

# FORMATIONS 2012

DIF et  
PLAN DE  
FORMATION

## Les compétences essentielles



**Savoir faire,  
savoir être**

- Efficacité Professionnelle
- Communication

**Management  
opérationnel**

- Equipes
- Projets
- Commercial

**Compétences  
du Manager**

- Ressources Humaines
- Budgets
- Anglais

**Outils**

- Bureautique
- Informatique

- **Un choix de formations essentielles :**

Le catalogue inter-entreprises comprend l'essentiel des compétences générales transversales indispensables dans le monde du travail.

- **Répondant aux contraintes d'organisation :**

avec des modules de courte durée ainsi qu'une grande flexibilité pour la planification des actions sur mesure.

- **Des formations résolument pratiques :** nos contenus de formation s'appuient sur des cas concrets d'entreprise et s'inscrivent dans une stratégie de formation - action pour une mise en pratique directe sur le terrain.

- **Des formules économiques :** forfaits DIF, chèquiers formation.

- **Plusieurs centres de formation :** en plein centre de Paris et sur La Défense facilement accessibles par les transports en commun. Organisation de séminaires en région.

- **Une équipe de formateurs professionnels** expérimentée, sélectionnée et encadrée par notre Direction pédagogique.

- **Des supports pédagogiques** et des solutions de formations à distance intégrant les dernières technologies du marché.

## L'ADIF accompagne et réalise vos projets de formation sur le DIF et sur le plan de formation

*Fondée en 2008, l'Agence pour le Droit Individuel à la Formation, association Loi 1901, a pour vocation de servir les entreprises et leurs salariés dans le cadre de l'ensemble des dispositifs liés à la formation professionnelle continue.*

*Grâce à une équipe d'experts en ingénierie pédagogique et un réseau de formateurs expérimentés, ADIF propose des solutions originales permettant d'optimiser l'efficacité de vos projets formation.*



- **Audit de formation :** diagnostic des niveaux et besoins, conception de questionnaires préalables aux formations, étude et synthèse des retours.

- **Plans individuels de formation :** établissement des cursus individuels et intégration dans le plan de formation global de l'entreprise.

- **Ingénierie pédagogique :** conception des actions de formation, mise en place de solutions : actions collectives, actions sur mesure, tutorat, conception des programmes et supports de formation.

- **Communication** autour des actions de formation auprès des intéressés : sensibilisation, catalogue de formation interne.

- **Choix des dispositifs :** conseil sur la gestion des fonds de formation, étude des droits au DIF, prise en charge des dossiers administratifs, conventions, coordination avec les organismes collecteurs.

- **Retour sur investissement :** mesure des acquis, synthèse des évaluations de stage, actions de suivi et gestion de l'historique des actions de formation.

**Savoir faire, savoir être**

**P3**

**Management opérationnel**

**P4**

**Compétences du Manager**

**P5**

**Outils**

**P6**

# SOLUTIONS DE FORMATION



## Coaching

### Séances individuelles de 2 heures

Cette formule convient tout particulièrement aux personnes souhaitant un accompagnement personnalisé sur des problématiques professionnelles.

Les séances ont lieu selon des modalités fixées entre l'intéressé, le coach et le commanditaire.

### Séminaires à thème

Les séminaires à thème associent la formation à un cadre agréable et propice à la réflexion.

Elles proposent des **jeux pédagogiques** permettant un meilleur impact de formation.

Par exemple : cohésion d'équipes avec un atelier de cuisine, gestion du stress et spa, assertivité et ateliers de danse, prise de parole et atelier de chant etc...

## Formations inter-entreprises et actions collectives

Les stages inter-entreprises ont lieu aux dates calendrier dans notre centre de formation.

Le tarif est indiqué par jour et par participant. Chaque participant reçoit par email une convocation au stage indiquant l'adresse du centre et les horaires.

L'ADIF propose des formules économiques sur le plan de formation ou sur le DIF avec les chèquiers formation ou les forfaits DIF.

### Forfaits DIF

Valables pour un nombre d'heures pour une personne.

Stages catégorie « BUR »	
20 heures—3 jours .....	870 € HT
40 heures—6 jours .....	1.620 € HT

Stages catégorie « MAST »	
40 heures—6 jours .....	2.580 € HT

### Chéquiers Formation

Les chèques formation sont utilisables par tout salarié de l'entreprise détentrice, sur l'ensemble des stages de la catégorie concernée, pour une validité de 12 mois. Un chèque formation matérialise une journée de formation pour un participant et n'est pas nominatif.

Stages catégorie « BUR »	
20 journées.....	4.600 € HT

Stages catégorie « MAST »	
10 journées.....	4.500 € HT
20 journées.....	8.200 € HT

## Formations intra-entreprise et sur mesure

Nous organisons des **formations sur mesure** pour des groupes ou en cours particulier dans notre centre de formation ou sur votre site.

Il est alors possible de moduler la durée, les horaires et de personnaliser le contenu en intégrant des applications directement utiles pour l'entreprise. Un audit de formation est préalablement effectué à l'aide de questionnaires, entretiens téléphoniques ou encore analyse sur le poste de travail.

Les tarifs sont établis en fonction de la nature du projet.

## Tutorat à distance

Nous proposons un système de formations à distance à l'aide de logiciels de e-learning et/ou d'accompagnement par téléphone et par internet.

Les horaires de formation sont souples en fonction du planning des intéressés et permettent une pratique accompagnée régulière.

<b>EFFICACITE PROFESSIONNELLE</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Gérer son temps et ses priorités	2 J	TMPS	490	MAST			19-20/03		31-01/05		25-26/07		20-21/09		08-09/11	13-14/12
Se libérer du stress à l'aide de techniques simples	2 J	STRS	490	MAST		16-17/02	29-30/03			11-12/06				08-09/10		06-07/12
Transmettre son savoir-faire avec efficacité	2 J	TRANSM	490	MAST	12-13/01			10-11/04			05-06/07		27-28/09		22-23/11	
Stimuler un groupe en réunion : techniques d'animation	2 J	ANIM	490	MAST				16-17/04		04-05/06				11-12/10		17-18/12
Rédiger des e-mails professionnels et efficaces	1 J	EMAIL	490	MAST	25/01				24/05		04/07			03/10		03/12

<b>COMMUNICATION INTERPERSONNELLE</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Améliorer sa communication interpersonnelle	3 J	COM	490	MAST	04-06/01		26-28/03		21-23/05	18-20/06			10-12/09		19-21/11	
Développer son assertivité	2 J	ASSERT	490	MAST	30-31/01			02-03/04		14-15/06				18-19/10		04-05/12
Optimiser ses compétences relationnelles	2 J	RELAT	490	MAST		06-08/02		18-20/04			11-13/07		24-26/09		05-07/11	
Gérer, résoudre et anticiper les conflits	2 J	CONFL	490	MAST	16-17/01		22-23/03		29-30/05	25-26/06			05-06/09		15-16/11	
Argumenter ses idées pour convaincre	2 J	ARGU	490	MAST		09-10/02			03-04/05		16-17/07			01-02/10	26-27/11	

<b>MANAGEMENT, EQUIPES ET PROJET</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Manager des équipes opérationnelles au quotidien	3 J	MGT	490	MAST	09-11/01		14-16/03		14-16/05		04-06/07		17-19/09	22-24/10		19-21/12
Perfectionnement au management d'équipes	3 J	PERF MGT	490	MAST			28-30/03			04-06/06	18-20/07			15-17/10		05-07/12
Conduire des entretiens d'évaluation	1 J	EVAL	490	MAST		03/02				08/06				05/10		03/12
Motiver son équipe	2 J	MOTIV	490	MAST	26-27/01		05-06/03		24-25/05		23-24/07		27-28/09		12-13/11	
Cohésion d'équipe : mieux travailler ensemble	2 J	COH	490	MAST	13-14/01			05-06/04		21-22/06				03-04/10	29-30/11	
Management de projets : les fondamentaux	2 J	MGPJ	490	MAST		23-24/02		23-24/04		11-12/06			13-14/09		05-06/11	10-11/12
Présenter un projet de façon convaincante	2 J	PRES PJ	490	MAST	18-19/01			02-03/04		28-29/06		30-31/08			22-23/11	

<b>MANAGEMENT COMMERCIAL</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Gérer la relation client pour mieux fidéliser	3 J	GRC	490	MAST		01-03/02	21-23/03		30-01/05		09-11/07		24-26/09		05-07/11	10-12/12
Optimiser ses techniques de vente	2 J	TECHV	490	MAST		20-21/02		16-17/04		14-15/06		27-28/08		11-12/10	26-27/11	
Traiter les objections	2 J	OBJ	490	MAST	23-24/01		08-09/03		21-22/05				10-11/09	25-26/10		17-18/12
Manager une plateforme téléphonique	3 J	MGPLAT	490	MAST		06-08/02		25-27/04		06-08/06				03-05/10		03-05/12
Emission et réception d'appels : qualité et efficacité	2 J	TEL	490	MAST		15-16/02		10-11/04		25-26/06			17-18/09		19-20/11	

## Compétences du Manager

<b>GESTION et RH pour les Managers</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Réussir ses recrutements	2 J	RECRUT	490	MAST	19-20/01		01-02/03		03-04/05		05-06/07		03-04/09		08-09/11	
Réussir l'intégration de travailleurs handicapés	2 J	INTTH	490	MAST		27-28/02		12-13/04		18-19/06				01-02/10		19-20/12
Comprendre et prévenir les risques psychosociaux	1 J	RPS	490	MAST	09/01		13/03			04/06			20/09		16/11	
Bâtir un plan de formation pour ses collaborateurs	1 J	PLANFOR	490	MAST	25/01		19/03		29/05				13/09		12/11	
Conduire une négociation sociale	3 J	NEGSOC	490	MAST	11-13/01		26-28/03		23-25/05		16-18/07			08-10/10	28-30/11	
Bâtir un budget et mettre en place des tableaux de bord	2 J	P&L	490	MAST	05-06/01		15-16/03		14-15/05	28-29/06			06-07/09		22-23/11	

<b>ANGLAIS PROFESSIONNEL</b>	Durée	Réf	Prix € 1/2 J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Conversation et grammaire anglaise	6 x 1/2 J	ENG1	280		Nous consulter											
Perfectionnement à l'anglais professionnel	6 x 1/2 J	ENG2	280		Nous consulter											

<b>BUREAUTIQUE</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Initiation à la micro-informatique	2 J	IN00	320	BUR				02-03/04		14-15/06			20-21/09		19-20/11	
Outlook	1 J	OUT	320	BUR		02/02	28/03		23/05	29/06			07/09	15/10	30/11	
Nouvelles fonctionnalités Office 2010	2 J	OF2010	320	BUR			29-30/03		29-30/05		11-12/07			08-09/10	28-29/11	
Word Maîtrise	2 J	WWMT	320	BUR	23-24/01		08-09/03		15-16/05	21-22/06	23-24/07		17-18/09	25-26/10		04-05/12
Word Approfondissement	2 J	WWAP	320	BUR		13-14/02		10-11/04	24-25/05		05-06/07			04-05/10		17-18/12
Excel Fonctions élémentaires	1 J	XL FE	320	BUR	19/01	16/02	15/03	02/04	03/05	04/06	02/07	23/08	13/09	11/10	12/11	06/12
Excel Maîtrise	2 J	XL MT	320	BUR	19-20/01	16-17/02	15-16/03	02-03/04	03-04/05	04-05/06	02-03/07	23-24/08	13-14/09	11-12/10	12-13/11	06-07/12
Excel Mise à jour des compétences de base	1 J	XLMAJ	320	BUR	20/01	17/02	16/03	03/04	04/05	05/06	03/07	24/08	14/09	12/10	13/11	07/12
Excel Fonctions complémentaires Tableaux Croisés Dynamiques	1 J	XLFC	320	BUR		09/02	22/03	26/04	21/05	27/06			24/09	18/10	14/11	10/12
Excel Approfondissement	2 J	XLAP	320	BUR		09-10/02	22-23/03	26-27/04	21-22/05	27-28/06			24-25/09	18-19/10	14-15/11	10-11/12
PowerPoint Fonctions élémentaires	1 J	PPTFE	320	BUR		20/02	26/03	02/04	12/05	19/06			03/09	01/10	06/11	12/12
PowerPoint Fonctions complémentaires	1 J	PPTFC	320	BUR		21/02	27/03	09/04	13/05	20/06			04/09	02/10	07/11	13/12
Access Maîtrise	3 J	ACMT	320	BUR			05-07/03			18-20/06			26-28/09		21-23/11	
<b>INFORMATIQUE PAO &amp; WEB</b>	Durée	Réf	Prix €/ J	Accès	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
Microsoft Project	3 J	PJMT	490	MAST			12-13/03			06-07/06				29-30/10		
Photoshop Maîtrise	3 J	PHMT	490	MAST				12-13/04		25-26/06		28-29/08		16-17/10		19-20/12
Illustrator Maîtrise	2 J	ILLMT	490	MAST			19-20/03		31-01/05				11-12/09		26-27/11	
Maîtriser les outils du Web 2	2 J	WEB2	490	MAST				02-03/04		11-12/06			06-07/09		08-09/11	
Référencer et promouvoir un site Web	2 J	REFSITE	490	MAST		20-21/02			10-11/05		02-03/07			04-05/10		13-14/12

# Conditions Générales de Vente

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

Toutes les inscriptions doivent faire l'objet d'un courrier ou d'un fax de préférence 15 jours ou de moins avant la date du stage. Il est nécessaire de s'assurer des connaissances requises pour suivre le cours auquel vous vous inscrivez ; en cas de doute contactez votre conseiller formation. En cas d'inadéquation perçue par le formateur lors du stage, il sera proposé au stagiaire de prendre date pour un cours plus adapté dès la première pause du matin sans frais supplémentaire. Lors de son arrivée au centre de formation, le stagiaire devra impérativement se présenter à l'hôtesse d'accueil, muni de sa convocation et le cas échéant de son chèque formation. Pour être valides, les chèques formation doivent avoir été réglés avant l'inscription au stage. Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage, les pré-requis et le règlement intérieur dont il reconnaît avoir pris connaissance préalablement.

## ABSENCE LE JOUR DU STAGE

Toute absence non signalée dans le cadre d'une annulation, fait l'objet d'une facturation intégrale du montant du stage. Dans le cadre des inscriptions avec un chèque formation, le chèque formation est automatiquement déduit et doit être retourné à ADIF.

## HORAIRES

Les horaires sont indiqués sur la convocation au stage. Nous recommandons d'arriver quinze minutes avant le début des cours. Pour préserver la qualité des formations, l'accès au stage pourra être refusé aux retardataires. ADIF se réserve la possibilité de changer le lieu du stage dans un rayon géographique raisonnable par rapport au lieu du stage initialement prévu en avertissant son client dans un délai de 3 jours avant la date du stage.

## FACTURATION

Nos prix sont établis Hors Taxes. La facture peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve de la réception de l'accord de prise en charge de la part de cet organisme au moins huit jours avant la prestation et de l'acceptation de ce mode de facturation par nos services. En cas de non règlement de l'organisme de gestion des fonds de formation quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Les factures sont payables à réception et sans escompte. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit : des frais financiers de 1,5% par mois au prorata temporis, l'application d'une clause pénale et l'exigibilité immédiate des factures non échues. ADIF se réserve alors le droit de suspendre ou d'annuler les prestations en cours sans pouvoir donner lieu à dommages et intérêts pour le client.

## CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TITRE DES DÉPENSES DE FORMATION

Les chèques formation sont éligibles au titre des dépenses de formation professionnelle continue au prorata des chèques utilisés dans la période spécifiée par la convention de formation annuelle ou pluriannuelle.

## DURÉE DE VALIDITÉ DES CHÈQUES FORMATION

La validité des chèques formation débute à la date de commande et porte sur toute la durée prévue dans la convention de formation. Les chèques formation qui n'ont pas été utilisés au bout de la période spécifiée dans la convention ne sont ni repris ni remboursés. Une attestation de stage pourra être délivrée sur demande.

## CONDITIONS D'ANNULATION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit. Un annulation intervenant plus d'une semaine avant le début du cours ne donne lieu à aucune facturation. Une annulation intervenant moins d'une semaine avant le début du cours donne lieu à une facturation du montant intégral du cours. ADIF se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas d'insuffisance de participants ou de problème logistique et ce, sans aucun dédommagement quel qu'il soit. Dans ce cas les stagiaires seront prévenus au moins 5 jours ouvrés avant le début du stage et leur session sera reportée à une des sessions suivantes.

## PROPRIÉTÉ DES MATÉRIELS DE COURS

L'utilisation des documents remis lors des cours est soumise aux articles 40 et 41 de la loi du 11 mars 1957. Aux termes de l'article 40 de cette loi, "toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants-droit ou ayants-cause est illicite". Toute représentation ou reproduction, par quel que procédé que ce soit, ne respectant la législation en vigueur constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et 429 du Code Pénal. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait de ces logiciels ou supports de cours. Il en va de même pour ce qui concerne la réglementation sur les exportations de produits.

## RESPONSABILITÉ ET ELECTION DE DOMICILE

ADIF ne pourra en aucun cas être déclarée responsable d'un préjudice financier, commercial ou d'une autre nature causée directement ou indirectement par des prestations fournies. L'élection de domicile est faite par ADIF à son siège social. En cas de contestation relative à l'exécution du contrat de vente ou de paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes clauses ou conditions, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent.

# Salles de formation

**Champs Elysées**  
**Etoile**  
**Maillot**  
**Neuilly sur Seine**  
**La Défense**  
**Opéra**  
**Châtelet**



Siège Social : 4, rue Galvani - 75838 PARIS CEDEX 17  
Tél : 01.45.74.70.70 - Fax : 01.45.74.70.71  
<http://www.a-dif.fr> - email : [info@a-dif.fr](mailto:info@a-dif.fr)

Association Loi 1901 – SIRET n° 503 146 086 00015  
A.P.E : 8559A

N° Organisme de Formation : 117 542 943 75