoyage et de désinfection : action chimique et mécanique, temps, température
 - 5.5. Procédure de nettoyage et de désinfection : quelles sont les étapes ?
 - 5.6. Le plan de nettoyage et de désinfection : responsables, locaux, matériel, planning, procédure, liste des produits (fiches techniques), contrôles
 - 5.7. Types de nettoyage et de désinfection : intermédiaire (au cours de la journée), fin de journée, hebdomadaire
6. La méthode HACCP
 - 6.1. HACCP et la législation
 - 6.2. Définition et objectifs de l'HACCP
 - 6.3. Pré-requis indispensables et préalables à la mise en place de l'HACCP
 - 6.4. Description des étapes de la méthode.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0029 : Appliquer le GMP dans mon entreprise

1. Objectif

Avoir le plan d'actions de la mise en place du système de gestion tracé, avoir constitué les groupes de travail et mis en évidence les principaux pièges à éviter.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Qui ? Fait quoi ? Pour quand ? Comment ? Pourquoi ?
2. Définir la structure du système
3. Exemple de documents types
4. Groupe de travail

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0030 : Auditeur interne BRC/GMP/ISO 2000/IFS

1. Objectif

Disposer des outils et de la méthodologie pour mener à bien un audit interne.

2. Programme

La formation a une durée de 28h.

1. Normes relatives à la sécurité alimentaire (ISO 22000, BRC, IFS)
2. Découverte des outils et techniques à utiliser pour préparer, réaliser et clôturer un audit interne qualité
3. Etude de la norme ISO 19011:2002 relative aux audits des systèmes de management
4. Etude d'un cas pratique à l'entreprise.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0032 : La sécurité alimentaire

1. Objectif

Ouverture sur les différentes possibilités de gérer la sécurité alimentaire au sein d'une entreprise.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Présentation des différents "référentiels" en matière de sécurité alimentaire : HACCP, BRC, ISO et le GMP pour l'industrie de l'alimentation animale
2. Comparaison
3. Avantages et inconvénients de chacun

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0033 : Présentation du BRC

1. Objectif

Connaissance des tenants et aboutissants. Avantages et inconvénients liés à la mise en place du BRC.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Système de management de la Qualité
 - 1.1. Manuel Qualité
 - 1.2. Structure organisationnelle, responsabilités et compétences
 - 1.3. Gestion des documents
 - 1.4. Procédures
 - 1.5. Gestion des données
 - 1.6. Spécifications
 - 1.7. Audits internes
 - 1.8. Mesures correctives
 - 1.9. Traçabilité
 - 1.10. Rappel de produits
 - 1.11. Traitement des plaintes
 - 1.12. Evaluation des fournisseurs
2. Exigences relatives à l'environnement de travail
 - 2.1. Localisation
 - 2.2. Terrains industriels
 - 2.3. Lay-out/Flux des produits
 - 2.4. Aménagement
 - 2.5. Installations/équipements
 - 2.6. Entretien
 - 2.7. Equipements destinés au personnel
 - 2.8. Les risques physiques et chimiques de contamination des produits
 - 2.9. Nettoyage, entretien et hygiène
 - 2.10. Déchets et évacuation des déchets
 - 2.11. Lutte antiparasitaire
 - 2.12. Transport
3. Maîtrise des produits
 - 3.1. Conception et développement des produits
 - 3.2. Conditionnement des produits
 - 3.3. Analyses de produits
 - 3.4. Séparation, préventions de contaminations croisées
 - 3.5. Gestion des stocks
 - 3.6. Détection de métaux, détection de corps étrangers
 - 3.7. Libération des produits
 - 3.8. Gestion des produits non-conformes
4. Maîtrise du processus
 - 4.1. Maîtrise de la température et du temps
 - 4.2. Contrôles quantitatifs
 - 4.3. Validation de l'appareillage et du processus de fabrication
 - 4.4. Etalonnages
 - 4.5. Traitements spécifiques
5. Personnel
 - 5.1. Hygiène personnelle
 - 5.2. Examen médical
 - 5.3. Vêtements de protection
 - 5.4. Formation du personnel

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0034 : Présentation du GMP

1. Objectif

Connaissance des tenants et aboutissants. Avantages et inconvénients liés à la mise en place du GMP.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction
2. Objectifs du GMP
3. Le code GMP
 - 3.1. Champ d'application
 - 3.2. Qualité
 - 3.3. Codes GMP : généralités
 - 3.4. Codes GMP : Contrôles
 - 3.5. Codes GMP : analyses des risques
 - 3.6. Codes GMP : surveillance
4. Ovocom asbl
5. La certification

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0044 : La gestion des déchets dans le secteur de l'HORECA

1. Objectif

Acquérir les bons réflexes pour la gestion efficace et hygiénique des déchets dans le secteur de l'HORECA.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction générale
2. Les obligations en matière de gestion des déchets
3. Les risques associés aux déchets
4. Le lieu de stockage des déchets
5. Le nettoyage du local à déchets
6. L'identification des conteneurs à déchets
7. Conclusion et état des lieux de chaque participant

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0045 : La législation alimentaire dans le secteur de l'HORECA

1. Objectif

Passer en revue les différents textes législatifs relatifs à la sécurité alimentaire et aux respects des règles élémentaires d'hygiène dans le secteur de l'HORECA.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction à la législation alimentaire en Belgique
2. Listes des exigences légales applicables au secteur de l'HORECA
3. Passage en revue de chaque exigence en présentant des exemples concrets
4. Conclusion et état des lieux de chaque participant

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0046 : La production, la transformation et le service dans le secteur de l'HORECA

1. Objectif

Acquérir les bonnes pratiques d'hygiène lors de la préparation et la distribution de repas dans le secteur de l'HORECA.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

1. Introduction générale
2. Les locaux de production et de préparation des plats
3. Le matériel de production et de transformation
4. L'entretien du matériel
5. La vaisselle et son nettoyage
6. Le linge de cuisine
7. Le déballage des denrées alimentaires
8. La décongélation du produit
9. La congélation du produit
- 10 Le traitement des produits crus et frais
11. La préparation des plats chauds
12. La préparation des plats froids
13. Les plats à emporter
14. La livraison des plats
15. Conclusion et état des lieux de chaque participant

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0047 : L'achat, le stockage et la conservation des denrées alimentaires dans le secteur de l'HORECA

1. Objectif

Acquérir les bons réflexes en matière d'achat, de stockage et de conservation des denrées alimentaires dans le secteur de l'HORECA.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction générale
2. La politique envers les fournisseurs
3. Le contrôle des produits fournis
4. L'aménagement des locaux de stockage
5. La gestion FIFO du stock
6. La gestion de l'économat
7. La gestion d'une chambre froide
8. La gestion d'un congélateur
9. La gestion des produits non conformes
10. Conclusion et état des lieux de chaque participant

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0048 : L'hygiène dans le secteur de l'HORECA

1. Objectif

Connaissances de base pour le nettoyage des locaux, des surfaces et des ustensiles et pour une bonne hygiène corporelle.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction générale
2. Les microorganismes
3. Le nettoyage des locaux
4. Le nettoyage des surfaces
5. Le nettoyage des ustensiles
6. L'hygiène corporelle en générale
7. Le nettoyage des mains et le port des gants
8. La visite médicale annuelle
9. La tenue de travail
10. Conclusion et état des lieux de chaque participant

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





4. Formations - gestion des produits dangereux





Module 0026 : Gestion des produits dangereux en entreprise

1. Objectif

- * Etre capable de gérer les produits dangereux en toute sécurité tant lors de la manipulation, de l'utilisation et du stockage
- * Etre capable d'intervenir en cas d'accident et d'incendie

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

1. Les classes de produits dangereux et leurs caractéristiques
2. La fiche de données de sécurité et de santé des produits dangereux
3. Les types de récipients et règles de sécurité lors de la manutention
4. Les règles de sécurité et de santé lors de l'utilisation des produits dangereux, les règles de sécurité lors du stockage des produits dangereux
5. Les équipements de protection individuelle en fonction des produits dangereux
6. Les règles et le matériel de lutte contre l'incendie
7. Les règles à suivre lors des incidents, accidents et incendie avec des produits dangereux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0027 : Gestion des produits dangereux en entreprise

1. Objectif

- * Etre capable de gérer administrativement les produits dangereux
- * Connaître les règles d'intervention en cas d'accident et d'incendie avec les produits dangereux
- * Etre capable de rapporter les accidents et d'en faire l'analyse

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

1. Les classes de produits dangereux et leurs caractéristiques
2. La fiche de données de sécurité et de santé des produits dangereux
3. Les types de récipients et règles de sécurité lors de la manutention
4. Les règles de sécurité et de santé lors de l'utilisation des produits dangereux, les règles de sécurité lors du stockage des produits dangereux
5. Les équipements de protection individuelle en fonction des produits dangereux
6. Les règles et le matériel de lutte contre l'incendie
7. Les règles à suivre lors des incidents, accidents et incendie avec des produits dangereux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





5. Formations - sécurité





Module 0007 : BeSacc

1. Objectif

Maîtrise du système de gestion des risques - Système - Sécurité.

2. Programme

La formation a une durée de 24h.

1. Définition du BESACC
2. Les indicateurs sécurité
3. Les critères d'obtention du BESACC
4. Les obligations du BESACC

1. INFORMATIONS PREALABLES
2. ORGANISATION ET POLITIQUE
3. INFORMATIONS RELATIVES A LA SECURITE, A LA SANTE ET A L'ENVIRONNEMENT
4. FORMATION ET FORMATION PERMANENTE
5. INSTRUCTIONS ET CONVENTIONS
6. ACHATS, CONTROLES ET VERIFICATION DES MATERIAUX, DU MATERIEL, DES MOYENS ET DES SERVICES
7. EQUIPEMENTS DE PROTECTION COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE
8. ACCIDENTS DE TRAVAIL
9. SOUS-TRAITANTS
10. PARTICIPATION DU COMITE
11. ANNEXES

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0008 : VCA

1. Objectif

Maîtrise du système de gestion de la sécurité.

2. Programme

La formation a une durée de 24h.

1. Définition du VCA
2. Les indicateurs sécurité
3. Les critères d'obtention du VCA
4. Les obligations du VCA
 - a. POLITIQUE ET ORGANISATION EN MATIERE DE SECURITE, SANTE ET ENVIRONNEMENT (S.S.E.) - IMPLICATION DE LA DIRECTION
 - b. ANALYSE DES RISQUES SSE - PLAN D'ACTION
 - c. FORMATION, INFORMATION ET INSTRUCTION
 - d. COMMUNICATION ET CONCERTATION EN MATIERE DE SECURITE, SANTE ET ENVIRONNEMENT
 - e. PLAN DE PROJET SSE
 - f. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
 - g. PREPARATION AUX SITUATIONS D'URGENCE
 - h. INSPECTIONS EN MATIERE DE SECURITE, SANTE ET ENVIRONNEMENT
 - i. SOINS DE SANTE AU TRAVAIL
 - j. ACHAT ET CONTROLE DE MATERIAUX, EQUIPEMENTS ET OUTILS
 - k. ACHAT DE SERVICES
 - l. DECLARATION, ENREGISTREMENT ET ANALYSE DES INCIDENTS
5. Les 2 types de certification VCA.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0016 : Présentation des systèmes de gestion de la sécurité

1. Objectif

Connaissances des tenants et des aboutissants, avantages et inconvénients liés à la mise en place du VCA, du BeSaCC, de l'OHSAS 18001 ou de tout autre système de gestion.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

1. Introduction
2. Les obligations légales
3. VCA
 - 3.1. Définitions
 - 3.2. Les points de contrôle
 - 3.3. Les principales obligations VCA
 - 3.4. Les 2 types de certification VCA
4. BeSaCC
5. OHSAS 18001
6. ISSSRS

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0017 : Mise en place d'un système de gestion de sécurité

1. Objectif

Avoir le plan d'actions de la mise en place d'un système de gestion tracé, avoir constitué les groupes de travail et mis en évidence les principaux pièges à éviter.

2. Programme

La formation a une durée de 20h.

1. L'ORGANISATION EN MATIERE DE SECURITE
2. L'ANALYSE DES RISQUES D'ACCIDENTS
3. LA GESTION DES PLANS DE PREVENTION DES ACCIDENTS
4. LA GESTION DE LA FORMATION DU PERSONNEL
5. LA GESTION DE L'INFORMATION DU PERSONNEL
6. LA GESTION DE LA SECURITE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL
7. LA GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE
8. LA GESTION DES CONTROLES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL
9. LA GESTION DE LA SANTE AU TRAVAIL
10. LA GESTION DU BIEN ETRE AU TRAVAIL
11. LA GESTION DU MATERIEL
12. LA GESTION DE LA SOUS TRAITANCE
13. LA GESTION DES ACCIDENTS
14. LA GESTION DES INCIDENTS, DES ACTIONS ET DES SITUATIONS HORS SECURITE

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0018 : Sécurité – Personnel de base (VVA1)

1. Objectif

Avoir une vision globale et les réflexes de prévention face à l'ensemble des dangers et facteurs de risques qui nous entourent sur les lieux de travail.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. L'UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE
2. LES RISQUES D'ACCIDENTS ET LES ACCIDENTS
3. DANGERS INCENDIE ET EXPLOSION
4. TRAVAIL EN HAUTEUR
5. SOUDAGE
6. LES SUBSTANCES DANGEREUSES
7. LES TRAVAUX DANS LES ENCEINTES FERMEES
8. LES MACHINE-OUTILS ET MACHINES PORTATIVES
9. LE LEVAGE DE CHARGES
10. LA MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES
11. LEGISLATION SUR LA SECURITE
12. L'ELECTRICITE

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0019 : Sécurité – Personnel d'encadrement (VVA2)

1. Objectif

Avoir une vision globale et les réflexes de prévention face à l'ensemble des dangers et facteurs de risques qui nous entourent sur les lieux de travail + mode de gestion.

2. Programme

La formation a une durée de 20h.

INTRODUCTION

LES OBLIGATIONS DE L'ENCADREMENT LES REGLES DE SECURITE

1. L'utilisation des équipements de protection individuelle
2. Le travail en hauteur
3. Le soudage
4. Les substances dangereuses
5. Les travaux dans les enceintes fermées, les machines-outils et machines portatives
7. Le levage de charges la manutention manuelle de charges
9. Les dangers incendie et explosion
10. L'ergonomie
11. Les règles d'ergonomie

LES RISQUES D'ACCIDENTS

12. Définition du risque
13. Définition d'un accident du travail
14. Le bruit
15. L'électricité
16. L'électricité statique
17. L'amiante ou asbeste
18. Les radiations ionisantes
19. La prévention des risques
20. L'analyse des risques
21. L'analyse tache-risque

L'AMELIORATION DE LA SECURITE LES OBLIGATIONS LEGALES

LES TECHNIQUES DE MOTIVATION

22. La théorie de Burkardt
23. Le tool box meeting

S'EXERCER A LA SECURITE

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0038 : Explication de la visite sécurité dans les lieux de travail (atelier et chantier)

1. Objectif

Participation active et positive aux visites de chantier.

2. Programme

La formation a une durée de 1h.

1. Qu'est-ce que la visite sécurité des lieux de travail (chantier et atelier)
2. Recherche des mesures de prévention, des améliorations à apporter à la suite des inspections des lieux de travail
3. Cas pratique sur chantier et à l'atelier (exercices)
4. Questions-réponses.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0039 : Incidents, situations et actions hors sécurité

1. Objectif

Relever, analyser et rechercher des solutions pour éviter la réapparition d'incidents, d'actions et situations hors sécurité semblables.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Objectif, outil, fréquence, fonctions impliquées, utilisation de la fiche de relevé et d'analyse, outil de recherche des solutions, cas pratiques sur chantier et atelier.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0040: Organisation de Toll box meeting

1. Objectif

Etre capable d'organiser et d'animer un Tool box meeting.

2. Programme

La formation a une durée de 2h.

Choix des thèmes, animation des réunions, formulation des réponses, décisions.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0041 : Incidents, situations et actions hors sécurité

1. Objectif

Relever et participer à l'analyse des incidents, actions et situations hors sécurité.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Objectif, outil, utilisation de la fiche de relevé et d'analyse d'incidents, situations et actions hors sécurité, cas pratiques sur chantier et atelier

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0042: Tool box meeting (opérationnel)

1. Objectif

- Diminuer les actions hors sécurité des ouvriers
- Stimuler le dialogue sur la sécurité entre les ouvriers et la hiérarchie
- Stimuler l'engagement vers plus de sécurité
- Permettre aux ouvriers de proposer des idées d'amélioration de la sécurité

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. Exposé des règles à respecter selon le thème choisi
2. Informations des risques d'accidents et des règles à respecter en ce qui concerne l'utilisation :
 - Des équipements de protection individuels
 - Les équipements de travail en hauteur
 - Les outils à mains
 - L'outillage pneumatique, thermique, électrique portatif
 - Les machines-outils
 - Les risques électriques
3. Informations des risques d'accidents et des règles à respecter en ce qui concerne l'utilisation de :
 - La signalisation
 - Les produits dangereux
 - L'environnement de travail
 - L'incendie
 - Le travail dans des espaces confinés
 - Le soudage

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0043 : Visite sécurité des lieux de travail (atelier et chantier)

1. Objectif

S'assurer que les travaux sont réalisés en sécurité pour les travailleurs, les installations, et les autres personnes se situant dans le champ des travaux.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

- Objectifs des visites des lieux de travail (atelier et chantier)
- Périodicité
- L'outil d'inspection (check-list sécurité)
- Mesures de correction et suivi de l'état d'avancement des mesures
- L'inspection technique et médicale (tâches et responsabilités)
- Cas pratique sur chantier et à l'atelier (exercices)
- Questions-réponses

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0121: Utilisateur d'échafaudage

1. Objectif

Acquérir les compétences de base demandées par l'AR du 31/08/05 traitant "les travaux temporaires en hauteur". Particulièrement l'utilisation d'échafaudage, le contrôle et la circulation sur celui-ci.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

Programme théorique

- * Sensibilisation aux risques du travail en hauteur et aux conséquences d'une chute
- * Utilisation des échelles et l'analyse des risques
 - Type d'échelle, référence de qualité, norme
 - Règles et principes d'utilisation en sécurité
 - Vérification et contrôle
- * Utilisation des échafaudages mis à disposition
 - Eléments constitutifs d'un échafaudage
 - Normes et conformité (AR 31/08/05 application au 19/07/06)
 - Gardes de corps fixes et provisoires
 - Stabilité, changement climatique, reprise des charges
 - Notion de plan, notices de montage, notes de calcul, schéma spécifique

Programme pratique

- * Test sur le programme théorique
- * Vérification, utilisation et arrimage d'une échelle
- * Circulation sur échafaudage
- * Notions de stabilité et de structure
- * Note de calcul et plan (croquis) de montage
- * Check-list de contrôle

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0122: Cordiste niveau 1

1. Objectif

Acquérir les compétences de base demandées par l'AR du 31/08/05 traitant "les travaux temporaires en hauteur" (Art. 20 à 23 concernant les travailleurs sur corde).

2. Programme

La formation a une durée de 32h.

Programme théorique et pratique

- Technique de base et positionnement :
 - la retenue au travail, le maintien au travail et l'antichute
 - la théorie sur : le facteur de chute, la force choc, l'absorbeur, le tirant d'air
 - le travail sur corde : double ancrage, le ligne de vie, les actions sur corde
- Le matériel collectif :
 - les normes
 - le coefficient de sécurité en industrie
 - les cordes et les mousquetons
- Le matériel individuel :
 - le casque
 - les harnais / cuissards
 - les longes et maillon Delta
 - le descendeur autobloquant
 - la pédale bloqueur
 - le bloqueur de poitrine
 - l'antichute
 - la sellette
- L'installation :
 - les ancrages
 - le double amarrage
 - les nœuds
- Progression individuelle sur corde :
 - la main courante et la ligne de vie
 - montée et descente
 - Inversion descente / montée
- Passage de fractionnements et de nœuds :
 - à la montée
 - à la descente
 - sans ganse (nœuds)
- Le changement de corde, la déviation, le rappel guidé et le parapluie
- Le dégagement d'équipier à la descente
- Les mouflages :
 - la poulie-bloqueur
 - le mouflage simple
- Les tyroliennes :
 - mise sous tension
- Evaluation en continu avec exercices finaux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0123: Travail en hauteur

1. Objectif

- Acquérir les compétences demandées par l'AR du 31/08/05 traitant "les travaux temporaires en hauteur" ainsi que l'AR du 13/06/05 traitant "l'utilisateur des EPI"
- Etre capable de se sécuriser sur toute situation de risque de chute
- Avoir les connaissances des techniques et équipement de sécurisation en hauteur.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Programme théorique (1/2 jour)

Sensibilisation aux risques du travail en hauteur et aux conséquences d'une chute ;

Utilisation des échelles et l'analyse des risques :

- type d'échelle, référence de qualité, norme ;
- règles et principes d'utilisation en sécurité ;
- vérification et contrôle ;
- sécurisation sur échelle (notion EPI)

Utilisation des échafaudages mis à disposition :

- éléments constitutifs d'un échafaudage ;
- normes et conformité (AR 31/08/05 application au 19/07/06) ;
- gardes de corps fixes et provisoires ;
- compétences en terme de l'AR ;
- * montage, démontage, contrôle ;

- stabilité, changement climatique, reprise des charges ;
- plan, notices de montage, notes de calcul, schéma spécifique

Sécurisation en hauteur au moyen d'équipement de protection individuelle :

- théorie sur la chute, contrôle et amortissement ;
- utilisation des EPI (catégorie 3) en terme de l'AR du 13/06/05 ;
- * harnais, éléments de liaison, ligne de vie
- * équipement antichute
- dispositifs d'ancrage (type, pose) ;
- hiérarchie des risques : retenue, maintien et antichute ;
- notion de "tirant d'air" et de "facteur chute"

Programme pratique (1/2 jour)

- Sécurisation d'une échelle et sur échelle (ligne de vie)
- Montage et démontage d'un échafaudage à cadre alu (hauteur 8m)
- Contrôle suivant check-list
- Connaissance des EPI : la chaîne d'assurance, contrôle du matériel :
- Notion de nœuds ;
- Réalisation d'ancrage simple et multiple ;
- Installation de ligne de vie provisoire en corde ;
- Mise en pratique de retenu, maintien au travail et antichute ;
- Progression sur ligne de vie ;
- Option : circulation sur parcours en hauteur ;
- Evaluation pratique sur l'installation d'un ancrage et d'une ligne de vie.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0124 : Sécurisation en hauteur pour la ligne hiérarchique

1. Objectif

- Acquérir les compétences demandées par l'AR du 31/08/05 traitant "les travaux temporaires en hauteur" ainsi que l'AR du 13/06/05 traitant "l'utilisateur des EPI"
- Etre capable d'analyser les risques et de préconiser la sécurisation adaptée.
- Pouvoir conseiller le personnel d'intervention ainsi que former sur les principes de sécurisation en hauteur et l'utilisation correcte des EPI
- Avoir les compétences utiles lors d'ouverture de chantier.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Programme théorique (1 jour)

- Sensibilisation aux risques du travail en hauteur et aux conséquences d'une chute ;
- Utilisation des échelles et l'analyse des risques :
 - * type d'échelle, référence de qualité, norme ;
 - * règles et principes d'utilisation en sécurité ;
 - * vérification et contrôle ;
 - * sécurisation sur échelle (notion EPI)
- Utilisation des échafaudages mis à disposition :
 - * éléments constitutifs d'un échafaudage ;
 - * normes et conformité (AR 31/08/05 application au 19/07/06) ;
 - * gardes de corps fixes et provisoires ;
 - * compétences en terme de l'AR ;
- montage, démontage, contrôle ;
 - * stabilité, changement climatique, reprise des charges ;
 - * plan, notices de montage, notes de calcul, schéma spécifique ;
- Sécurisation en hauteur au moyen d'équipement de protection individuelle
 - * théorie sur la chute, contrôle et amortissement ;
 - * utilisation des EPI (catégorie 3) en terme de l'AR du 13/06/05 ;
- harnais, éléments de liaison, ligne de vie ;
- équipement antichute ;
 - * dispositifs d'ancrage (type, pose) ;
 - * hiérarchie des risques : retenue, maintien et antichute ;
 - * notion de "tirant d'air" et de "facteur chute"
 - * sécurisation spécifique pour différents types de travaux en hauteur ;
 - * notion et réglementation concernant "le travail sur corde" ;
- Travail sur élévateur à nacelle pour le levage de personne
 - * analyse des risques
 - * usage du harnais antichute.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0125: Montage et contrôle d'échafaudage

1. Objectif

- Acquérir les compétences demandées par l'AR du 31/08/05 traitant "les travaux temporaires en hauteur"
- Pouvoir monter, transformer et démonter un échafaudage
- Pouvoir contrôler un échafaudage sur base de connaissances acquises et d'une check-list.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Programme théorique (1/2 jour)

- Sensibilisation aux risques du travail en hauteur et aux conséquences d'une chute ;
- Utilisation des échelles et l'analyse des risques ;
 - * Type d'échelle, référence de qualité, norme ;
 - * Règles et principes d'utilisation en sécurité ;
 - * Vérification et contrôle ;
 - * Sécurisation sur échelle (notion EPI).
- Utilisation des échafaudages mis à disposition
 - * Eléments constitutifs d'un échafaudage ;
 - * Normes et conformité (AR 31/08/05 application au 19/07/06) ;
 - * Gardes de corps fixes et provisoires ;
 - * Compétences en terme de l'AR ;
- Montage, démontage, contrôle ;
 - * Stabilité, changement climatique, reprise des charges ;
 - * Plan, notices de montage, notes de calcul, schéma spécifique.

Programme pratique (1/2 jour)

- Test sur le programme théorique ;
- Vérification et utilisation d'une échelle ;
- Notion de nœud pour arrimage de tête ;
- Sécurisation sur échelle (ligne de vie verticale, EPI).
- Montage et démontage d'un échafaudage ;
- Notions de stabilité et de structure ;
- Note de calcul et plan (croquis) de montage ;
- Check-list de contrôle.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0126 : Signalisation chantier

1. Objectif

- Acquérir les connaissances concernant la réglementation sur la signalisation des chantiers
- Maîtriser le concept de la signalisation et les panneaux de signalisation

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Programme théorique de 1/2 jour

- Prescriptions légales en matière de signalisation des chantiers
 - * AM 07/05/99 et ses modifications
- Matériels de signalisation
 - * Signaux, balises, absorbeurs de chocs
- Conception de la signalisation des chantiers
 - * Spécificités propres à certains donneurs d'ordre
- Sécurité du personnel de chantier
- Etude de la signalisation de chantier au stade du projet
- Analyse d'un plan de signalisation et du mètre correspondant

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0127 : Formation de base pour conseiller en prévention

1. Objectif

- Acquérir les compétences nécessaires et suffisantes dans le cadre de la fonction de conseiller en prévention pour PME
- Connaissance sur les 8 domaines de la gestion dynamique des risques
- Connaissance sur l'analyse des risques, l'arbre des causes et la gestion d'un accident de travail

2. Programme

La formation a une durée de 21h.

1er jour :

- La réglementation : RGPT, RGIE, Code du bien être
- Les acteurs de l'entreprise et leurs responsabilités : employeur, ligne hiérarchique, SIPP
- Les acteurs extérieurs : SEPP, SECT, Assureurs, SPF emploi travail et concertation sociale
- La politique de bien être : les enjeux, les dangers et les risques, la prévention

2ème jour :

- Substances dangereuses et risques chimiques. Milieu confiné
- Ergonomie et la manutention manuelle des charges
- Facteurs d'ambiance : bruit, lumière, température
- Le levage, la manutention et la circulation
- EPC et EPI
- Les risques électriques, zone à risque d'explosion Atex et soudures
- Signalisation : pictogrammes et étiquetage
- Secours et lutte contre l'incendie
- Accident du travail : gestion sur le terrain et administrative
- Coordination de chantier
- Les risques de chute de hauteur : échelle, échafaudage, nacelle, EPI spécifiques

3ème jour :

- Exercices de groupe
 - * Analyse des risques
 - * Arbre des causes
 - * Déclaration d'accident et accident grave
- Test d'évaluation sous QCM

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0128 : Formation aux risques électriques – Habilitation BA4

1. Objectif

- Acquérir les compétences demandées par le RGIE concernant les personnes amenées à travailler ou accéder aux installations électriques
- Avoir la connaissance suffisante des dangers et des risques à proximité d'installation BT
- Acquérir la compétence pour travailler sur la surveillance d'un BA5.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Programme théorique de 1 jour

Cadre réglementaire et habilitation, RGIE - Code du bien être
Base d'électricité
Les accidents d'origine électrique et leurs effets sur l'homme

Prévention et protections (matériels, comportement)
Travail sur installation BT : hors tension, consignation, procédure
Danger des dysfonctionnements d'installation
Intervention sous tension
Les régimes de neutre (liaison à la terre)
HT : espace dangereux, manœuvre
Equipement de protections individuelles EPI Electrocutation et les premiers soins Intervention sur incendie d'origine électrique

Illustration de vos installations et visite (si possible)

Test écrit sous format QCM afin de valider la formation

Option : présentation de matériel et visite de vos installations.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





6. Formations - Plan d'Urgence Interne





Module 0115 : Exercice PUI (Plan d'Urgence Interne) type déploiement sur site

1. Objectif

- Gérer ou participer à la gestion des situations d'urgence
- Communiquer les principes et étapes des exercices d'un plan d'urgence
- Préparer le personnel ou une équipe aux situations d'urgence
- Détecter des situations d'urgence
- Utiliser les outils de gestion d'un plan d'urgence
- Exploiter les résultats de l'exercice en vue de proposer des améliorations

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Les scénarii de catastrophes :
 - I. Incendie
 - II. Fuite de produits
 - III. Explosion
 - IV. Problème médical
 - V. Colis suspects
 - VI. Menace attaque
2. Les accidents graves
3. Les accidents sérieux
4. Les accidents environnementaux
5. L'organisation de l'exercice
6. les relations avec les services externes d'intervention
7. Le poste de commandement
8. Le centre de crise
9. L'information et les instructions relatives aux mesures d'urgence
10. Le système d'alarme et de communication
11. Les exercices de sécurité
12. Les dispositifs de soins d'urgence
13. Les opérations d'évacuation et de premiers soins
14. Exercices pratiques :
 - I. Test de l'efficacité du système d'alarme
 - II. Test de la gestion de la communication interne et externe
 - III. Test de la connaissance et la mise en pratique des consignes relatives au plan d'urgence
 - IV. Test de l'efficacité des instructions relatives au plan d'urgence
 - V. Le Débriefing
 - VI. L'Evaluation
 - VII. Le rapport
 - VIII. Les Adaptations du Plan d'urgence interne suite aux résultats des exercices

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0116 : Exercice PUI (Plan d'Urgence Interne) type simulation

1. Objectif

- Gérer ou participer à la gestion des situations d'urgence
- Communiquer les principes et étapes des exercices d'un plan d'urgence
- Préparer le personnel ou une équipe aux situations d'urgence
- Détecter des situations d'urgence
- Utiliser les outils de gestion d'un plan d'urgence
- Exploiter les résultats de l'exercice en vue de proposer des améliorations

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Les scénarii de catastrophes :
 - I. Incendie
 - II. Fuite de produits
 - III. Explosion
 - IV. Problème médical
 - V. Panne de courant
 - VI. Intrusion
 - VII. Colis suspects
 - VIII. Menace attaque
2. Les accidents graves
3. Les accidents sérieux
4. Les accidents environnementaux
5. Les accidents légers
6. L'organisation de l'exercice
7. Les relations avec les services externes d'intervention
8. L'information et les instructions relatives aux mesures d'urgence
9. Le système d'alarme et de communication
10. Le centre de crise
11. Les exercices de sécurité
12. Les dispositifs de soins d'urgence
13. Les opérations d'évacuation et de premiers soins
14. Exercices pratiques :
 - I. Test de l'efficacité du système d'alarme
 - II. Test de la gestion de la communication interne et externe
 - III. Test de la connaissance et la mise en pratique des consignes relatives au plan d'urgence
 - IV. Test de l'efficacité des instructions relatives au plan d'urgence
 - V. Le Débriefing
 - VI. L'Evaluation
 - VII. Le rapport
 - VIII. Les Adaptations du Plan d'urgence interne suite aux résultats des exercices

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0117 : Exercice PUI (Plan d'Urgence Interne) type état major

1. Objectif

- Gérer ou participer à la gestion des situations d'urgence
- Communiquer les principes et étapes des exercices d'un plan d'urgence
- Préparer le personnel ou une équipe aux situations d'urgence
- Détecter des situations d'urgence
- Utiliser les outils de gestion d'un plan d'urgence
- Exploiter les résultats de l'exercice en vue de proposer des améliorations

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Les scénarii de catastrophes :
 - I. Incendie
 - II. Fuite de produits
 - III. Explosion
 - IV. Problème médical
 - V. Panne de courant
 - VI. Intrusion
 - VII. Colis suspects
 - VIII. Menace attaque
2. Les accidents graves
3. Les accidents sérieux
4. Les accidents environnementaux
5. L'organisation de l'exercice
6. Les relations avec les services externes d'intervention
7. L'information et les instructions relatives aux mesures d'urgence
8. Le système d'alarme et de communication
9. Les exercices de sécurité
10. Les dispositifs de soins d'urgence
11. Les opérations d'évacuation et de premiers soins
12. Exercices pratiques :
 - I. Test de l'efficacité du système d'alarme
 - II. Test de la gestion de la communication interne et externe
 - III. Test de la connaissance et la mise en pratique des consignes relatives au plan d'urgence
 - IV. Test de l'efficacité des instructions relatives au plan d'urgence
 - V. Le Débriefing
 - VI. L'Evaluation
 - VII. Le Rapport
 - VIII. Les Adaptations du Plan d'Urgence interne suite aux résultats des exercices

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0118: Plan d'Urgence

1. Objectif

- Concevoir ou participer à la conception d'un plan d'urgence
- Organiser ou participer à l'organisation d'un plan d'urgence
- Gérer ou participer à la gestion des situations d'urgence
- Communiquer les principes du plan d'urgence
- Préparer le personnel ou une équipe aux situations d'urgence
- Détecter des situations d'urgence
- Utiliser les outils de gestion d'un plan d'urgence

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

1. Pourquoi un plan d'urgence interne?
2. Définition du plan d'urgence interne
3. Les objectifs du plan d'urgence interne
4. Les causes potentielles
5. Les types d'accidents :
 - I. Les catastrophes
 - II. Les accidents graves
 - III. Les accidents sérieux
 - IV. Les accidents légers
 - V. Les accidents environnementaux
6. Les moyens humains et matériels de lutte contre l'incendie
7. La configuration du site
8. Les voies d'accès
9. Les conditions extérieures :
 - I. Le permis d'environnement
 - II. Le voisinage (entreprises environnantes, ...)
 - III. Les sources de dangers extérieurs
 - IV. Les conditions météorologiques
10. Contenu du plan d'urgence interne :
 - I. L'information relative aux mesures d'urgence
 - II. Les instructions relatives aux mesures d'urgence
 - III. Le système d'alarme et de communication
 - IV. Les dispositifs de soins d'urgence
 - V. Les opérations d'évacuation et de premiers soins
 - VI. La communication de crise
 - VII. Le centre de crise
11. Mise en œuvre du plan d'urgence interne
12. Les acteurs du plan d'urgence interne
13. Les formations nécessaires
14. Les services d'interventions extérieurs
15. Les exercices :
 - I. Exercice de simulation
 - II. Exercice pratique sur le terrain
 - III. Exercice pratique sur le terrain avec intervention des services d'intervention extérieurs
 - IV. Débriefing
 - V. Evaluation de(s) exercice(s)
 - VI. Rapports
16. Les Adaptations du Plan d'urgence interne suite aux résultats des exercices

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





7. Formations - Informatique





Module 0108 : Windows - Initiation

1. Objectif

Etre autonome avec l'environnement Windows.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

WINDOWS - INITIATION

- Prise de contact avec l'ordinateur
- Allumer et éteindre proprement l'ordinateur
 - Session individuelle
 - Session en réseau
- Aperçu du fonctionnement d'un ordinateur
- Processeur : Cerveau de l'ordinateur
- Les différents types de mémoire
 - Mémoire vive
 - Mémoire de masse
 - Les différents types de mémoire de masse
 - Supports externes : CD, DVD, clés mémoire,....
- Périphériques indispensables
 - Clavier et souris
 - Maniement du clavier
 - Utilisation de la souris
 - Ecrans
 - Résolution
 - Réglages de l'affichage

WINDOWS PAR L'UTILISATION

- Le bureau
- Zones du bureau
 - Barre des tâches
 - Lancement rapide
 - Programmes lancés au démarrage
 - Menu DEMARRER
 - Documents récents
 - Programmes et logiciels installés
- Le bureau proprement dit
 - Gestion des icônes, arrangement ergonomique du bureau
 - Utilisation des raccourcis
- L'explorateur et le poste de travail
 - Arborescence des dossiers
 - Les dossiers et les fichiers
 - Manipulations du clavier et de la souris sur les dossiers et fichiers
 - Manipulations de dossiers
 - Création de dossiers
 - Déplacements de dossiers et de fichiers
 - Copier-coller et Couper-coller
 - Déplacements et copies à la souris
- Une bonne organisation de ses disques durs
- Personnalisation et création de sessions
 - Personnaliser le bureau
 - Partage de l'ordinateur entre plusieurs personnes
- Approche de l'utilisation d'un réseau d'entreprise Sessions de travail
 - Ouverture et fermeture de sessions
- Dossiers partagés
 - Utilisation de dossiers partagés.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0109 : Windows – Perfectionnement 1

1. Objectif

Etre autonome avec l'environnement Windows.

2. Programme

La formation a une durée de 4h.

WINDOWS PERFECTIONNEMENT

Gérer les applications sur le disque dur
Installation d'une application sur l'ordinateur

- Points de restauration (XP)
- Etapes d'une installation réussie
- Exercice avec une application standard

Winzip
Acrobat reader

Installer des périphériques
Les différents ports d'un PC
Exercice pratique : installer une imprimante USB

Sauvegarder les données
De l'utilité d'une bonne organisation de ses disques durs
Gestion des sauvegardes

- Quand et comment sauvegarder
- Règles de bon sens relatives aux sauvegardes

Gestion des mises à jour

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0096 : VBA - Initiation

1. Objectif

- Maîtriser les principes de base de VBA
- Se préparer à l'automatisation des tâches dans les logiciels de la suite Office

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

L'environnement VBA

- Les options de VBA - personnalisation
- Les fenêtres de l'éditeur
 - Fenêtres d'édition
 - Zones d'objets, de procédures et de fonctions
 - Zone de saisie du code
 - Fenêtre de projets
 - Fenêtre de propriétés
 - Fenêtre d'exécution
 - Fenêtre "espion"
- Boîtes à outils, barre des menus et barres d'outils
 - Personnalisation des menus et boîtes à outils

Une première approche

- VBA et les applications sous-jacentes
 - Excel
 - Access
 - Word
 - Outlook
 - PowerPoint
- Procédures et fonctions
 - Première fonction avec Excel
 - Première procédure avec Excel
 - Paramètres de procédures et de fonctions
- Variables et constantes
 - Déclaration et portée des variables constantes
 - Types de variables et de constantes
 - Utilisation des variables dans les procédures et les fonctions
- Contrôle du code
 - Programmation conditionnelle
 - If ... End If
 - Select case ... End Select
 - Programmation en boucle
 - Do while et ses variantes
 - For ... Next et For each ... Next
- L'explorateur d'objet adapté à l'application sous-jacente
 - La recherche des erreurs de programmation

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0097 : VBA – Perfectionnement 1

1. Objectif

Maîtrise de VBA dans un environnement professionnel.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Utilisation des références externes

- Utilisation d'une référence Access dans Excel
- Bibliothèque d'objets, de procédures et de fonctions

Utilisation avancée

- Types de données personnalisés
 - Constantes d'énumération
 - Saisie semi-automatique
 - Types personnalisés de variables
- Utilisation des objets
 - Méthodes et propriétés d'un objet
 - La fenêtre Espion pour apprendre les objets
 - L'explorateur d'objet comme guide de référence pour l'utilisation d'un objet
 - Les tableaux de données
 - Déclaration d'un tableau
 - Tableaux uni et multidimensionnels
 - Recherche d'éléments dans un tableau
 - Itérations sur un tableau
 - Les collections
 - Utilisation de For Each ... Next dans une collection

Interactions avec l'utilisateur

- Messages à l'utilisateur
 - Messages sans possibilités de choix
 - Messages avec plusieurs réponses et gestion des réponses
 - Cas particuliers : saisie d'informations avec Inputbox
- Boîtes de dialogues personnalisées
 - Contrôles disponibles
 - Gestion de la saisie d'information
 - Que faire en cas d'erreurs de saisie ?
- Utilisation de l'aide VBA pour la compréhension et l'apprentissage du code
 - Recherche sur mots-clés
 - Utilisation des exemples de l'aide dans le code
- Gestion des erreurs au sein du code
 - Erreurs de saisie de l'utilisateur
 - Erreurs d'environnement
- Débogage du code
 - Fenêtres espions
 - Points d'arrêt
 - Assertions et utilisation de la fenêtre d'exécution

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0069 : Excel – Automatisation 1

1. Objectif

Automatiser Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Première macro par l'exemple

- Plan d'action de la macro
- Répéter la macro, enregistrer une macro
- Tester la macro
- Enregistrer la macro, la rendre disponible pour d'autres classeurs
- Macros relatives et absolues
- Interface d'utilisation de la macro
 - Boutons de commande pour les macros
 - Zones graphiques permettant d'activer les macros
- Modifier une macro enregistrée
 - Approche du code VBA
 - Exemple : atteindre la première cellule vide d'une feuille

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0071 : Excel – VBA

1. Objectif

- Maîtriser VBA pour Excel
- Créer des procédures automatiques
- Créer des fonctions personnalisées.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

- Contrôle du code
 - Instruction IF
 - Boucles conditionnelles DO WHILE
 - Itérations, répétitions du code
 - Sorties de fonction ou de procédures
- Message à l'utilisateur
 - Premier message
 - Paramètres de messages
- Gestion des erreurs
- Boîtes de dialogue
 - Les contrôles d'une boîte de dialogue
 - Saisie d'informations avec les textbox
 - Listes déroulantes et listes de sélection
 - Case à cocher, case d'options
 - Exemple : boîte de saisie de données personnalisées

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0072 : Excel – VBA 1

1. Objectif

- Maîtriser VBA pour Excel
- Créer des procédures automatiques
- Créer des fonctions personnalisées.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Fonctions personnalisées

- Première fonction personnalisée : une simple addition
 - Passer des paramètres à une fonction personnalisée
- Une fonction personnalisée : Age d'une personne
- Fonction de calcul de validité d'un code VCS ou numéro bancaire

Procédures

- Créer une première simple
- Manipuler l'objet Cellule

Gérer les événements d'Excel

- Les événements de feuille
- Les événements de classeur

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0073 : Excel – Initiation

1. Objectif

Savoir créer des tableaux simples avec Excel, y lier des graphiques et les imprimer.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

L'environnement d'Excel

- L'écran
- Les barres d'outils et de menus

Premier tableau - Tableau des salaires

- Ergonomie de saisie - Manipulations au clavier et à la souris
- Première fonction : la fonction SOMME
- Recopier et manipuler des formules

Tableaux suivants : données intermédiaires

- Tableau des prestations
 - Recopie et adaptation d'un tableau existant
- Tableau des taux horaires, index mensuels, prime unique
 - Coordonnées relatives et absolues
 - Créer une fonction unique utilisable sur plusieurs cellules

Agencement des tableaux : les onglets

- Utiliser des données en provenance d'autres feuilles
- Copier et déplacer des formules

Mise en forme et impression des tableaux

- Outils de mise en forme
- En-têtes de pages, bas de pages, propriétés d'impression

Les fonctions d'Excel : utiliser l'assistant

- Ajouter une fonction "Moyenne" dans un tableau
- Explorer d'autres fonctions présentées par l'assistant

Premier graphique : les salaires

- Choix du type graphique
- Ajouter des séries
- Utiliser plusieurs types de graphiques au sein d'un même graphique

Exercice récapitulatif du module

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0074 : Excel – Perfectionnement 1

1. Objectif

Mieux utiliser Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Nommer les objets avec lesquels on travaille

- Nommer son classeur et les onglets du classeur
- Nommer les plages et les cellules
 - La zone de noms de la barre d'outils
 - Créer des noms en fonction du contenu de certaines cellules
 - Créer des noms uniques pour tout le classeur
 - Créer plusieurs zones nommées avec le même nom dans le classeur
- Plages nommées dynamiques : la fonction DECALER
- Listes de validation
 - Créer une liste de validation "in extenso"
 - Créer une liste de validation basée sur une plage nommée
 - Critères de validation d'une liste de validation

Fonctions conditionnelles

- La fonction SI
 - Utilisation simple de SI
 - Les SI imbriqués
- Les valeurs VRAI et FAUX
 - Utiliser VRAI et FAUX comme raccourcis de SI
 - Utiliser VRAI et FAUX dans des formules

Les dates et les heures dans Excel

- Les dates
 - Les dates en tant que nombres entiers
 - Calculs avec les dates
 - Fonction Jour, Mois, Année d'une date
- L'affichage des dates dans Excel
- Les heures
 - Les heures en tant que parties décimales d'un entier
 - Calculs sur les heures
 - L'affichage des heures dans Excel

Les modèles de classeur

- Utilité des modèles
- Créer un modèle simple
- Exemple d'un modèle : classeur de gestion du personnel

Récapitulatif du module

- Exercice récapitulatif : classeur de gestion du personnel

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0075 : Excel – Perfectionnement 2

1. Objectif

Mieux utiliser Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Gérer les bases de données avec Excel

- Organisation des tables de données : principes de base
- Saisir des données dans une table
 - L'assistant "grille"
 - Recopiage automatique des formules
- Trier une table de données
 - Tri simple
 - Trier sur plusieurs critères
- Filtrer une table de données
 - Le filtre automatique
 - Le filtre élaboré
- Sous-totaux
- Mise en plan des données
 - Plans verticaux
 - Plans horizontaux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0083 : Excel – Dates 2

1. Objectif

Utiliser et gérer les dates dans Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Fonctions et date

- Fonction AUJOURD'HUI
- Fonctions JOUR, MOIS, ANNEE
- Fonctions conditionnelles avec des dates comme paramètres
- Jours ouvrables, jours fériés

Une date est-elle un jour férié ?

Compter les jours fériés entre deux dates

Travailler avec les jours/semaine

- Quels est le lundi qui suit ou qui précède une date ?
- Quel est le premier lundi de l'année ?
- Combien y-a-t il de lundis entre deux dates données ? Travailler avec les semaines
- Quelle est la première semaine de l'année ?
- Compter les semaines complètes entre deux dates

Calcul avec les âges

- Calculer l'âge d'une personne
- Exprimer un âge en années, mois, jours...

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0094 : Powerpoint – Initiation 1

1. Objectif

Créer rapidement une présentation PowerPoint.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Découverte de l'environnement de Powerpoint

Les différentes vues

- Zone de création
- Barres d'outils et menus
- L'explorateur du diaporama
- La zone de commentaires

Créer un premier diaporama

Utiliser les modèles de création

- Modèles vierges et modèles avec zones prédéfinies
- Saisie de texte dans le diapo
- Ajout d'images et de graphiques
- utiliser un fond pour toutes les diapos (masque de dia)

Minuter le diaporama

- Utiliser les transitions
- Transitions dans une dia (séquençage d'apparition des zones)
- Transitions entre dias

Enregistrer et utiliser le diaporama

- Utilisation du diaporama sur le même pc
- Enregistrement d'un diaporama pour la distribution ou l'utilisation sur un autre pc
- La visionneuse de diaporamas
- Imprimer le diaporama
- Insérer des commentaires pour le présentateur

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0095 : Powerpoint – Perfectionnement 1

1. Objectif

Maîtriser une présentation PowerPoint.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

PowerPoint et Word

- Créer et utiliser un plan de diaporama avec Word
 - Utilisation des styles dans un document Word (survol)
 - Création du plan du diaporama
 - Utilisation du plan Word pour créer le diaporama

Améliorer les présentations

- Les styles utilisés dans un diaporama
 - Styles prédéfinis
 - Création de styles personnalisés
- Masques de diaporamas
 - Utilisation de masques
 - Création et modifications des masques
 - Création d'un modèle de présentation
 - Uniformisation des présentations
- Ajout d'éléments extérieurs
 - Insérer du son dans un diaporama
 - Minutage
 - Insérer des vidéos

Les présentations autonomes

- Sons, musique, images et vidéos
- Minutage, exécution en boucle, ...

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0098 : VBA - Word 1

1. Objectif

Automatiser Word.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Principes de base de VBA

- Fonctions et procédures
 - Fonctions
 - Procédures
- Variables et constantes
 - Déclaration, portée
 - Utilisation des variables et constantes
 - Cas particuliers : les paramètres de fonctions et de procédures
 - Paramètres ByVal et ByRef

Les objets VBA de Word

- Objets de documents
 - Paragraphes
 - Pages
 - Mots
 - Lignes
- L'objet document
 - Gestion des événements
 - Procédures déclenchées sur événements
 - Imprimer des versions différentes du même document
 - Exemple : recommandé et courrier simple

Sécurisation du code et débogage

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0099 : Word – Tableaux

1. Objectif

Créer, modifier et utiliser des tableaux dans Word.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Un premier tableau

- Créer un tableau facilement
 - Création du tableau
 - Ajouter et retirer des lignes et des colonnes
 - Format des lignes
 - Format des colonnes
 - Se déplacer dans un tableau Word
 - Mise en page d'un tableau Word
 - Encadrement
 - Couleurs de fond et de texte

Travail approfondi sur les tableaux

- Fractionner un tableau
 - Lignes de formats différents
 - Colonnes de formats différents
- Dessiner le tableau
 - Déplacer et formater les cellules à la souris
- Tableaux Word et formules
 - Insérer des formules dans les tableaux
 - Calculer les références des cellules
 - Afficher les formules ou leur résultat

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0100 : Word – Initiation

1. Objectif

- Découvrir Word
- Savoir utiliser les bases du logiciel

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Découverte de l'environnement

- Ecran général de Word
 - Zone de saisie
 - Barres et boutons de défilement
 - Barres d'outils

Un premier document : une lettre simple

- Saisie d'une lettre simple
- Correction de la lettre
- Mise en page : propriétés de paragraphe
 - Les règles : boutons et outils disponibles sur les règles
 - Mise en page via les règles
 - Marges de texte : visualisation du document
- Adaptation de la police utilisée : prise en main rapide

Gestion du document

- Enregistrement du document
 - Raccourcis clavier
 - Enregistrement automatique
 - Où enregistrer le document ?
- La correction orthographique et grammaticale
 - Langue utilisée
 - Correction à la frappe
 - Relecture
 - Gestion du dictionnaire personnel

Créer un modèle de lettre type

- Règles à observer pour la création du modèle
- Création proprement dite
- Enregistrement et utilisation du modèle
- Modifier le modèle créé

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0101 : Word – Perfectionnement 1

1. Objectif

Mieux se servir de Word.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Mise en place du texte

- Propriétés de paragraphe en détail
 - Tabulations
 - Marges de paragraphes
 - Alignement 1ère ligne et lignes suivantes
 - Lignes veuves et lignes orphelines
 - Paragraphes solidaires

Tableaux

- Créer un tableau simple
- Naviguer dans le tableau
- Mise en page du tableau
- Tableau avec lignes et colonnes différentes
- Modifier un tableau créé

Les styles : création et utilisation

- Utilisation de styles prédéfinis
 - Utilités des styles dans un document
 - Styles de paragraphes
 - Styles de caractères
- Création de nouveaux styles et modification de styles existants
 - Créer un nouveau style de paragraphe
 - Propriétés détaillées d'un style de paragraphe
 - Utiliser un style de paragraphe dans le document
 - Modifier un style "à la volée"
- Les styles pour plusieurs documents
 - Uniformisation de la présentation des documents grâce aux styles

Mises en page spéciales

- Texte en colonne
 - Les sections d'un document
- Insertion d'images
 - Images comme caractères
 - Images comme objets indépendants
- En-têtes de pieds de page
 - Création d'en-têtes et de pieds de page
 - Marges des en-têtes et pieds de page
 - Champs de texte insérés dans les en-têtes et pieds de page
 - Pagination du document
 - Champs Date et Heure
 - Nom et emplacement du document

Aide à la saisie

- Insertion automatique
 - Créer des insertions automatiques
 - Utiliser des insertions automatiques
- Correction automatique
 - Créer des entrées pour la correction automatique
- Caractère spéciaux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0102 : Word – Perfectionnement 2

1. Objectif

Mieux se servir de Word.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Suivi des modifications

- Utilisation d'un document par plusieurs personnes
 - Suivre les modifications souhaitées dans un document
 - Accepter ou refuser des demandes de modification

Mise en page détaillée

- Utiliser les sections dans un document
 - Mise en page d'une section
 - Sections de formats différents : portrait et paysage dans un même document
 - Numérotation des sections et pagination
 - En-têtes et pieds de page de section
 - Rupture de numérotation pour insertion de documents tiers
- Insertion d'objets dans un document
 - Insérer une image dans un document
 - Comment insérer une image
 - Ancrage d'une image à un paragraphe
 - Image en tant que caractère
 - Rognage et dimensionnement
- WordArt
 - Utilisation de WordArt dans un document Word
- Barre d'outils Dessin
 - Insérer des zones de texte
 - Insérer des lignes, des cadres, des formes géométriques
 - Exercices : créer un organigramme avec Word
- Format de documents spéciaux
 - Enveloppes
 - Utilisation de formats prédéfinis
 - Création de format d'enveloppe
 - Utilisation de formats d'enveloppe et mise en page
 - Etiquettes
 - Etiquettes prédéfinies
 - Créer un format d'étiquette
 - Utilisation d'étiquettes avec Word

Aide à la saisie

- Les champs dans Word
- Champs prédéfinis
- Champs calculés
- Créer ses propres champs
 - Approche de l'utilisation d'un formulaire
 - Zones de saisie
 - Verrouillage du formulaire

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0103 : Word – Grands documents 1

1. Objectif

Créer et gérer des grands documents dans Word (Notes de cours, rapports, catalogues, journal d'entreprise, manuel technique,...).

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Les styles : rappel

Utilisation des styles

- Styles de paragraphes
- Styles de caractères

Création de styles

- Styles de paragraphes
- Styles de caractères

Styles particuliers : les styles de titre

- Utilisation des styles de titre
- Niveaux des titres : hiérarchiser son document
- Utiliser l'explorateur de document grâce aux styles
- Créer une table des matières

Gestion de grands documents

Plan de document

Insertions spécifiques

- Notes de bas de pages
- Notes de bas de documents
- Renvois à des paragraphes ou à des titres

Création d'un index

Créer les entrées d'index

Entrées automatiques et manuelles

Raccourcis de saisie d'index

Documents maîtres et sous-documents

- Scinder les documents
- Utilisation du document maître
- Modification d'un sous-document
- Pagination des sous-documents

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0104 : Word – Formulaires 1

1. Objectif

Créer et gérer des formulaires dans Word.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Création d'un formulaire

Types de champs disponibles

- Champs de textes
- Liste déroulantes
- Cases d'option

Verrouiller, modifier un formulaire

- Verrouille un formulaire pour pouvoir l'utiliser
- Modifier un formulaire existant

Utilisation d'un formulaire créé

Navigation dans les champs du formulaire

- Utilisation de la souris
- Astuces d'utilisation du clavier

Enregistrement et impression

Enregistrer les données d'un formulaire

Imprimer un formulaire

- Formulaire vierge
- Données de formulaire
- Formulaire complet

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0105 : Word – Publipostage 1

1. Objectif

Utiliser Word pour du publipostage (mailing).

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Base de données dans Word

Rappels sur les tableaux

Créer une petite base de données

- Règles de création d'une base de données
- Penser la base de données en fonction du résultat souhaité : tris, filtres,...

Création du document type

Les 2 étapes de la création du document

- Liaison à la base de données pour récupérer la structure
- Adaptation du document type

Saisie du texte du document

Saisie et placement des champs de la base de données

Fusion du document

Fusion de toute la base

- Impression des documents du publipostage
- Création de nouveaux documents sur base du document type

Impression d'étiquettes standards

- Particularités du publipostage sur étiquettes

Impression d'enveloppes de publipostage

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0106 : Word – Publipostage 2

1. Objectif

Utiliser Word pour du publipostage (mailing).

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Bases de données

Bases de données externes

- Données TXT
- Données Excel
- Données Access
- Liaisons ODBC pour la récupération des données

Fusionner Base et document type

Fusionner avec des filtres

- Filtres simples
- Filtres complexes ET et OU

Création de documents et d'enveloppes sur base des mêmes données.

Format du publipostage

Utilisation des formats standards

- Formats standards d'étiquettes
- Formats standards d'enveloppes

Création de formats personnalisés

- Enveloppes
- Etiquettes

Exercice

Création d'un catalogue

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0107 : Word – Automatisation 1

1. Objectif

Automatiser les tâches dans Word.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Modèles de documents
Les styles dans un document modèle
Correction et insertion automatiques liées à un modèle

Macro-instructions

Première macro

- Création de la macro
- Utilisation de la macro dans le document
- Enregistrement et mise à disposition de la macro

Modification de la macro

- Approche de Visual Basic for Application (VBA)
- Adapter la macro au contexte

Déclencher la macro sur un événement

Les événements dans Word

- Événements d'ouverture et de fermeture de document
- Événement d'impression du document

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0056 : Access – Initiation 1

1. Objectif

- Savoir créer une base de données relationnelle de deux tables, la gérer par formulaire simple et imprimer un état simple des deux tables de la base.
- Créer des requêtes simples sur une des tables et sur les deux tables liées.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Définitions des termes et concepts utilisés

- Tables, champs, enregistrements
 - Clé primaire, index
- Bases de données
 - Base de données relationnelle

Prise en mains

- Une première table : gestion de contacts
 - Choisir la clé primaire
 - Type et propriétés principales des champs utilisés
 - Saisie de données dans la table
 - Limites d'utilisation de la table pour la saisie et la gestion des données
- Formulaire de saisie et de gestion des données de la table
 - Créer un formulaire à l'aide de l'assistant
 - Saisir des données dans le formulaire
 - Se déplacer dans les données du document
 - Rechercher des données dans la table
 - Filtrer les données
 - Filtre immédiat
 - Filtre élaboré : conditions ET et OU
- Etat d'impression de données
 - Créer un état d'impression avec l'assistant de création

Création d'une table secondaire avec les localités

- Adaptation du formulaire de saisie pour une saisie plus simple des localités

Access et l'enregistrement des données et du travail sur disque

Récapitulatif

- Exercice complet sur la création d'une base simple avec Access

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0057 : Access – Initiation 2

1. Objectif

- Approfondir les connaissances sur les tables, les formulaires et les états
- Savoir filtrer des données, savoir créer des requêtes avec critères.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Les champs d'une table en détails

- Les types de champs
 - Longueur, utilisations, restrictions, propriétés importantes
- Listes déroulantes dans les champs des tables
 - Listes exhaustives
 - Listes basées sur d'autres tables de la base
 - Listes unicolonnes et multicolonnes

Les requêtes dans Access

- Créer une première requête simple pour filtrer les enregistrements
 - Requête "statique"
 - Requête dynamique avec conditions saisies par l'utilisateur

Formulaires basés sur des requêtes

Etats basés sur des requêtes

Requêtes multi-tables : base relationnelle

- Créer une requête Multi-Tables
 - Examen des possibilités de jointure
 - Liaisons entre tables
- Créer une nouvelle base utilisant les requêtes

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0058 : Access – Perfectionnement 1

1. Objectif

- Créer et utiliser des formulaires et des états sans assistant
- Utiliser les différents types de requête
- Utiliser des sous-formulaires et des sous-états
- Savoir lier des tables dans Access

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Les formulaires

- Modifier un formulaire créé avec l'assistant
 - Propriétés de formulaire
 - Propriétés d'affichage
 - Propriétés liées aux données
- Créer un formulaire sans assistant
 - Les contrôles de texte (TextBox, ComboBox, ListBox)
 - Contrôles booléens (case à cocher, options)
 - Contrôles graphiques
- Aspects ergonomiques d'un formulaire
 - Ordre de tabulation
 - Touches de raccourci

Les états

- Modifier un état créé avec l'assistant
 - Propriétés de l'état
 - Propriétés d'affichage
 - Propriétés liées aux données
- Créer un état sans assistant
 - Les contrôles d'un état
 - Contrôles de texte (TextBox, ComboBox, ListBox)
 - Contrôles booléens (case à cocher, options)
 - Contrôles graphiques
- Créer des états récapitulatifs
 - Regroupement et tri des données
 - Sous-totaux

Les requêtes en détail

- Requêtes de sélection
 - Utiliser une fonction intégrée dans une requête
- Requête d'ajout
- Requête de suppression
- Requête de mise à jour de données
- Requête croisée pour préparer des états récapitulatifs
- Les jointures dans une requête

Professionaliser Access et les formulaires de saisie - consultation

- Boutons de commande dans un formulaire
 - L'assistant contrôles pour utiliser les boutons
- Formulaires de saisie, de consultation et de modification de données
- Utiliser des champs calculés dans un formulaire
- Créer des sous-formulaires pour présenter les données

Etats et sous-états

- Créer des sous-états pour imprimer les données de plusieurs tables

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0059 : Access – Perfectionnement 2

1. Objectif

- Professionnaliser Access par l'utilisation des macros et des fonctions d'Access
- Sécuriser et protéger l'accès aux données
- Gérer la réplication d'une base Access
- Utiliser la liaison de tables pour faciliter la maintenance des fichiers
- Créer des menus personnalisés pour faciliter la gestion de la base

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Les fonctions intégrées d'Access

- Utiliser les fonctions dans les requêtes, les formulaires et les états

Les macros dans Access : bases de l'automatisation

- Créer un menu principal pour utiliser la base de données
- Manipuler les enregistrements par macros
 - Lier les macros aux requêtes d'ajout, de modification et de suppression
 - Sécuriser les formulaires avec des macros
 - Sélectionner les enregistrements à imprimer par macro
 - Gérer les événements de formulaire ou d'état par macro

Assurer la maintenance des bases Access

- Les bases de données et les bases de traitement
- Les tables liées
 - Créer des liaisons entre les bases Access
 - Spécificités des tables liées
- Bases de données et réplicas
 - Principe d'utilisation des réplicas
 - Mise à jour des réplicas

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0060 : Access – Développement 1

1. Objectif

Développer une base de données relationnelle professionnelle.

2. Programme

La formation a une durée de 24h.

Concepts de développement

- Pourquoi développer une base de données professionnelle
- Avantages, inconvénients, limites
 - Rapport Temps de développement /utilisation

Exemple concret : une gestion de contacts

- Créer un organigramme des tables qui seront utilisées
- Créer un organigramme fonctionnel de l'application
- Créer un jeu d'impression des données
- Créer les tables nécessaires
- Créer les formulaires : menus, listes, formulaires liés à un enregistrement
 - Formulaires utilisables pour plusieurs tables

Piloter Access par programmation

- Principes de bases de la programmation VBA
 - Variables et leur portée
 - Instructions de commande
 - Boucles
 - Instructions For ... Next
 - If ... End If et Select Case ... End Select
- Manipuler les enregistrements
 - L'objet Recordset
 - Les requêtes SQL d'Access
 - Documentation d'une base de données
- Gérer les erreurs
 - Elaboration d'une liste d'erreurs en vue de leur gestion
 - Gérer les erreurs de saisie
- Déboguer une application

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0061 : Access – Développement 2

1. Objectif

Développer une base de données relationnelle professionnelle.

2. Programme

La formation a une durée de 24h.

Créer des fonctions personnalisées

- Une première fonction simple sans arguments
- Utiliser des paramètres de fonction
- Utiliser la fonction créée au sein d'un formulaire ou d'un état

Sécuriser le code et réduire les erreurs

- Gestion intégrée des erreurs
- La meilleure gestion d'erreurs : les éviter
- Gestion d'erreurs centralisée

Projets base de données - base de programmation

- Vérifier les liaisons à l'ouverture de la base "programme"
- Vérifier l'intégrité des tables liées
- Vérifier et adapter la structure des tables liées à l'ouverture

Les classes personnalisées d'objet : un outil puissant

- Concept de programmation Objet
- Créer une première classe d'objet : la maison de paille
 - Fonctions publiques d'une classe
- Une classe d'objet évoluée : la maison de bois
 - Propriétés et méthodes d'un objet
 - Propriétés en lecture / Ecriture, en lecture seule, en écriture seule
- Une classe d'objet professionnelle : la maison de briques
 - Les classes "collection" d'un objet personnalisé
 - Créer un événement sur un objet
- Utilisation des classes d'objet dans le code

Créer une aide personnalisée pour son fichier Access

- Penser l'aide lors du développement
- Outils de création d'une aide en ligne professionnelle
- Créer la structure de l'aide en ligne : aide contextuelle
 - Rédiger l'aide et créer le contenu
 - Compiler et tester l'aide en ligne
 - Associer l'aide en ligne aux contrôles des formulaires ou des états
- Créer un sommaire d'aide
- Créer des index et des mots-clés pour le fichier d'aide
- Associer les rubriques de l'aide entre elles par liens hypertexte

Récapitulatif

- Jeu de questions-réponses sur le développement d'une application Access professionnelle

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0062 : Access – VBA 1

1. Objectif

- Créer des fonctions personnalisées et les utiliser dans l'environnement Access
- Gérer les événements sur formulaires et états par VBA

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Ecriture d'une première fonction simple

- Prise en main de l'environnement VBA
 - La fenêtre de code
 - La fenêtre de gestion des projets
 - La fenêtre d'exécution
 - La fenêtre de propriétés
- Saisie du code de la fonction
 - Syntaxe d'une fonction
 - Règles conventionnelles d'écriture de code
 - Vérification du fonctionnement dans la fenêtre d'exécution
- Utilisation de la fonction dans des formulaires, requêtes et états

Créer une fonction avec paramètres

- Utiliser des paramètres dans une fonction personnalisée
 - Typage des paramètres
 - Paramètres obligatoires et facultatifs
- Utiliser cette fonction avec paramètres dans Access

Créer une fonction plus complexe

- Utilisation des variables au sein du code
 - Définition des variables, utilité de la déclaration des variables
 - Types de variables
 - Manipuler les variables au sein du code VBA
- Utilisation de cette fonction dans les objets Access

Déboguer les erreurs de la fonction

- Les différents types d'erreurs
 - Erreurs dues à l'utilisateur
 - Mauvaise entrée de données
 - Absence d'entrée de paramètres
 - Erreurs de programmation

Exercices récapitulatifs

- Création d'une fonction renvoyant si un code VCS est conforme
- Création d'une fonction VCS_Est_Ok
- Modification de la fonction VCS pour vérifier également un numéro bancaire

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0063 : Initiation Bob

1. Objectif

Découvrir l'utilisation générale de Bob.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Appropriation de l'environnement Bob

- Ergonomie de Bob
- Bob par les quatre écritures de base
 - Saisie d'une facture d'achat
 - Saisie d'une facture de vente
 - Saisie d'un financier
 - Saisie d'une OD
- Ecritures en attente et centralisation

Les comptes généraux, clients et fournisseurs

- Comptes généraux
 - Paramètres de l'application
 - Propriétés des comptes généraux
 - Etude détaillée des propriétés
- Comptes clients
 - La fiche Client en détail
- Compte fournisseurs
 - Le fichier Fournisseur en détail
- Survol des tables de Bob
 - Comptes TVA
 - Comptes centralisateurs
 - Pays, codes postaux

Consultation des comptes et écritures

- Consultations des clients
 - Etude des onglets d'une fiche client
- Consultation des fournisseurs
 - Etude des onglets d'un fichier fournisseur
- Consultation des comptes généraux
 - Onglets historiques d'un compte général

Impressions

- Impression des historiques
- Impression des journaux
- Lettres de rappels
- Documents officiels
 - Déclaration TVA

Réconcilier les mouvements (lettrage)

- Le lettrage en détail dans Bob

Paramétrage du dossier

- Paramétrages essentiels pour une bonne utilisation de Bob

Module de facturation

- Présentation succincte du module de facturation

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0064 : Perfectionnement Bob

1. Objectif

Maîtriser l'utilisation générale de Bob.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Paramétrage en détail

- Les tables en détail
 - Masques TVA
 - Pays et codes postaux
 - Devises
 - Catégories
 - Clients
 - Fournisseurs
 - Généraux
 - Extension des notions de catégories aux autres tables
 - Utilisation des catégories dans les listes, filtres et tris
- Gestion des périodes
 - Périodes actives
 - Périodes de réouverture
 - Nouvel exercice

Utilitaires

- Utilitaires généraux
 - Réorganisations des fichiers
 - Tests comptables
 - Sauvetages des dossiers
 - Gestion des utilisateurs, droits et restrictions d'accès
- Paramétrages
 - Layouts
 - Déclaration Intrastat
 - Facturation
 - Déclarations officielles

Importation et exportation de données

- Importation de données
- Exportation de données
- BobLink
- Bob add-in pour Excel

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0065 : La facturation sous Cubic

1. Objectif

Etre capable de détenir de bonnes connaissances sur la gestion commerciale sous Cubic.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Gestion des articles

- Signalétique d'un article
 - Données générales
 - Données particulières

Les clients et fournisseur sous l'angle commercial

- Gestion commercial des clients
 - Spécificités des données commerciales d'une fiche Client
- Gestion commerciale des fournisseurs
 - Spécificités des données commerciales d'une fiche Fournisseur

De l'offre à la facture

- Création d'une offre
- Aspects comptables de l'offre
 - Création d'une commande
 - Création sur base d'une offre
 - Création d'une commande sans offre préalable
 - Livraison et facturation
 - Gestion du stock lors de la livraison
 - Facturation de la commande
 - Liaison des factures à la comptabilité

Gestion des fournisseurs et du stock côté Fournisseur

- Liaison d'un article à un fournisseur
 - Propriétés d'un article point du vue fournisseur
 - Création d'une commande d'articles à un fournisseur
 - Réception des marchandises
 - Gestion des back-orders

Impressions et historiques

- Historiques des articles
 - Historique pour un client
 - Historique pour un fournisseur
 - Journaux commerciaux : offres, commandes, livraisons
- Impression des listes

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0066 : Initiation à Cubic

1. Objectif

Découvrir l'utilisation générale de Cubic.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Cubic par la saisie

- Saisie rapide de documents comptables pour une prise en main du logiciel, sans détails sur les paramètres (TVA, ...) et les fiches
- Saisie d'une facture d'achat
- Saisie d'une facture de vente
- Examen des informations encodées
 - Fiche client
 - La fiche Fournisseurs
 - Les fiches des comptes généraux
- Saisie d'un financier
- Saisie d'une opération diverse
- Les écritures en détails
 - Codes TVA utilisés
 - Lien entre codes TVA et déclaration
- Les comptes clients, fournisseurs et généraux en détail
 - Comptes clients
 - Comptes fournisseurs
 - Comptes généraux

Consultations et impression

- Consultation des écritures par les fiches
 - Récapitulatifs par périodes
 - Ecritures ouvertes et écritures lettrées
- Impressions
 - Historiques
 - Journaux
 - Fiches signalétiques

Paramétrage essentiels d'un dossier

- Paramétrage TVA
- Comptes centralisateurs
- Périodes comptables
- Journaux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0068 : Perfectionnement Cubic

1. Objectif

Maîtriser le fonctionnement de Cubic.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Utilitaires du dossier

- Gestion des périodes
 - Périodes utilisées
 - Clôture de période
- Clôture d'exercice
 - Précautions
 - Sauvegarde des dossiers avant clôture
 - Lettrage automatique

Le module Système

- Gestion des imprimantes
 - Installation
 - Paramétrage des listes et rappels
- Gestion avancée des signalétiques
 - Paramétrage de la saisie
 - Utilisation des champs libres
 - Création d'un dossier
 - Gestion des droits d'utilisateurs
 - Réorganisation des dossiers

Travaux divers sur les dossiers et Cubic

- Contrôle TVA
- Paramétrages avancées
- Recherche de documents
- Questions - réponses
 - Questions fréquentes
 - Cas précis rencontrés par les participants et ébauche de solutions

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0076 : Excel – Graphiques 1

1. Objectif

Utiliser et gérer les graphiques dans Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Premier graphique

- Création avec l'assistant Graphique
 - Sélectionner correctement la zone de données
- Le graphique simple en détails
 - Formats de graphique
 - La zone de graphique
 - La zone de traçage
 - Les axes de graphique
 - Les échelles d'axes, minimum, maximum, intervalles
 - Les légendes d'un graphique
- Graphique mélangeant les types de graphiques
 - Histogramme avec ligne de moyenne
- Régression linéaire et graphiques
- Utilisation des modèles de graphiques
 - Créer ses modèles de graphiques

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0078 : Excel – Données externes 1

1. Objectif

Gérer des données externes avec Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Données externes (MSQuery)

- Approche des requêtes pour récupérer des données externes
- Principes fondamentaux des bases de données
 - Les sources de données gérées par Windows
 - Accéder à une source de données
 - Les données sécurisées
 - Les champs, enregistrements, clé primaire
- Requêtes sur des bases Access
 - Créer une requête simple sur un fichier Access
 - Rechercher la table
 - Extraire les champs
 - Critères d'extraction
 - Mise à jour automatique de la requête (macro)
 - Requête sur plusieurs tables
 - Joindre des tables Access
 - Sélectionner les champs de jointure
 - Les différents types de jointure
- Requête sur un fichier Excel
 - Requêtes sur le même fichier
 - Requêtes sur différents fichiers
- Requêtes dynamiques
 - Passer des paramètres à une requête

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0079 : Excel – Données 1

1. Objectif

Gérer des données avec Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

- Organisation des tables de données : principes de base
 - La clé primaire
 - Utilité de la clé primaire
 - Vérifier la présence de doublons à l'aide du format conditionnel
 - Vérifier la présence de doublons à l'aide d'une formule
 - Les champs et les enregistrements
 - Règles de base pour l'organisation des données
- Saisir des données dans une table
 - L'assistant "grille"
 - Recopiage automatique des formules
- Trier une table de données
 - Tri simple
 - Trier sur plusieurs critères
- Filtrer une table de données
 - Le filtre automatique
 - Le filtre élaboré
- Sous-totaux
- Mise en plan des données
 - Plans verticaux
 - Plans horizontaux
- Récupérer des données de fichiers txt ou csv
 - Utiliser l'assistant d'importation
 - Utilisation de l'outil "convertir"

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0080 : Excel – Données 2

1. Objectif

Gérer des données avec Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Utilisation avancée des données dans Excel

- Formulaire d'extraction de données (RechercheV, index et EquiV)
 - Créer un formulaire d'extraction de données
 - Automatisation de l'extraction (Listes déroulantes, décaler, rechercheV)
 - Utilisation conjointe de INDEX et Equiv
- Automatisation de la saisie
 - Création d'un formulaire de saisie
 - Automatisation (macro) sur base de décaler pour injecter des données dans une base de données
- Consolidation de données
 - Propriétés des consolidations
 - Mettre en place une consolidation
- Données externes (MSQuery)
 - Approche des requêtes pour récupérer des données externes
 - Créer une requête sur un fichier Access
 - Rechercher la table
 - Extraire les champs
 - Critères d'extraction
 - Mise à jour de la requête
 - Aperçu des propriétés de la requête
 - Mise à jour automatique de la requête (macro)
 - Aperçu des sources de données principales (Access, DB, SQL, ...)
 - Requête sur fichiers sécurisés
 - Création d'une source de données se basant sur des données Access verrouillées
 - Requête sur un fichier Excel
 - Passer des paramètres à une requête MSQuery

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0082 : Excel – Dates 1

1. Objectif

Utiliser et gérer les dates et les heures dans Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Comment Excel traite les dates et les heures

- Paramètres d'Excel et paramètres régionaux
 - Options de calendrier sous Excel
- Le traitement des dates sous Excel
 - Les dates en tant que nombres entiers
 - Compter les jours entre deux dates
- Le traitement des heures sous Excel
 - Les heures comme partie décimales d'un nombre
 - Additionner et soustraire des valeurs horaires
- Afficher les dates et les heures en différents formats
 - Formats standards
 - Formats personnalisés
- Conversation de nombres en dates et de dates en nombre

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0084 : Initiation Mercator

1. Objectif

Découvrir l'utilisation générale de Mercator.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

- Paramétrage avancé des signalétiques (client, fournisseurs, articles)
- Gestion des écrans
- Analyse des tables de base + ajout de tables annexes
- Réalisation des layouts des documents principaux (bon de commande client/fournisseur, note d'envoi, factures, note de crédit, ticket de caisse) : principes généraux
- Implantation de listes sur mesure, paramétrage d'un journal + paramétrage + touche raccourci, présentation du système intégré du scanning-code barre
- Réalisation d'étiquettes avec ou sans code barre
- Passage en revue de toutes les options du programme
- Paramétrage des impressions liées aux documents
- Liaison aux logiciels de comptabilité principaux
- Outils d'exportation /importation via Excel avec mise à jour automatique des fichiers : client/fournisseurs/articles, analyse rapide de l'utilitaire tools, questions/réponses

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0085 : Perfectionnement Mercator

1. Objectif

Maîtriser l'utilisation générale de Mercator.

2. Programme

La formation a une durée de 20h.

- Présentation générale du programme et de ses différents modules
- Présentation des signalétiques
- Encodage d'un devis et passage en commande
- Note d'envoi et facturation
- Incidence sur le stock
- Survol des tables annexes
- Gestion des utilisateurs + restrictions
- Sortie des listes de base
- Survol d'une implantation POS (Point Of Sales) : principes, caisse et matériel requis

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0087 : Outlook – Perfectionnement 1

1. Objectif

Gestion avancée de la messagerie, des contacts et des tâches.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Messagerie avancée

- Gérer le suivi d'un message
 - Accusés de lecture
 - Créer et gérer une tâche à suivre sur ce message
- Copies et copies cachées lors de l'envoi d'un message
 - Publipostage, les règles à respecter

Calendrier avancé

- Rendez-vous répétitifs
 - Créer des rendez-vous répétitifs
 - Modifier une occurrence d'un rendez-vous répétitif
- Maintenance du calendrier
 - Impression du calendrier selon différents formats

Contacts

- Listes de distribution regroupant les contacts
 - Création et maintenance d'une liste de contacts
 - Utilisation de la liste lors de l'envoi de messages
- Gérer le suivi des contacts
 - Créer des tâches liées à un contact
 - Suivre en entretien téléphonique pour un contact
- Maintenance et impression des fichiers de contacts

Les affichages

- Utilisation des affichages prédéfinis
 - Filtrage des éléments
 - Affichage des éléments selon différents tris
 - Bouton de regroupement : une aide à la bonne gestion des éléments
 - Modifier des affichages prédéfinis
- Créer des affichages personnels
 - Définir les règles du jeu
 - Utiliser un affichage existant pour créer son affichage personnalisé
 - Exercice de personnalisation pour l'affichage des tâches

Archivage des données Outlook

- Fichier des données Outlook
 - Localisation
 - Déplacement et redéfinition du fichier Outlook
 - Gestion de plusieurs fichiers de données Outlook
- Archivage de données
 - Utilisation des paramètres standards pour l'archivage des données
 - Personnalisation du fichier d'archivage
 - Localisation et déplacement
 - Définition de règles d'archivage pour les différents dossiers
 - Créer des exceptions d'archivage pour certains éléments
 - Archivage manuel ou automatique
- Recherche de données dans les dossiers archivés

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0089 : Popsy – Comptabilité analytique 1

1. Objectif

Créer une comptabilité analytique et la gérer avec Popsy.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Pourquoi une comptabilité analytique

- Etude du cas de l'entreprise pour la mise en place de l'analytique

Création du plan comptable analytique

- Comptes primaires
- Comptes de répartition
- Structure d'un plan comptable analytique

Liaisons entre compta analytique et compta générale

- Les comptes par défaut
- Lier les résultats analytiques au résultat général

Saisie analytiques

- Saisies analytiques durant la saisie d'écriture de comptabilité par nature
- OD analytiques pures

Impressions analytiques

- Impression du grand livre analytique
- Impression des historiques
- Impression des journaux

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0090 : Popsy – Comptabilité générale 1

1. Objectif

Utiliser la comptabilité générale avec Popsy.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Découverte du logiciel

- Encoder une première vente
- Encoder un premier achat
- Comprendre où Popsy stocke les données et comment
- Encoder une nouvelle vente
 - Créer la fiche du nouveau client en saisissant les données de base
- Encoder une vente avec édition de la facture
- Encoder un nouvel achat avec plusieurs lignes d'imputation
- Encoder un extrait financier
- Encoder une opération diverse

Récapitulatif de la prise en main du logiciel

- Exercices de saisie et de manipulation du clavier et des fenêtres de saisie

Imprimer les données

- Imprimer les historiques
- Imprimer les journaux

Les signalétiques en détail

- La fiche client
 - Données essentielles
 - Données secondaires
- La fiche fournisseur
 - Données essentielles
 - Données secondaires
- La fiche compte général
 - Données essentielles
 - Données secondaires

Le lettrage

- Lettrage complet
- Lettrage partiel
- Lettrage à la saisie, lettrage sur demande
- Lettrage automatique

Impressions complémentaires

- Journaux
- Balances
- Echéanciers
- Lettres de rappel
- Déclaration TVA

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0090 : Popsy – Comptabilité générale 2

1. Objectif

Maîtriser la comptabilité générale avec Popsy.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Les catégories de comptes

- Catégories pour les comptes clients et fournisseurs
- Catégories des comptes généraux

Les zones libres et leur utilisation

- Utilité des zones libres dans Popsy
- Créer des zones libres pour les clients, les fournisseurs et les comptes généraux
 - Types de zones libres fréquemment utilisés : Booléen et Texte
 - Autres types de zones libres
 - Personnalisation de l'affichage
- Personnaliser l'affichage des listes
 - Ajout et suppression de colonne
 - Trier les listes de choix
 - Filtrer les listes de choix

Paramétrage du logiciel

- Les journaux
 - Création et paramétrage d'un journal
- Les codes
 - Créer et paramétrer les codes TVA
 - Liens entre codes TVA et déclaration TVA

Fin d'exercice comptable

- Clôture provisoire d'exercice
 - Sauvegarde temporaire des fichiers
 - Paramètres de clôture
 - Gestion des périodes pour le nouvel exercice
 - Clôture définitive d'exercice

Liaison bancaire et Popsy

Paramétrage de la liaison bancaire

- Réception des extraits de compte en encodage semi-automatique
- Préparation des paiements fournisseurs

Récapitulatifs "Comptabilité générale"

- Jeu de questions-réponses sur l'utilisation du logiciel

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0092 : Popsy – Liaisons Excel

1. Objectif

Utiliser les données Popsy en temps réel dans Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Principe de base de la connexion aux tables de données

- Connexion aux tables Access
- Connexion aux tables SQL

Liaison avec l'outil de liaison Excel Add-in

- Connexion aux tables Popsy
- Liaison des signalétiques
- Spécificités des tables lors de la liaison - champs obligatoires pour le calcul du solde
- Récupération des données d'historique
 - Champs obligatoires
 - Champs facultatifs

Liaison via MSQuery

- Principes de bases de MSQuery
- Structure des tables de données Popsy
- Créer une requête simple sur une table Popsy : la table clients
- Créer une requête en joignant plusieurs tables : clients et historique
- Critères de filtre
- Tris dans la requête
- Propriétés de mise à jour

Manipulation des données Popsy dans les feuilles Excel

- Filtrer et trier les données
- Créer un tableau croisé dynamique
- Créer des rapports de synthèse personnalisés

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0093 : Popsy – Ventes 1

1. Objectif

Gérer les ventes et les clients avec Popsy.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

La gestion des clients

- Propriétés "gestion" des fiches clients
 - Adresses de livraison et de facturation - Particularités de Popsy
- De l'offre à la facture
 - Création d'une offre
 - Gestion d'une base de signalétiques d'articles
 - Gestion des commandes clients
 - Transfert d'une offre en commande
 - Créer une commande sans offre
 - Livrer la commande
 - Etablir le bon de livraison
 - Facturation immédiate et différée
 - Facturer au client
 - Impression unique
 - Impression par lot
 - Facturation mensuelle

La gestion des stocks

- Les familles d'articles en détails
 - Penser les familles d'articles
 - Valeurs par défaut des familles d'articles
 - Comptes d'imputation
 - Remises, prix spéciaux
 - Offres temporaires
- La fiche de stock en détails
 - Utiliser les valeurs des familles
 - Gérer les prix
 - Prix spéciaux temporaires
 - Prix spéciaux pour un client
 - Prix en fonction des quantités
 - Particularités Popsy pour la gestion des prix
 - Stocks minimum, maximum
 - Spécificités des articles avec numéros de série
 - Articles sans gestion de stock
 - Articles de substitution
 - Cas particulier : les frais de transport

La gestion des fournisseurs

- La fiche Article côté fournisseur
 - Quantités de commande
 - Codes articles fournisseurs
 - Gestion de plusieurs fournisseurs pour un article
 - Prix par fournisseur
 - Gestion des back-orders

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0110 : VBA – Perfectionnement 2

1. Objectif

Maîtrise de VBA dans un environnement professionnel.

2. Programme

La formation a une durée de 16h.

Les variables, constantes et paramètres en détail

La programmation OBJET

Cours développé sur base de la création d'un objet contact et d'une collection Contacts au sein d'Excel

Classe non sécurisée : la maison de paille

- Variables publiques d'un objet
- Objet utilisé comme type de variable personnalisé
- Création d'une propriété propre à l'objet
- Création d'une procédure propre à l'objet
- Utilisation d'une classe personnalisée au sein d'un code

Classe sécurisée : la maison de bois

- Propriétés d'un objet
- Propriétés en lecture/écriture, lecture seule, écriture seule
- Variables privées liées aux propriétés publiques
- Procédures publiques et procédures privées

Classe professionnelle : la maison de briques

- Classe collection pour gérer les objets d'une classe
- Créer et gérer des événements de l'objet
- Permettre le contrôle des procédures à l'utilisateur
- Création d'une classe d'objets exportables sous Excel

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0111 : Excel – Solveur et Scénarios

1. Objectif

- Utiliser le solveur d'Excel pour calculer des valeurs inconnues
- Créer et gérer des scénarios dans Excel

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Valeurs cibles dans Excel

- Calculer une valeur cible sur base de formules contenues dans les cellules "Solveur" d'Excel
- Notions de cellules variables, valeurs cibles et contraintes
 - Approche concrètes sur base de la résolution d'un système de 2 équations à 2 inconnues
 - Valeur cible
 - Cellules variables
 - Contraintes
 - Exercices pratique : formulateur de dosage d'ingrédients

Les scénarios dans Excel

- Développer un premier scénario
 - Cas pratique : résultat d'une campagne de promotion
 - Scénario optimiste
 - Scénario pessimiste
 - Scénarios complexes avec données variables

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0112 : Excel – Tableaux croisés dynamiques 2

1. Objectif

- Utiliser et gérer les graphiques croisés dynamiques dans Excel
- Créer des tableaux croisés dynamiques multi-plans

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Créer des graphiques croisés dynamiques

- Créer un graphique sur base d'un TCD
 - Analyse des différents types de graphiques utilisables
 - Plusieurs champs ligne : regroupement, préséance,...
- Créer un graphique croisé dynamique sans TCD

Tableaux croisés dynamiques multi-plans

- Utilité des TCD multi-plans
- Analyse des données préalables à la création du TCD
- Création et manipulation du TCD

Jeu de questions-réponses sur base de cas concrets amenés par les participants

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0113 : Word – VBA 2

1. Objectif

Automatiser les tâches dans Word.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Interactions avec l'utilisateur

- Gestion des événements - rappels
- Messages à l'utilisateur
 - Créer des messages personnalisés
 - Gérer la réponse de l'utilisateur
- Boîtes de dialogues interactives
 - Les différents contrôles disponibles
 - Zones de texte
 - Listes déroulantes
 - Cases à cocher et cases d'options
 - Boutons de commande
- Contrôler le code
 - Répéter une procédure en fonction des objets Word
 - Boucles DO ... LOOP
 - Boucles FOR ... NEXT et FOR EACH ... NEXT
 - Programmation conditionnelle
 - IF ... END IF
 - SELECT CASE ... END SELECT

Récapitulatif

- Exercice : création d'un glossaire

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0114 : Excel – Tableaux croisés dynamiques 1

1. Objectif

Utiliser et gérer les tableaux croisés dynamiques dans Excel.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Rappels sur la gestion des données avec Excel

Principes de base de la gestion des données

- Notions de champs d'enregistrement
- Clé primaire, champs permettant le tri et le filtre

Création d'un premier tableau croisé dynamique

Définition des éléments à synthétiser

Créer son tableau avec l'assistant

- Données de base du TCD
- Zones du TCD
- Champs de page
- Champs de lignes
- Champs de colonnes
- Champs de données
- Manipuler le TCD
- Déplacer des champs
- Masquer des données
- Regrouper des données
- Utiliser des formules dans un TCD
- Définir les fonctions utilisées par le tableau

Mise en forme du tableau croisé dynamique

Affichage/Masquage de données

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0070 : Internet et courrier électronique

1. Objectif

Maîtriser le fonctionnement d'Internet et l'utilisation avancée des différents services.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

Quelques définitions et termes utilisés

Internet, Web

- Ce qu'est Internet, ce qu'il permet
- Outils de navigation sur le net : présentation
 - Cas pratique : Internet Explorer
 - Gestion de la navigation, page précédente, page suivante, page de démarrage
 - Gestion de l'historique des pages
 - Utiliser (et débusquer ...) les liens hypertexte sur des pages Web
 - Créer et gérer des favoris
 - Créer des raccourcis Web sur le bureau
- Recherche sur Internet
 - Moteurs de recherche
 - Annuaire

Messagerie électronique

- Principes généraux d'une messagerie électronique
 - Liste de contacts
 - Envoyer et recevoir des messages
 - Envoyer des pièces jointes
 - Utiliser et sauvegarder les pièces reçues
- Messagerie en ligne (Hotmail)
 - Principes de la messagerie en ligne
 - Utilisation
- Différences, avantages et inconvénients des différents types de messagerie

Les forums de discussion

- Principes des forums
- Forums en ligne et forums hors ligne

Protections de l'ordinateur

- Se protéger des virus
 - Installation d'antivirus
- Se protéger d'autres formes de piraterie informatique
 - Mur Pare-feu
 - Logiciels espions
 - Bonne gestion des pièces jointes

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0086 : Outlook - Initiation

1. Objectif

Gérer les messages entrants et sortants, gérer les contacts, gérer les tâches.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

L'environnement d'Outlook

- Barre Outlook, liste des dossiers
- Outlook aujourd'hui
- La barre Outlook
- Gestion des dossiers via l'arborescence

La messagerie électronique avec Outlook

- Gestion des comptes de messagerie
 - Création d'un compte de messagerie
 - Propriétés et utilisation du compte de messagerie
 - Gérer plusieurs comptes de messagerie avec Outlook
- Gérer les messages
 - Création et envoi d'un message
 - Les champs d'en-tête : destinataire(s), copie(s), objet
 - Le message proprement dit
 - Format du message : texte brut
 - Format du message : HTML
 - Editeur de message par défaut pour les messages html
 - Formats valides pour les adresses électroniques
 - Validation a posteriori d'une adresse Internet
 - Envoyer une ou des pièce(s) jointe(s)
 - Règles dans l'envoi des pièces jointes
 - Utilisation d'un compresseur de fichier
 - Recevoir, lire et gérer les messages
 - La boîte de réception
 - Traitement des pièces jointes
 - Lecture immédiate des pièces jointes
 - Enregistrement des pièces jointes
 - Répondre à un message
 - Répondre à l'expéditeur ou à tous les destinataires du message reçu
 - Règles "déontologiques" lors de la réponse à un message multiposté
 - Transférer un message et son contenu

Gérer les contacts avec Outlook

- Liste des contacts
 - Fiche contact en détails
 - Utiliser les contacts pour l'envoi de courrier
 - Affichage et classement des contacts

Le calendrier Outlook

- Gestion d'un rendez-vous
 - Rendez-vous normaux
 - Propriétés d'un rendez-vous
 - Affectation d'un contact ou d'une catégorie à un rendez-vous
 - Rendez-vous réguliers
 - Programmation d'un rendez-vous régulier
 - Copie et déplacements de rendez-vous Outlook

Les tâches dans Outlook

- Créer une tâche
 - Gestion des rappels de tâches
 - Personnaliser l'affichage des tâches

Catégoriser les données dans Outlook

- Utilisation des catégories existantes
- Création de ses propres catégories
 - Règles lors de la création d'une catégorie
 - Catégories utilisables pour tous les dossiers Outlook
 - Affecter une catégorie à un élément Outlook

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0088 : Outlook – Perfectionnement 2

1. Objectif

Gérer Outlook en réseau.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Fonctionnement d'un réseau

- Les bases d'un fonctionnement en réseau

Partage de données au sein d'Outlook

- Agendas partagés
 - Envoyer des demandes de rendez-vous à un collaborateur
 - Visualiser le calendrier d'un collaborateur
- Partager des contacts
 - Utiliser les mêmes bases de contacts au sein de l'entreprise
- Partager des tâches
 - Créer et gérer des demandes de tâches
 - Accepter une tâche et en assurer le suivi

Création de formulaires personnalisés

- Adapter les champs d'un élément Outlook
- Créer un formulaire personnalisé
 - Exercices pratique : créer un formulaire de saisie pour un emploi du temps

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





8. Formations – Divers





Module 0009 : Techniques administratives

1. Objectif

Organiser de manière optimale un bureau.

2. Programme

La formation a une durée de 8h.

Les bases de la gestion informatique

- Réseau ou postes isolés
- Architecture en fonction de l'activité de l'entreprise
- Sauvegardes informatiques (type, fréquence, conservation, récupération des données)
- Logiciels de bureautique et de gestion des commandes

Le classement des dossiers

- Déterminer des documents à conserver
- Structure des dossiers
- Archivage et obligations légales

L'organisation du temps et du travail

- Les outils de prise de notes et d'enregistrement des tâches
- Définition des priorités

La communication interne

- Les différents canaux de communication
- Les différents outils de communication
- Le retour d'informations et le suivi

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0005 : Gestion des PME

1. Objectif

Maîtrise de techniques de gestion simples & efficaces.

2. Programme

La formation a une durée de 32h.

- 0. La création d'entreprise
 - 0.1. Les différentes formes de société
 - 0.2. Les obligations légales
 - 0.3. Divers (nom, siège social, capital,...)
- 1. Les obligations légales
 - 1.1. Environnement
 - 1.2. Sécurité
 - 1.3. Gestion financière
 - 1.4. Gestion du personnel
- 2. La stratégie d'entreprise
 - 2.1. Politique, objectifs (fixation et suivi)
 - 2.2. L'écoute client
- 3. La gestion des ressources
 - 3.1. Bâtiments
 - 3.2. Moyens d'exploitation, maintenance, amortissements
 - 3.3. Ressources financières
 - 3.3.2. Tableaux de bord
 - 3.3.3. Les règles d'une gestion simple
 - 3.4. Le personnel
- 4. Le fonctionnement de l'entreprise
 - 4.1. Les indicateurs de mesure
 - 4.2. La communication avec les clients
 - 4.3. La communication interne
- 5. L'évaluation de l'entreprise

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Module 0006 : Gestion des projets

1. Objectif

Maîtrise de techniques de gestion de projets.

2. Programme

La formation a une durée de 12h.

1. Se fixer des objectifs et des délais
2. La pose d'indicateurs de mesure
3. Comment aborder et traiter les clients internes et externes
4. Coordonner et motiver l'équipe de travail
5. Mesure de la performance du projet.

3. Renseignements pratiques

Identiques pour toutes les formations. Voir la dernière page du catalogue.





Kali Belle

Renseignements pratiques





Renseignements pratiques

1. Lieu de formation

Siège du client ou salle de formation dans nos bureaux (voir coordonnées ci-dessous).

2. Mode d'organisation

Les formations se donnent en inter ou intra entreprise.

3. Prix des formations

Prix individuel : 50€/h /pers.

Prix collectif : 150€/h /session en intra entreprise.

Possibilité de forfait lorsque la formation est donnée pour un grand nombre de participants.

4. Reconnaissance

Un syllabus par participant ainsi qu'une attestation de participation sont inclus dans ce prix.

5. Subsidies

Toutes nos formations sont subsidiables via les chèques formation.

