

LE GUIDE 2011

Formations Collectives

6 thématiques
13 formations

proposées par OPCALIA Rhône-Alpes

EDITORIAL



Favoriser l'accès à la formation de tous les salariés

Favoriser l'accès à la formation de tous les salariés et plus particulièrement ceux issus de TPE et de PME, telle est l'ambition d'OPCALIA Rhône-Alpes. Cet axe stratégique s'inscrit pleinement dans la nouvelle Loi sur l'orientation et la formation tout au long de la vie votée par le Parlement le 24 novembre 2009.

La 7^{ème} édition de notre catalogue « clés en mains » vous offre une palette de 13 actions déclinées au travers de 6 grandes thématiques : bureautique, comptabilité et gestion, management et droit, commercial, efficacité professionnelle et langue.

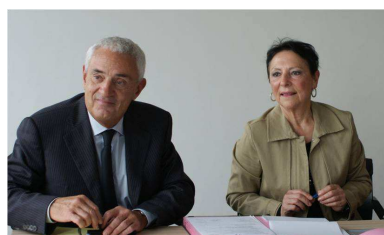
OPCALIA Rhône-Alpes étend en 2011 le bénéfice du Guide Inter-Entreprises à toutes les entreprises de moins de 50 salariés.

OPCALIA Rhône-Alpes entend contribuer au développement des compétences des salariés des petites et moyennes entreprises rhônalpines participant ainsi à la performance individuelle et collective et concourant à la dynamique économique régionale.

Ces sessions bénéficieront, par ailleurs, d'un cofinancement d'OPCALIA Rhône-Alpes et du Conseil Régional afin que le volet financier ne constitue pas un frein au départ en formation.

Pierre JACQUELOT
Président

Gabrielle BUSSIERE
Vice-Présidente



Sommaire

Editorial :p 1

Formations :p 3

Bureautiquep 3

Word Perfectionnement

Excel Perfectionnement

Découvrir les nouveautés Office 2007 -2010

Comptabilité / Gestionp 5

Les techniques de Comptabilité

Le bulletin de paie

La relance des impayés

Management et Droitp 7

Manager son équipe au quotidien

Gestion du personnel au quotidien

Commercialp 8

Techniques de l'entretien de vente

Accueil physique et téléphonique professionnel

Efficacité professionnellep 9

Gestion du temps et des priorités

Bien communiquer pour faire passer ses messages

Languep 10

Anglais + TOEIC

Agendap 11

Mode d'Emploip 12

Documents à compléter par l'entreprisep 14

Convention d'Adhésionp 14

Bulletin d'inscriptionp 15

Organismes de formationp16

BUREAUTIQUE

EXCEL PERFECTIONNEMENT

2 jours

OBJECTIFS Apprendre les fonctions avancées du produit

PUBLIC PRES-REQUIS Toute personne utilisant déjà Excel dans ses fonctions de base

PROGRAMME

- LES FORMULES DE CALCUL (RAPPEL)
- LE TRAVAIL EN MULTI-FEUILLES
- LES GRAPHIQUES
- LES FONCTIONS DE CALCUL
- L'ANALYSE DES DONNEES
- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES
- LES OUTILS D'ANALYSE DE SIMULATION
- LES MACROS

WORD PERFECTIONNEMENT

2 jours

OBJECTIFS Apprendre les fonctions avancées du produit

PUBLIC PRES-REQUIS Toute personne utilisant déjà Word dans ses fonctions de base

PROGRAMME

- LE MODE PLAN
- LES STYLES
- LES TABLES
- LES SIGNETS ET LES CHAMPS
- LES MODELES
- LES FORMULAIRES
- LE PUBLIPOSTAGE
- LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

BUREAUTIQUE

DECOUVRIR LES NOUVEAUTES OFFICE 2007 / 2010

2 jours

OBJECTIFS Mettre en œuvre les principales nouveautés de la suite logiciel Word 2010, Excel 2010, Powerpoint 2010 et Outlook 2010

PUBLIC Futurs utilisateurs souhaitant travailler rapidement avec Office 2007 ou 2010.
PRES-REQUIS Avoir de bonnes connaissances générales sur les produits de l'ancienne gamme Microsoft Office (versions 2000 à 2003).

PROGRAMME

- LA NOUVELLE INTERFACE
- DECOUVERTE DE WORD 2007 / 2010
- DECOUVERTE D'EXCEL 2007 / 2010
- DECOUVERTE DE POWERPOINT 2007 / 2010
- DECOUVERTE D'OUTLOOK 2007 / 2010

COMPTABILITE GESTION

LES TECHNIQUES COMPTABLES

2 jours

- OBJECTIFS** Initier des personnes ayant peu ou aucune connaissance
- Comprendre la logique générale de la comptabilité, maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables
 - Connaître les documents comptables (journaux, comptes, balance, grand livre...)
 - Initier à la lecture du bilan

- PUBLIC PRES-REQUIS** Toute personne, responsable d'entreprise ne possédant qu'une formation initiale réduite en comptabilité et voulant acquérir une vue d'ensemble de la pratique comptable
- Aides comptables sans formation théorique
 - Employés administratifs et secrétaires appelés à remplir des fonctions comptables

- PROGRAMME**
1. Les grands mécanismes de la comptabilité
 - Le rôle de la comptabilité générale
 - La notion de débit et de crédit
 - Le grand livre et la balance
 - Les comptes de gestion
 - Rappels des obligations juridiques
 - Principes d'organisation et procédures
 - Application de synthèse
 2. L'enregistrement comptable des opérations et analyse des principaux cycles de l'organisation d'informations d'une entreprise :
 - Les opérations de vente
 - Les opérations d'achat
 - Les traitements de trésorerie : caisse, banque
 - Enregistrement des opérations financières
 - Enregistrement de la paie et des déclarations sociales ou fiscales
 - Les déclarations de TVA mensuelle
 - Révision des connaissances acquises

LE BULLETIN DE PAIE

2 jours

- OBJECTIFS** Connaître l'environnement social de la paie
- Maîtriser les techniques de base
 - Savoir établir un bulletin de salaire simple

- PUBLIC PRES-REQUIS** Techniciens de paie d'entreprises

- PROGRAMME**
- L'environnement juridique et social de la paie
 - La structure d'un bulletin de paie
 - Les précomptes des cotisations sociales
 - Application de la loi TEPA
 - Les différents plafonds et les bases de cotisations
 - Les notions essentielles des diverses absences

COMPTABILITE GESTION

LA RELANCE DES IMPAYES

3 jours

OBJECTIFS Sensibiliser les participants aux conséquences des impayés.
Usage de la relance et de sa préparation.
moyens de prévention

Les

PUBLIC Comptables et personnes en charge de la relance, commerciaux.
PRES-REQUIS

PROGRAMME

- Aspect commercial de la relance des impayés
- Au plan technique
Informations sur l'entreprise
Organisation de la relance
- Au plan pratique
Utiliser les outils
Savoir négocier
- Aspects juridiques de la relance des impayés

MANAGEMENT / DROIT

MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

2 jours

OBJECTIFS Savoir adapter son management au contexte de son entreprise.
Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien

PUBLIC PRES-REQUIS Toute personne ayant à animer des équipes

- PROGRAMME**
- ORGANISER ET ACCOMPAGNER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE
 - FIXER LES OBJECTIFS, SUIVRE ET CONTRÔLER
 - EVALUER LES RESULTATS ET APPRECIER LES PERFORMANCES
 - ADRESSER UNE CRITIQUE ET GERER LES CONFLITS
 - ENTRETENIR DES RELATIONS POSITIVES AVEC SON EQUIPE
 - SE CONNAÎTRE ET S'ACCEPTER
 - DÉLÉGUER EN CONFIAINT LES MISSIONS
 - ORGANISER SA DISPONIBILITE
 - SOUTENIR LA MOTIVATION

LA GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

2 jours

OBJECTIFS Assimiler les règles juridiques et administratives qui encadrent la gestion du personnel et notamment la rédaction de leurs contrats

- Appréhender les opérations relatives au recrutement du salarié, au choix et à la rédaction de son contrat de travail
- Identifier les règles relatives à l'administration du personnel
- Maîtriser les règles applicables à la rupture du contrat de travail

PUBLIC PRES-REQUIS Toute personne de l'entreprise devant établir un contrat de travail adapté et en règle avec la législation sociale

- Ce stage s'adresse à un public souhaitant acquérir ou approfondir ses connaissances juridiques en matière de gestion du personnel

- PROGRAMME**
- Introduction : les sources de droit applicables au sein de son entreprise
 - L'embauche un salarié et la rédaction de son contrat de travail
 - Les règles applicables à la détermination du salaire
 - Le suivi de l'exécution du contrat de travail
 - Organiser le départ du salarié

TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN DE VENTE

2 jours

- OBJECTIFS**
- Maîtriser la méthodologie et des techniques de vente éprouvées,
 - Conduire efficacement un entretien de vente
 - Maîtriser les différents outils utiles à chaque étape
 - Augmenter son taux de transformation

- PUBLIC PRES-REQUIS**
- Vendeurs (sédentaires et terrains) débutants ou bénéficiant d'une première expérience commerciale.
 - Vendeurs ayant acquis leur compétence « sur le tas » et qui souhaitent acquérir un cadre méthodologique

- PROGRAMME**
- Le concept de la vente, réponse aux besoins du client, mise en mouvement du client vers une de mes solutions
 - Les 4 étapes fondamentales et les 6 CO.
 - Contact – Confiance
 - Connaître – Comprendre
 - Convaincre : Présentation de l'offre
 - Conclure
 - Préparer son entretien
 - Les 4 questions fondamentales pour déterminer son objectif
 - Les informations préalables

L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE PROFESSIONNEL

3 jours

- OBJECTIFS**
- Imposer une image professionnelle et attentive dès le premier contact, repérer les socio types, savoir gérer ses propres émotions et réagir dans l'urgence. Etre force de proposition pour améliorer le cadre de l'accueil.

- PUBLIC PRES-REQUIS**
- Hôtesse d'accueil et d'une manière générale, toute personne en charge de l'accueil de la clientèle en face à face ou au téléphone.

- PROGRAMME**
- La notion d'accueil et la relation avec les clients
 - Le client au centre du dispositif
 - Les outils du diagnostic et de la mise en empathie
 - Finalisation de l'accueil
 - Les spécificités du téléphone
 - La gestion des situations difficiles

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

2 jours

OBJECTIFS Cette formation a pour but de permettre aux participants d'obtenir rapidement des performances dans l'organisation de leur temps personnel et du travail collectif par la mise en oeuvre de nouveaux réflexes simples et pratiques :

- Analyser leur propre fonctionnement
- Ne plus subir le temps
- Définir de vrais objectifs et les choix qui s'imposent
- Recenser les tâches à effectuer, définir les priorités et les planifier dans la gestion du temps
- Assurer la rentabilité d'une organisation logique de la communication et d'un stockage dynamique de l'information

PUBLIC PRES-REQUIS Tout salarié de TPE/PME dont la polyvalence de fonctions exige une grande maîtrise du temps et des priorités et souhaitant améliorer son organisation quotidienne tant professionnelle que personnelle

PROGRAMME

- Connaître et comprendre son mode de fonctionnement
- Le temps...
- Les priorités...
- Plan d'action : Des exemples simples seront conçus par les participants avec leur animateur

BIEN COMMUNIQUER POUR FAIRE PASSER SES MESSAGES

2 jours

OBJECTIFS Découvrir les clés de la communication.
Utiliser tous ses potentiels pour faire passer un message.
Identifier ses comportements en situation de communication.
Développer l'écoute active, la reformulation et le contrôle de ses émotions.

PUBLIC PRES-REQUIS Toute personne désireuse d'améliorer et rendre plus performante sa communication avec autrui.

PROGRAMME

- IDENTIFIER SES COMPORTEMENTS EN SITUATION DE COMMUNICATION
- MAITRISER LES TECHNIQUES DE BASE DE LA COMMUNICATION
- DOMINER LES SITUATIONS DIFFICILES
- MAITRISER LE STRESS EN SITUATION DE COMMUNICATION
- CALMER LES TENSIONS ET RETABLIR LA COMMUNICATION

LANGUE

ANGLAIS + TOEIC

42 heures

OBJECTIFS Progression générale en Anglais équivalente à 50 points au TOEIC

**PUBLIC
PRES-REQUIS** Tous publics - Aucun Pré-Requis

PROGRAMME A raison de 4 heures par semaine il s'étendra sur 2 mois.
Le contenu du programme dépendra du niveau du stagiaire.
Planning flexible
Leçons interactives / exercices
Encounters (cours en mini groupe)
Classe de conversation / activités Social Club
Préparation et passage du TOEIC

AGENDA

Guide Inter Entreprises 2011

FORMATION	INTITULE FORMATION	LIEU	DATES	DUREE	OF
BUREAUTIQUE	EXCEL PERFECTIONNEMENT	LYON	7 et 8 / 07 / 11	14 H	M2I
		GRENOBLE	3 et 4 / 10 / 11	14H	M2I
	WORD PERFECTIONNEMENT	LYON	24 et 25 / 11 / 11	14H	M2I
		GRENOBLE	7 et 8 / 11 / 11	14H	M2I
	DECOUVRIR LES NOUVEAUTES OFFICE 2007 / 2010	LYON	19 et 20 / 09 / 11	14H	M2I
		GRENOBLE	21 et 22 / 11 / 11	14H	M2I
COMPTABILITE / GESTION	LES TECHNIQUES DE COMPTABILITE	LYON	16 et 17 / 11 / 11	14H	KPMG
		GRENOBLE	15 et 16 / 11 / 11	14H	KPMG
	LE BULLETIN DE PAIE	LYON	14 et 15 / 11 / 11	14H	KPMG
		ANNECY	10 et 11 / 10 / 11	14H	KPMG
	LA RELANCE DES IMPAYES	LYON	14 et 21 / 22 11 / 11	21H	CRCI
		GRENOBLE	7 et 13 et 20 / 10 / 11	21H	CRCI
MANAGEMENT / DROIT	MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN	LYON	29 et 30 / 09 / 11	14H	EAL
		VALENCE	10 et 11 / 10 / 11	14H	EAL
	LA GESTION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN	LYON	20 et 21 / 10 / 11	14H	KPMG
		GRENOBLE	17 et 18 / 11 / 11	14H	KPMG
COMMERCIAL	TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN DE VENTE	LYON	20 et 21 / 10 / 11	14H	NOUVEL ANGLE
		GRENOBLE	13 et 14 / 10 / 11	14H	NOUVEL ANGLE
	ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE PROFESSIONNEL	LYON	17 / 18 et 28 / 11 / 11	21H	CRCI
		VILLEFONTAINE	19 et 20 et 24 / 10 / 11	21H	CRCI
EFFICACITE PROFESSIONNELLE	GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES	LYON	22 et 23 / 11 / 11	14H	KPMG
		GRENOBLE	6 et 7 / 12 / 11	14H	KPMG
	BIEN COMMUNIQUER POUR FAIRE PASSER SES MESSAGES	VALENCE	7 et 8 / 11 / 11	14H	EAL
		GRENOBLE	1 et 2 / 12 / 11	14H	EAL
LANGUE	ANGLAIS + TOEIC	Région Rhône-Alpes	INSCRIPTIONS A LA DEMANDE	42H	WSI

D'autres dates sont possibles sur d'autres départements de Rhône-Alpes

.....

GIE 2011

MODE D'EMPLOI

Depuis Septembre 2005, OPCALIA Rhône- Alpes propose aux petites entreprises un panel de formations interentreprises. Pour sa nouvelle édition 2011, le guide s'ouvre aux entreprises de moins de 50 salariés.

A QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Les inscriptions sont ouvertes aux entreprises rhônalpines à jour de leurs contributions formation en tant que **moins de 50 salariés** adhérentes ou non à OPCALIA.

Quel que soit leur département d'origine, les salariés et dirigeants salariés peuvent s'inscrire à l'ensemble des sessions. Les stagiaires doivent bénéficier d'un contrat de travail de droit commun (en CDI ou en CDD) : ne sont pas concernés par cette offre les stagiaires, les gérants non salariés, les salariés mis à disposition par une autre entreprise.

UN MOYEN D'UTILISER SON DIF ?

Un salarié peut demander à utiliser ses droits acquis au titre du **Droit Individuel à la Formation (DIF)** pour bénéficier d'une ou plusieurs formations du guide, sous réserve de l'accord de son employeur sur le choix de l'action et les modalités de déroulement de la formation.

QUELLES MODALITES FINANCIERES ?

Pour les entreprises adhérentes :

Adhérents de moins de 10 salariés	Coûts pédagogiques gratuits
Adhérents de 10 à moins de 50 salariés	150 € HT / session / stagiaire Anglais 300 € HT / stagiaire

Pour les entreprises non adhérentes :

Entreprises de moins de 10 salariés	150 € HT / session / stagiaire Anglais 300 € HT / stagiaire
Entreprises de 10 à moins de 50 salariés	150 € droit d'entrée au GIE / entreprise + 100 € HT / jour / stagiaire Anglais 300 € HT / stagiaire

OPCALIA Rhône-Alpes règle 100% des coûts pédagogiques directement aux organismes de formation.

- Les autres frais liés à la réalisation de l'action (rémunération chargée des stagiaires, allocation formation, repas, frais de transport ou d'hébergement...) demeurent à la charge de l'entreprise.

DES COFINANCEMENTS PUBLICS

Les actions de formation proposées dans ce Guide Interentreprises sont financées grâce aux fonds mutualisés d'OPCALIA Rhône-Alpes, et à la Région Rhône-Alpes

L'employeur s'engage à **informer les salariés bénéficiaires** du cofinancement de la Région Rhône-Alpes.

COMMENT INSCRIRE UN SALARIE ?

L'entreprise peut inscrire **un ou plusieurs salariés à une ou plusieurs formations** dans une logique Inter entreprises.

L'entreprise adresse à OPCALIA Rhône-Alpes au plus tard **3 semaines avant** le début de la formation :

- **La convention d'adhésion** dûment complétée et signée : une seule convention par entreprise, quel que soit le nombre de stagiaires.
- **Un bulletin d'inscription** par salarié et par formation, accompagné de :
 - Pour les adhérents de moins de 10 salariés : un **chèque de caution** de 150 € HT + TVA, par participant et par formation, établi à l'ordre de OPCALIA Rhône-Alpes. Il ne sera encaissé que si le stagiaire inscrit n'assiste pas à la formation. Sinon il sera restitué à l'entreprise en fin de formation.
 - Pour les entreprises adhérentes de 10 à moins de 50 salariés et pour les non adhérentes de moins de 50 salariés : voir modalités d'accès définies précédemment.
 - Pour les formations réalisées dans le cadre du DIF : une copie du courrier d'acceptation de l'entreprise.

A réception de ces éléments, OPCALIA Rhône-Alpes confirme à l'entreprise et à l'organisme de formation son accord de prise en charge.

OPCALIA Rhône-Alpes se réserve le droit de reporter ou d'annuler la session, si le nombre d'inscrits n'était pas suffisant.

Suite à cela :

- Une convocation et un plan d'accès sont envoyés par l'organisme de formation aux stagiaires quelques jours avant le début de la formation.
- Pour certaines formations, notamment en bureautique et en langues, un questionnaire peut être adressé aux participants avant le début de la formation pour déterminer leur niveau.

ATTESTATION DE FORMATION

La loi orientation formation, entrée en vigueur le 26 novembre 2009, instaure une nouvelle obligation à l'issue de la réalisation d'une formation : la remise d'une attestation formation.

L'attestation de formation formalise l'évaluation des acquis de la formation ; ce n'est qu'une conséquence de l'exigence d'appréciation des résultats de toute action de formation.

Elle permet de distinguer notamment la prestation de formation de la simple information.

Cette évaluation se fait selon les modalités d'évaluation de la formation définies lors de la conclusion de la convention de formation ou du contrat de formation professionnelle et communiquées préalablement au stagiaire avant son inscription définitive.

L'attestation de formation doit mentionner :

- les objectifs,
- la nature,
- la durée de l'action
- et les résultats de l'évaluation des acquis

Elle sert à :

- faciliter le renseignement par le travailleur du passeport orientation et formation (www.passeportformation.eu), outil de la sécurisation de son parcours professionnel,
- veiller à ce que les objectifs pédagogiques fixés en amont de la formation aient bien été atteints.

CONVENTION INDIVIDUELLE D'ADHESION AU GIE

Je soussigné(e),
agissant en qualité de
pour le compte de l'entreprise
déclare avoir pris connaissance du Guide Interentreprises porté par OPCALIA Rhône-Alpes, cofinancé par la
Région Rhône-Alpes et OPCALIA Rhône-Alpes, et demande à y adhérer.

Dans ce cadre, j'ai bien noté qu'il me fallait être adhérent à OPCALIA Rhône-Alpes, et contribue selon les modalités expliquées dans la rubrique « Mode d'emploi » du GIE.

Je demande que les coûts pédagogiques soient directement réglés par OPCALIA Rhône-Alpes à l'Organisme de Formation.

Ces coûts pédagogiques seront couverts d'une part par le cofinancement de la région Rhône-Alpes, sur la base de 8€/H, et d'autre part par les fonds mutualisés d'OPCALIA Rhône-Alpes.

Je m'engage à informer tous les salariés bénéficiaires d'une action de formation de son cofinancement par la Région Rhône-Alpes, et OPCALIA Rhône-Alpes. Je recevrai pour ce faire des courriers nominatifs rédigés par OPCALIA Rhône-Alpes.

De même, toute communication relative aux actions concernées devra faire mention des cofinancements de la région Rhône-Alpes et d'OPCALIA Rhône-Alpes, ainsi qu'apposer les logos des financeurs.

J'accepte enfin de me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier effectué par OPCALIA Rhône-Alpes, ou toute autorité commissionnée par la région Rhône-Alpes

La présente convention, dont les pièces contractuelles sont constituées du présent document et du(es) bulletin(s) d'inscription prend effet à compter du 1^{er} janvier 2011 et arrive à échéance au 31 décembre 2011. Elle pourra faire l'objet d'un avenant.

Pour l'entreprise :

Pour OPCALIA Rhône Alpes :

Signature et Cachet de l'entreprise

Mme VRAY ECHINARD
Directeur

Fait à

Le / /

BULLETIN d'inscription 2011

Toutes les informations demandées doivent être renseignées.

Entreprise :

Statut (SARL, SEM, association, etc..) :
Raison sociale : Nbre de salariés :
Siret : Code APE
CP : Ville :
Contact : Fonction :
Tél : Fax : Mail :
Entreprise adhérente OPCALIA Rhône-Alpes : oui non
Si oui, numéro d'adhérent : Si non, votre OPCA ? :

Inscrit le salarié suivant :

salarié dirigeant salarié TH (travailleur handicapé)
Nom : Prénom :
N° de SS : Fonction :
Date d'entrée dans l'entreprise :
Type de contrat (CDI, CDD, merci d'être précis) :
Niveau d'étude : BEP/CAP BAC BAC + 2
 BAC + 3 à BAC + 5 Autre
Qualification : Ouvrier non qualifié Ouvrier qualifié Employé
 Agent de maîtrise, technicien Cadre, Ingénieur

A la formation suivante :

Intitulé Lieu :
Organisme de formation Dates :
Formation demandée dans le cadre du DIF : oui non
(si oui merci de joindre la copie du courrier d'acceptation de l'entreprise)
Formation suivie : pendant le temps de travail hors temps de travail

A compléter et à retourner au plus tard 3 semaines avant le début de la formation à :

OPCALIA RHONE ALPES - Service Guide Inter Entreprises
196, rue du Rocher de Lorzier -38430 MOIRANS - Fax : 04 76 91 49 80
Vos contacts :

Brigitte PONCET - 04 76 07 37 40 - brigitte.poncet@opcalia-ra.com ou Martine CARATTI - 04 76 07 42 10 - martine.caratti@opcalia-ra.com

- Toute inscription pour les adhérents de moins de 10 salariés doit être accompagnée d'un chèque de caution de 150 € HT qui sera restitué en fin de formation si le stagiaire a participé à toute la session.
- Pour les Adhérents de 10 à moins de 50 salariés et non adhérents de moins de 50 salariés : nous consulter.

La 1^{ère} inscription doit être accompagnée de la convention d'adhésion

Date :
Signature et cachet de l'entreprise :
Nom et qualité du signataire :

Nom et qualité du signataire :

Réservé à OPCALIA :
Financements : Région OPCALIA

OPCALIA Rhône-Alpes

OPCALIA Rhône-Alpes est un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) - interbranches, interprofessionnel et régional - au titre de la formation professionnelle. Il finance la formation des salariés via différentes mesures : plan de formation, contrats et périodes de professionnalisation, DIF, bilans de compétences, VAE.

- Définition et mise en œuvre de projets de formation ;
- Ingénierie financière : articulation des différentes mesures de formation, cofinancements publics...;
- Simplification administrative et financière ;
- Service d'informations juridiques sur la formation ;
- Mise à disposition d'outils d'information, d'aide à la décision...

Votre contact privilégié :

Brigitte PONCET
Tél : 04 76 07 37 40
Fax : 04 76 91 49 80
Mail : brigitte.poncet@opcalia-ra.com

CCIR

32 Quai de Perrache – CS 10015
69286 LYON cedex 02

EAL FORMATION

Ilot GIRODE
26500 BOURG LES VALENCE

KPMG ACADEMY

51 rue de St Cyr – CP 409
69338 LYON Cedex 09

M2I AVOLYS

19 Rue de la Villette
69003 LYON

NOUVEL ANGLE

25 Boulevard Vivier Merle
69003 LYON

WALL STREET INSTITUTE

22, cours Jean Jaurès
38000 GRENOBLE

