



FORMADCOM
FORMATION PROFESSIONNELLE

CATALOGUE FORMATIONS



2025

Formation continue et accompagnement

FORMADCOM

RIDET : 0 595 983.001 – 10 ROUTE DU PORT DESPOINTES - FAUBOURG BLANCHOT
BP 8720 - 98807 NOUMÉA CEDEX
ENREGISTRÉ DTEFP SOUS LE NUMÉRO 988/0553/17R ET AU FIAF



(+687) 31 22 77
(+687) 77 27 48



formadcom.direction@gmail.com



www.formadcom.nc

FORMADCOM, spécialiste en formation professionnelle continue, vous accompagne dans le développement des compétences de vos équipes.

Nous vous proposons des programmes de formation sur mesure, adaptés aux spécificités de chaque secteur d'activité.

Explorez nos solutions de formation flexibles, adaptées à votre rythme et à vos besoins : en présentiel, à distance, ou encore en Blended Learning (alternance de séquences en présentiel et en e-learning).



Notre expertise

Nos programmes de formation sont élaborés en étroite collaboration avec des formateurs experts, garantissant ainsi un contenu adapté et pertinent.



- Une équipe pédagogique dotée de plus de 20 ans d'expérience dans la formation pour adultes.
- Des formateurs choisis pour leur expertise métier et passionnés par la transmission de leurs savoirs.
- Une offre de formation facilitant l'agilité de votre organisation.



Nos formats de formation

■ La formation intra-entreprise (tarif forfaitaire)

- Dispensée pour un ou plusieurs participants d'une même entreprise
- Ciblée et adaptée à votre activité
- Programmée aux dates de votre choix
- Animée dans nos locaux ou dans un lieu à votre convenance

■ La formation sur-mesure (tarif forfaitaire)

- Conçue pour répondre aux besoins précis de votre entreprise
- Personnalisation du parcours de formation et du rythme d'apprentissage
- Programmée aux dates de votre choix
- Animée dans nos locaux ou dans un lieu à votre convenance

Pour tout renseignement sur le financement ou la déductibilité d'une action de formation :

- Direction du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DTEFP) - 27 55 72 - dfpc.gouv.nc
- Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation (FIAF-NC) – 47 68 68 – www.fiaf.nc



SOMMAIRE

FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES	04
PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS	06
BUREAUTIQUE	08
MANAGEMENT ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	13
SOFT SKILLS ET COMPÉTENCES RELATIONNELLES	19
ACCUEIL / VENTE	22
DROIT DU TRAVAIL / GESTION / INSTITUTIONS	25
SÉCURITÉ / SANTÉ	28



FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES





FORMATION DE FORMATEUR POUR ADULTES

Formation permettant l'agrément par la DTEFP

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout personne souhaitant animer des formations et obtenir une méthodologie dans la préparation d'une action de formation pour adultes.	Être capable de mener des actions de formation performantes. Définir les objectifs de la formation et la trame pédagogique. Identifier les différentes étapes de la conduite d'une séquence de formation. Pratiquer les techniques d'animation d'une formation. Évaluer l'action de formation.	35 heures + travaux dirigés	Formateur pour adultes, agréé par la DTEFP.

FORMATION SPÉCIALISÉE POUR L'EXPLOITATION D'UN DÉBIT DE BOISSONS ALCOOLIQUES OU FERMENTÉES

Formation éligible aux financements FIAF

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne : <ul style="list-style-type: none"> • Sollicitant ou possédant une autorisation de débit de boissons • Chargée de vendre des boissons alcooliques ou fermentées dans les débits de boissons autorisés • Chargée d'en assurer la sécurité. 	A l'issue de la formation, les participants seront capables de : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les particularités de la vente de produits alcoolisés (formalités, obligations et effets des produits) • Identifier et mettre en œuvre leurs responsabilités ainsi que celles de leurs établissements • Prévenir les conflits liés à la mise en place de cette réglementation lors d'une vente sur place ou à emporter. 	11 heures	Formateurs agréés, experts en réglementation et sécurité.



PRÉPARATION CONCOURS & EXAMENS





LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

En présentiel ou en distanciel sur devis

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Agents de cadre État éligibles à un concours ou examen s'appuyant sur la RAEP. Catégories A et B.	Accompagnement à la rédaction du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.	14 heures	Formatrice en préparation concours. <u>Secteurs de spécialisation</u> : concours territoriaux et examens.

ACCOMPAGNEMENT À LA PRÉSENTATION ORALE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

En présentiel ou en distanciel sur devis

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Agents de cadre État éligibles à un concours ou examen s'appuyant sur la RAEP.	Accompagnement à la présentation orale du dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.	A définir	Formatrice en préparation concours. <u>Secteurs de spécialisation</u> : concours territoriaux et examens.

PRÉPARATION AUX CONCOURS D'ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

CATÉGORIES A ET B

En présentiel ou en distanciel sur devis

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout titulaire d'un baccalauréat pour le concours de Rédacteur (catégorie B) ou d'une licence ou bac +3 pour le concours d'Attaché (catégorie A).	<p>Module 1 : Épreuve de note de synthèse (concours externe), Administrative ou Rapport (concours interne ou réservé)</p> <p>Module 2 : Épreuve de rédaction de culture générale (épreuve des 3-5 questions)</p>	A définir	Formatrice en préparation concours. <u>Secteurs de spécialisation</u> : concours territoriaux et examens.



BUREAUTIQUE



WORD

INITIATION

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Utilisateur débutant avec Word.	Utiliser Word afin d'écrire un document court, illustré d'une image ou d'un tableau et l'imprimer.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

INTERMÉDIAIRE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant se perfectionner au traitement de texte.	Réaliser des tabulations et des points de suite. Utiliser les fonctions avancées de recherche et de remplacement de texte. Concevoir des tableaux élaborés. Illustrer un document et en modifier l'image. Créer des Graphiques et des SmartArt. Créer une table des matières.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

PERFECTIONNEMENT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant se perfectionner au traitement de texte.	Créer et utiliser un formulaire. Utiliser les champs QuickPart. Protéger un document Word. Créer un publipostage. Créer et utiliser des sources de données. Visualiser les champs. Insérer un index.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

EXCEL

INITIATION

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Utilisateur débutant avec Excel. Prérequis : Savoir interagir avec son ordinateur.	Savoir créer des tableaux simples. Mettre en forme des tableaux. Saisir des calculs de base. Imprimer un tableau. Mettre en page l'impression. Protéger son document.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

INTERMÉDIAIRE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer/gérer ses bases de données et optimiser ses tableaux. Prérequis : avoir suivi ou maîtriser le niveau I.	Utiliser les formules conditionnelles. Utiliser les références absolues et les noms de cellules. Créer des mises en forme conditionnelles. Effectuer une impression mise à l'échelle. Gérer l'affichage de Microsoft Excel.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

PERFECTIONNEMENT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel. Prérequis : avoir suivi ou maîtriser le niveau 2.	Créer des formules avancées telles que des recherches et des formules imbriquées. Organiser des bases de données complexes et dynamiques. Créer des Tableaux Croisés dynamiques. Créer des graphiques. Créer des prévisions et des simulations.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du tableur afin de présenter des données. Prérequis : niveau 2 sur Excel minimum	Créer un modèle de données avec Excel. Créer un Tableau Croisé Dynamique. Créer un Graphique Croisé Dynamique.	8 heures	Formateurs experts en bureautique.

LES GRAPHIQUES ÉLABORÉS

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer des graphiques à partir de données. Prérequis : avoir suivi ou maîtriser le niveau 1.	Créer toutes formes de graphiques et des graphiques avancés.	8 heures	Formateurs experts en bureautique.

LES TABLEAUX DE BORD

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant créer et optimiser un tableau de bord. Prérequis : avoir suivi ou maîtriser Excel niveau 2 ou les TCD.	Analyser les données rapidement pour avoir une synthèse et une aide à la décision. Créer un tableau de bord de gestion avec Excel en mesurant des indicateurs de performance. Utiliser des graphiques, indicateurs de performance et tableaux statistiques.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.



LES MACROS ET INITIATION À VBA

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser VBA afin d'automatiser des actions sous Excel.	Créer une macro afin d'automatiser des actions sur Excel. Modifier une macro à l'aide du code VBA. Dialoguer avec l'utilisateur à l'aide de VBA.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

POWER QUERY

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Utilisateurs avancés sur Excel.	Importer des données depuis plusieurs sources. Transformer et filtrer des données. Croiser les sources de données. Exploiter les résultats des requêtes.	21 heures	Formateurs experts en bureautique.

POWER BI : DESKTOP

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Contrôleurs de gestion, analystes, informaticiens, etc. Prérequis : Avoir une bonne maîtrise d'Excel en particulier des fonctions de calculs, de listes, de tableaux croisés dynamiques et de graphiques.	Se connecter, interroger et associer des sources de données hétérogènes. Modéliser et préparer ses données. Créer et mettre en forme des rapports avec Power BI Desktop. Concevoir des mesures avec le langage DAX.	16 heures	Formateurs experts en bureautique.

OUTLOOK

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant utiliser l'application Outlook. Prérequis : connaissance de base en informatique.	Appréhender l'environnement Outlook. Envoyer, recevoir, transférer et créer des mails avec des pièces jointes. Utiliser le carnet d'adresses, créer et modifier des contacts. Utiliser le calendrier pour créer des rendez-vous.	11 heures	Formateurs experts en bureautique.

POWERPOINT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant réaliser des présentations sous PowerPoint.	Créer un diaporama animé à l'aide de PowerPoint. Concevoir une présentation percutante et professionnelle. Organiser et enrichir le diaporama.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.

COLLABORER AVEC OFFICE 365

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne désirant travailler dans un environnement collaboratif ou évoluer avec Office 365. Prérequis : travailler dans un environnement Office 365.	Connaître l'environnement Office 365 et son utilité. Gérer des fichiers via Office Online. Communiquer et collaborer avec Teams et autres outils. Créer et diffuser des formulaires à l'aide de Forms. Rechercher et déterminer les outils les mieux adaptés à son métier.	14 heures	Formateurs experts en bureautique.



MANAGEMENT ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE





LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement (responsable, manager).	Définir les fondamentaux du management et les fonctions d'un manager. Communiquer au quotidien avec son équipe et individuellement. Superviser le travail de son équipe.	14 heures	Formateur en management et organisation.

MANAGER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

LE MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager de proximité, encadrant.	Développer le management opérationnel. Mobiliser les énergies individuelles et exercer un leadership reconnu. Animer et stimuler son équipe. Organiser et agir sur les bons leviers de motivation. Développer la performance.	14 heures	Formateur en management et organisation.

MANAGER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement (responsable, manager).	Identifier le fonctionnement des collaborateurs et savoir réagir. Connaître la typologie des comportements difficiles. Savoir gérer les situations conflictuelles. Savoir se positionner en tant que responsable d'équipe.	14 heures	Formateur en management et communication.

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Manager, encadrant, chef d'équipe.	Développer son leadership et ses soft skills. Renforcer son impact sur ses collaborateurs. Faire appel au leadership en renfort du management. Responsabiliser son équipe et dynamiser les compétences de ses collaborateurs.	14 heures	Formateur en management et communication.

LE MANAGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL : DE LA GÉNÉRATION X À ALPHA

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
<p>Directeur d'établissement, chef de service, manager de proximité, encadrant.</p> <p>Prérequis : avoir une expérience managériale et une équipe intergénérationnelle à encadrer.</p>	<p>Communiquer efficacement en équipe multi-générationnelle (X, Y, Z et Alpha). Définir un référentiel de valeurs. Concilier les attentes de chacun et les objectifs des établissements. Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès.</p>	14 heures	Formateur en management et organisation.

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
<p>Toute personne devant animer des sessions de formation occasionnelles.</p>	<p>Acquérir les fondamentaux pour mener des actions de formation occasionnelles. Appréhender les méthodes et outils pour concevoir et animer une action de formation efficace. Être capable d'évaluer l'action de formation.</p>	21 heures	Formateur pour adultes, agréé par la DTEFP.

ORGANISER SON TRAVAIL ET CELUI DE SON ÉQUIPE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
<p>Chef d'entreprise, manager d'équipe, encadrant.</p>	<p>Appréhender son rôle de manager. Anticiper, planifier ses tâches et gérer son temps pour diminuer le stress et la pression. Atteindre ses objectifs en organisant efficacement son travail et celui de ses collaborateurs.</p>	14 heures	Formateur en management et organisation.

ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
<p>Tout encadrant ou collaborateur.</p>	<p>Appréhender les techniques de préparation, d'animation et de conduite de réunion.</p>	11 heures	Formateur en management et organisation.



LA GESTION DE PROJET

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne porteuse d'un projet ou d'une idée de projet.	<p>Cette formation permet d'acquérir les bases méthodologiques de la conduite d'un projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les étapes de la gestion d'un projet et ses modalités de pilotage • Gérer et animer une équipe projet • Établir le cahier des charges d'un projet • Concevoir les outils de pilotage et d'évaluation d'un projet. 	21 H (2 jours + 1 jour)	Formateur en management et organisation.

LA GESTION DU TEMPS

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Collaborateur cherchant à mieux gérer son temps et ses priorités.	Définir les clés du succès d'une bonne gestion du temps et des priorités. Faire le diagnostic de l'emploi et de la gestion de son temps. Distinguer l'urgent et l'important pour gérer ses priorités.	14 heures	Formateur en management et organisation.

RECRUTER EFFICACEMENT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Responsables RH, responsables ou chargés de recrutement, gestionnaires RH, assistants RH, managers.	Intégrer le contexte et les enjeux du recrutement. Distinguer les différentes étapes du recrutement. Définir et formaliser le besoin en recrutement. Créer et utiliser des outils de sélection et d'évaluation. Mener des entretiens de recrutement. Sélectionner le candidat. Préparer l'arrivée et l'intégration du candidat.	14 heures	Formateur spécialisé en ressources humaines.

LES OUTILS DE LA GRH ET DE LA G(P)EC

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Directeurs des ressources humaines, responsables ressources humaines, adjoints DRH et RRH, responsables développement RH, chargés de développement RH.	Comprendre les enjeux et les principes clés de mise en oeuvre d'une démarche GPEC. Maîtriser les principes clés de mise en place d'une démarche de GPEC et son pilotage. Construire et faire vivre la démarche compétences au sein de leurs entreprises. Intégrer la démarche dans la pratique quotidienne de gestion des ressources humaines de l'entreprise.	16 heures	Formateur spécialisé en ressources humaines.



LE PLAN DE FORMATION : DE SA PRÉPARATION À SA RÉALISATION

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Assistants formation, chargés de formation, assistants RH, employés polyvalents RH, employés administratifs RH	Analyser et recueillir les besoins en formation. Consolider les besoins en formation. Formaliser le plan de formation. Exécuter le plan de formation. Piloter le plan de formation.	14 heures	Formateur spécialisé en ressources humaines.

LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ANNUEL D'ÉCHANGE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, manager et encadrant.	Comprendre les objectifs de l'entretien annuel d'échange. Maîtriser le déroulement de l'EAE. Inscrire la démarche dans une logique de progrès pour l'entreprise et les collaborateurs.	14 heures	Formateur en management et organisation.

LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Connaître les spécificités de la lettre et du courrier électronique. Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité. Produire des écrits courts et percutants. Construire et valoriser ses messages.	14 heures	Formateur spécialisé en communication écrite.

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Rendre la rédaction de ses écrits professionnels efficace. Proposer des écrits de qualité tels que les rapports et les comptes rendus sur le fond. Améliorer la syntaxe et l'orthographe afin de rendre ses écrits clairs et fluides.	14 heures	Formateur spécialisé en communication écrite.

LES TECHNIQUES DE PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE COMPTE RENDU

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Préparer sa prise de notes pour gagner du temps. Utiliser la technique de prise de notes adaptée à ses besoins. Maîtriser les différentes formes de comptes rendus. Structurer et rédiger ses comptes rendus.	14 heures	Formateur spécialisé en communication écrite.



LIRE VITE ET BIEN

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Développer ses capacités de lecture sur tout type de documents. Accéder à une lecture efficace et synthétique. Accroître sa vitesse de lecture, sa compréhension et sa mémorisation. Identifier rapidement les points essentiels d'un document.	14 heures	Formateur spécialisé en communication écrite.

SE RÉCONCILIER AVEC LE FRANÇAIS

NIVEAU 1

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Réviser les règles fondamentales d'orthographe, de grammaire et de conjugaison. Gagner en confiance et en facilité dans la réalisation de ses écrits.	14 heures	Formateur spécialisé en communication écrite.

SE RÉCONCILIER AVEC LE FRANÇAIS

NIVEAU 2

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur d'entreprise.	Réviser les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison complexes. Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel.	14 heures	Formateur spécialisé en communication écrite.

**SOFT
SKILLS**

**ET COMPÉTENCES
RELATIONNELLES**



DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION BIENVEILLANTE EN ENTREPRISE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne désireuse d'améliorer la qualité de sa communication et des échanges avec les autres dans son environnement professionnel.	Repérer et comprendre les habitudes, réflexes et conditionnements qui entravent la communication. S'immerger dans des situations et des approches qui favorisent la communication. Découvrir le processus OSBD de Marshall Rosenberg. Écouter et communiquer avec bienveillance pour établir des relations professionnelles constructives.	14 heures	Formateur en développement des capacités comportementales.

OPTIMISER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE EN ENTREPRISE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant mieux se connaître et améliorer la qualité de ses relations professionnelles.	Identifier les ressorts de la communication interpersonnelle. Se connaître soi-même pour accroître son efficacité relationnelle. Savoir adapter sa communication aux personnes et aux situations.	14 heures	Formateur en management et communication.

SAVOIR COMMUNIQUER EN SITUATION MANAGÉRIALE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant mieux se connaître et améliorer la qualité de ses relations professionnelles.	Identifier les ressorts de la communication managériale. Se connaître soi-même pour accroître son efficacité relationnelle. Savoir adapter sa communication aux personnes et aux situations.	14 heures	Formateur en management et communication.

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant améliorer sa prise de parole en public.	Améliorer ses qualités d'orateur. Présenter un projet, soutenir un point de vue ou des idées, exposer une problématique. Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer devant un public avec aisance.	14 heures	Formateur en management et communication.



SAVOIR GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant mieux appréhender et gérer son stress.	Comprendre ce qu'est le stress et ses mécanismes. Faire un état des lieux de son propre stress et construire son plan personnel d'action. Réduire et prévenir le stress en situation professionnelle.	14 heures	Formateur en développement des capacités comportementales.

LA GESTION DES CONFLITS ET DES SITUATIONS DIFFICILES EN MILIEU PROFESSIONNEL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant prévenir et gérer les conflits et tensions au travail.	Anticiper et prévenir les conflits professionnels. Repérer les comportements et les attitudes qui peuvent déclencher un conflit. Gérer les litiges et les situations conflictuelles en entreprise.	14 heures	Formateur en développement des capacités comportementales

COMPRENDRE SES ÉMOTIONS POUR DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI EN SITUATION PROFESSIONNELLE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout public.	Formation contextualisée à l'environnement professionnel. Découvrir ses émotions, les comprendre, les accepter et les réguler pour anticiper les conflits. Apprendre à se connaître et identifier ses ressources. Mettre en place des actions pour atteindre ses objectifs professionnels.	14 heures	Formateur en développement des capacités comportementales

L'ASSERTIVITÉ ET L'AFFIRMATION DE SOI EN ENTREPRISE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant améliorer sa communication au profit de ses relations professionnelles.	Connaître son style relationnel. Distinguer assertivité, agressivité, manipulation et passivité dans ses relations professionnelles. Gérer la critique et l'opposition. Dire non de manière assertive. Renforcer la confiance en soi.	14 heures	Formateur en développement des capacités comportementales



ACCUEIL / VENTE



OPTIMISER L'ACCUEIL DU CLIENT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Employés de commerce, conseillers de vente, hôtesses de caisse, personnel d'accueil	Valoriser l'image de l'entreprise par une prise en charge efficace du client. Pratiquer un accueil de qualité et fidéliser la clientèle. Apporter des réponses précises aux clients.	11 heures	Formateur en vente et communication.

DÉVELOPPER SON AISANCE AU TÉLÉPHONE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne ayant à utiliser le téléphone en entreprise : standardistes, commerciaux, assistant(e)s.	Savoir gérer et maîtriser les appels entrants et sortants. Comprendre les enjeux d'une communication téléphonique.	14 heures	Formateur en vente et communication.

SAVOIR VENDRE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Vendeurs, représentants, commerciaux.	Définir les fondamentaux de la relation commerciale. Mettre en œuvre les techniques professionnelles à chaque étape de la vente. Savoir mener et réussir un entretien de vente performant.	14 heures	Formateur en commerce et distribution.

DÉFENDRE SON PRIX ET SES MARGES

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Commerciaux confirmés souhaitant optimiser la rentabilité des ventes.	Apprendre à faire face en souplesse à la pression des acheteurs sur les prix. Identifier l'ensemble des leviers pour aboutir à des accords profitables gagnant-gagnant. S'approprier les outils, les méthodes concrètes et les pratiques pour négocier le prix.	14 heures	Formateur en commerce et distribution.

GÉRER LA RÉCLAMATION CLIENT

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne en charge de l'accueil ou du traitement des réclamations clients.	Analyser les causes de non-satisfaction des clients. Comprendre la dynamique du traitement des réclamations. Traiter efficacement la réclamation client.	14 heures	Formateur en vente et communication.

LES RÈGLES D'OR DU MERCHANDISING

PUBLIC

Vendeur, second de rayon, merchandisers, commerciaux.

OBJECTIFS

Définir le merchandising. Élaborer des recommandations merchandising en respectant la logique d'implantation. Créer la dynamique commerciale.

DURÉE

7 heures

INTERVENANT

Formateur en commerce et distribution.



DROIT DU TRAVAIL / GESTION / INSTITUTIONS



LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, dirigeant, DRH.	Acquérir les règles essentielles du droit du travail. Appréhender les grands thèmes dans leur globalité afin de se sentir plus à l'aise dans l'application des normes.	14 heures	Juriste spécialisé en droit du travail.

LE RÔLE ET LES MISSIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, délégués du personnel, DRH.	Connaître et comprendre le rôle des Délégués du Personnel et les conditions d'exercice de leurs mandats.	7 heures	Juriste spécialisé en droit du travail.

FORMATION JURIDIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, membres du comité d'entreprise, DRH.	Acquérir les compétences nécessaires et les connaissances du fonctionnement du Comité d'Entreprise. Éviter les écueils.	7 heures	Juriste spécialisé en droit du travail.

FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ENTREPRISE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Chef d'entreprise, membres du comité d'entreprise, DRH.	Connaître et comprendre les règles relatives à la connaissance économique de l'entreprise pour les membres du Comité d'Entreprise.	7 heures	Expert en organisation, gestion et finance.

GÉRER ET RELANCER LES IMPAYÉS

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Personnes en charge du suivi de la facturation et/ou des relances des impayés.	Comprendre la problématique des impayés et les enjeux pour l'entreprise. Préparer et organiser la relance. Maîtriser les principes de la communication et les étapes de l'entretien téléphonique. Assurer le suivi des relances.	7 heures	Formateur en commerce, vente, gestion de la relance clients.



GÉRER SON BUDGET PERSONNEL ET FAMILIAL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne qui souhaite gérer son budget personnel et familial efficacement.	Comprendre son rapport à l'argent. Définir les avantages de la gestion d'un budget. Connaître l'environnement de son budget personnel et familial. Adapter ses dépenses à ses ressources. Gérer ses priorités.	7 heures	Formateur en développement personnel et professionnel.

LE CONTEXTE HISTORIQUE ET INSTITUTIONNEL DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout public.	Connaître le contexte historique du territoire, les institutions politiques et administratives ainsi que l'organisation statutaire de la Nouvelle-Calédonie.	7 heures	Formateur concours État et territoriaux.

LES FONDAMENTAUX DE LA CULTURE MÉLANÉSIENNE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout public.	L'histoire de la Nouvelle-Calédonie en lien avec le peuple kanak. Les particularités culturelles traditionnelles kanak. La découverte de la coutume et de la culture familiale.	7 heures	Formateur concours territoriaux et examens.



SÉCURITÉ / SANTÉ



SENSIBILISATION A LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout collaborateur souhaitant acquérir les bases de la prévention des Risques Psychosociaux pour agir à son niveau.	Comprendre ce que sont les Risques Psychosociaux. Repérer les causes et leurs signaux d'alerte. Adopter la bonne conduite face à un collègue fragilisé ou en souffrance.	7 heures	Formateur spécialisé en compétences comportementales.

SENSIBILISATION AUX FACTEURS ORGANISATIONNELS HUMAINS (F.O.H)

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Responsable qualité, santé, sécurité et/ou environnement. Managers, chefs d'équipe, agents.	Sensibiliser les acteurs d'un établissement sur la nécessité de prendre en compte le F.O.H comme facteur contributif ou influent lors d'un écart constaté. Détecter les processus cognitifs qui sont à l'origine des erreurs humaines. Être capable de mettre en application des pratiques de sécurité au sein de l'organisation.	14 heures	Formateur spécialisé en facteurs humains.

LE CHSCT (COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL)

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Membres du CHSCT, dirigeants, DRH.	Comprendre le rôle et le fonctionnement du CHSCT. Acquérir les connaissances de base en Santé et Sécurité au Travail. Connaître la méthode d'analyse en cas d'accident.	14 heures	Formateur spécialisé en sécurité au travail.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

FORMATION INITIALE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne souhaitant obtenir le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail. Tout salarié d'entreprise ou particulier.	Réunir les compétences humaines et les moyens techniques pour agir efficacement en cas d'accident en milieu de travail afin d'en limiter les conséquences. Répondre aux obligations légales sur le plan de secours des entreprises.	14 heures	Formateur expert en sécurité au travail. Agrégé INRS.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout salarié d'entreprise ou toute personne ayant suivi le stage « SST ».	Remettre à niveau les compétences du programme S.S.T (en particulier la prévention des risques sur accidents, les gestes d'urgence) et mettre à jour le plan d'intervention. Acquérir des connaissances et/ou des techniques nouvelles. Évaluer les compétences des S.S.T.	7 heures	Formateur expert en sécurité au travail. Agréé INRS.

LES GESTES ET POSTURES DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Toute personne impliquée dans la manutention de charges lourdes ou de gestes répétitifs.	Connaître et prévenir les risques dorso-lombaires. Appliquer les techniques de gestes et postures de travail adaptées pour atténuer la fatigue et réduire la fréquence des accidents.	A définir	Formateur expert en sécurité.


FORMATION INCENDIE PREMIÈRE INTERVENTION

MANIPULATION DES EXTINCTEURS

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout salarié de l'entreprise quel que soit son poste de travail. Tout public.	Sensibiliser sur les dangers et conséquences d'un incendie en entreprise. Connaître les principes de la combustion, les moyens d'extinction ainsi que les matériels mis à disposition. Réaliser une intervention efficace face à un début d'incendie.	4 heures	Formateur expert en sécurité (SSIAP-3).

FORMATION ÉVACUATION INCENDIE

PUBLIC	OBJECTIFS	DURÉE	INTERVENANT
Tout salarié de l'entreprise quel que soit son poste de travail.	Sensibiliser et informer les personnels de l'entreprise sur les dangers du feu et sur les procédures d'évacuation des locaux en cas d'alerte. Préparer les personnels à une évacuation dans le respect des consignes de sécurité.	A définir	Formateur expert en sécurité (SSIAP-3).



POUR TOUTE ACTION DE FORMATION, CONSEIL OU INGÉNIERIE DE FORMATION :

Brigitte DESEILLE



(+687) 31 22 77

(+687) 77 27 48



formadcom.direction@gmail.com



www.formadcom.nc



10 route du Port Despointes

Faubourg Blanchot

BP 8720 - 98807 Nouméa Cedex



FORMADCOM
FORMATION PROFESSIONNELLE