

I.CO.FOR
Intermédiaire de Commerce et Formateur

Catalogue Permanent du Centre de Formation ICOFOR

Juillet 2011



La formation des hommes,

Après plusieurs années d'intervention dans le domaine de la formation professionnelle et de l'insertion par l'économique, nous avons souhaité synthétiser notre savoir-faire dans ce document :



Catalogue Permanent I.CO.FOR

Ce catalogue se veut le reflet de notre approche de la formation, qualitative et pratique. A l'issue de la formation choisie, les candidats sont capables de faire et de refaire.

TO LEARN BY DOING.

Telle est notre démarche de formation.

Ce document vous est dédié, vous acteurs de la formation : décideurs, responsables de service, salariés, chefs d'entreprise, auto-entrepreneurs, jeunes, demandeurs d'emploi, séniors...

A vous qui souhaitez acquérir ou développer vos compétences.

Le Directeur

D TARIN

Le catalogue est imprimé sur papier recyclé, et est téléchargeable sur notre site ICOFOR.fr

Notre démarche

Vous souhaitez	Type de formation
Aborder un ou plusieurs points sur un sujet précis, rapidement	Séminaires
Obtenir un titre ou un diplôme	Parcours longues durées
Echanger sur un thème précis avec un spécialiste	Rendez-vous
Evaluer, mettre en place des outils, les mesurer au sein de l'organisation	Sur mesure



Parcours formation dite longue durée
visant un titre ou un diplôme



Séminaires : répondre à un ou plusieurs points
précis sous forme de modules

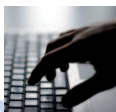


Les rendez-vous d'ICOFOR



Le **sur mesure** : à partir du diagnostic réalisé en
amont, proposer une formation en adéquation aux
besoins relevés, ajuster la formation durant la session
et contrôler le degré d'acquisition à l'issue de la ses-
sion

Nos Thématiques



BUREAUTIQUE



**COMPTABILITE
GESTION**



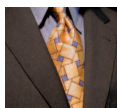
COMMERCE



**PREPARATION
CONCOURS**



COMMUNIQUER



**DIPLOMES & TITRES
PROFESSIONNELS**

Nos formations*



Commerce

- *Plan d'Actions Commerciales*
- *Relation client*
- *Coaching Commercial*
- *Accueil-Vente*

Titres professionnels

- *BAC Professionnel Commerce*
- *Titre professionnel Agent d'Accueil Touristique*
- *Titre professionnel Comptable Assistant*

Comptabilité Gestion

- *La comptabilité générale*
- *La comptabilité analytique*
- *Elearning : Comptabilité*
- *La gestion d'entreprise*
- *La gestion financière*
- *Gestion de stocks et procédure d'achat*
- *Gestion du temps : Bio rythme*
- *Gestion et conduite de projets*
- *Auto-entrepreneur : Boîte à outils du chef d'entreprise*

Bureautique

- *Informatique: Environnement informatique, Word, Excel, Powerpoint, Internet*
- *Réseaux sociaux*
- *Ergonomie du poste de travail*

Préparation concours

- *Note de synthèse & dissertation*

Communiquer

- *Les outils d'une communication réussie*
- *Les supports de communication*
- *Langues : au quotidien, relation professionnel, plaisirs. (Anglais, Espagnol, Portugais, Allemand, Sranan tango)*
- *Management : Approche centrée sur la personne*

Les rendez-vous ICOFOR

*Une à deux fois par mois
1 thématique = 1 professionnel*

** Liste non exhaustive : nous consulter*

COMMERCE



ACCUEIL-VENTE

Objectif : acquérir et maîtriser les rudiments d'un accueil physique et téléphonique réussi

Durée : 8 heures (inter et intra-entreprise)



RELATION CLIENT (C.R.M)

Objectifs : réussir un management relationnel, faire de son client un partenaire rentable

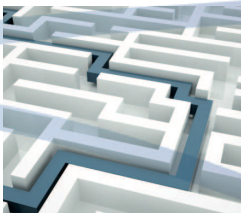
Durée : 12 heures



PLAN D'ACTIONS COMMERCIALES (P.A.C)

Objectifs : évaluer son marché, réaliser des actions commerciales ad hoc et en mesurer l'impact

Durée : 21 heures



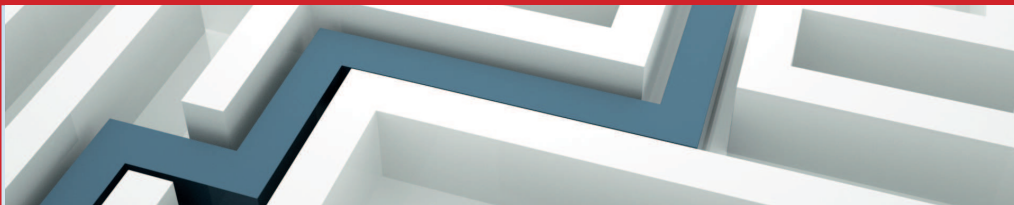
COACHING COMMERCIAL

Objectifs : Maîtriser et évaluer les techniques de vente directe, les corriger et les évaluer

Durée : 12 heures



COMPTABILITE GESTION



GESTION DES STOCKS

Objectifs : de la tenue à la gestion des stocks, maîtriser les bases de la prévision, et l'évaluation des stocks... organiser son dépôt ou magasin

Durée : 18 heures



GESTION DES ACHATS

Objectifs : acheter mieux et moins cher, la relation B to B, le cahier des charges, le B.I.D.U

Durée : 12 heures



GESTION DU TEMPS

Objectifs : optimiser sa gestion du temps, réduire les activités chronophages

Durée : 9 heures



GESTION ET CONDUITE DE PROJETS

Objectifs : maîtriser la démarche projet et optimiser les pratiques actuelles, réalisation de tableaux de bord, cahier des charges, évaluer le coût du changement

Durée : selon le diagnostic préformation réalisé



ELEARNING Formation ouverte à distance

Objectifs : faciliter l'accès à la formation en ligne, dans le domaine de la gestion-comptabilité, commerce...

Modules disponibles: nous consulter





GESTION PAYE

Objectifs : du paramétrage à l'impression des fiches de paie, logiciel EBP Paye

Durée : 30 heures



GESTION FINANCIERE

Objectifs : comprendre et analyser la situation financière de l'entreprise à partir d'outils, de ratios et tableaux de bord de gestion

Durée : 18 heures



LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Objectifs : comprendre le principe analytique, définir et analyser les clefs de répartition, déterminer le résultat analytique

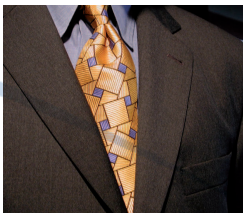
Durée : 12 heures



LA COMPTABILITE GENERALE

Objectifs : comprendre les principes de base, saisir et enregistrer des écritures, utiliser un support informatique EBP ou fichier Excel

Durée : 30 heures

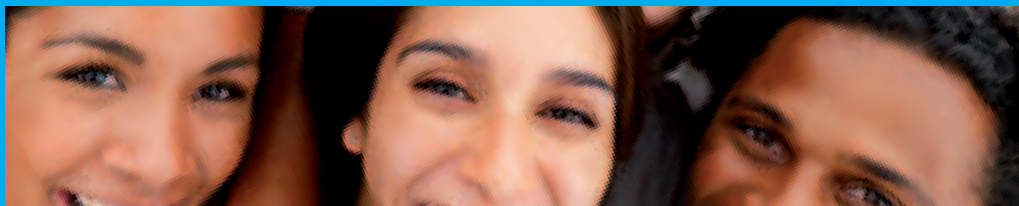


AUTO ENTREPRENEUR BOITE A OUTILS

Objectifs : Ce qu'il faut savoir, et savoir-faire en tant qu'auto-entrepreneur du démarrage aux premières années d'activité, le statut, les déclarations, la comptabilité générale

Durée : 35 heures

COMMUNIQUER



MIEUX COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

Objectifs : optimiser l'efficacité de ses écrits (manuscrit et courriel), concevoir et réaliser des présentations convaincantes, de la note au rapport

Durée : 12 heures



PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Objectifs : les points clés d'une intervention réussie, mieux appréhender les différentes situations de communication, capter l'auditoire

Durée : nous consulter



S'EXPRIMER dans une langue étrangère

Allemand, Anglais, Portugais, Espagnol, Srana tango

Objectifs : de l'initiation à la maîtrise de la langue (oral, écrit)

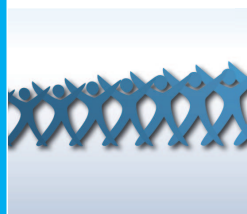
Durée : 32 heures



SE PRÉPARER à un entretien professionnel

Objectifs : réussir un entretien professionnel, éviter les écueils liés à la communication verbale et non verbale...

Durée : 8 heures



DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Approche centrée sur la personne

Objectifs : mieux appréhender et développer les techniques d'écoute et les bases premières de la relation d'aide

Durée : 64 heures

DIPLOMES & TITRES PROFESSIONNELS



COMPTABLE ASSISTANT (E)

Objectifs : conduire des opérations comptables, maîtriser les outils et savoirs pour obtenir une qualification professionnelle en comptabilité/gestion de niveau IV

Durée : 1 005 heures **validation niveau IV**



AGENT D'ACCUEIL TOURISTIQUE

Objectifs : Acquérir une formation à la vente, à la gestion d'un point d'accueil touristique afin d'obtenir un titre professionnel niveau V délivré par le Ministère de l'Emploi et de la Solidarité.

Durée : 888 heures **validation niveau V**



BAC PROFESSIONNEL COMMERCE

Objectifs : Former de futurs responsables de points de vente spécialisés dans un produit ou polyvalents Acquérir et développer les compétences dans la vente, la gestion et l'animation commerciale...

Durée : 1 100 heures **inscription et passage examen E.N.**

CO.FC
nédiaire de Commerce

BUREAUTIQUE



INFORMATIQUE

Objectifs : découvrir, améliorer et maîtriser l'environnement informatique (les différents logiciels word, excel, ppt...)

Durée : selon test d'entrée en formation



LES RESEAUX SOCIAUX

Objectifs : communiquer et sécuriser les informations sur les réseaux sociaux

Durée : 6 heures



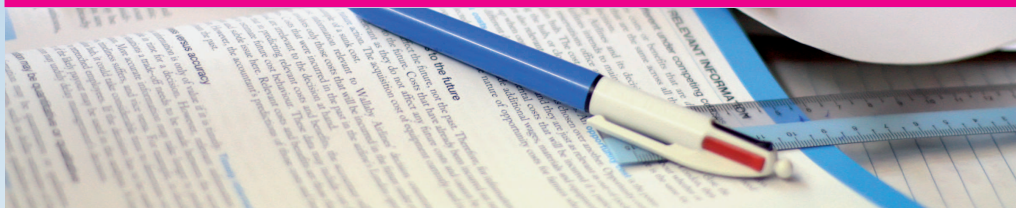
ERGONOMIE DU POSTE DE TRAVAIL

Objectifs : optimiser le poste de travail, réduire les traumatismes et troubles neuro-musculaires, réduire les situations de stress traumatiques et physiologiques

Durée : 4 heures



PREPARATION CONCOURS



CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Catégories A, B et C

Note de synthèse /Dissertation

Objectifs : donner les outils et techniques en vue de la rédaction de la note et/ou dissertation, réaliser et évaluer des situations d'examen

Durée : 32 heures



LES RENDEZ-VOUS ICOFOR



Objectifs : échanger avec un spécialiste de manière ponctuelle sur un ou plusieurs sujets liés à la gestion d'entreprise

Durée : sous forme d'ateliers d'une durée de deux heures
(nous consulter pour tarif et planning)

INTERVENTIONS PROGRAMMÉES

liste non exhaustive

- Comptabilité et fiscalité
- Droit social
- Echanges Européens
- Approche Centrée sur la Personne

Démarche environnementale

En tant que centre de formation nous utilisons beaucoup de consommables (papier, cartouche...)

Nous avons depuis plusieurs mois :

- procédé une réduction des tirages copie couleur et noir et blanc de nos documents
- encouragé l'utilisation du verso de documents non importants en brouillon ou en récépissé de fax
- réalisé les récépissés de fax en les imprimant une fois/semaine et non systématiquement
- au coin café mis à disposition des tasses ou verres au lieu de pot en plastique
- encouragé le transport en commun ou le covoiturage
- mis en place des inscriptions aux formations en ligne...

N'imprimez que si nécessaire



Pour nous contacter



I.CO.FOR

Centre de formation professionnelle

11 Place A. DUMAS BARBADINES II
97351 MATOURY

N°Déclaration d'activité : 96 97 30292 97
SIRET : 504 132 937 00013 APE : 8559B

Tél : 0594 28 03 82
Fax : 0594 38 67 07
Mob : 0694 41 44 10

direction@icofor.fr
www.icofor.fr

