

2012/2014



[LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES]



BUREAUTIQUE

Découverte de l'environnement Windows

Excel Initiation

Excel Intermédiaire

Excel Perfectionnement

Power Point

Word Initiation

Word Intermédiaire

Word Perfectionnement

Publisher Initiation

Découverte de l'environnement Windows – 1 jour –

Objectifs:

S'initier aux principales applications bureautiques pour concevoir et rédiger aisément courriers, lettres ou tableaux

Rechercher facilement des information sur internet.

Programme :

Découvrir l'environnement Windows 7

S'adapter à l'environnement Windows

Organiser son environnement de travail

Les périphériques

Découvrir internet Explorer

Utiliser les moteurs de recherches

Excel Initiation – 2 jours –

Objectifs :

Améliorer son utilisation de Microsoft Excel pour devenir un outil efficace et rapide au quotidien dans votre travail.

Programme :

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs

Concevoir et mettre en forme un tableau

Créer des formules de calcul

Représenter graphiquement un tableau

Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques

Excel intermédiaire – 2 jours –

Objectifs :

Améliorer son utilisation de Microsoft Excel pour devenir un outil efficace et rapide au quotidien dans votre travail

Programme :

Manipuler les classeurs

Calculs – Révision rapide des fondamentaux

Les Calculs : aller plus loin

La mise en forme et mise en page avancée

Personnalisation de l’affichage

Liaison et consolidation dans un classeur

Enrichissement de tableaux

Introduction aux listes et séries

Créer et modifier un graphique

Excel perfectionnement – 2 jours –

Objectifs :

Perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel pour en exploiter pleinement ses fonctionnalités et en faire un véritable outil de gestion dans votre travail

Programme :

Améliorer sa saisie de données et ses graphiques

Créer une base de données

Utiliser les tableaux croisés dynamiques

Approfondir l’utilisation des formules de calcul

Résoudre des applications professionnelles avec le solveur

Power Point – 2 jours –

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités principales Powerpoint afin de concevoir rapidement des diaporamas pour soutenir efficacement les présentations orales :

Créer des diapositives et les mettre en valeur

Réaliser un diaporama attractif

Programme :

Se familiariser avec l'environnement Powerpoint et gérer des documents

Concevoir des diapositives

Mettre en formes ses diapositives

Projeter un diaporama

Définir l'impression d'un diaporama

Word initiation – 2 jours –

Objectifs :

Maîtriser les bases du traitement de texte Microsoft Word afin de concevoir courriers, notes et autres documents professionnels de manière soignée.

Programme :

Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents

Concevoir un document

Mise en forme d'un document

Création d'un tableau

Affiner la présentation du document

Mettre en page un document et l'imprimer

Word intermédiaire – 2 jours –

Objectifs :

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises

Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer

Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Programme :

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

Mise en forme des caractères et des paragraphes

Les tabulations / Les tableaux

Mise en page du document

La correction de texte

Les effets typographiques

Word perfectionnement – 2 jours –

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle :

Réalisation de rapports, de brochures, formulaires, publipostage (mailing)

Améliorer son efficacité et sa rapidité

Programme :

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word

Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

Utiliser un mode plan

Concevoir un formulaire

Publisher – 2 jours –

Objectifs :

Maîtriser le logiciel Publisher pour créer des documents imprimables en PAO

Programme :

Présentation des possibilités de Publisher

Les possibilités graphiques

Assembler le texte et l'image

Utiliser les fonctions avancées de mise en page

Paramètres d'impression et réglages

Intégrer la couleur

Création d'une plaquette publicitaire

Communication

Améliorer sa communication orale

Développement d'un site web

Internet comme outil de travail

La conception d'une newsletter

La rédaction d'e-mails efficaces

L'animation de conférences

Valoriser sa présentation

Prendre la parole en public

Améliorer sa communication orale – 3 jours

Objectifs :

*Apprendre à s'exprimer avec aisance en toute situation
Se préparer efficacement et maîtriser ses émotions
Découvrir les méthodes et outils de communication
Maintenir l'attention de son ou ses interlocuteur(s)*

Programme :

Gestion du trac

Maîtrise et affirmation de soi

L'importance de la voix

Les composants de la communication non-verbale

Les paramètres de l'image de soi

Confiance en soi et l'image de soi

L'assertivité et l'empathie

Internet comme outil de travail – 1 jour –

Objectifs :

*Savoir utiliser internet au bureau
Communiquer avec les nouveaux outils : Blogs, échanges électronique, travail
collaboratif en ligne.
Gérer sa communication
Comprendre la méthodologie de recherche.*

Programme :

Découvrir l'outil internet

**Comprendre les usages : une nouvelle manière de travailler plus
efficacement.**

Utiliser les outils de recherche

Identifier les différentes sources de veille

07.77.90.91.06

ZA d'Hennequeville- Rue de la Briqueterie – 14360 Trouville sur Mer

ifa.hennequeville@gmail.com

La conception d'une newsletter – 2 jours –

Objectifs :

Transformer un mailing en e-mailing

Connaître les contraintes des newsletters

Maîtriser les règles de rédaction

Connaître la réglementation

Programme :

La newsletter dans la politique de communication

Les différentes cibles

Les solutions techniques

La conception et réalisation

Le respect de la charte graphique

L'utilisation illustration

La diffusion de la newsletter

La rédaction d'e-mails efficaces – 2 jours

Objectifs :

Optimiser la création des e-mails, la lecture et le classement

Gérer un traitement rapide des informations recueillies

Transmettre des données au service décideur

Programme :

Apprendre à concevoir un mail

Gérer ses mails

Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier

Utiliser efficacement le carnet d'adresses

L'animation de conférences / séminaires – 2 jours –

Objectifs :

Acquérir les techniques pour animer une équipe de participants

Savoir synthétiser et faire des liens entre les différents interlocuteurs

Organiser la prestation avec un fil conducteur, savoir relancer et recadrer les thèmes abordés

Programme :

Préparer sa présentation

Animer sa présentation

Recadrer positivement les interventions

Clôturer la réunion

Valoriser sa présentation et l'image de l'entreprise

Objectifs :

Construire une image en cohérence avec son environnement professionnel.

Valoriser sa propre image et celle de son établissement.

Programme :

Adopter d'emblée le comportement professionnel

Décoder l'image de l'établissement

Valoriser son capital image et son esthétique

Les bases de la communication

Les composants de la communication non verbale

Les paramètres de l'image de soi

L'impact de l'image sur l'attitude

Prendre la parole en public – 2 jours –

Objectifs :

Maîtriser les bases de la communication

Intégrer les composants de la communication non verbale

Savoir lire un discours en gardant l'attention de l'auditoire

Structurer le message à transmettre

Connaître les techniques pour gérer le stress

Programme :

Les facteurs physiques à maîtriser

Mieux s'exprimer en public

Maîtriser sa communication non verbale

Réussir ses interventions orales

Préparation et organisation de son intervention

Faire face au stress devant un auditoire

Savoir traiter efficacement l'opposition ou l'adhésion.

Compétences de base

Formuler et rédiger

La prise de notes en réunion

Les écrits professionnels Niveau I

Les écrits professionnels Niveau II

Les bases de l'écrit

Les bases de mathématiques

Formuler des questions, rédiger un compte rendu – 3 jours –

Objectifs :

Comprendre un texte et une discussion

Savoir poser des questions pertinentes

Savoir prendre des notes

Connaître les règles de réaction d'un compte rendu

Programme :

La formulation d'une question

Poser des questions pertinentes sur le texte

Les spécificités d'un compte rendu

La prise de notes

La structure du compte rendu ou comment exploiter le contenu de la prise de note

Une formulation claire et efficace

La prise de note en réunion – 2 jours –

Objectifs :

Acquérir les méthodes de prise de notes

Noter plus rapidement

Structurer les idées développées

Rédiger rapidement un compte rendu

Programme :

La préparation à la prise de notes

La prise de notes

Structurer le plan du compte rendu

Appliquer les techniques de bonne lisibilité

Rédiger et présenter le compte rendu

Les écrits professionnels – Niveau I – 2 jours –

Objectifs :

Permettre de repérer les erreurs de grammaire et d'orthographe et d'améliorer la qualité des écrits professionnels

Programme :

Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel

Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute

Enrichir son vocabulaire

Réapprendre les principales règles de grammaire

Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes

Les écrits professionnels – Niveau II –

Objectifs :

Maîtriser les techniques et règles des écrits professionnels

Savoir construire ses arguments et valoriser ses messages

Du courrier au courriel : connaître les spécificités de l'écriture électronique.

Programme :

Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser

Rendre ses écrits attractifs

Ecrire pour convaincre : contenu, style, ton

Jouer avec les mots : écrire avec plaisir

Les bases de l'écrit – 1 matinée –

Objectifs :

Surmonter les blocages qui entravent l'écriture

Consolider les bases en orthographe

Améliorer les compétences de lecture

S'exercer à l'expression écrite

Programme :

Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnels

Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans faute

Enrichir son vocabulaire en s'amusant et retravailler la syntaxe

Réapprendre les principales règles de grammaire

Compréhension de textes variés sur le milieu professionnel et le quotidien

Produire un écrit

Les bases des mathématiques – 1 matinée -

Objectifs :

Surmonter les blocages qui entravent les raisonnements

Consolider les bases en calcul, raisonnement et résolution de problèmes

Les activités sont organisées sur des bases ludiques

Programme :

Compter, dénombrer

Utiliser les unités de mesure

Les proportions

Unité de durée

Situer dans l'espace et dans le temps

Mesurer, enregistrer des mesures

Comptabilité

L'essentiel de la compta pour les non comptables

S'initier à la lecture des états financiers

S'initier au bilan et compte de résultat

La gestion de trésorerie

La préparation de la paie

La pratique de la paie

L'essentiel de la comptabilité pour les non comptables – 3 jours –

Objectifs :

Etre ne mesure : d'enregistrer les principales opérations courantes et écritures d'inventaire, d'analyser les comptes de tiers (clients, fournisseurs, organismes sociaux), de participer efficacement au traitement des informations comptables.

Programme :

Pourquoi une comptabilité ?

L'organisation de la comptabilité générale

La comptabilisation des principales opérations

Enregistrement des opérations de base

Les notions de contrôles des écritures comptables

L'établissement des comptes annuels et obligations légales

Savoir dialoguer et se comprendre avec le comptable

S’initier à la lecture et l’analyse des états financiers – 3 jours –

Objectifs :

Comprendre la signification des différents postes du bilan et du compte de résultat

Evaluer l’utilité de l’annexe aux comptes annuels

Savoir utiliser les principaux outils d’analyse financière

Programme :

L’organisation de la comptabilité et son rôle

La lecture et l’interprétation du compte de résultat de société

La signification et la portée des informations de l’annexe aux comptes annuels

L’analyse du tableau des flux de trésorerie

Les outils utilisés pour établir un diagnostic sur la situation financière

S’initier au bilan, compte de résultat et analyse financière – 4 jours –

Objectifs :

Savoir lire et interpréter un bilan et un compte de résultat afin d’être en mesure de mieux comprendre l’entreprise et son fonctionnement

Programme

L’élaboration des comptes annuels : principes et règles essentiels

Savoir lire et interpréter l’information comptable et financière

L’approche financière de l’entreprise : bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie, ratios

La gestion de trésorerie – 1 jours –

Objectifs :

Resituer la trésorerie dans la gestion financière

Contrôler les conditions bancaires

Bâtir des prévisions de trésorerie.

Choisir les financements et les placements.

Gérer la trésorerie en date de valeur

Programme :

Les calculs de base

Le calcul des prix de vente

Le calcul des marges

La marge commerciale

Le taux de marque

Les coefficients multiplicateurs

Le besoin en fonds de roulement : le BFR

La préparation de la paie – 1 jour –

Objectifs :

Comprendre le calcul du bulletin de paie

Savoir mettre ne place et décliner un processus paie

Avoir les bons reflexes avec un prestataire de logiciel paie

Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives

Programme :

Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte :

Les étapes du processus de paie

Les principales déclarations à effectuer

Les rémunérations du salaire

La durée du travail / La vie du salarié

Les charges sociales / Les cas particuliers

Développement Durable

Le développement durable et les RH

Développement durable dans les PME

Développement durable : une stratégie gagnante

Le développement durable et les ressources humaines – 2 jours –

Objectifs :

*Comprendre les principes de la dimension sociale du développement durable
Savoir identifier les bonnes pratiques des entreprises
Diagnostiquer l'engagement de son entreprise*

Programme :

Le développement durable, la responsabilité sociétale et les RH
La place des ressources humaines dans la démarche
Les nouvelles missions des RH
L'aspect social du développement durable
Déployer au sein de son entreprise une démarche opérationnelle

Le développement durable dans une PME – 2 jours –

Objectifs :

*Comprendre les enjeux d'une démarche de développement durable applicable
au PME
Traduire les principes en bénéfices internes et externes puis en actions et outils
adaptés au PME
Réaliser un état des lieux des pratiques déjà existantes, établir et suivre un plan
d'action.*

Programme :

Le concept de Développement Durable, le rôle des PME
S'engager dans le Développement Durable
Mettre en place le plan d'actions au sein de son entreprise
Savoir communiquer sur ses actions

Le Développement Durable : une stratégie gagnante – 2 jours –

Objectifs :

Connaître le concept de développement durable et le contexte historique

Comprendre les enjeux du Développement Durable

Réfléchir à une stratégie de Développement Durable, dresser les principes et les premières étapes d'un plan d'action.

Programme :

Le Développement Durable concept et enjeux

L'impact sur les fonctions et les organisations

Les tableaux de bord à mettre en place

La mise en place d'une démarche Développement Durable

Gestion d'équipe

Gestion
d'équipe

Accompagner son équipe

Affirmation de soi

Renforcer l'esprit d'équipe

La motivation de ses équipes

Accompagner son équipe – 2 jours –

Objectifs :

Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management
Construire les leviers d'action et les indicateurs de réussite
Créer les conditions de l'adhésion de l'équipe aux objectifs
Capitaliser sur le suivi et le bilan de résultats

Programme :

Déterminer des objectifs comme outil de pilotage et de management
Mettre en œuvre les conditions d'adhésion de l'équipe aux objectifs
Articuler les objectifs collectifs avec les objectifs individuels
Accompagner les collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs
Capitaliser sur le suivi et le bilan des résultats

Affirmation de soi – 2 jours –

Objectifs :

Mieux se connaître. Développer la confiance en soi
Réagir efficacement dans une relation
Faire face aux comportements négatifs des autres
Traiter les désaccords
Dire les choses avec diplomatie

Programme :

Faire le point sur son style relationnel
Réagir aux comportements passifs, agressifs et manipulateurs
Savoir formuler une critique constructive
Faire face aux critiques
S'affirmer tranquillement dans une relation
Muscler sa confiance en soi

Renforcer l'esprit d'équipe – 2 jours –

Objectifs :

Savoir reconnaître les compétences de chaque collaborateur

Adapter son management

Trouver les clefs d'un management pour augmenter la cohésion dans l'équipe

Programme :

Créer et développer la cohésion d'équipe

Connaître le fonctionnement d'une équipe

Mettre en places les stratégies constructives

Savoir concilier les objectifs individuels et collectifs

Savoir gérer le stress de son équipe

Mobiliser son équipe sur des valeurs communes

La motivation de ses équipes – 2 jours –

Objectifs :

Connaître les méthodes pour impliquer et motiver son équipe

Savoir les mettre en œuvre

Programme :

La motivation : de quoi s'agit-il ?

Définir : stimulation, motivation, implication

Mettre en place les leviers pertinents de la motivation

Adapter les stratégies aux motivations de son équipe

Accompagner son équipe

Savoir reconnaître les performances de se collaborateurs

Langues

Préparation au TOEIC

Anglais débutant / Faux débutant

Anglais intermédiaire

Anglais avancé

Business English

Anglais de « survie »

Préparation au TOEIC – Nous Consulter

Objectifs :

Se préparer à la méthode du TOEIC

Acquérir des compétences linguistiques nécessaires

Moyens pédagogiques :

Cours en face à face

Exercice et cas pratiques

Test de positionnement

4 tests d'entraînement sur ordinateur

4 tests d'entraînement papier / crayon

Programme :

Préparation intensive

Acquisition des notions fondamentales

Maîtriser les automatismes

Gérer le temps du test

Anglais – Débutant / faux débutant - 20 € de l'heure

Objectifs :

Acquérir les connaissances nécessaires et de base

Etablir un mini dialogue

Enregistrer les tournures d'usage fréquent

Anglais – Intermédiaire – 28€ de l'heure

Objectifs :

Pouvoir exprimer sa pensée avec clarté et précision

Maîtriser les tournures idiomatiques

Etablir un dialogue

Comprendre un article de journal anglais

Anglais – Avancé – 35 € de l'heure

Objectifs :

07.77.90.91.06

ZA d'Hennequeville- Rue de la Briqueterie – 14360 Trouville sur Mer

ifa.hennequeville@gmail.com

Maîtriser l'anglais

Passer aisément de l'anglais au français et vice-versa

Business English – 35 h -

Objectifs :

Se présenter

Maîtriser les techniques de communication

S'exprimer au téléphone

Rédiger différents type de courrier

Connaître le vocabulaire spécifique de l'activité

Utiliser les formules usuelles et d'usage

Négocier

Connaître les us et coutumes, codes et culture...

Secteurs d'activités :

Hôtellerie – Restauration

Immobilier

Tourisme

Vente

Ressources Humaines

Elevage équin

Anglais de Survie –

Pour les voyageurs :

Maîtriser les bases de la conversation courante

Connaître l'anglais utile

Savoir demander sa route

Savoir se présenter

Acquérir les formules usuelles et d'usage

Eviter les « faux-amis »

Secrétariat

Accueillir des publics en difficultés – Niveau I et II

Accueillir dans une situation tendue ou conflictuelle

Optimiser les techniques d'accueil physique et téléphonique

Accueillir des publics en difficultés - Niveau I – 5 jours –

Objectifs :

Reconnaître les attitudes des publics en difficultés

Se maîtriser en cas de difficultés

Conduire un entretien de manière à contenir l'agressivité de l'utilisateur

Programme :

Introduction

Les principes essentiels de la communication

Qu'est ce qu'un public difficile ?

Qu'est ce que le conflit ?

Les rapports de force lors de l'accueil de public difficile

Accueillir des publics en difficultés – Niveau 2 – 3 jours –

Objectifs :

Adopter une attitude appropriée face à une situation d'accueil difficile

Savoir sortir d'une relation conflictuelle

Instaurer la prévention du risque de conflit

Se protéger psychologiquement

Programme :

Les bases de la communication

Définitions de conflit, de public difficile

Sortir des situations difficiles, des rapports de force

La communication non-violente

L'assertivité, l'empathie

Prévenir et minimiser les risques du conflit

Gérer l'après conflit

Accueillir le public dans une situation tendue ou conflictuelle – 3 jours -

Objectifs :

Anticiper et prévenir les situations tendues en identifiant les comportements à risque

Adopter une attitude appropriée dans une situation d'accueil difficile

Contenir l'agressivité de l'utilisateur

Programme :

La gestion des situations difficiles

Connaître son type de réaction au conflit

Repérer la stratégie de son ou ses interlocuteurs

Sortir de la situation conflictuelle

Préparer l'avenir

Savoir prendre la distance nécessaire

Optimiser les techniques d'accueil physique et téléphonique – 2 jours –

Objectifs :

Repérer les représentations, attitudes et contre attitudes négatives agissant dans la relation avec le public,

Enrichir les techniques d'accueil téléphonique et physique

Programme :

Rappel des techniques de communication

Retour d'expériences – auto-diagnostique

Place et importance de l'accueil dans le fonctionnement des services ou des entreprises

Psychologie et prise en charge de l'accueilli

L'accueil, un environnement physique et humain

Le téléphone ou le standard : fonction, utilisation

Comprendre les logiques de l'agressivité chez l'utilisateur

Vente

Négociation

Apprendre à vendre

L'entretien commercial

La prise de rendez-vous par téléphone

Les réseaux pour vendre plus

La négociation commerciale

Prospecter par téléphone

Répondre à un appel d'offre

Vendre et fidéliser

Vendre et négocier par téléphone

Apprendre à vendre – 2 jours –

Objectifs :

Participer à l'action commerciale de l'entreprise

Identifier l'importance du relationnel dans une relation commerciale

Programme :

Vendre, c'est quoi ?

La découverte des besoins

Le produit et l'argumentation

Répondre aux objections

Conclure la vente

Fidéliser le client

Mises en situation et jeux de rôles

Entretien commercial – 2 jours –

Objectifs :

Mieux se connaître pour vendre plus

Programme :

Mieux se connaître

Les étapes de la vente

La préparation

Connaître le client potentiel

Découvrir les besoins du client

Convaincre

Construire une argumentation efficace

Conclure

Consolider

IFA – Institut de Formation



07.77.90.91.06

ZA d'Hennequeville- Rue de la Briqueterie – 14360 Trouville sur Mer
ifa.hennequeville@gmail.com

La prise de rendez-vous par téléphone – 2 jours –

Objectifs :

Prendre des RDV utiles

Savoir se présenter pour vendre et fixer un RDV

Savoir construire son argumentaire téléphonique

Programme :

Cibler

Identifier les clients

Préparer la prospection

Construire son guide d'entretien

Préparer les réponses aux objections

Prospecter

L'entretien de prospection et le suivi

Les situations difficiles

Les réseaux pour vendre plus – 2 jours –

Objectifs :

Positionner les réseaux sociaux dans sa démarche commerciale

Maîtriser les réseaux sociaux

Choisir les communautés à prospecter

Programme :

Les réseaux sociaux

Les communautés

Maîtriser le fond et la forme

Vente et réseaux sociaux

Augmenter la fréquentation de visites de son site internet

Cibler les réseaux adaptés

Comment s'afficher sur les réseaux

Négociation commerciale – 2 jours –

Objectifs :

Négocier pour défendre ses marges

Comprendre le processus de négociation

Adapter sa stratégie de négociation selon le contexte commercial

Optimiser la préparation de ses négociations

Maîtriser l'entretien en face à face

Programme :

Le contexte / Se préparer

Les clefs de la négociation commerciales

Les 3 dimensions de la négociation commerciale

Construire les bases de sa négociation commerciale

Etre efficace en entretien de négociation face aux acheteurs

Etablir une relation commerciale

Savoir éviter les pièges de la négociation commerciale

Prospecter par téléphone – 1 jours –

Objectifs :

Construire une méthodologie personnelle pour optimiser sa présence sur le terrain

Acquérir une méthodologie de vente à distance

Construire et planifier des actions commerciales efficaces.

Programme :

Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone

Adapter sa communication

Vendre par téléphone

Faire une bonne première impression

Argumenter, traiter les objections

Obtenir des rendez-vous qualifiés

Exercer un suivi efficace

Répondre à un appel d'offre – 2 jours –

Objectifs :

Mieux décrypter un appel d'offre

Savoir répondre

Trouver et mettre en avant ses atouts concurrentiels

Programme :

Comprendre les attentes de l'appel d'offre

Répondre ou ne pas répondre

Construire et rédiger son offre

Se familiariser avec les documents administratifs

Chiffrer son offre

Préparer et animer la soutenance de l'offre

Simulations

Vendre et fidéliser – 2 jours –

Objectifs :

Acquérir les techniques fondamentales

Connaître ses clients

Savoir proposer une offre adaptée

Programme :

Cibler la clientèle

Optimiser sa prospection

Préparer sa stratégie d'entretien

Réussir l'entretien de vente

Fidéliser

Bulletin d'inscription

A retourner à : IFA – ZA d'Hennequeville -Rue de la Briqueterie- BP 234 –
14360 Trouville sur Mer

Libellé de la Formation : _____

Dates : _____

Nom des participants :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Raison Sociale : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél. : _____ Mail : _____

OPCA (si DIF) : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Signature et cachet obligatoires :

TOTAL FORMATION : _____ €

Assujetti à la TVA : non oui

Si annulation dans les 15 jours avant la
formation, 50% du total sera facturé.

07.77.90.91.00

Bulletin d'inscription

A retourner à : IFA – ZA d'Hennequeville -Rue de la Briqueterie- BP 234 –
14360 Trouville sur Mer

Libellé de la Formation : _____

Dates : _____

Nom des participants :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Raison Sociale : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél. : _____ Mail : _____

OPCA (si DIF) : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Signature et cachet obligatoires :

--

TOTAL FORMATION : _____ €

Assujetti à la TVA : non oui

Si annulation dans les 15 jours avant la
formation, 50% du total sera facturé.

07.77.90.91.00

Bulletin d'inscription

A retourner à : IFA – ZA d'Hennequeville -Rue de la Briqueterie- BP 234 –
14360 Trouville sur Mer

Libellé de la Formation : _____

Dates : _____

Nom des participants :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Raison Sociale : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél. : _____ Mail : _____

OPCA (si DIF) : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Signature et cachet obligatoires :

--

TOTAL FORMATION : _____ €

Assujetti à la TVA : non oui

Si annulation dans les 15 jours avant la
formation, 50% du total sera facturé.

07.77.90.91.00

Bulletin d'inscription

A retourner à : IFA – ZA d'Hennequeville -Rue de la Briqueterie- BP 234 –
14360 Trouville sur Mer

Libellé de la Formation : _____

Dates : _____

Nom des participants :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Raison Sociale : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Tél. : _____ Mail : _____

OPCA (si DIF) : _____

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Signature et cachet obligatoires :

--

TOTAL FORMATION : _____ €

Assujetti à la TVA : non oui

Si annulation dans les 15 jours avant la
formation, 50% du total sera facturé.

07.77.90.91.00

IFA – Institut de Formation



07.77.90.91.06

ZA d'Hennequeville- Rue de la Briqueterie – 14360 Trouville sur Mer
ifa.hennequeville@gmail.com