

Bureautique/communication

■ ■ ■ **Bureautique : Exploiter Word Power Point Excel Niveau I**

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Optimiser les différentes fonctions de ces logiciels
- ✓ Donner des outils et des astuces pour gagner du temps et optimiser les différentes fonctions
- ✓ Savoir créer et mettre en page des courriers, notes et documents sur Word.
- ✓ Savoir créer un tableau sur Excel, le mettre en forme et en page, effectuer des calculs courants et présenter des graphiques
- ✓ Savoir créer une présentation Powerpoint efficace.

OF: IE EFFICIENCY

Dates: 22-23-24 mai 2017.
21-22-23 juin 2017
13-14-15 septembre 2017
11-12-13 octobre 2017
20-21-22 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

06 78 36 96 29
christelle.waeles@ie-efficiency.fr

■ ■ ■ **Prise de note et comptes rendus**

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les techniques de prise de notes et de compte rendu
- ✓ Identifier et retenir l'essentiel de l'information
- ✓ Rédiger des comptes rendus factuels et lisibles

OF: IE EFFICIENCY

Dates: 09 mai 2017
09 juin 2017
08 septembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

06 78 36 96 29
christelle.waeles@ie-efficiency.fr

■ ■ ■ **Maîtriser l'orthographe et la grammaire : Certification Voltaire (passage de la certification incluse)**

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Revoir les règles de base pour des écrits professionnels sans fautes
- ✓ Rédiger des écrits avec des phrases simples et une syntaxe correcte
- ✓ Gagner en efficacité dans l'autocontrôle de ses erreurs
- ✓ Obtenir la certification Voltaire avec le maximum de points

OF: CSP FORMATION

Dates: 3-4-5 mai 2017
26-27-28 juin 2017
18-19-20 septembre 2017
16-17-18 octobre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 53 24 99 86
w.lebreton@csp.fr

■ ■ ■ **Écrits professionnels : courriers officiels, rapports, projets, analyses et messages électroniques**

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Savoir rédiger de manière professionnelle en fonction du public et du canal (clients, financeurs, réseaux)
- ✓ Organiser ses idées et structurer ses messages
- ✓ Manier les écrits de base dans l'entreprise
- ✓ Maîtriser les écrits complexes
- ✓ Rendre ses projets convaincants et attractifs
- ✓ Maîtriser les règles de l'écriture sur canaux numériques (courriers électroniques, réseaux sociaux, web)

OF: INTERACTIF

Dates: 29-30-31 mai 2017
18-19-20 septembre 2017
9-10-11 octobre 2017
4-5-6 décembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 47 23 84 20
maei.catillon@interactif.eu

■ ■ ■ **Communication interne : mettre en place les outils pour fluidifier la communication et renforcer la cohésion d'équipe**

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Maîtriser et gérer les moyens d'information en interne
- ✓ Développer une politique d'information vers les salariés
- ✓ Construire un plan de communication interne
- ✓ Utiliser le canal adapté et les nouvelles technologies pour renforcer les bienfaits de sa communication interne

OF: INTERACTIF

Dates: 17-18-19 mai 2017
7-8-9 juin 2017
25-26-27 septembre 2017
22-23-24 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 47 23 84 20
maei.catillon@interactif.eu

■ ■ ■ **Créer son site internet – niveau débutant**

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Découvrir le HTML
- ✓ Créer ses premières pages en HTML
- ✓ Ergonomie d'un site Web
- ✓ Création d'un menu et incorporer des contenus
- ✓ Faire ses premiers pas avec le graphisme pour le Web
- ✓ Référencer son site Web

OF: AFCI NEWSOFT

Dates: 04-05 mai 2017
12-13 juin 2017
21-22 septembre 2017
20-21 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 42 87 40 20
uninformation@afci-newsoft.fr

■ ■ ■ **Créer son site internet – niveau intermédiaire**

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Création d'un formulaire de contact
- ✓ Découvrir PHP
- ✓ Bien organiser son site Web
- ✓ Comprendre ce qu'est une base de données
- ✓ Découvrir les outils standards et libres pour les sites Web
- ✓ Connaître les CMS pour la gestion des contenus

OF: AFCI NEWSOFT

Dates: 11-12 mai 2017
22-23 juin 2017
12-13 octobre 2017
23-24 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 42 87 40 20
uniformation@afci-newsoft.fr

■ ■ ■ **Retoucher et retravailler des images Initiation Photoshop**

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs :

- ✓ Savoir mieux maîtriser les techniques de mise en page des documents et outils de communication.
- ✓ Savoir optimiser la qualité des images, modifier, adapter ou retravailler les formats pour une diffusion papier ou numérique.
- ✓ Connaître l'interface de Photoshop

OF: AFCI NEWSOFT

Dates: 15 au 18 mai 2017
25 au 28 septembre 2017
16 au 19 octobre 2017
27 au 30 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 42 87 40 20
uniformation@afci-newsoft.fr

Management/RH

■ ■ ■ **Réaliser et perfectionner ses supports de communication : initiation In Design**

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs :

- ✓ Savoir mieux maîtriser les techniques de mise en page des documents et outils de communication.
- ✓ Savoir créer ses publications pour une diffusion papier et numériques.
- ✓ Acquérir les compétences de vase en mise en page : prise en main d'In Design.
- ✓ Pouvoir réaliser une mise en page simple et complexe.
- ✓ Structurer et finaliser son support selon la voie de diffusion (papier, web).

OF: AFCI NEWSOFT

Dates: 26 au 29 juin 2017
11 au 14 septembre 2017
02 au 05 octobre 2017
13 au 16 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 42 87 40 20
uniformation@afci-newsoft.fr

■ ■ ■ **Animation de réunion**

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Identifier les différents types de réunions et leurs objectifs
- ✓ Comprendre le rôle d'animateur de réunion
- ✓ Préparer sa réunion
- ✓ Animer des réunions en s'adaptant au public, aux objectifs et à la dynamique collective
- ✓ Repérer ses points forts et axes de développement dans l'animation de réunions

OF: TRANSFAIRH Ressources Humaines

Dates: 12-13 juin 2017
09-10 octobre 2017
23-24 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

09 72 54 12 30
contact@transfairh.net

■ ■ ■ **Management de projet : démarches et outils pour conduire son projet efficacement**

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Définir les objectifs et enjeux de son projet
- ✓ Etablir le cahier des charges avec le commanditaire
- ✓ Définir le rôle des différents acteurs
- ✓ Définir le rôle du chef de projet
- ✓ Etablir le budget : coûts internes et externes
- ✓ Evaluer et identifier les risques
- ✓ Valider la planification du projet et définir les étapes de contrôle

OF: ISM - INSTITUT SUPERIEUR DU MARKETING

Dates: 25-26 septembre 2017
03-04 octobre 2017
15-16 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 43 72 62 12
uniformation@ism.fr

■ ■ ■ **La formation comme stratégie de développement dans l'entreprise : concevoir son plan de formation**

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Recueillir et analyser les besoins au regard de la stratégie de développement de la structure
- ✓ Identifier les compétences à acquérir pour élaborer les projets de formation
- ✓ Construire le plan de formation de sa structure, le calendrier et le budget prévisionnel
- ✓ Effectuer les achats de formation (cahier des charges, sélection de l'offre)
- ✓ Evaluer le plan et les actions de formation

OF: PASSAGES FORMATION

Dates: 29-30 juin 2017
19-20 septembre 2017
17-18 octobre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 48 05 75 75
croy@passages-formation.fr

CARTES EN MAIN 2017
LE CATALOGUE DE FORMATION
DES ADHERENTS D'ÎLE DE FRANCE

■ ■ ■ **Entretiens annuels d'évaluation, entretiens professionnels : modalités, contenus, postures et différences**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Maîtriser les enjeux et les spécificités de chaque type d'entretien
- ✓ Comprendre la différence et la complémentarité entre les 2 entretiens
- ✓ Optimiser la mise en oeuvre de l'entretien professionnel et son articulation avec l'entretien annuel
- ✓ Intégrer de nouvelles pratiques RH et managériales au regard de la loi
- ✓ Planifier et structurer les phases et les supports des entretiens
- ✓ Comprendre l'importance de la posture et identifier la posture la plus adaptée à chacun des entretiens
- ✓ Assurer la traçabilité et l'analyse des données recueillies

OF: INTERACTIONS RH

Dates: 15-16 mai 2017
22-23 juin 2017
02-03 octobre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

06 07 16 71 45
thoudaille@interactions-rh.com

■ ■ ■ **Réussir son recrutement : les étapes clés**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Connaître les obligations légales en matière de recrutement d'un collaborateur
- ✓ Définir en amont ses besoins et le poste
- ✓ Piloter le processus de recrutement jusqu'à l'intégration du nouvel embauché
- ✓ Maîtriser les techniques d'entretien en tant que recruteur

OF: AFPAM

Dates: 05-06 juillet 2017
28-29 septembre 2017
02-03 octobre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 40 31 11 96
contact@afpam.fr

Juridique

■ ■ ■ **Responsabilités juridiques du cadre associatif : droits et obligations**

1 jours (7 heures)

Objectifs :

- ✓ Connaître les obligations minimum légales et réglementaires du cadre associatif
- ✓ Maîtriser les champs juridiques et la responsabilité civile, morale et pénale
- ✓ Critères et formes de délégation du cadre associatif

OF: ADDEL

Dates: 12 mai 2017
26 juin 2017, 18 septembre 2017
27 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 48 04 30 16
formations@addel.org

■ ■ ■ **La sécurité informatique et la protection des données à l'heure du tout numérique : posture, obligations, précautions**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Prendre conscience des comportements à risque
- ✓ Apprendre les principales règles d'usage en matière de sécurité informatique
- ✓ Comprendre les risques inhérents à l'usage du web : traces, usurpation d'identité, protection des données et les règles à appliquer pour se protéger

OF: EDUGROUPE

Dates: 06-07 juin 2017
07-08 septembre 2017
06-07 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01.71.19.71.33
audrey.magro@edugroupe.com

Démarche qualité

■ ■ ■ **Structures ayant une activité d'organismes de formation : Le référencement Datadock et la démarche qualité**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Appréhender les certifications qualité, leurs usages et leur portée
- ✓ Connaître le contexte et les enjeux des démarches qualité pour les organismes de formation
- ✓ Concevoir les étapes d'une démarche qualité (contraintes, besoins, diagnostic, pilotage, évaluation..)
- ✓ Se référencer sur le Datadock et connaître les indicateurs des financeurs

OF: CENTRE INFFO

Dates: 04-05 mai 2017
29-30 juin 2017
12-13 octobre 2017
23-24 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 55 93 91 56
e.thullier@centre-inffo.fr

Financement/comptabilité

- ■ ■ **Marchés publics et délégation de services publics : identifier les fonds publics et choisir une politique de financement adaptée**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Connaître les différents types de fonds publics
- ✓ Savoir les contraintes et les modalités des commandes publiques et des procédures d'achats
- ✓ Avoir des outils et des procédures pour répondre à un marché public et à une délégation de services publics

OF: ADDEL

Dates: 24-25 avril 2017
19-20 juin 2017
28-29 septembre 2017
06-07 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 48 04 30 16
formations@addel.org

- ■ ■ **Développer les financements privés : mécénat, parrainage, fundraising**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Connaître les différentes sources de financement privé
- ✓ Développer et assurer une relation durable avec ses partenaires
- ✓ Communiquer auprès de ses partenaires

OF: ADDEL

Dates: 15-16 mai 2017
11-12 septembre 2017
16-17 octobre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 48 04 30 16
formations@addel.org

- ■ ■ **Initiation à la paie**

3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Acquérir les bases de la technique de paie
- ✓ Connaître les éléments permettant l'élaboration du bulletin de paie
- ✓ Comprendre les impacts d'une absence sur la paie

OF: EFFIGEST FORMATION

Dates: 15 au 17 mai 2017
12 au 14 juin 2017
20 au 22 septembre 2017
13 au 15 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 44 63 16 12
oprodhomme@effigest-formation.fr

- ■ ■ **Comptabilité des associations : niveau 1 Débutant**

3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Découvrir les règles essentielles de la comptabilité
- ✓ Comprendre les principales notions de la comptabilité associative
- ✓ Etre en mesure de tenir une comptabilité d'engagements
- ✓ Lire et analyser les documents comptables

OF: L'OCEANE

Dates: 02 au 04 mai 2017
25 au 27 septembre 2017
06 au 08 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

09 75 61 50 47
formation@loceane.eu

- ■ ■ **Comptabilité des associations : niveau 2 Intermédiaire**

3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Comprendre les mécanismes comptables et l'élaboration des documents associatifs
- ✓ Etre en mesure de tenir toute la comptabilité avec assistance pour les opérations complexes
- ✓ Savoir lire et analyser les documents comptables de l'association
- ✓ S'initier à l'analyse financière de l'association

OF: L'OCEANE

Dates: 22 au 24 mai 2017
11 au 13 septembre 2017
23 au 25 octobre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

09 75 61 50 47
formation@loceane.eu

- ■ ■ **Comptabilité des associations : niveau 3 Avancé**

3 jours (21 heures)

Objectifs :

- ✓ Comprendre et optimiser les mécanismes comptables des associations
- ✓ Maîtriser et exploiter l'analyse financière de l'association
- ✓ Mettre en place une stratégie et de la méthode afin d'assurer l'équilibre financier de l'association

OF: L'OCEANE

Dates: 06 au 08 juin 2017
18 au 20 septembre 2017
20 au 22 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

09 75 61 50 47
formation@loceane.eu

CARTES EN MAIN 2017
LE CATALOGUE DE FORMATION
DES ADHERENTS D'ILE DE FRANCE



Sécurité

■ ■ ■ **Prévention des Risques liés à l'Activité Physique : Acteur PRAP**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Se situer en tant qu'acteur Prap dans son entreprise.
- ✓ Observer et analyser sa situation de travail pour identifier les atteintes à la santé.
- ✓ Etre capable de participer à la maîtrise du risque et à sa prévention.
- ✓ Appliquer les techniques des gestes et postures de travail adaptées pour diminuer les risques (accidents, fatigue) et améliorer la compétence professionnelle.

OF: ERGORYTHME

Dates: 22-23 mai 2017
21-22 juin 2017
19-20 septembre 2017
16-17 octobre 2017
08-09 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 48 57 04 68/01 55 86 25 50
secretariat@ergorythme.com

■ ■ ■ **Prévention et Secours Civiques de niveau 1 – PSC1**

1 jour (7 heures)

Objectifs :

- ✓ Assurer la protection immédiate, adaptée et permanente de lui-même, de la victime et des autres.
- ✓ Assurer la transmission de l'alerte au service d'urgence le plus adapté.
- ✓ Réaliser immédiatement le geste de secours d'urgence nécessaire à une personne victime d'un étouffement ou d'un saignement abondant.
- ✓ Reconnaître l'inconscience et réaliser les gestes de secours qu'impose l'état de la victime pour assurer sa survie.
- ✓ Prendre en charge, avec ou sans matériel, une victime présentant un arrêt cardiorespiratoire.
- ✓ Prendre les mesures nécessaires afin d'éviter l'aggravation de l'état d'une victime qui se plaint d'un malaise ou d'un traumatisme.

OF: CROIX ROUGE

Dates: 28 avril 2017
15 mai 2017
16 juin 2017
22 septembre 2017
20 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 41 60 21 56/01 41 60 21 30
contact-crfpc.idf@croix-rouge.fr

■ ■ ■ **Sauveteur Secouriste du Travail – SST**

2 jours (14 heures)

Objectifs :

- ✓ Intervenir efficacement face à une situation d'accident.
- ✓ Mettre en application ses compétences au profit de la santé et de la sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention.

OF: CROIX ROUGE

Dates: 18-19 mai 2017
12-13 juin 2017
12-13 octobre 2017
16-17 novembre 2017

Inscription directement auprès de l'organisme :

01 41 60 21 56/01 41 60 21 30
contact-crfpc.idf@croix-rouge.fr

Publics bénéficiaires : cette offre est réservée aux structures franciliennes de – 250 salariés adhérentes à Uniformation et à jour de leurs cotisations.

Au maximum une même structure peut inscrire **2 salariés par session** (binôme salarié + dirigeant bénévole possible).

Modalités d'Inscription : inscription **préalable et obligatoire** auprès des organismes de formation en retournant le bulletin d'inscription dûment renseigné et signé à l'organisme de formation. Votre inscription ne sera **validée et définitive que lors de la réception de ce bulletin par les organismes de formation.**

Une convocation indiquant les horaires précis et les lieux de formation vous sera adressée par mail 2 semaines avant la formation par l'organisme de formation.

Conditions de prise en charge : **Seuls les frais pédagogiques et les repas du midi** sont 100% financés par Uniformation.

Les frais de transports restent à la charge de l'employeur.

Attention : les repas du midi en groupe étant intégralement planifiés et organisés par les organismes de formation (réservation, lieu), si un ou plusieurs salariés décident de manger en dehors de ce cadre, il ne sera pas pris en charge par Uniformation.

Absences des stagiaires : Pour les salariés qui se désisteraient à la dernière minute en ne se présentant pas à la formation, l'employeur devra justifier du motif de l'absence.

En cas de non justification et à compter de 2 absences injustifiées pour une même structure, la structure n'aura plus accès à cette offre régionale.