2017-2018

CATALOGUE DE FORMATIONS

KARUCOM FORMATION

KARUCOM FORMATION

www.karucomformation.com

N° de déclaration d'activité

95973064197

B.P.2399 97188 JARRY CEDEX –

✆ : 05 90 81 97 10 -

contact@karucom-formation.com

SOMMAIRE

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

KF-ADP01 - ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE……..p.4
KF-ADP02 - VIEILLISSEMENT NORMAL ET PATHOLOGIQUE……..p.5
KF-ADP03 - LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN DANS LA RELATION D'ACCOMPAGNEMENT……..p.6
KF-ADP04 - DE LA PREVENTION DES MALTRAITANCES A LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE……..p.7
KF-ADP05 - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LA RELATION D'AIDE……..p.8
KF-ADP06 - LA RELATION D'AIDE……..p.9
KF-ADP07 - COMMENT GERER SES EMOTIONS DANS LA RELATION D'AIDE……..p.10
KF-ADP08 - COIFFURE ET SOINS ESTHETIQUES POUR PERSONNES AGEES……..p.11
KF-ADP09– GERER L'ADDICTION……..p.12
KF-ADP10 - GESTION DU BUDGET FAMILIAL……..p.13

MANAGEMENT

KF-MAN01 - CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ……..p.15
KF-MAN01 - RENFORCER LA PERFORMANCE COLLECTIVE DE SON EQUIPE ……..p.16
KF-MAN02 - MIND MAPPING : ORGANISER SES ACTIVITES AVEC CREATIVITE ……..p.17
KF-MAN03 – CQP MANAGER……..p.18

RESSOURCES HUMAINES

KF-RH01 – GERER L'EMPLOI PRECAIRE……p.21
KF-RH02 - REUSSIR SES RECRUTEMENTS……p.22
KF-RH03 - INTEGRATION ET FIDELISATION DES BENEVOLES……p.23
KF-RH04 - LA GESTION DU TEMPS ET LA PLANIFICATION DES RESSOURCES……p.24
KF-RH05 - LE RENOUVELLEMENT DES BENEVOLES : TRANSMISSION DES COMPETENCES ET DES PROJETS……p.25

COMMUNICATION ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES

KF-CPP02 - APPRENDRE A ANIMER DES GROUPES DE PAROLES……p.27
KF-CPP03 - PREVENIR ET MAÎTRISER LA VIOLENCE ET L'AGRESSIVITE DES PATIENTS …….p.28
KF-CPP04 - COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE……..p.27
KF-CPP05 - COMPRENDRE LA RELATION D'AIDE ET SES RISQUES POUR MIEUX ACCOMPAGNER……..p.29
KF-CPP06 - REUSSIR VOS MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS……..p.30
KF-CPP07 - REALISER UN DOSSIER DE PRESENTATION……..p.31
KF-CPP08 - REUSSIR VOS PRESENTATIONS DEVANT VOS CLIENTS……..p.32
KF-CPP09 - CRÉER LA PLAQUETTE DE PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION……p.33
KF-CPP10 - FORMATION DE FORMATEUR……..p.34

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

KF-EP01 - PRISE DE PAROLES EN PUBLIC……..p.37
KF-EP02 - AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS ……..p.39

INFORMATIQUE

KF-B2I01-GERER VOS ACTIVITES AVEC EXCEL……p.40
KF-B2I02-ORGANISER VOS REUNIONS AVEC POWER POINT……p.41
KF-B2I03-COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK……p.42
KF-B2I04- GERER LES DOCUMENTS LONG AVEC WORD ……p.43
KF-B2I05-DECOUVERTE DE LOGICIELS OPEN SOURCE ……p.44
KF-B2I06-CONCEVOIR VOTRE NEWSLETTER……p.45
KF-B2I07-CRÉER UN SITE WEB AVEC ASSO-WEB……p.46
KF- B2I10-TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMERIQUE……p.47
KF- B2I11-LES BASES DU COMMUNITY MANAGEMENT……p.48
KF- B2I12-L'ESSENTIEL DU COMMUNITY MANAGEMENT……p.49
KF-B2I13-DEVENIR COMMUNITY MANAGEMENT……p.50

AUTRES

KF-A01 – MAQUILLAGE POUR ENFANTS……p.51
KF-A02 – VAE…..p. 52

HYGIENE ET SECURITE

KF-HS1 – CPS ID……p.53

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

KF-ADP01 - ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE……..p.3

KF-ADP02 - VIEILLISSEMENT NORMAL ET PATHOLOGIQUE……..p.4

KF-ADP03 - LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN DANS LA RELATION D'ACCOMPAGNEMENT……..p.5

KF-ADP04 - DE LA PREVENTION DES MALTRAITANCES A LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE……..p.6

KF-ADP05 - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LA RELATION D'AIDE……..p.7

KF-ADP06 - LA RELATION D'AIDE……..p.8

KF-ADP07 - COMMENT GERER SES EMOTIONS DANS LA RELATION D'AIDE……..p.9

KF-ADP08 - COIFFURE ET SOINS ESTHETIQUES POUR PERSONNES AGEES……..p.10

KF-ADP09– GERER L'ADDICTION……..p.11

KF-ADP10 - GESTION DU BUDGET FAMILIAL……..p.12

KF-ADP01 - ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE

OBJECTIFS

Comprendre ce que ressent la personne en fin de vie :

- ✓ Le processus psychologique.
- ✓ Se situer en tant que professionnel dans l'accompagnement de la personne et de sa famille
- ✓ Répondre aux besoins physiologiques et psychologiques des personnes en fin de vie.

PROGRAMME

- Notions de santé, maladie, fin de vie, mort et deuil et fondements des soins palliatifs.
- Spécificités de la communication avec des personnes gravement malades ou en fin de vie
- Aide au maintien du bien-être dans des situations de maladie ou de fin de vie
- Aide au soulagement de la souffrance psychique
- Impact du processus de fin de vie sur l'environnement social – la mort et son accompagnement
- Aide à la recherche de sens, soutien au deuil
- Aspects juridiques et éthiques de l'accompagnement en fin de vie
- Réalité de l'engagement en tant qu'accompagnateur de personnes gravement malades ou en fin de vie

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Bénévoles et autres personnes intervenant auprès de personnes gravement malades ou en fin de vie et de leurs proches ou aux candidats à une telle activité.
Auxiliaires de santé CRS (en particulier celles ayant suivi la formation en soins de longue durée)

DUREE : 56 heures
DATE : 02 octobre au 17 décembre 2017

KF-ADP02 - VIEILLISSEMENT NORMAL ET PATHOLOGIQUE

OBJECTIFS

Connaître les principales manifestations et pathologies liées au vieillissement.
Être en capacité d'observer les effets du vieillissement et d'évaluer les conséquences des différentes pathologies dans les actes de la vie quotidienne et sociale des publics aidés.
Proposer un accompagnement adapté.

PROGRAMME

- Définitions de base
- Nature et effets des processus de vieillissement
- Les principales pathologies liées au vieillissement
- Rôle de l'intervenant(e) à domicile
- Participation au travail d'équipe pluridisciplinaire

PRE REQUIS: Personnel soignant

PUBLIC : Intervenant(e)s à domicile concerné(e)s par l'accompagnement de personnes âgées dépendantes

DUREE : 21 heures

DATE : 07 au 09 novembre 2017

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES

KF-ADP03 - LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN DANS LA RELATION D'ACCOMPAGNEMENT

OBJECTIFS

- ✓ Développer un comportement facilitant la relation d'aide.
- ✓ Cibler les difficultés dans la relation d'aide.
- ✓ Maitriser la communication verbales et non verbales.
- ✓ Développer l'écoute active et utiliser les techniques de reformulation.
- ✓ Concevoir l'architecture de l'entretien
- ✓ Connaitre les différents types d'entretien, leurs fonctions et leurs cadres.

PROGRAMME

- Comprendre la différence entre « la demande » exprimée et « la problématique ».
- Les méthodes et techniques de l'entretien de face à face avec l'usager.
- Les différentes techniques
- Choisir sa technique en fonction du contexte et de la difficulté de l'adulte
- Les attitudes et techniques au service de l'entretien.
- Développer une attitude favorable aux échanges et à la relation d'aide
- La considération positive au service de l'usager
- Les phases consécutives de l'entretien de face à face avec un adulte en difficulté.
- Les techniques de régulation du climat émotionnel de l'entretien.
- Les techniques de communication verbales.
- La communication non verbales et son influence dans le face à face.
- Analyse des pratiques d'entretiens face aux adultes en difficultés.

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Toute personne ayant à mener des entretiens dans le cadre d'une relation d'aide.

DUREE : 14 heures

DATE : 16 et 17 novembre 2017

KF-ADP04 - DE LA PREVENTION DES MALTRAITANCES A LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

OBJECTIFS

- ✓ S'approprier les notions de maltraitance et de bientraitance et leur cadre juridique.
- ✓ Savoir définir les indicateurs permettant de prévoir, prévenir et traiter les manifestations de violence ou de maltraitance.
- ✓ Mettre en place des protocoles de prévention de la maltraitance.
- ✓ S'approprier le processus de mise en œuvre de la bientraitance.

PROGRAMME

- Dispositif légal et réglementaire : la protection des personnes vulnérables
- Repérer et prévenir la maltraitance
- Promouvoir la bientraitance : les principes d'une dynamique de bientraitance

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Toute personne ayant à mener des entretiens dans le cadre d'une relation d'aide.

DUREE : 14 heures

DATE : 23 et 24 novembre 2017

KF-ADP05 - PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS LA RELATION D'AIDE

OBJECTIFS

Comprendre les diverses facettes du stress et des troubles psycho-sociaux.
Comprendre comment l'organisation du travail peut influencer positivement ou négativement les comportements et attitudes.
Identifier le stress et les risques psychosociaux dans la régulation des situations de stress individuel, d'équipe ou de groupes.

PROGRAMME

- Définir le stress en s'appuyant sur les 3 références principales dans l'étude du stress.
- Définir un risque psychosocial en s'appuyant sur les 3 formes de prévention des RPS.
- Repérer et mettre à jour des indicateurs du stress et les analyser.
- Utiliser et interpréter des questionnaires d'évaluation du stress.
- Repérer les indicateurs des risques psychosociaux.

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Toute personne concernée par la prise en charge de régulation des situations de stress individuel, d'équipe ou de groupes.

DUREE : 28 heures

DATE : 28 novembre au 1er décembre 2017

KF-ADP06 - LA RELATION D'AIDE

OBJECTIFS

- ✓ Permettre au personnel soignant d'identifier en quoi et comment la relation soignant/soigné peut être thérapeutique
- ✓ Identifier les différents supports utilisés dans la relation d'aide selon la pathologie des patients
- ✓ Développer ses capacités à utiliser les techniques permettant de se centrer sur autrui
- ✓ Identifier les attitudes et les comportements à privilégier

PROGRAMME

- La relation comme outil thérapeutique : concepts théoriques et définitions
- Le soignant dans la relation
- La relation qui soigne
- Les enjeux et difficultés de la relation d'aide
- La relation d'aide peut-elle s'évaluer ?
- Le rôle de l'institution pour accompagner la qualité de la relation d'aide aux personnes souffrantes

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Educateurs, travailleurs sociaux, infirmier(e)s, cadres de santé, médecins

DUREE : 35 heures

DATE : 04 au 08 décembre 2017

KF-ADP07 - COMMENT GERER SES EMOTIONS DANS LA RELATION D'AIDE

OBJECTIFS

Savoir reconnaitre ses émotions, les nommer et les différencier
Savoir les exprimer pour améliorer la communication avec les autres (professionnels, personnes accompagnées)
Savoir utiliser ses émotions pour se mobiliser utilement dans son rôle d'aidant
Savoir reconnaitre les émotions de l'autre et réagir en conséquence pour optimiser ses compétences relationnelles

PROGRAMME

- Apprendre à reconnaitre nos émotions : typologie et définitions.
- Entendre le vocabulaire émotionnel
- Identifier les circonstances déclenchantes
- Les différents comportements et besoins à satisfaire
- Actions à mener

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Toute personne qui dispense des conseils, un savoir, une aide, une assistance, des soins, à autrui

DUREE : 14 heures

DATE : 12 et 13 décembre 2017

KF-ADP08 - COIFFURE ET SOINS ESTHETIQUES POUR PERSONNES AGEES

OBJECTIFS

- ✓ Prendre soin de l'extérieur pour apaiser l'intérieur
- ✓ Permettre au personnel travaillant auprès de personnes âgées de compléter leur accompagnement par des soins de bien-être
- ✓ Améliorer l'estime de soi, l'image ou la perception que les personnes ont d'elles-mêmes, voire des autres.
- ✓ Apporter détente et relaxation.
- ✓ Maintenir la capacité à faire des choix (soins, couleur du vernis…).
- ✓ Redonner du lien social, de la communication.
- ✓ Stimuler les personnes à s'occuper d'eux.

PROGRAMME

- Les transformations de la peau, des cheveux et des ongles avec l'âge
- Fragilités et spécificités des cheveux des personnes âgées
- Fondamentaux sur les cheveux, produits capillaires et lavage
- L'entretien de la peau du visage et produits cosmétiques
- Toucher détente pratiqué lors des soins de la peau du visage et du cou
- Les affections courantes des mains et des pieds chez les personnes âgées
- Entretien des mains, coupe des ongles, vernissage, toucher pratiqué sur la main et le bras
- Entretien des pieds, coupe des ongles, vernissage, bases de réflexologie plantaire, chaussage

PRE REQUIS: Minimum CAP Coiffure CAP Esthétique

PUBLIC : Coiffeur ou Esthéticienne

DUREE : 21 heures

DATE : 19 au 21 décembre 2017

KF-ADP09 GERER L'ADDICTION

OBJECTIFS :

- ✓ Comprendre les conduites addictives
- ✓ Mieux appréhender les difficultés et les souffrances des personnes dépendantes
- ✓ Appréhender l'origine des troubles addictifs.

PROGRAMME :

- Le concept d'addiction
- Les causes des addictions
- Le rôle et les modes d'action des substances addictives
- Utiliser et interpréter des questionnaires d'évaluation du stress
- Gestion de la relation avec une personne souffrant d'addiction

PRE REQUIS:

Aucun

PUBLIC :

Personnel soignant

DUREE : 14 heures

DATE : 09 et 10 janvier 2018

KF-ADP10 - GESTION DU BUDGET FAMILIAL

OBJECTIFS

- ✓ Exécuter les étapes de construction d'un budget familial
- ✓ Se fixer des objectifs financiers et développer un projet familial
- ✓ Suivre et contrôler son budget
- ✓ Identifier les dépassements et trouver des solutions
- ✓ Mesurer la performance de sa gestion budgétaire

PROGRAMME

- La construction d'un budget familial
- Le développeent dun projet familial
- Le suivi et le contrôle budgétaire
- l'évaluation de la performance de la famille dans la gestion de son budget

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :

TARIF : Nous consulter

DUREE : 7 heures

DATE : 21 novembre 2017

MANAGEMENT

KF-MAN01 - CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL ……..p.14

KF-MAN01 - RENFORCER LA PERFORMANCE COLLECTIVE DE SON EQUIPE ……..p.15

KF-MAN02 - MIND MAPPING : ORGANISER SES ACTIVITES AVEC CREATIVITE ……..p.16

KF-MAN03 – CQP MANAGER……..p.17

KF-MAN01 - CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

OBJECTIFS

Accompagner les salariés dans la démarche de redynamisation de leurs carrières et l'optimisation de leurs compétences.
Mettre en place les conditions de préparation, de déroulement favorisant la réussite des entretiens et l'obtention des informations nécessaires à un management pertinent.

PROGRAMME

- Appréhender les enjeux et objectifs de l'entretien professionnel
- Connaitre les différents types d'entretien
- Définir les enjeux de l'entretien
- Préparer la trame d''entretien
- Conduire efficacement l'entretien professionnel et analyser les informations obtenues
- Organiser matériellement l'entretien
- Résumer l'entretien

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Directeur et responsable RH et Managers directs d'un public de salarié

DUREE : 14 heures

DATE : 24 et 25 octobre 2017

KF-MAN01 - RENFORCER LA PERFORMANCE COLLECTIVE DE SON EQUIPE

OBJECTIFS

Optimiser les talents de chaque collaborateur pour viser la performance de son équipe.
Adapter et faire évoluer son mode de management pour développer la maturité de son équipe.
Maîtriser les méthodes et outils de la cohésion d'équipe.

PROGRAMME

- Identifier et développer les facteurs indispensables à la performance collective
- Assurer un fonctionnement fluide et opérationnel de son équipe
- Construire et développer la synergie au sein de son équipe
- Bâtir son plan de réussite

PRE REQUIS: Connaître les fondamentaux du management

PUBLIC : Manager et responsables d'associations souhaitant renforcer la cohésion de son équipe

DUREE : 14 heures

DATE : 17 et 18 janvier 2018

KF-MAN02 - MIND MAPPING : ORGANISER SES ACTIVITES AVEC CREATIVITE

OBJECTIFS

Identifier les dépassements et trouver des solutions.

PROGRAMME

- Découvrir sa préférence cérébrale pour gagner en efficacité (autodiagnostic : identifier sa préférence cérébrale et travailler efficacement avec ses 2 hémisphères pour adopter des comportements plus efficaces)
- Elaborer une carte mentale et mettre le Mind Mapping au service de ses objectifs (Construire des cartes mentales efficaces)
- Clarifier et structurer ses idées en résolution de problèmes (mettre en forme un brainstorming avec le Mind Mapping)
- Gagnez en temps et en impact grâce au Mind Mapping (s'entraîner au Mind Mapping au quotidien : prise de notes, conduite de projet, gestion du temps, animation de réunion, présentation...)

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC : Toute personne désireuse de savoir organiser sa pensée dans de multiples circonstances (prise de notes, conduite de projet, gestion du temps, animation de réunion, présentation orale, synthèse de documents, organisation d'événements...)

DUREE : 14 heures

DATE : 24 et 25 janvier 2018

KF-MAN03 – CQP MANAGER

OBJECTIFS

- ✓ Repérer et mobiliser ses propres talents et ceux de l'équipe
- ✓ Créer les conditions favorables à la coopération d'équipe
- ✓ Maîtriser les activités fondamentales du management
- ✓ Accompagner le changement dans un environnement complexe et en mutation permanente

PROGRAMME

- Bloc 1 : Management des talents
- Bloc 2 : Management coopératif
- Bloc 3 : Management opérationnel en proximité
- Bloc 4 : Management du changement

PRE REQUIS: Avoir une expression écrite et orale correcte. Qualité d'ordre de rigueur, d'organisation, le sens des responsabilités.

PUBLIC :
Actuel et futur responsable de projet ayant à manager une équipe transversale.

DUREE : 356 h

DATE : 25 janvier au 6 juillet 2018

RESSOURCES HUMAINES

KF-RH01 – GERER L'EMPLOI PRECAIRE……p.20

KF-RH02 - REUSSIR SES RECRUTEMENTS……p.21

KF-RH03 - INTEGRATION ET FIDELISATION DES BENEVOLES……p.22

KF-RH04 - LA GESTION DU TEMPS ET LA PLANIFICATION DES RESSOURCES……p.23

KF-RH05 - LE RENOUVELLEMENT DES BENEVOLES ET LA TRANSMISSION DES COMPETENCES ET DES PROJETS……p.24

KF-RH01 – GERER L'EMPLOI PRECAIRE

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser le cadre juridique des contrats précaires pour optimiser leur gestion.
- ✓ Tirer parti du cadre légal pour répondre au mieux aux besoins de l'entreprise.
- ✓ Éviter les requalifications de contrat et les contentieux prud'homaux.

PROGRAMME

- Identifier les cas de recours aux CDD et à l'intérim
- Rédiger le contrat Durée
- Gérer le statut des salariés en CDD ou en intérim
- Maîtriser les risques encourus Sur le plan civil
- Gérer sans risque les stages et les contrats dérogatoires

PRE REQUIS:

Bonnes connaissances en gestion des ressources humaines

PUBLIC :

Responsables Ressources Humaines, gestionnaire RH, assistant(e) Ressources Humaines.

DUREE : 14 heures

DATE : 13 et 14 mars 2018

KF-RH02 - REUSSIR SES RECRUTEMENTS

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser l'entretien de recrutement pour réaliser les diagnostics les plus objectifs et précis possibles sur les candidats évitant les pièges classiques.
- ✓ Communiquer dans ce cadre spécifique pour faire se dévoiler le candidat et lui donner l'envie d'intégrer l'entreprise

PROGRAMME

- Le Recrutement
- Les Étapes du recrutement
- L'analyse du besoin
- La création de la fiche de profil
- Le sourcing
- La sélection des candidats
- Le choix du candidat
- L'intégration et le suivi

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Responsable recrutement, cadre de la fonction RH, chargé de recrutement ou toute personne intervenant sur les différentes étapes du processus de recrutement.

DUREE : 14 heures

DATE : 20 et 21 mars 2018

KF-RH03 - INTEGRATION ET FIDELISATION DES BENEVOLES

OBJECTIFS

- ✓ Faire un diagnostic de la situation sur l'accueil et l'intégration au sein de votre association
- ✓ Déterminer des bonnes pratiques adaptées au contexte de votre association

PROGRAMME

- Le développement des compétences bénévoles
- Le renforcement de l'articulation bénévoles / salariés

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Responsables associatifs, bénévoles, ou salariés, qui souhaitent améliorer l'accueil dans le fonctionnement de leur association

DUREE : 14 heures

DATE : 10 et 11 avril 2018

KF-RH04 - LA GESTION DU TEMPS ET LA PLANIFICATION DES RESSOURCES

OBJECTIFS

- ✓ Se doter d'outils de gestion du temps et de planification permettant de croiser des éléments économiques avec la répartition des tâches pour optimiser à la fois la gestion du temps, la gestion financière et la gestion des ressources humaines et des compétences.

PROGRAMME

- Gérer son temps en stratège
- Optimiser son temps pour gagner en efficacité
- Les concepts de la planification opérationnelle
- L'organisation du travail et les outils de gestion

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Responsables des ressources, Responsables opérationnels

DUREE : 21 heures

DATE : 17 au 19 avril 2018

KF-RH05 - LE RENOUVELLEMENT DES BENEVOLES ET LA TRANSMISSION DES COMPETENCES ET DES PROJETS

OBJECTIFS

Mettre en œuvre des démarches d'anticipation des départs en retraite.

PROGRAMME

-
-
- Identifier les échéances, les besoins et la stratégie à déployer Remplacer les départs, notamment par le recrutement extérieur ou la montée en compétences des équipes
- internes ou encore la mutualisation de compétences Organiser la transmission des savoirs, des compétences, des projets

PRE REQUIS: **Aucun**

PUBLIC :

Responsables d'association, bénévoles d'associations

DUREE : 14 heures

DATE : 15 au 17 mai 2018

KF-CPP02 - APPRENDRE A ANIMER DES GROUPES DE PAROLES……p.25

KF-CPP03 - PREVENIR ET MAÎTRISER LA VIOLENCE ET L'AGRESSIVITE DES PATIENTS …….p.26

KF-CPP04 - COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE……..p.27

KF-CPP05 - COMPRENDRE LA RELATION D'AIDE ET SES RISQUES POUR MIEUX ACCOMPAGNER……..p.28

KF-CPP06 - REUSSIR VOS MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS……..p.29

KF-CPP07 - REALISER UN DOSSIER DE PRESENTATION……..p.30

KF-CPP08 - REUSSIR VOS PRESENTATIONS DEVANT VOS CLIENTS……..p.31

KF-CPP09 - CRÉER LA PLAQUETTE DE PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION……p.32

KF-CPP10 - FORMATION DE FORMATEUR……..p.33

KF-CPP02 - APPRENDRE A ANIMER DES GROUPES DE PAROLES

OBJECTIFS

- ✓ Donner des outils qui permettent de devenir animateur de groupes de parole.

PROGRAMME

- Définir le rôle de l'animateur d'un groupe de parole
- La démarche pédagogique
- Techniques de construction et d'animation d'un groupe de parole
- Comprendre la logique d'un groupe pour créer une dynamique de groupe Communiquer efficacement
- Organiser la formation, la logistique
- Mettre en application les outils et techniques essentiels pour s'approprier une démarche pédagogique
- Animer et rendre efficient la transmission
- Donner du sens au groupe de parole

PRE REQUIS: **Aucun**

PUBLIC :

Pluri-professionnels (éducateurs, ergothérapeutes, infirmiers, AMP, aides-soignants, moniteurs éducateurs, animateurs).

DUREE : 14 heures

DATE : 24 et 25 mai 2018

KF-CPP03 - PREVENIR ET MAÎTRISER LA VIOLENCE ET L'AGRESSIVITE DES PATIENTS

OBJECTIFS

- ✓ Mieux identifier les situations de conflit et de violence pour mieux comprendre les difficultés à lesgérer;
- ✓ Détecter, anticiper et prévenir les situations de violence, limiter les risques de passage à l'acte ;
- ✓ Gérer les situations de conflit avec les patients ;
- ✓ Désamorcer les situations de crise
- ✓ Appréhender la violence et les situations de conflit dans leur cadre institutionnel.

PROGRAMME

- Comprendre les situations de violence
- Posture professionnelle, réponses individuelles et collective

PRE REQUIS: **Aucun**

PUBLIC :
Intervenants à domicile, professionnels de santé (établissements et services ambulatoires).

TARIF : Nous consulter

DUREE : 14 heures

DATE : 05 et 06 juin 2018

KF-CPP04 - COMMUNIQUER AVEC BIENVEILLANCE

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser sa façon de penser, de communiquer
- ✓ Apprendre, dans les situations difficiles, à être conscient de ce qui se passe chez soi et l'autre, à décoder les mécanismes de l'agressivité et de l'apaisement, à s'exprimer avec calme et clarté pour retrouver une relation constructive avec son interlocuteur.
- ✓ Acquérir des outils concrets pour sortir des rapports de force et trouver un équilibre relationnel plus efficace.

PROGRAMME

- S'observer en situation difficile Comprendre les autres
- Définir ses objectifs Expérimenter la communication bienveillante et ses bénéfices

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Cette formation Communication s'adresse à toute personne désirant faire face de manière efficace et constructive aux différentes situations de tension qu'elle peut rencontrer dans ses diverses activités professionnelles.

DUREE : 14 heures

DATE : 13 et 14 septembre 2017

KF-CPP05 - COMPRENDRE LA RELATION D'AIDE ET SES RISQUES POUR MIEUX ACCOMPAGNER

OBJECTIFS

- ✓ Appréhender les ressorts, les mécanismes et le cadre de la relation d'accompagnement;
- ✓ Interroger son positionnement dans le cadre de la relation d'accompagnement et de soutien ;
- ✓ Dégager des repères pour construire et conduire une relation d'accompagnement de qualité individuellement et en équipe auprès d'un usager Intégrer le questionnement éthique dans ses pratiques

PROGRAMME

- La relation d'accompagnement : tentatives de définition
- La relation d'accompagnement dans son contexte institutionnel : le cadre légal et la démarche qualité
- Dégager des repères pour construire et conduire une relation d'accompagnement de qualité individuellement et en équipe auprès d'un usager
- La clinique éducative de l'accompagnement
- La pratique du transfert : implication dans la rencontre

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Bénévoles et autres personnes intéressées intervenant auprès de personnes malade

DUREE : 14 heures

DATE : 13 et 14 juin 2018

KF-CPP06 - REUSSIR VOS MANIFESTATIONS ET EVENEMENTS

OBJECTIFS

- ✓ Déterminer sa stratégie de communication événementielle
- ✓ Vendre son événement en interne.
- ✓ Organiser, gérer et évaluer son événement.

PROGRAMME

- Définir sa stratégie de communication événementielle Préparer sa manifestation
- Réussir sa communication autour de l'événement
- Gérer le jour de l'événement Évaluer les "retombées" de l'événement

PRE REQUIS: Organiser des manifestations événementielles.

PUBLIC :
Responsable et chargé(e) de communication. Responsable de la communication événementielle. Collaborateur des services marketing. Assistant(e) de communication.

DUREE : 14 heures

DATE : 20 et 21 juin 2018

KF-CPP07 - REALISER UN DOSSIER DE PRESENTATION

OBJECTIFS

- ✓ Le dossier de présentation c'est la carte de visite de votre association.
- ✓ Nous vous apportons les clés pour vous introduire auprès de potentiels partenaires institutionnels et financiers

PROGRAMME

- La rédaction
- La mise en forme
- L'envoi du dossier

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Responsables d'associations, chargés de communication au sein d'une association

DUREE : 14 heures

DATE : 27 et 28 juin 2018

KF-CPP08 - REUSSIR VOS PRESENTATIONS DEVANT VOS CLIENTS

OBJECTIFS

- ✓ Structurer ses présentations commerciales.
- ✓ Adapter son style et ses supports à l'objectif.
- ✓ Susciter l'intérêt rapidement.
- ✓ Remporter l'adhésion.
- ✓ Engager à l'action

PROGRAMME

- Préparer et structurer la présentation commerciale
- Utiliser efficacement les supports de présentation et les outils commerciaux
- Adapter sa présentation commerciale à l'objectif et à la cible
- Convaincre et s'affirmer en toutes circonstances

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Tout commercial devant présenter des offres commerciales à des clients, des distributeurs, des prescripteurs.

DUREE : 14 heures

DATE : 03 et 04 juillet 2018

KF-CPP09 - CRÉER LA PLAQUETTE DE PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

OBJECTIFS

- ✓ Communiquer afin de se faire connaître et de sensibiliser les adhérents et non adhérents sur ses services et différentes actions.

PROGRAMME

- Les supports de communication papier
- La presse
- Le site internet
- Les autres actions
- L'identité visuelle

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Tout public

DUREE : 14 heures

DATE : 05 et 06 juillet 2017

KF-CPP10 - FORMATION DE FORMATEUR

OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les mécanismes de l'apprentissage et de la relation pédagogique.
- ✓ Analyser les besoins de formations et monter une action de formation en fonction du public.

PROGRAMME

- Analyser la demande et les besoins de formation
- Concevoir un référentiel de formation
- Préparer et animer une séquence de formation
- Évaluer la formation

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Tout professionnel amené à concevoir et à animer des formations

DUREE : 500 heures

DATE : Courant 2018

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

KF-EP01 - PRISE DE PAROLES EN PUBLIC……..p.35

KF-EP02 - AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS ……..p.36

KF-EP01 - PRISE DE PAROLES EN PUBLIC

OBJECTIFS

- ✓ Établir un climat de communication
- ✓ Exprimer clairement ses idées
- ✓ Contrôler son temps de parole
- ✓ Maîtriser son trac

PROGRAMME

- La communication verbale et non verbale
- La prise de parole
- Exercices d'optimisation comportementale Analyse du feed back

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

DUREE : 21 heures

DATE : 27 au 29 septembre 2017

KF-EP02 - AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

- ✓ Prendre confiance en soi dans la prise de notes.
- ✓ Acquérir des méthodes de prise de notes.
- ✓ Noter peu, noter utile, noter vite.
- ✓ Structurer rapidement les idées développées.
- ✓ Rédiger rapidement un compte rendu efficace.
- ✓ Gagner du temps avec Word.

PROGRAMME

- Préparer sa prise de notes
- Maîtriser la prise de notes
- Prendre des notes directement sur ordinateur
- Structurer le plan du compte rendu
- Rédiger et présenter un compte rendu
- Atelier d'entraînement

PRE REQUIS: **Aucun**

PUBLIC :
Assistante de direction. assistante

DUREE : 14 heures

DATE : 10 et 11 juillet 2017

KF-B2I01-GERER VOS ACTIVITES AVEC EXCEL……p.39

KF-B2I02-ORGANISER VOS REUNIONS AVEC POWER POINT……p.40

KF-B2I03-COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK……p.41

KF-B2I04- GERER LES DOCUMENTS LONG ……p.42

KF-B2I05-DECOUVERTE DE LOGICIELS OPEN SOURCE ……p.43

KF-B2I06-CONCEVOIR VOTRE NEWSLETTER……p.44

KF-B2I07-CRÉER UN SITE WEB AVEC ASSO-WEB……p.45

KF-B2I08-INTEGRER LES MEDIAS SOCIAUX A SA STRATEGIE MARKETING……p.46

KF-B2I10-TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMERIQUE……p.47

KF-B2I11-LES BASES DU COMMUNITY MANAGEMENT……p.48

KF-B2I12-L'ESSENTIEL DU COMMUNITY MANAGEMENT……p.49

KF-B2I13-DEVENIR COMMUNITY MANAGER……p.50

KF-B2I01 - GERER VOS ACTIVITES AVEC EXCEL

OBJECTIFS

- ✓ A partir d'un exemple préétabli sous Excel, s'approprier les techniques d'Excel afin de personnaliser ses activités en tenant compte des spécificités de l'établissement et de chaque groupe.

PROGRAMME

- L'automatisation des tâches
- Le prévisionnel
- Le réalisé

PRE REQUIS: Une bonne connaissance de base d'Excel est requise.

PUBLIC :
Professionnel souhaitant automatiser la gestion de ses activités.
Une connaissance de l'informatique, et notamment d'Excel est indispensable.
Il est recommandé aux participants d'avoir préalablement réfléchi aux contraintes des activités à réaliser pour partir avec une ébauche avancée du projet à mettre en place.

DUREE : 21 heures

DATE : 04 au 06 octobre 2017

KF-B2I02 - ORGANISER VOS REUNIONS AVEC POWER POINT

OBJECTIFS

- ✓ Organiser son travail sur micro-ordinateur.
- ✓ Maîtriser l'utilisation de PowerPoint.
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité.

PROGRAMME

- Créer et structurer une présentation
- Appliquer ou ajuster une ligne graphique
- Enrichir chaque diapositive Importer un tableau ou un graphique Excel
- Concevoir la documentation associée
- Animer une présentation

PRE REQUIS: Il est nécessaire d'être initié aux fonctionnalités de base de PowerPoint.

PUBLIC :
Cadres et dirigeants déjà initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur souhaitant exploiter avec efficacité PowerPoint.

DUREE : 21 heures

DATE : 11 au 13 octobre 2017

KF-B2I03 - COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC OUTLOOK

OBJECTIFS

- ✓ Créer votre compte de messagerie
- ✓ Recevoir, envoyer et organiser votre courrier électronique.
- ✓ Organiser vos contacts avec le carnet d'adresse professionnelle.
- ✓ Gérer votre planning, vos rendez-vous et votre activité professionnelle

PROGRAMME

- Présentation du logiciel
- Communiquer grâce à la messagerie
- Organiser sa boite aux lettres
- Le carnet d'adresses, les contacts L'agenda, gérer son emploi du temps
- Les taches
- Améliorer la gestion des messages
- Administrer Outlook

PRE REQUIS: Il est nécessaire d'être initié aux fonctionnalités de base de Outlook.

PUBLIC :
Cadres et dirigeants déjà initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur souhaitant exploiter avec efficacité Outlook.

DUREE : 7 heures

DATE : 16 octobre 2017

KF-B2I04 – GERER LES DOCUMENTS LONG

OBJECTIFS

- ✓ Être opérationnel pour la création, la mise en page et la révision de documents longs comprenant : une table des matières, des en-têtes/pieds de pages, des notes de bas de page et des mises en page multiples
- ✓ Maîtriser les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques

PROGRAMME

- Affichage de plusieurs documents de façon synchrone ou non
- Enregistrement d'un document en PDF incluant les liens de table des matières
- Etude détaillée des options d'impression
- Mise en forme et mise en page élaborée sur Word 2010
- Gestion des puces et de la numérotation
- Création et personnalisation des Styles
- Enregistrement d'un Jeux de styles dans Word 2010
- Utilisation des modèles prédéfinis
- Etude détaillée de la Mise en page
- Révision d'un document
- Insertion de tableaux et d'objets graphiques dans WORD 2010

PRE REQUIS: Il est nécessaire d'être initié aux fonctionnalités de base de Word.

PUBLIC :

Secrétaires ou dirigeants déjà initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur souhaitant exploiter avec efficacité WORD 2010.

DUREE : 14 heures

DATE : 19 et 20 octobre 2017

KF-B2I05 - DECOUVERTE DE LOGICIELS OPEN SOURCE (logiciel GRATUIT)

OBJECTIFS

- ✓ Présenter une sélection de logiciels libres gratuits pour faciliter la gestion de votre association

PROGRAMME

- Les différents concepts (logiciels libres et propriétaires)
- Présentation des logiciels libres et leurs fonctions
- Installer les logiciels
- Configurer et administrer

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Responsables d'associations

DUREE : 7 heures

DATE : 23 octobre 2017

KF-B2I06 - CONCEVOIR VOTRE NEWSLETTER

OBJECTIFS

- ✓ créer des newsletters, de leur conception à leur diffusion
- ✓ Disposer des méthodes et des techniques permettant la rédaction de chaque bulletin et la gestion des envois en nombre par email
- ✓ Mettre en place les outils permettant d'optimiser le retour sur investissement de cet outil marketing

PROGRAMME

- Lancer une newsletter électronique
- Concevoir et réaliser votre newsletter
- Rédiger les textes
- Enrichir la newsletter
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture

PRE REQUIS:

Pratique courante d'internet, une expérience de la rédaction des contenus et des outils web (éditeur HTML, retouche d'images) est un plus

PUBLIC :

Responsables et chargés de communication ou de marketing direct, webmasters et responsables internet, personnes en charge d'une newsletter

DUREE : 14 heures

DATE : 26 et 27 octobre 2017

KF-B2I07 - CRÉER UN SITE WEB AVEC ASSO-WEB

OBJECTIFS

- ✓ Créer un site web simple.
- ✓ Incorporer les textes et les images.
- ✓ Créer des liens hypertextes.
- ✓ Publier un site web en ligne.

PROGRAMME

- Créer un site Web
- Concevoir les pages
- Installer et utiliser asso-web Valoriser les contenus
- Préparer et intégrer les images Insérer des liens hypertextes Compléter et enrichir le site web
-

PRE REQUIS: Être à l'aise avec l'ordinateur, maîtriser Internet et les fonctionnalités des sites web.

PUBLIC :
Toute personne souhaitant créer un site Web et le mettre en ligne.

DUREE : 21 heures

DATE : 08 au 10 novembre 2017

KF-B2I10 - TRAITEMENT DE L'IMAGE NUMERIQUE

OBJECTIFS

- ✓ Découvrir et/ou compléter ses connaissances techniques à propos de la photographie et du traitement de l'image numérique.
- ✓ Acquérir des compétences pratiques à mettre en œuvre en matière de photographie et de retouche d'image numérique, ainsi qu'en réalisation de présentations telles que diaporama, roman photos, photoblogs

PROGRAMME

- Introduction à l'image numérique
- Amélioration d'images
- Correction d'images
- Perception humaine : le système visuel
- Restauration d'images
- Atelier pratique prise de vue et retouche
- Atelier pratique mise en page et publication

PRE REQUIS:

Pratique de l'ordinateur pour un usage courant personnel ou professionnel : traitement de texte, navigation sur internet

PUBLIC :

Tout public

DUREE : 21 heures
DATE : 27 au 29 novembre 2017

KF-B2I11 – LES BASES DU COMMUNITY MANAGEMENT

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les réseaux sociaux et leur fonctionnement
- ✓ Établir et déployer une stratégie « social media »
- ✓ Créer et animer des communautés en ligne Savoir créer des contenus pour le web (vidéo, photo, texte …)
- ✓ Mesurer et suivre la performance de ses actions
- ✓ Apprendre à mettre en place une veille

PROGRAMME

- Médias sociaux et stratégie social Media
- Contenus et référencement
- Animation et gestion de communauté
- Veille et performance
- Etudes de cas et travaux pratiques

PRE REQUIS:

Bonne maitrise de l'outil informatique - Notions en communication et marketing - Connaissance du web

PUBLIC :

Personnes dans les domaines de la communication, le marketing, le journalisme, les RP, la gestion projet web, etc.

DUREE : 35 heures

DATE : 20 au 27 novembre 2017

KF-B2I12 – L'ESSENTIEL DU COMMUNITY MANAGEMENT

OBJECTIFS

- ✓ Connaître les réseaux sociaux, leurs fonctionnements et leurs usages
- ✓ Connaître les principaux leviers pour créer, animer et développer une communauté sur les médias sociaux
- ✓ Savoir créer et diffuser des contenus de qualité (textes, vidéos, images, etc.)
- ✓ Veiller, mesurer et suivre la performance de ses actions
- ✓ Apprendre à mettre en place une veille

PROGRAMME

- Comprendre le web social
- Concevoir et déployer sa stratégie
- Création et diffusion de contenus
- Surveiller et mesurer

PRE REQUIS:

Bonne maitrise de l'outil informatique - Notions en communication et marketing - Connaissance du web

PUBLIC :

Personnes dans les domaines de la communication, le marketing, le journalisme, les RP, la gestion projet web, etc.

DUREE : 140 heures

DATE : 10 janvier au 28 mars 2018

KF-B2I13 – DEVENIR COMMUNITY MANAGER

OBJECTIFS

- ✓ Acquérir les fondamentaux du marketing et de la communication digitale
- ✓ Connaître les réseaux sociaux, leurs fonctionnements et leurs usages
- ✓ Etablir, déployer et gérer une stratégie « social media »
- ✓ Créer, animer et développer des communautés en ligne
- ✓ Créer et diffuser des contenus sur le web (vidéo, photo,…)
- ✓ Savoir écrire pour le web et animer un blog
- ✓ Mesurer et suivre la performance de ses actions
- ✓ Apprendre à mettre en place une veille

PROGRAMME

- Comprendre le web social
- Concevoir et déployer sa stratégie
- Créer des présences et des contenus
- Animer et développer ses communautés
- Surveiller et mesurer

PRE REQUIS:

Bonne maitrise de l'outil informatique - Notions en communication et marketing - Connaissance du web

PUBLIC :

Personnes dans les domaines de la communication, le marketing, le journalisme, les RP, la gestion projet web, etc.

DUREE : 525 heures

DATE : 4 avril au 12 décembre 2018

KF-A01 - MAQUILLAGE POUR ENFANTS

OBJECTIFS

Appelés aussi grimages, ces maquillages spécifiques pour les enfants sont très appréciés lors des animations, goûters et autres fêtes.

PROGRAMME

- Maitriser les produits spécifiques pour enfants
- Etudier et apprendre à réaliser les différents maquillages pour enfants
- Apprendre à réaliser des maquillages enfants basiques de façon réaliste et efficace

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Tout public

DUREE : 21 heures

DATE : 04 au 06 décembre 2017

KF-A02 – ACCOMPAGNEMENT VAE

DIPLOME D'ETAT D'AIDE-SOIGNANT (DEAS)

OBJECTIFS

Compléter le livret 2

- ✓ Identifier ses compétences en rapport avec le métier d'aide-soignant
- ✓ Valoriser ses compétences en rapport avec le métier d'aide-soignant

Connaître le métier d'aide-soignant

- ✓ Mobiliser ses compétences de lecture et d'écriture, développer ses capacités d'écoute et de communication
- ✓ Mobiliser les connaissances du champ sanitaire et social
- ✓ Se positionner en tant qu'aide-soignant
- ✓ Mesurer l'impact d'un changement professionnel et identifier les exigences du métier et l'volution de son environnement

Convaincre le jury

- ✓ S'exprimer devant le jury
- ✓ Expliquer son parcours professionnel à l'oral
- ✓ Gérer son stress et sa prise de parole
- ✓ Faire le lien entre son expérience et les différentes compétences demandées

PROGRAMME

- **Accompagnement**
  - Collectif 10h
  - Individuel 12h

- **Formation de 70h**
  - Santé publique
  - L'aide-soignant dans le système de santé
  - Rôle de l'aide-soignant : le patient au centre des préoccupations de l'équipe soignante
  - Sécurité et qualité des soins aux personnes
  - Hygiène et prévention des infections nosocomiales

PUBLIC :

Avoir minimum 1an d'expérience dans le domaine des soins d'hygiène et de confort : toilette, habillage, prise des repas, élimination et déplacement. Cette expérience peut être faite en établissement de santé ou à domicile, auprès de personnes dépendantes ou inconscientes et de personnes ayant un certain degré d'autonomie, à titre salarié ou bénévole.

KF-HES01 - CPS ID-Certificat Prévention Secours Intervenant à Domicile

OBJECTIFS

- ✓ Repérer les situations à risques liées à l'activité physique
- ✓ Mettre en place des méthodes de travail sécurisants
- ✓ Informer la famille et la hiérarchie
- ✓ Agir en cas d'accident, d'incident ou dysfonctionnement

PROGRAMME :

- Situer son rôle d'acteur de la prévention sur son lieu de travail
- La démarche de prévention des risques professionnels
- L'observation et l'analyse des postes de travail
- Les techniques de manutention de personnes
- Les propositions d'amélioration des conditions de travail
- Le sauveteur secouriste du travail

PRE REQUIS: Aucun

PUBLIC :
Intervenant à domicile

DUREE : 21 heures

DATE : 14 au 16 novembre 2017

BULLETIN D'INSCRIPTION

FORMATION

Choix de la formation :……..Code :……

VOTRE SOCIETE

Raison sociale : ……N° SIRET:……

Adresse :……

Code Postal :……Ville :……

RESPONSABLE DE FORMATION

M. / Mme NOM : …… Prénom :……

N° Tél. :…… Fax :……

E-mail : ……

RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE

M. / Mme NOM : …… Prénom :……

Tél. :…… …. Fax :……

E-mail : ……

ADRESSE DE FACTURATION (Si différente ou si organisme payeur type OPCA)

Raison sociale : ……

Adresse : ……

Code Postal :…… Ville :……

M. / Mme NOM : …… Prénom :……

N° Tél. :…… Fax :……

E-mail : ……

STAGIAIRES

NOM	PRENOM	FONCTION	MOBILE	EMAIL

REGLEMENT

La signature de cette fiche d'inscription signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de formation

Ci-joint un chèque (ou un n° de virement) de : ……**euros TTC X……..=……euros TTC** à l'ordre de **KARUCOM FORMATION**.

Date, signature et cachet de l'entreprise :

INFORMATIONS GENERALES

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Karucom formation est enregistré comme centre de formation continue **sous le numéro 95 97 306 41 97.**

Les documents de stage
Dès réception de votre bulletin d'inscription, nous vous envoyons un accusé de réception.
15 jours avant le début de la formation, nous vous adressons les éléments suivants :
- Une convention de formation professionnelle

Dès réception de la convention signée, nous vous adressons :
- Une convocation de stage contenant le programme détaillé, les dates et les noms des intervenants
- La liste du matériel pédagogique à apporter
- Un plan d'accès au centre de formation

Nous nous engageons à remettre lors de nos stages des documents conçus spécialement par nos intervenants.
Ce sont à la fois des supports utilisés pendant la formation, et aussi de véritables outils de mise en oeuvre pour le stagiaire, une fois revenu dans son entreprise. Nous portons une grande attention à la qualité de ces documents, qui sont régulièrement remis à jour et enrichis.
Nous procédons systématiquement à une évaluation à la fin de chaque session. C'est ce que nous appelons une évaluation « à chaud ». Il est demandé à chaque participant de remplir un questionnaire qui nous permet de veiller constamment à la qualité de nos prestations.
En nous remettant vos remarques, vous nous aidez à progresser.
À l'issue du stage, une attestation est délivrée.

Prix des stages
Le coût pédagogique par journée de formation est fonction du type de stage choisi. Néanmoins, et en fonction du nombre d'inscrits par formation, nous vous accordons les réductions qui suivent :
- Si 2 inscrits pour une même formation : 10%
- Si 3 inscrits pour une même formation : 15 %
- Si 4 inscrits pour une même formation : 20 %

CONDITIONS DE VENTE

Inscriptions
Toute inscription doit faire l'objet d'une confirmation écrite de la part du client et le (ou les) participant(s) doivent impérativement renvoyer à Karucom formation le bulletin d'inscription complété et signé par l'employeur.

Dates des formations
Karucom formation peut être amené pour assurer une meilleure organisation des formations à remplacer certains intervenants ou à modifier les dates sous réserve de respecter un préavis de 10 jours.
Chaque stagiaire est alors informé par téléphone ou par courriel.
La proposition d'une autre session ou d'un autre stage lui est faite. En cas d'impossibilité, les frais d'inscription préalablement réglés sont alors entièrement remboursés.

Annulation / Absence
Les demandes d'annulation doivent être formulées par courrier ou par télécopie. Elles donnent lieu à un remboursement intégral si elles sont reçues 20 jours avant le stage. Pour toute annulation postérieure à ce délai, le centre de formation facturera la somme équivalente à 35% du coût pédagogique. Dans la limite des places disponibles, les reports d'inscription d'une session à une autre et les demandes de remplacement sont admis à tout moment.

Tarifs
Les prix sont stipulés en euros net.
Ils couvrent les frais pédagogiques et la documentation.
Tout stage commencé est dû en totalité.

Conditions de paiement
Les factures émises par KARUCOM FORMATION sont payées au comptant par chèque ou par virement dès leur réception par le client, sauf conditions particulières portées sur le devis ou la lettre de confirmation.
Au cas où les frais de formation ne seraient pas réglés par l'organisme chargé de la gestion administrative et financière de la formation, KARUCOM FORMATION serait forcé à réclamer le paiement à l'organisme inscrit.

INFORMATIONS GENERALES

- Les formations en Inter-entreprise ont lieu dans nos locaux à Jarry.
- L'accueil des participants débute dès 8 heures.
- Pour consulter les nouvelles programmations de nos formations, consultez notre site internet :

www.karucomformation.com

Pour obtenir des informations complémentaires vous pouvez nous contacter :

☎ Par téléphone au **05 90 81 97 10**

Ou

contact@karucom-formation.com

Sur les réseaux sociaux :

Pour vous inscrire à l'une de nos formations :

Renvoyez le bulletin d'inscription complété par email : contact@karucom-formation.com

Pour organiser une formation en intra sur-mesure dans votre entreprise :

Nous concevons et organisons avec vous des actions de formations sur-mesure adaptées aux besoins spécifiques de votre entreprise.

Remplissez et transmettez nous le cahier des charges suivant .

Contactez-nous au **05 90 81 97 10**

INFORMATIONS GENERALES

Plan d'accès :

Adresse postale:

B.P. 2399 97188 JARRY CEDEX

Téléphone / Fax : 0 590 819 710

www.karucomformation.com