

TURENNE COMPETENCES

Centre de formation

CATALOGUE DES FORMATIONS
2017-2018



www.turenne-competences.com

PRESENTATION

- ▶ Notre organisme propose des solutions dans les domaines de l'enseignement et de la formation.
- ▶ Implantés à Sedan, au sein de la pépinière locale d'entreprises, nous travaillons essentiellement dans la région Grand Est.
- ▶ Notre offre de formations comprend:
 - ▶ Des formation en alternance dans le Tertiaire: BAC PRO et BTS
 - ▶ Des formations pour les collectivités et les entreprises
 - ▶ Des formations dans le domaine de l'insertion et du retour vers l'emploi

Les dates de nos prochaines sessions sont disponible sur le site de [l'Arifor](#)

SOMMAIRE

- ▶ FORMATION PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE
 - BTS ALTERNANCE (NRC-MUC-AG)
 - BAC PRO (GA-COMMERCE)
- ▶ CERTIFICATION CléA
- ▶ FORMATION EFFICACITE PROFESSIONNELLE
- ▶ GESTION D'ENTREPRISE
- ▶ SERVICE A LA PERSONNE
- ▶ FORMATIONS INDIVIDUALISEES
- ▶ SOUS TRAITANCE FORMATIONS

FORMATION PROFESSIONNELLE EN ALTERNANCE

▶ BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

-MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES (MUC)

Page 4-5

-ASSISTANT DE GESTION (AG)

Page 6-7

-NEGOCIATION RELATION CLIENT

Page 8-9

▶ BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

-COMMERCE

Page 10-11

-GESTION-ADMINISTRATION

Page 12-13

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES

- ▶ Le titulaire du BTS MUC a la responsabilité de tout ou partie d'une unité commerciale, lieu physique ou virtuel permettant à un client potentiel d'accéder à une offre de produits ou de services (magasin, supermarché, agence commerciale, etc).
- ▶ Il doit exploiter les informations commerciales disponibles pour développer l'activité.
- ▶ Au contact direct , il mène des actions pour attirer la clientèle , l'accueillir et lui vendre les produits et/ou les services répondant à ses attentes, la fidéliser.
- ▶ Chargé des relations avec les fournisseurs, il veille à adapter en permanence l'offre commerciale en fonction de l'évolution du marché
- ▶ Il assure l'équilibre d'exploitation et la gestion des ressources humaines.
- ▶ Il travaille essentiellement dans des entreprises de distribution des secteurs alimentaires ou spécialisés, des unités commerciales d'entreprises de production, des entreprises de commerce électronique ou de prestation de services : banque, immobilier, location, communication, transport

Durée de formation: 2 ANS

Ses débouchés

► Exemples de métiers :

chargé(e) des ventes - directeur(trice)-adjoint(e) de magasin

- animateur(trice) des ventes - conseiller(ère) commercial(e) - télévendeur(se)
- manager de rayon - responsable d'agence - chef de secteur
- administrateur(trice) des ventes - courtier(ère)

Poursuite d'études :

- Licence professionnelle (commerce et distribution, commercialisation de produits et services, e-commerce et marketing numérique, gestion des achats et des approvisionnements...),
- prépa ATS économie-gestion,
- écoles de commerce

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR ASSISTANT DE GESTION

- ▶ Le technicien supérieur assistant de gestion PME-PMI exerce la fonction de collaborateur de dirigeant de petite ou moyenne entreprise.
- ▶ Il est chargé d'assurer les fonctions administratives (courrier, téléphone, documentation, classement, tenue de fichiers, gestion du personnel, etc.), comptables (travaux de préparation qui ne sont pas pris en charge par un centre ou un cabinet de gestion, facturation, paie, etc.) et commerciales (accueil des clients, devis, établissement de contrats, recherche de fournisseurs, vente et après-vente, etc.).
- ▶ Conseiller du chef d'entreprise dans les domaines ne relevant pas directement de la production, il contribue à l'amélioration de l'organisation, de l'efficacité, de la rentabilité et de l'image de l'entreprise.

Ses débouchés

Exemples de métiers :

assistant(e) de gestion de PME/PMI - assistant(e) commercial(e) - secrétaire

Poursuite d'études :

- ▶ licence professionnelle (assistant(e) manager, assistant(e) de gestion des ressources humaines...)
- ▶ Ecoles de commerce en admission parallèle

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR NEGOCIATION RELATION CLIENT

- ▶ Ce technicien supérieur est un vendeur-manager commercial qui gère la relation client dans sa globalité, de la prospection jusqu'à la fidélisation, et contribue ainsi à la croissance profitable du chiffre d'affaires compatible avec une optique de développement durable.
- ▶ Il inscrit son activité dans une logique de réseau en privilégiant le travail coopératif.
- ▶ En fonction de son expérience et de ses qualités, il peut devenir responsable d'une équipe commerciale, de taille variable selon l'organisation qui l'emploie.

Durée de formation: 2 ANS

Ses débouchés

Exemples de métiers :

- ▶ Responsable des ventes - Prospecteur(trice) - animateur(trice) des ventes - Vendeur - Délégué(e) commercial(e)
- ▶ Chargé(e) de clientèle - Télévendeur(se)

Poursuite d'études :

- Licence professionnelle (commerce et distribution, technico-commercial, commercialisation de produits et services, e-commerce et marketing numérique...)
- Prépa ATS économie-gestion,
- Ecoles de commerce

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL COMMERCE

- ▶ Les objectifs du bac pro commerce sont de donner des compétences en vente centrées sur la relation client en unité commerciale.
- ▶ À la différence du bachelier vente, le titulaire du bac pro commerce ne se déplace pas pour aller à la rencontre du client.
- ▶ C'est un employé commercial qui intervient dans tout type d'unité commerciale (physique ou virtuelle) afin de mettre à la disposition de la clientèle les produits correspondant à sa demande.
- ▶ Autonome en entretien de vente, il exerce son activité sous l'autorité d'un responsable.
- ▶ Son activité, au sein d'une équipe commerciale, consiste à participer à l'approvisionnement, à la vente, à la gestion commerciale

Ses débouchés

Exemple(s) de métier(s):

- ▶ commerçant/e en alimentation
- ▶ commercial/e à bord des trains
- ▶ télévendeur/euse
- ▶ vendeur/euse en magasin
- ▶ vendeur/euse-magasinier/ère en fournitures automobiles

Poursuite d'études:

- ▶ MC Vendeur spécialisé en alimentation
- ▶ MC Assistance, conseil, vente à distance
- ▶ BTS Management des unités commerciales
- ▶ BTS Négociation et relation client

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL GESTION - ADMINISTRATION

- ▶ Le baccalauréat professionnel gestion-administration forme des gestionnaires administratifs appelés à travailler au sein d'entreprises de petite et moyenne taille, de collectivités territoriales, d'administrations ou encore d'associations.
- ▶ Leur mission consiste à prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de gestion, commerciales, de communication, de gestion du personnel, de production ainsi que celles associées à la mise en œuvre de projets au sein de l'entreprise.

Ses débouchés

Exemples de métiers :

- ▶ assistant/e commercial/e
- ▶ Secrétaire

Poursuite d'études:

- ▶ BTS Assistant de gestion de PME-PMI (diplôme à référentiel commun européen)
- ▶ BTS Assistant de manager
- ▶ BTS Comptabilité et gestion

LE DISPOSITIF CléA



- ▶ CléA est une certification professionnelle reconnue par l'ensemble des branches, véritable atout dans votre CV.
- ▶ S'appuyant sur les exigences du dispositif CléA, nous proposons des formations permettant d'acquérir des bases nécessaires à l'insertion ou à l'évolution professionnelle.
- ▶ Ces formations sont modulables et adaptées en fonction du public concerné, nous proposons notamment des sessions personnalisées pour les demandeurs d'emploi, ainsi que pour les personnes souhaitant s'engager dans un projet de reconversion professionnelle.

Toutes ces formations sont disponibles hors du dispositif et sont éligibles au compte personnel de formation (CPF)

- ▶ FRANCAIS ET COMMUNICATION
- ▶ BASES DE MATHEMATIQUES
- ▶ COMMUNICATION NUMERIQUE
- ▶ TRAVAILLER EN EQUIPE ET EN AUTONOMIE
- ▶ APPRENDRE ET PROGRESSER
- ▶ SECURITE/PREVENTION

TARIFS

FRANCAIS ET COMMUNICATION

▶ MAÎTRISER LES RÈGLES FONDAMENTALES DE L'ORTHOGRAPHE

Écrire sans faute et éviter les erreurs dans ses écrits professionnels

TOUT PUBLIC 5 JOURS/700€

▶ LIRE UN DOCUMENT PROFESSIONNEL

Savoir reconnaître la nature d'un document, analyser et comprendre les informations d'un document.

TOUT PUBLIC 5 JOURS/700€

▶ CONSOLIDER/ AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

Savoir rédiger un document professionnel, réaliser une note de synthèse, connaître les usages des écrits professionnels, répondre efficacement à un client ou à un collègue de travail.

TOUT PUBLIC 5 JOURS/750€

▶ LES BASES DE LA COMMUNICATION ORALE

Reformuler correctement les propos écoutés. Poser une question avec des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.

TOUT PUBLIC 5 JOURS/700€

▶ COMMUNICATION ORALE : S'EXPRIMER DANS UN CADRE PROFESSIONNEL

Adopter un langage adapté au monde de l'entreprise, savoir s'exprimer face à un auditoire, présenter ses idées de manière efficace, argumenter/débattre

TOUT PUBLIC 6 JOURS/800€

TARIFS

BASES DE MATHÉMATIQUES

► COMPRENDRE LES BASES D'UN RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

Acquérir les bases d'une réflexion mathématique, savoir restituer un raisonnement à l'oral

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

► UNITÉS DE MESURES, DE TEMPS ET QUANTITÉS

Savoir lire et calculer les différentes unités, les replacer dans un tableau de conversion, remplir un planning horaire, établir un bordereau de commande avec différentes quantités.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

▶ SE REPÉRER DANS L'UNIVERS DES NOMBRES

Savoir effectuer des calculs simples, utiliser une calculatrice, calculer mentalement, aborder les proportions et les ordres de grandeur.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

▶ RÉSOUDRE UN PROBLÈME AVEC PLUSIEURS OPÉRATIONS

Savoir mettre en application la règle de 3, utiliser les principes de la proportionnalité, utiliser les pourcentages.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

COMMUNICATION NUMERIQUE

▶ CONNAITRE LES BASES DE L'UTILISATION D'UN ORDINATEUR

Connaître les différents éléments d'un poste informatique, savoir utiliser les différents périphériques, aborder les bases du traitement de texte.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

▶ SAISIE ET MISE EN FORME D'UN DOCUMENT NUMERIQUE

Utiliser les différentes fonctionnalités du traitement de texte, être capable de créer, enregistrer un dossier, utiliser l'imprimante, convertir un document dans plusieurs format, fonctionnalités de mise en forme. Connaître les bases de l'utilisation d'un tableur. Mise en pratique : rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

▶ UTILISER INTERNET ET PROMOUVOIR SON PROFIL PROFESSIONNEL

Savoir effectuer des recherches sur internet, les différentes fonctionnalités du site Pole Emploi, se créer des profils professionnels visibles et efficaces sur les sites des recruteurs. Utiliser les réseaux sociaux pour gagner en visibilité et se créer un réseau professionnel.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

▶ L'UTILISATION D'UNE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Créer et gérer une boîte de messagerie, les règles de base pour envoyer un courriel dans un cadre professionnel, savoir transmettre une pièce jointe.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

TRAVAILLER EN EQUIPE ET EN AUTONOMIE

▶ TRAVAIL EN EQUIPE ET REGLEMENTATION

Connaître et respecter les règles de vie dans un cadre collectif au travail, connaître la réglementation de base (droit du travail, réglementation propre à l'entreprise).

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

▶ S'INSERER DANS UN GROUPE ET CONTRIBUER A LA REUSSITE COLLECTIVE

« Savoir être » : contribuer à un bon environnement de travail collectif. Proposer, collaborer, associer ses collègues de travail. Être force de proposition au sein d'un groupe, savoir écouter ses collègues de travail.

TOUT PUBLIC 2 JOURS/250€

▶ ANALYSER UNE SITUATION PROFESSIONNELLE ET TROUVER DES SOLUTIONS

Comprendre son environnement de travail, nouer des relations de confiance lors d'une prise de poste. Analyser des situations professionnelles et y répondre, demander assistance. Savoir organiser son travail.

TOUT PUBLIC 2 JOURS/250€

▶ TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET REALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Comprendre son environnement de travail. Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet. Prendre des initiatives et être force de proposition.

TOUT PUBLIC 2 JOURS/250€

APPRENDRE ET PROGRESSER

▶ GAGNER EN CONFIANCE ET ACCUMULER DE L'EXPERIENCE

Mieux se connaître professionnellement : mes qualités/mes points perfectibles. Prendre confiance au travail pour gagner en autonomie. Mettre en forme (écrit et oral) son projet professionnel.

TOUT PUBLIC 3 JOURS/375€

▶ TECHNIQUES D'APPRENTISSAGE ET PROJET PROFESSIONNEL

Optimiser mes conditions d'apprentissage, appréhender différentes techniques, établir son profil professionnel et définir ses objectifs futurs ainsi que des besoins complémentaires en formation, connaître les acteurs de la formation, mes droits en matière de formation.

TOUT PUBLIC 2 JOURS/250€

SECURITE ET PREVENTION

▶ REGLES DE SECURITE, D'HYGIENE DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Connaître la réglementation principale en matière de sécurité et d'hygiène. Sécuriser son poste de travail. Adopter un comportement préventif.

Respecter les procédures qualité. Identifier les risques. Les droits des salariés en matière de santé et de travail.

TOUT PUBLIC 2 JOURS/250€

▶ PRAP

Prévention des Risques liées à l'Activité Physique

TOUT PUBLIC 2 JOURS/300€

▶ **FORMATION AUX GESTES DE PREMIER SECOURS**

Connaissances et enjeux des risques professionnels, le rôle du sauveteur secouriste du travail, identifier les risques et porter les premiers gestes de secours.

TOUT PUBLIC 2 JOURS/300€

▶ **ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

Être sensibilisé à la nécessité d'adopter une attitude plus responsable en matière de développement durable. Mettre en application sur son lieu de travail une pratique professionnelle plus écologique.

TOUT PUBLIC 1 JOUR/150€

- ▶ Vous souhaitez en savoir plus sur CléA ?

Consultez le site officiel :



www.certificat-clea.fr

FORMATIONS EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Nous proposons des formations transversales pouvant convenir aussi bien aux demandeurs d'emploi qu'aux salariés. Nous adaptons nos contenus en fonction des groupes de stagiaires. Ces modules concernent aussi bien des formations intra et inter entreprises.

- ▶ BUREAUTIQUE
- ▶ FRANCAIS PROFESSIONNEL
- ▶ ANGLAIS LITTERAIRE ET PROFESSIONNEL
- ▶ CONDUITE DE PROJET/MANAGEMENT

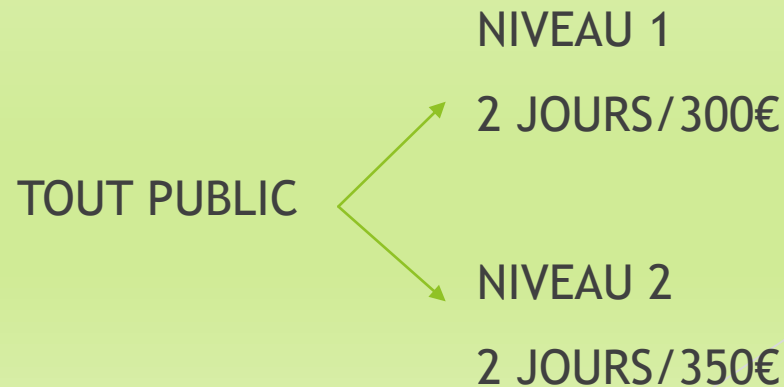


BUREAUTIQUE PACK OFFICE

WORD 2 niveaux

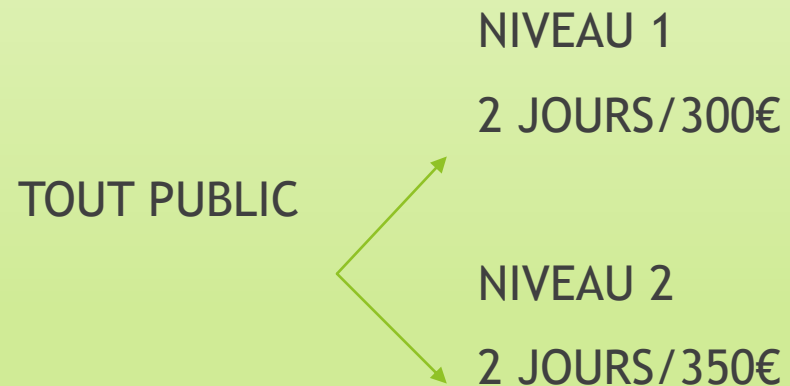


- ▶ Niveau 1 : maîtrise des fonctionnalités de base de Word pour plus d'efficacité professionnelle.
- ▶ Niveau 2 : acquérir un niveau d'utilisateur avancé afin d'élaborer des documents sophistiqués et fonctionnels.



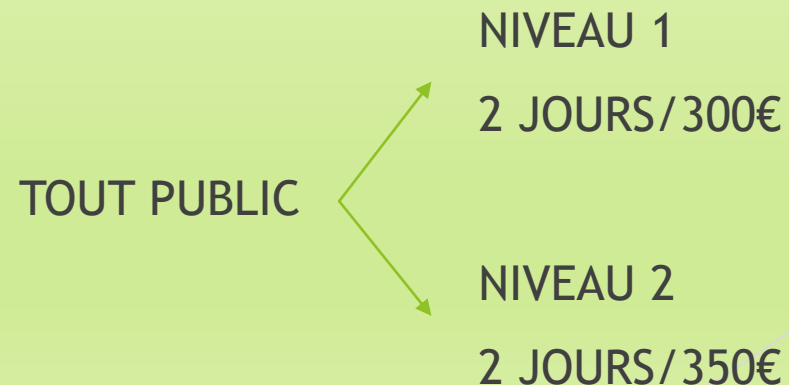
EXCEL 2 niveaux

- ▶ Niveau 1 : savoir utiliser les bases d'un tableur, extraire des graphiques et les exploiter.
- ▶ Niveau 2 : acquérir un niveau d'utilisateur avancé, fonctionnalités comptables, croisement de données, calculs complexes.



POWERPOINT 2 niveaux

- ▶ Niveau 1 : S'approprier les fonctionnalités du logiciel pour créer des présentations animées.
- ▶ Niveau 2 : Créer des présentations attractives et convaincantes



ACCESS



Transmission des connaissances préalable à l'utilisation d'ACCESS, être capable de concevoir une base de données, de les analyser, d'en produire des états statistiques.

TOUT PUBLIC 3 JOURS / 450€

FRANCAIS PROFESSIONNEL

► PERFECTIONNEMENT DE L'ÉCRIT PROFESSIONNEL

Remédiation du français, diagnostique orthographique, enrichissement du vocabulaire, les règles du courrier administratif, les différents types d'écrits professionnels.

TOUT PUBLIC 3 JOURS/350€

► EFFICACITÉ ET QUALITÉ DE L'ÉCRITURE PROFESSIONNELLE

Les différentes règles de l'écrit administratif, améliorer la rédaction d'un courriel, les différentes formules d'ouverture et de salutations professionnelles, savoir élaborer une note de synthèse pour la hiérarchie. Répondre à un client / usager par écrit.

TOUT PUBLIC 5 JOURS/700€

► MODULES PERSONNALISÉS FLE



Formations personnalisées allant du niveau A1 à C2.

Toute personne étrangère cherchant à apprendre le français.

Sessions individuelles 35 € / heure



CERTIFICATION VOLTAIRE

Acquérir un style qui permet d'être lu, compris et retenu.

Le Certificat Voltaire teste le niveau de compétence en grammaire et orthographe en Français et attribue un niveau selon une classification nationale reconnue.

Toute personne étrangère pour valider son niveau de français.

2 jours + passage examen / 600€

ANGLAIS LITTERAIRE ET PROFESSIONNEL

► ANGLAIS DEBUTANT

Formation destinée exclusivement à un public débutant :

- découverte de l'anglais (savoir se présenter, construire une phrase, spécificités grammaticales)
- ateliers vocabulaire : temps, mesures, lieux, culture
- ateliers de discussions «tea time» afin d'être capable de tenir une conversation simple.
- Objectif : acquérir un niveau A1/A2 consolidé.

PUBLIC DEBUTANT

3 JOURS/550€

► ANGLAIS INDEPENDANT

Formation destinée à un public ayant acquis des bases en anglais et désirant acquérir une autonomie linguistique

- être capable d'apporter une réponse appropriée à des situations professionnelles courantes
- compétences opérationnelle limitée
- ateliers de discussion : débats sur des sujets de société ou les stagiaires doivent argumenter en autonomie.
- Objectif: acquérir un niveau B1/B2

Tout public ou sessions personnalisées

5 JOURS/850€

► PREPARATION AU TOEIC

Préparation à l'examen du TOEIC

La préparation comprend les 2 tests (Listening & Reading et Speaking & Writing)

La préparation est assurée par un professeur d'anglais, spécialiste des tests TOEIC.

Les cours sont composés de révisions grammaticales, d'exercices écrits et oraux ainsi que d'examens blancs corrigés

NIVEAU B1 REQUIS

Stage intensif 26 heures / 400 € par stagiaire

Préparation annuelle 8 sessions de 4 heures (mercredi ou samedi matin) 700 €

Groupe demandeurs d'emploi (maximum 8 personnes) 6 JOURS / 2000 €

- ▶ Définition des niveaux en langue (cadre européen).
- ▶ A1 > Utilisateur élémentaire - niveau initial ou de découverte
- ▶ A2 > Utilisateur élémentaire - niveau intermédiaire ou usuel
- ▶ B1 > Utilisateur indépendant - niveau seuil
- ▶ B2 > Utilisateur indépendant - niveau avancé
- ▶ C1 > Utilisateur expérimenté - niveau autonome
- ▶ C2 > Utilisateur expérimenté - niveau maîtrise

CONDUITE DE PROJET/MANAGEMENT

CONDUITE DE PROJET

Appréhender toutes les étapes et les acteurs d'un projet, savoir définir les objectifs et les besoins nécessaires à la réalisation d'un projet, organiser et animer le projet, assurer le suivi d'un projet à l'aide d'outils de gestion.

Toute personne amenée à gérer un projet

Demandeurs d'emploi souhaitant s'orienter vers les métiers d'assistant(e) de gestion, de direction...

3 JOURS/450€

ELABORER LE CONTENU D'UNE REUNION / ANIMER UNE REUNION

Assimiler les techniques de préparation d'une réunion,
savoir animer une réunion : savoir communiquer, gérer le temps de parole,
prendre des décisions, assurer un suivi de la réunion.

Sessions pour cadres ou toute personne amenée à animer des réunions
professionnelles.

2 JOURS/350€

GESTION DES CONFLITS AU TRAVAIL

Prévenir les conflits, connaître la réglementation du travail relative à la gestion
des conflits, désamorcer une situation tendue, arbitrer un conflit, favoriser un
environnement apaisé au travail.

Tout public ou sessions personnalisées cadres.

2 JOURS/350€

► GESTION DU STRESS DANS UN CADRE PROFESSIONNEL

Qu'est-ce que le stress/ quels mécanismes ?

Comment gérer son stress au travail / Celui des autres ?

Désamorcer les conflits, techniques de gestion de stress.

Tout public ou sessions personnalisées

2 JOURS / 350€

► **DEVELOPPER L'ESTIME DE SOI / GAGNER EN
CONFIANCE**

Changer sa vision de soi-même / des autres.

Développer ses compétences, entretenir sa
mémoire. Prendre confiance en soi.

TOUT PUBLIC
3 JOURS / 500€

► **MANAGER/ANIMER/MOTIVER**

Organiser son équipe / répartition des tâches / savoir déléguer / adapter son management au groupe / fédérer / faire preuve de responsabilité / motiver un groupe.

Sessions pour managers de proximité / chefs de bureau / personne amenée à gérer un groupe de salariés.

3 Jours / 600€

GESTION D'ENTREPRISE

► CREATEUR D'ENTREPRISE

Module 1

Définir mon projet de créateur d'entreprise :

Etape de réflexion visant à mettre en forme la nature du projet,

Les objectifs,

La clientèle visée les ressources à mobiliser.

Vient ensuite la définition des étapes du projet de création d'entreprise.

► Module 2

Réaliser une étude de marché :

Analyser le marché,

Définir le plan d'action commerciale

➤ Module 3

Se préparer à gérer une société et une équipe :

Gestion des stocks, coûts de revient.

Définir les produits et leurs prix de vente, concevoir des modèles type courriers, devis, factures, préparer l'aspect communication (flyers, publicité) outils de prospection clients.

Se préparer à diriger et manager une équipe

► **Module 4.**

Gestion et Comptabilité Initiation à la comptabilité d'une petite entreprise, quelles obligations comptables, gérer financièrement le projet :

Etablir un business plan.

➤ **Module 5.**

Statuts juridiques , comment choisir le statut juridique de l'entreprise, identifier les obligations juridiques

► Module 6

Finaliser et défendre mon projet de création :

Savoir argumenter / convaincre

Présentation du projet à l'oral, mettre en forme une présentation complète de l'entreprise, trouver du soutien, qui solliciter ?

Demands d'emploi souhaitant créer ou reprendre une entreprise ou salariés souhaitant créer une entreprise.

-450 heures

-10 personnes par groupe maximum

-6,50 € par stagiaire.

Services à la Personne

► INTERVENANT A DOMICILE

Définition des rôles et des missions de l'intervenant(e) à domicile connaître les métiers des services à la personne

Se positionner dans un cadre familial

Répondre aux besoins et demandes des personnes, anticiper.

Personnes ayant une expérience dans les métiers des services à la personne ou souhaitant s'engager dans une reconversion

2 Jours / 300€

► **MANAGER ET ANIMER UNE EQUIPE D'INTERVENANTS A DOMICILE**

Management d'équipe

Gérer les aspects relationnels

Gestion et organisation des plannings

Conduite de réunion.

Professionnels ou demandeurs d'emploi
amenés à gérer un groupe d'intervenants à
domicile.

5 Jours / 650€

► GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LES PERSONNES AIDEES
ORGANISER SES INTERVENTIONS A DOMICILE

1/Définir avec la personne les besoins relatifs aux interventions, gérer l'aspect relationnel, rester dans un cadre professionnel, savoir communiquer auprès d'un public aidé.

2/Communiquer /S'adapter : établir un lien avec la personne / communiquer de manière professionnelle / établir des règles de communication.

3/ Planifier ses organisations : établir des habitudes de travail/ règles d'hygiène et de sécurité relatives aux interventions à domicile.

Personnes ayant une expérience dans les métiers des services à la personne ou souhaitant s'engager dans une reconversion

10 JOURS / 1500 €

PLUSIEURS MODULES QUI PEUVENT ETRE EFFECTUES DE MANIERE DISTINCTE FORMATION ASSISTANT(E) DE VIE A DOMICILE

- ▶ Module 1. Gestes et Postures
- ▶ Module 2. Assister les enfants au quotidien et assurer le lien avec la famille
- ▶ Module 3. cadre de vie et préparation de leur repas Ces modules peuvent s'accompagner d'une immersion en entreprise ainsi qu'un dernier module de techniques de recherche d'e

Personnes ayant une expérience dans les métiers des services à la personne ou souhaitant s'engager dans une reconversion. Les stagiaires ne doivent pas faire l'objet d'une contre-indication médicale (certificat d'aptitude médicale prérequis)

Volume total de 840 heures 6,50 € par stagiaire

► VOS DROITS A LA FORMATION

DROIT A LA FORMATION POUR QUI ?

Salarié ou à demandeur d'emploi, avec le compte d'activité, vous disposez d'heures pour vous former tout au long de votre vie professionnelle.




The image shows a screenshot of the 'moncompteactivite.gouv.fr' website. The central logo features a colorful hexagonal icon with the text 'moncompte activité.gouv.fr' and the tagline 'Pour avancer dans ma vie professionnelle.' Below the logo, there are four navigation options, each with a cluster of dots icon:

- Connaître vos droits à formation professionnelle
- S'informer sur un métier et construire votre projet professionnel
- Rechercher une formation
- Consulter vos bulletins de salaire dématérialisés

www.moncompteactivite.gouv.fr

SOUS-TRAITANCE FORMATIONS

- Nous intervenons pour le compte de différents organismes de formation dans plusieurs domaines.



Formations
qualifiantes
Retour à l'emploi

Ingénierie de Formation, mise à disposition de formateurs

Tarifs : compris entre 35 et 50,00 € / heure



Sessions Inter et Intra
entreprises

Nous réalisons pour les besoins de votre entreprise des sessions personnalisées en fonction de vos besoins en formation.

Devis gratuit.



Alternance/CFA

Mise à disposition d'enseignants de l'éducation nationale, ainsi que de formateurs expérimentés.

Tarifs compris entre 35 et 50,00 €/heure



Recrutements

Nous proposons nos services RH afin de prendre en charge le recrutement de vos enseignants et formateurs.

Devis gratuit.

NOUS CONTACTER

Sur notre site : www.turenne-competences.com

Par mail : turenne.competences@laposte.net

Par téléphone : 03 10 43 42 24

Nos locaux sont basés au 7 Bis promenoir des prêtres 08200 SEDAN

Mentions légales

EIRL Hoekman siège social : 2 rue de Bayle 08200 SEDAN

SIRET 79128914300012

n° de déclaration d'activité : 44 08 00558 08

© 2017 TURENNE COMPETENCES. Tous droits réservés.