

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION**



# Formations

Comptabilité, gestion  
Sociale  
Informatique  
Règlementaire

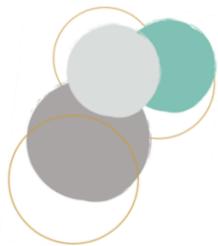
Service de proximité implanté sur la région Grand Est



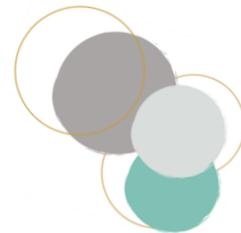
Certifié Qualiopi

*Nouvelle version au 17 juillet 2023*





# Table des matières



## FORMATIONS COMPTABILITÉ – GESTION

Initiation à la comptabilité  
Clôturer les comptes annuels  
Comprendre et analyser le bilan et le compte de résultat  
Prévisionnel d'activité et tableau de bord  
Établir une déclaration de TVA  
Le traitement des immobilisations comptables  
Comptabilité sous Excel (*ÉLIGIBLE CPF*)

## FORMATIONS SOCIALES

Initiation à la paie  
Comptabiliser la paie  
Externaliser la paie  
La Fiche de Paie du BTP  
Le Comité Social et Économique : fonctionnement et pouvoirs  
Organisation de l'élection du Comité Social et Économique (CSE)  
Paie sous Excel (*ÉLIGIBLE CPF*)

## FORMATIONS INFORMATIQUES

Bases de Word, Excel et Outlook  
Initiation Excel (*ÉLIGIBLE CPF*)  
Excel Perfectionnement (*ÉLIGIBLE CPF*)

## FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

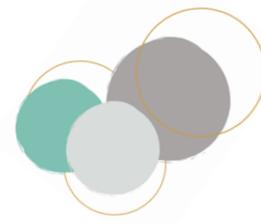
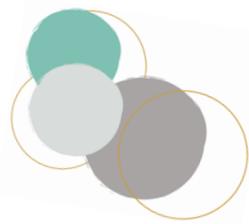
H0(V) – B0  
BS BE MANOEUVRE  
BS BE MANŒUVRE Recyclage  
B2V ESSAIS, BR  
B2V ESSAIS, BR Recyclage

GESTES ET POSTURES

AIPR (Autorisation d'Intervenir à Proximité des Réseaux)

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

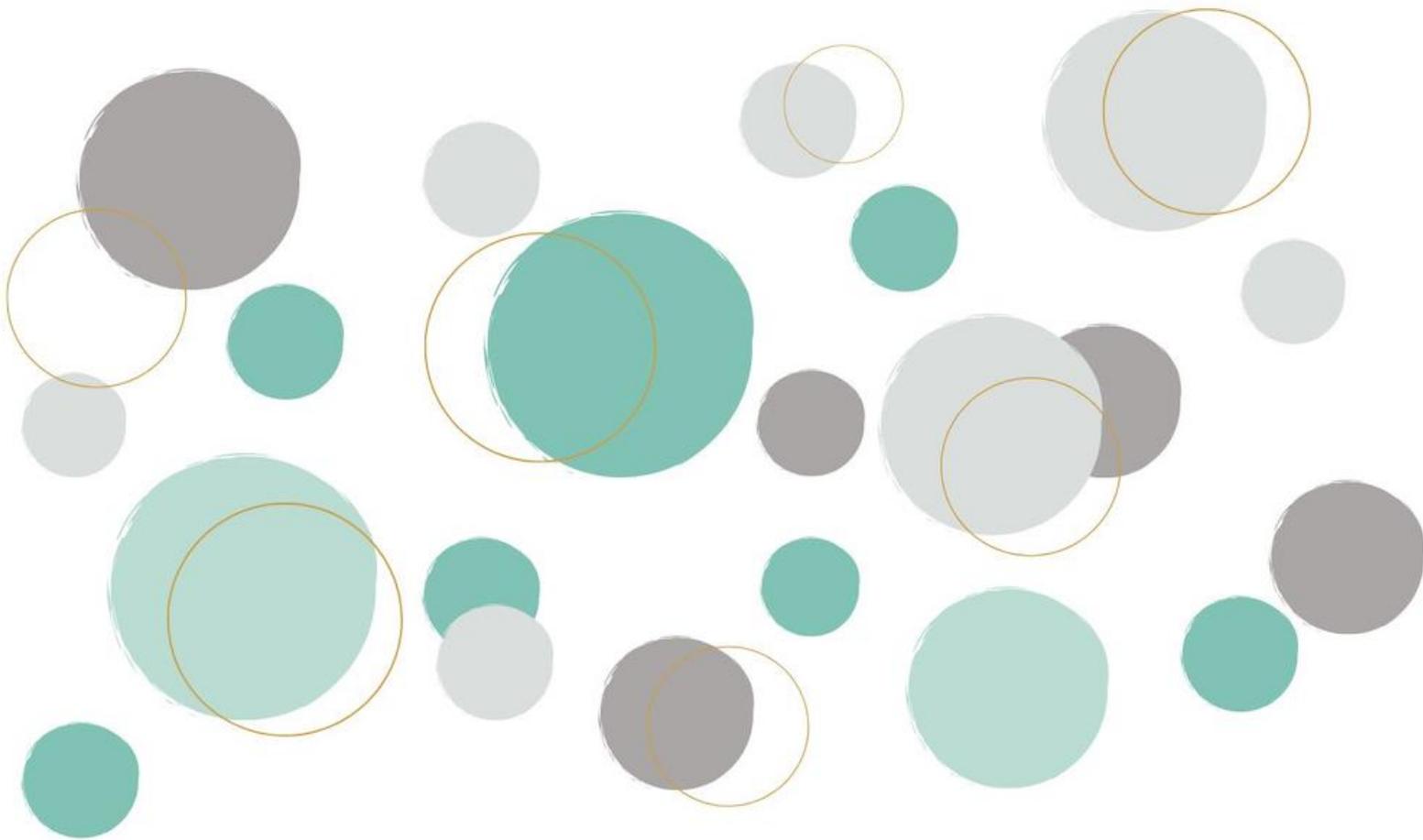
SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL Maintien et Actualisation des Compétences





La certification qualité a été délivrée au titre de  
la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE  
FORMATION**

## FORMATIONS COMPTABILITÉ – GESTION



**Public concerné :**

Toute personne désirant se former à la saisie comptable ou désirant remettre à niveau ses connaissances.

**Prérequis :** Notions de comptabilité.

**Objectifs de la formation :**

- Préparer et organiser son travail ;
- Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise ;
- Réaliser des contrôles et justifications ;
- Connaître le mécanisme de la TVA ;
- Comprendre les opérations d'inventaire.

**Durée :** 4 jours (28 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût.  
Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.  
Renseignements et inscription :  
d.ucar@clémaconseil.com

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 2 950€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents fiscaux pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1

#### Mécanismes et organisation comptable

- Introduction du bilan et du compte de résultat
- Saisie comptable : principe de la partie double
- Plan comptable général
- La facturation : mentions obligatoires
- Les journaux, la balance et le grand livre
- Organisation des travaux comptables

### Jour 2

#### Saisie des écritures courantes

- Les achats, frais généraux, ventes
- Les immobilisations et amortissements
- La trésorerie : extraits bancaires, emprunt, frais, caisse
- Les salaires

### Jour 3

#### Les écritures courantes

- Justifier les comptes : lettrage, rapprochement
- TVA :
  - Mécanisme
  - Calcul
  - Déclaration
  - Comptabilisation

### Jour 4

#### Les opérations d'inventaire

- Principe de prudence et de séparation des exercices
- Principe des écritures d'inventaire
- Charges et produits constatés d'avance
- Factures non parvenues et factures à établir
- Stocks
- Provisions

**Public concerné :**

Comptable, employé comptable, collaborateurs des services comptables et financiers.

**Prérequis :** Notions comptables.

**Objectifs de la formation :**

- Préparer la clôture des comptes ;
- Réaliser les travaux comptables de la clôture des comptes ;
- Vérifier les informations enregistrées dans la période comptable.

**Durée :** 2 jours (14 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût.  
Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.  
Renseignements et inscription :  
[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 600€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Une calculatrice.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1 - Matin

Mise en place d'une organisation efficace

- Organisation de la clôture
- Mise en place du planning de clôture des comptes
- Rappel des notions d'indépendance des exercices

Réaliser les travaux comptables de la clôture des comptes

- Banque
- Emprunts

### Jour 1 - Après midi

Réaliser les travaux comptables de la clôture des comptes

- Capitaux propres
- Stocks
- Créances clients
- Dettes fournisseurs
- Dettes fiscales et sociales

### Jour 2 - Matin

Réaliser les travaux comptables de la clôture des comptes

- Cadrer les charges et produits
- Immobilisations et amortissements
- Subventions d'investissement et d'exploitation

### Jour 2 - Après midi

Fiabilisation de la clôture des comptes

- Contrôle de la balance
- Justification de la variation des comptes
- Documents de synthèse

# Comprendre et analyser le bilan et le compte de résultat

**Public concerné :**

Toute personne désirant se familiariser avec la lecture des documents comptables.

**Prérequis :** Aucun.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître les règles qui encadrent la comptabilité ;
- Comprendre la construction d'un bilan et d'un compte de résultat ;
- Analyser les comptes d'une entreprise pour apprécier sa santé financière.

**Durée :** 2 jours (14 heures),

Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 600€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents fiscaux pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Une calculatrice.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Jour 1 - Matin**

## Règles comptables

- Obligations juridiques et fiscales
- Mécanisme et organisation comptable (PCG, écritures comptables)
- Documents de synthèses

**Jour 1 - Après midi**

## Le compte de résultat

- Sa fonction
- Nature de charges/produits
- Soldes intermédiaires de gestion
- Lien entre le bilan et le compte de résultat

**Jour 2 - Matin**

## Présentation du bilan

- Présentation et analyse des postes d'actif
- Présentation et analyse des postes de passif

**Jour 2 - Après midi**

## Présentation du bilan

- Equilibres financiers du bilan (fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie nette)
- La capacité d'autofinancement
- Points de vigilance

# Prévisionnel d'activité et tableau de bord

**Public concerné :**

Dirigeant, personnel comptable et de gestion.

**Prérequis :** Notions comptables et EXCEL de base.

**Objectifs de la formation :**

- Appréhender les aspects de base de la gestion prévisionnelle ;
- Connaître les principes de construction d'un prévisionnel d'activité ;
- Suivre l'activité de l'entreprise à travers la mise en place d'un tableau de bord ;
- Construire et interpréter un système de gestion prévisionnelle de la trésorerie.

**Durée :** 2 jours (14 heures),

Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 600€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** un ordinateur portable contenant Excel.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1 - Matin

Le prévisionnel

- Son rôle, ses objectifs

Identifier la structure des coûts

- Direct, indirect, variable, fixe
- Différents niveaux de marges

### Jour 1 - Après midi

Prévoir l'activité de l'entreprise

- Décomposer et prévoir le CA
- Prévoir les investissements
- Estimer les charges variables
- Estimer les charges de structure, la méthode des abonnements
- Calculer le point mort (seuil de rentabilité)

### Jour 2 - Matin

Suivre l'activité de l'entreprise : budget versus réalisé

- Les choix des indicateurs les plus pertinents
- La mise en place de tableaux de bord de gestion
- Interprétation des écarts

### Jour 2 - Après midi

Suivre la trésorerie

- Créer un système de gestion prévisionnelle de la trésorerie
- Suivre et interpréter les écarts entre la prévision et la réalité

**Public concerné :**

Comptable, aide comptable, secrétaire comptable, personnel administratif en charge de la TVA.

**Prérequis :** Avoir des notions de base en comptabilité.

**Objectifs de la formation :**

- Identifier les obligations en matière de TVA ;
- Calculer, établir et contrôler la déclaration de TVA ;
- Examiner le remboursement du crédit de TVA.

**Durée :** 2 jours (14 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 450€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents fiscaux pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, et cas concrets suivis de corrigés détaillés.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Ordinateur portable contenant office 365.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Jour 1 - Matin**

Définir la notion et le processus de TVA

- Le mécanisme de la TVA
- Les mentions à porter sur les factures (taux et montant de la TVA)
- Les différents régimes de TVA

**Jour 1 - Après midi**

Délimiter les opérations imposables

- Définition de l'assujetti
- Assiette et taux de TVA
- Fait générateur et exigibilité de la TVA collectée (TVA due sur les débits, TVA sur les encaissements, TVA due à la livraison)
- Auto liquidation de la TVA

**Jour 2 - Matin**

Définir les opérations exonérées

- Les opérations spécifiques (pour les livraisons de biens, pour les prestations de services)
- La territorialité des opérations intracommunautaires et exportations (pour les livraisons de biens, pour les prestations de services)
- Les achats en franchise de TVA

Examiner le droit à récupération de la TVA

- Conditions d'application
- Les exclusions et les restrictions
- Entreprises bénéficiant d'un prorata de déduction partielle

**Jour 2 - Après midi**

Établir la déclaration de TVA

- Comptabiliser la TVA collectée et la TVA déductible
- Préparer et établir la déclaration de TVA CA3
- Comptabiliser la TVA à payer
- Procéder au contrôle de la déclaration : rapprochement CA comptabilisé et CA déclaré

Analyser le remboursement du crédit de TVA

- Procédures générales de remboursement du crédit de TVA

## Le traitement des immobilisations comptables

**Public concerné :**

Aide comptable, comptable ou personnel administratif.

**Prérequis :** Notions comptables de base.

**Objectifs de la formation :**

- Savoir reconnaître une immobilisation ;
- Traiter les opérations liées à l'acquisition d'une immobilisation ;
- Traiter les opérations liées à la vie d'une immobilisation ;
- Traiter les opérations liées à la cession d'une immobilisation.

**Durée :** 2 jours (14 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 600€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** un ordinateur portable contenant Excel.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

### PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

#### Jour 1 - Matin

Définir les règles fiscales

- La notion d'immobilisation (définition d'un bien durable)
- Distinction entre charge, immobilisation, stock
- Distinction entre immobilisations corporelles, incorporelles et financière
- Approche par composants, par lot et grosses réparations

#### Jour 1 - Après midi

Traiter les acquisitions

- Coût d'acquisition
- Comptabilisation d'une immobilisation acquise en propre
- Comptabilisation d'une livraison à soi-même

#### Jour 2 - Matin

Calculer et comptabiliser l'amortissement

- Les biens amortissables et non amortissables
- Base de calcul des amortissements et notion de valeur résiduelle
- Durée d'amortissement : durée d'usage, durée d'utilisation
- Types d'amortissement (linéaire, dégressif, dérogatoire)

#### Jour 2 - Après midi

Établir un inventaire physique pour suivre les immobilisations

- Utilité d'un fichier exhaustif

Traiter les sorties d'immobilisation

- Comptabiliser une opération de cession avec prix de vente
- Comptabiliser une sorte d'immobilisation sans prix de vente
- Comptabiliser une immobilisation sinistrée avec indemnité d'assurance

**Public concerné :**

Toute personne désirant se former à la saisie comptable sur Excel ou désirant remettre à niveau ses connaissances.

**Prérequis :** Notions de comptabilité et Excel.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître les principes de la comptabilité générale ;
- Préparer et organiser son travail ;
- Comptabiliser les opérations courantes de l'entreprise ;
- Tenir une comptabilité sous Excel.

**Durée :**

6 jours (42 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 6 semaines.

Renseignements et inscription :  
d.ucar@clemaconseil.com

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 950€ HT / personne (minimum 2 personnes / session),  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens informatiques : applications sur Excel.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, cas concrets suivi de corrigés détaillés.  
Passage de la certification TOSA.

**Equipements nécessaires le jour de la formation :**  
Ordinateur portable avec Excel.

**Validation :** Attestation de formation et certification TOSA.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite.  
Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Pour plus d'informations sur la certification TOSA :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1

Présentation de la matière « comptabilité générale »

- Objectif de la comptabilité et exercice de la profession comptable
- Introduction du bilan et du compte de résultat
- Saisie comptable : principe de la partie double

### Jour 2

Les principes fondamentaux de la comptabilité

- Le Plan Comptable Général
- La balance, le journal, le grand livre
- Pièces comptables
- Organisation des travaux

### Jour 3

Les opérations courantes

- Les opérations d'achats et de ventes

### Jour 4

Les opérations courantes

- La trésorerie
- Les règlements des créances et des dettes
- Le lettrage

### Jour 5

Les opérations courantes

- Les immobilisations et amortissements

### Jour 6

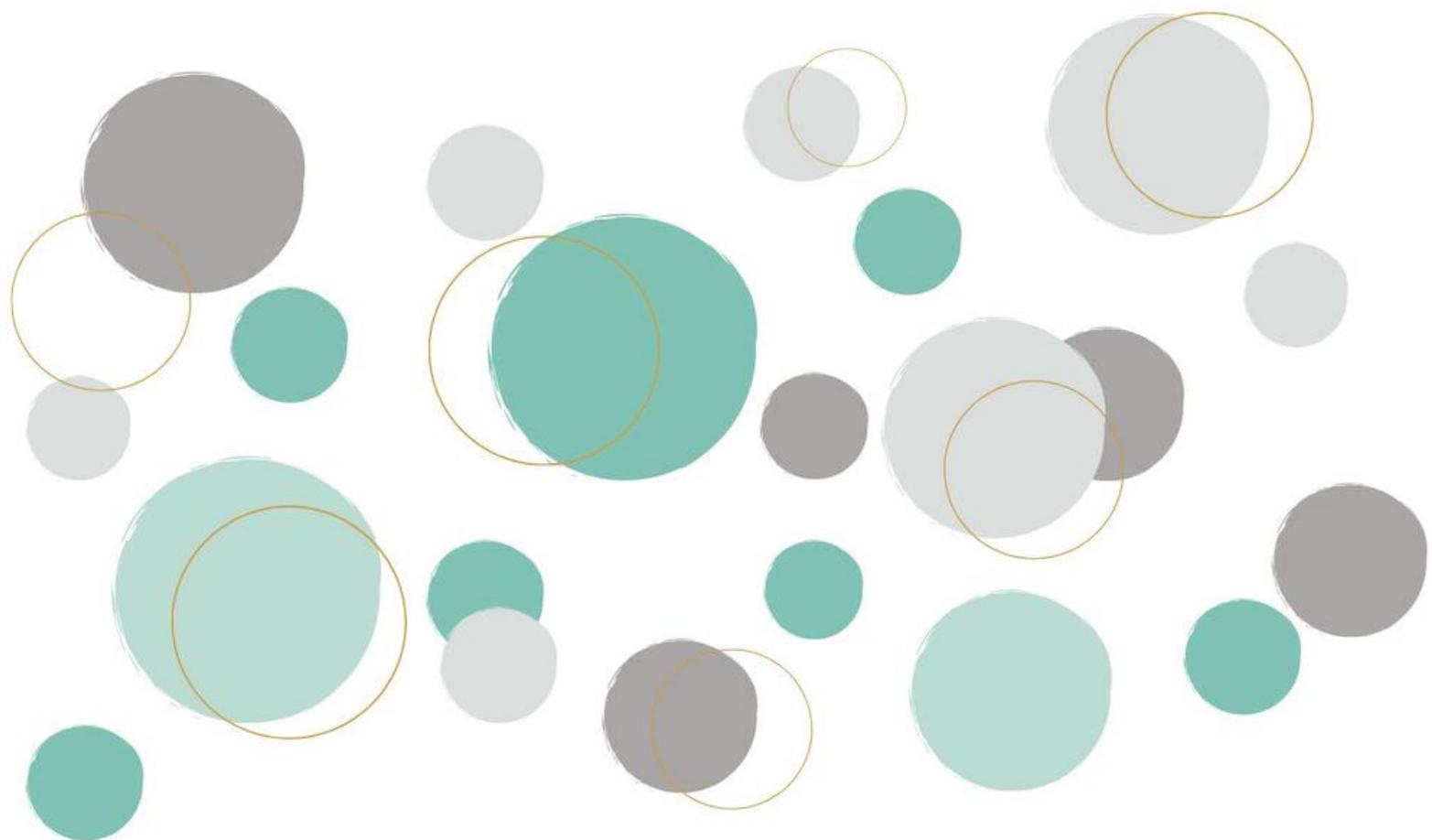
Synthèse et cas pratique complet

Passage de la certification TOSA en conditions d'examen : 30 questions, 1h



La certification qualité a été délivrée au titre de  
la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE  
FORMATION**

## FORMATIONS SOCIALES



## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Public concerné :

Dirigeant, personnel administratif ou comptable.

**Prérequis :** Avoir des notions de base en gestion administrative.

### Objectifs de la formation :

- Apprendre les règles régissant l'établissement d'un bulletin de paie et les mettre en pratique ;  
- Gérer les situations particulières (absence, rupture de contrat...);  
- Appréhender les organismes constituant l'environnement paie et les obligations à leur égard.

**Durée :** 4 jours (28 heures).

### Dates, délais d'accès et contact :

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

### Tarif (hors frais) :

Inter : 2 950€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

### Modalités d'évaluation :

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, et cas concrets suivis de corrigés détaillés.

### Équipements nécessaires le jour de la formation :

Ordinateur portable contenant office 365 et un accès à un logiciel de paie.

**Validation :** Attestation de formation.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## Jour 1

Réglementation générale et comparatif légal/conventionnel

Lecture et compréhension d'un bulletin de paie

Obligations légales

- Forme
- Valeur juridique et conservation
- Modes de paiement

Détermination du salaire

- Mensualisation, SMIC et minima conventionnel
- Accessoires, avantages et frais professionnels

Présentation des cotisations sociales

- Plafond, tranches, taux et assiettes
- Réductions de charges (SMIC Fillon...)

## Jour 2

Décompte du temps de travail et de la rémunération

- Heures supplémentaires (calcul, contingent, majoration...)
- Durée du travail et travail à temps partiel
- Forfait jours / Forfait heure
- RTT
- Annualisation du temps de travail

Gestion des congés payés

- Acquisition et prise des congés
- Calcul de l'indemnisation

Épargne salariale

- Intéressement, Participation...
- PEL, PERCO, CET...

**Public concerné :**

Dirigeant, personnel administratif ou comptable.

**Prérequis :** Avoir des notions de base en gestion administrative.

**Objectifs de la formation :**

- Apprendre les règles régissant l'établissement d'un bulletin de paie et les mettre en pratique ;  
- Appréhender les organismes constituant l'environnement paie et les obligations à leur égard ;  
- Gérer les situations particulières (maladie, rupture de contrat...).

**Durée :** 4 jours (28 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 2 950€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, et cas concrets suivis de corrigés détaillés.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :**

Ordinateur portable contenant office 365 et un accès à un logiciel de paie.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## Jour 3

Gestion des absences et reconstitution du salaire

- Maladie, maintien, IJSS, prévoyance...
- Entrée ou sortie en cours de mois

Gérer la rupture du contrat de travail

- Calcul des indemnités diverses (licenciement, rupture conventionnelle, solde de tout compte, préavis...)
- Formalités liées à la sortie d'un salarié

## Jour 4

Les interlocuteurs externes

- URSSAF, CPAM, CARSAT
- Médecine du travail
- Organismes de retraite et de prévoyance

Les déclarations sociales

- Les obligations déclaratives (DSN)
- Les déclarations annexes (Taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, Effort construction, DOETH)

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Public concerné :

Toute personne désirant se former à la saisie comptable ou désirant remettre à niveau ses connaissances.

**Prérequis :** Notions comptables.

### Objectifs de la formation :

- Comprendre la structure du bulletin de paie ;
- Comprendre le fonctionnement général de la DSN ;
- Comptabiliser un bulletin de paie et les particularités liées à la paie.

**Durée :** 2 jours (14 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

### Dates, délais d'accès et contact :

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

### Tarif (hors frais) :

Inter : 1 600€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents fiscaux pour s'exercer sur des cas concrets.

### Modalités d'évaluation :

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Une calculatrice.

**Validation :** Attestation de formation.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

### Jour 1 - Matin

Présentation du bulletin de paie

- Savoir lire un bulletin de paie
- Rémunération et charges sociales

Différentes éditions liées à la production du bulletin de paie

- Récapitulatif de paie
- États de charges
- Journal de paie

### Jour 1 - Après midi

DSN

- Fonctionnement
- Paiement des charges sociales

Comptabiliser la paie en fin de mois

- Schéma d'écritures
- Lettrage

### Jour 2 - Matin

Particularité de la paie

- Prêt au personnel
- Avance et acomptes
- Oppositions sur salaires
- IJSS
- Titres restaurant, avantage en nature
- Gratification de stagiaire
- Paniers et trajets

### Jour 2 - Après midi

Provisions

- Congés payés
- Indemnité de fin de carrière
- Intéressement

**Public concerné :**

Tout public.

**Prérequis :** Aucun.

**Objectifs de la formation :**

- Acquérir les notions de paie ;
- Établir la liste des éléments variables à communiquer au prestataire.

**Durée :** 2 jours (14 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 600€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Ordinateur portable contenant office 365.

**Validation :**

Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1

Définition et présentation d'un bulletin de paie

Détermination du salaire

- Mensualisation, SMIC et minima conventionnel
- Accessoires, avantages et frais professionnels

Présentation des cotisations sociales

- Plafond, tranches, taux et assiettes

Les interlocuteurs externes

- URSSAF, CPAM, CARSAT, ...

Les déclarations sociales

- Les obligations déclaratives (DSN)
- Les déclarations annexes (Taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, Effort construction, DOETH)

### Jour 2

Définition des variables de paie

Décompte du temps de travail et de la rémunération

- Heures supplémentaires (calcul, contingent, majoration...)
- Durée du travail et travail à temps partiel

Gestion des congés payés

- Acquisition et prise des congés
- Mode de calcul

Gestion des absences

- Maladie, maintien, IJSS, prévoyance, ...
- Entrée ou sortie en cours de mois

Date de création : 25/05/2022

Date de mise à jour : 12/07/2023

**Public concerné :**

Dirigeant, personnel administratif ou comptable.

**Prérequis :** Comprendre le traitement d'un bulletin de paie classique hors BTP.

**Objectifs de la formation :**

- Appréhender les acteurs spécifiques du BTP dans le domaine de la paie ;
- Comprendre les spécificités BTP applicables en matière de paie et les mettre en œuvre.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 800€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, et cas concrets suivis de corrigés détaillés.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Calculatrice.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Matin

Les organismes spécifiques

- ProBTP
- CNETP / CIBTP

Le congé intempérie

- Conditions
- Indemnisation

Les temps de trajets

- Petits/Grands déplacements
- Modalités de calcul et de versement
- Détermination du montant
- Régime social

### Après-midi

Les paniers

- Modalités de calcul et de versement
- Régime social et fiscal

Les cotisations spécifiques à la filière

- CNETP, Intempérie, OPPBTP...

Le BTP et la maladie

- Modalités d'indemnisation

Date de création : 24/05/2022

Date de mise à jour : 12/07/2023

# Le Comité Social et Économique : fonctionnement et pouvoirs

**Public concerné :**

Dirigeant, personnel administratif ou comptable, représentants du personnel.

**Prérequis :** Aucun.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître le fonctionnement du CSE ;
- Connaître les principales prérogatives du CSE ;
- Connaître les consultations obligatoires.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clémaconseil.com](mailto:d.ucar@clémaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 800€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Matin**

- Historique de la fusion des différentes instances représentatives en une seule : le CSE
- Définition du CSE
- Les pouvoirs du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
  - Droit d'alerte
  - Réclamations individuelles ou collectives
  - Compétence en santé et sécurité au travail
  - Saisine de l'inspection du travail
- Les consultations et informations obligatoires du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
  - Reclassement et licenciement
  - Réunions périodiques

**Après midi**

- Les heures de délégation
- Les pouvoirs du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés
  - Les pouvoirs de l'ex-Comité d'entreprise
  - Les pouvoirs de l'ex-CHSCT
  - Le CSSCT

# Organisation de l'élection du Comité Social et Économique (CSE)

**Public concerné :**

Dirigeant, personnel administratif ou comptable, représentants du personnel.

**Prérequis :** Notions de base en droit du travail.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître les principales réglementations et étapes dans l'organisation du Comité Social et Economique ;
- Organiser en autonomie l'élection du Comité Social et Economique.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines. Renseignements et inscription : [d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 800€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, utilisation de documents officiels pour s'exercer sur des cas concrets.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Matin

- Préparer l'élection en amont : quand dois-je organiser l'élection ?
  - Entreprises devant procéder à l'élection
  - Effectif requis
  - Périodicité
  - Nombre de représentant
  - Cadre géographique et professionnel de l'élection
- Organiser l'élection : quelles sont les principales étapes ?
  - Etablir un calendrier
  - Informer les salariés et les syndicats
  - Le protocole d'accord pré-électoral
  - Tours de scrutin
  - Délais légaux

### Après midi

- Organisation matérielle de l'élection : que dois-je préparer et comment le mettre en œuvre en pratique ?
  - Bureau de vote
  - Vote par correspondance/électronique
  - Salarié Eligibles et Electeurs
  - Liste de candidats
  - Organisation du scrutin
  - PV d'élection

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Public concerné :

Toute personne désirant s'initier à la paie sur Excel ou désirant remettre à niveau ses connaissances.

**Prérequis :** Avoir des notions de base en gestion administrative et en Excel.

### Objectifs de la formation :

- Apprendre les règles régissant l'établissement d'un bulletin de paie et les mettre en pratique ;
- Appréhender les organismes constituant l'environnement paie et les obligations à leur égard ;
- Gérer les situations particulières (maladie, rupture de contrat...).

**Durée :** 6 jours (42 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

### Dates, délais d'accès et contact :

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 6 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

### Tarif (hors frais) :

Inter : 1 950€ HT / personne (minimum 2 personnes / session),

Intra : demander un devis.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens informatiques : applications sur Excel.

### Modalités d'évaluation :

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, et cas concrets suivis de corrigés détaillés.

Passage de la certification TOSA.

### Equipements nécessaires le jour de la formation :

Ordinateur portable avec Excel.

**Validation :** Attestation de formation et certification TOSA.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Pour plus d'informations sur la certification TOSA :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>.

## Jour 1

- Définition et présentation d'un bulletin de paie
- Lecture et compréhension d'un bulletin de paie
- Obligations légales
  - Forme
  - Valeur juridique et conservation
  - Modes de paiement

## Jour 2

- Détermination du salaire
  - Mensualisation, SMIC et minima conventionnel
  - Accessoires, avantages et frais professionnels
- Présentation des cotisations sociales
  - Plafond, tranches, taux et assiettes

## Jour 3

- Décompte du temps de travail et de la rémunération
  - Heures supplémentaires (calcul, contingent, majoration...)
  - Durée du travail et travail à temps partiel
- Gestion des congés payés
  - Acquisition et prise des congés
  - Calcul de l'indemnisation

Date de création : 05/06/2023

Date de mise à jour : 17/07/2023

**Public concerné :**

Toute personne désirant s'initier à la paie sur Excel ou désirant remettre à niveau ses connaissances.

**Prérequis :** Avoir des notions de base en gestion administrative et en Excel.

**Objectifs de la formation :**

- Apprendre les règles régissant l'établissement d'un bulletin de paie et les mettre en pratique ;  
- Appréhender les organismes constituant l'environnement paie et les obligations à leur égard ;  
- Gérer les situations particulières (maladie, rupture de contrat...).

**Durée :** 6 jours (42 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 6 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clémaconseil.com](mailto:d.ucar@clémaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 950€ HT / personne (minimum 2 personnes / session),

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens informatiques : applications sur Excel.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, et cas concrets suivis de corrigés détaillés.  
Passage de la certification TOSA.

**Equipements nécessaires le jour de la formation :**

Ordinateur portable avec Excel.

**Validation :** Attestation de formation et certification TOSA.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Pour plus d'informations sur la certification TOSA :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>.

### Jour 4

- Gestion des absences et reconstitution du salaire
  - Maladie, maintien, IJSS, prévoyance...
  - Entrée ou sortie en cours de mois

### Jour 5

- Gérer la rupture du contrat de travail
  - Calcul des indemnités diverses (licenciement, rupture conventionnelle, solde de tout compte, préavis...)

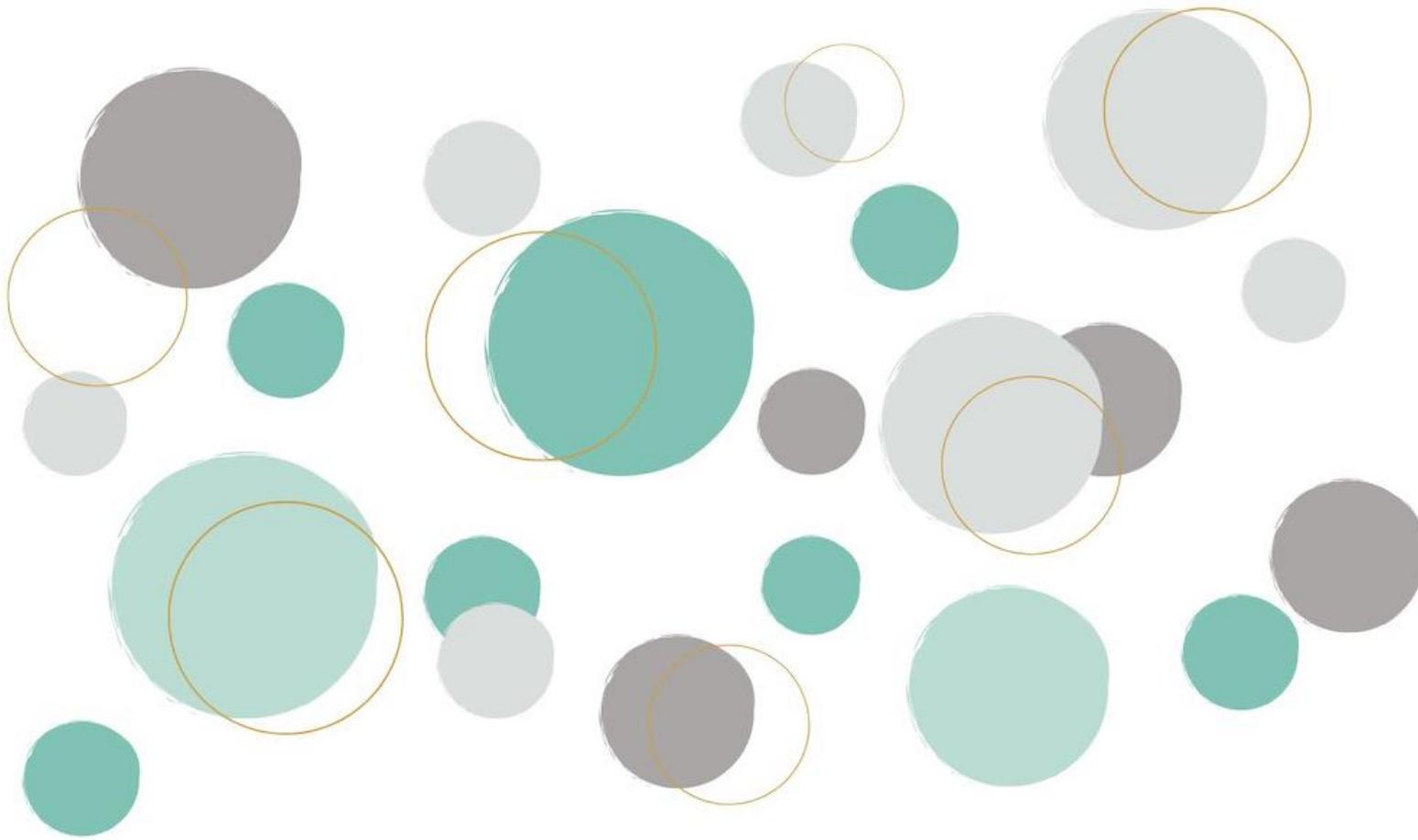
### Jour 6

- Les interlocuteurs externes
  - URSSAF, CPAM, CARSAT
  - Médecine du travail
  - Organismes de retraite et de prévoyance
- Les déclarations sociales
  - Les obligations déclaratives (DSN)
  - Les déclarations annexes (Taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, Effort construction, DOETH)
- Passage de la certification TOSA en conditions d'examen : 30 questions, 1h



La certification qualité a été délivrée au titre de  
la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE  
FORMATION**

## FORMATIONS INFORMATIQUES



**Public concerné :**

Personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production et gestion de documents simples.

**Prérequis :** Aisance au clavier et au maniement de la souris.

**Objectifs de la formation :**

- Bien se repérer dans l'environnement bureautique ;
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples ;
- S'approprier l'interface Outlook.

**Durée :** 3 jours (21 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût.  
Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clémaconseil.com](mailto:d.ucar@clémaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 1 300€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, étude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Ordinateur portable contenant office 365.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Jour 1 - Matin**

## WORD

- Créer un document et modifier son contenu
- Mise en forme (les polices, les paragraphes, les bordures)

**Jour 1 - Après midi**

## WORD

- Utilisation des listes à puces ou à numéros
- Mise en page
- Sauvegarder, pré visualiser et imprimer un document

**Jour 2 - Matin**

## EXCEL

- Saisir des données
- Différencier les types de données (texte, nombre)
- Créer une formule de calcul simple
- Recopier des calculs (formules)

**Jour 2 - Après midi**

## EXCEL

- Mettre en forme les formats des nombres (monétaire, date)
- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page : numérotation et marges
- Créer et modifier un graphique

**Jour 3 - Matin**

## OUTLOOK

- Prise en main de l'interface Outlook
- Communiquer grâce à sa messagerie

**Jour 3 - Après midi**

## OUTLOOK

- Organiser sa boîte de réception de message
- Organiser la liste des contacts
- Utiliser le calendrier pour organiser son planning

**Public concerné :**

Personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production et gestion de documents Excel.

**Prérequis :** Aisance au clavier et au maniement de la souris.

**Objectifs de la formation :**

- Bien se repérer dans l'environnement bureautique ;  
- Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents Excel de calcul ou de texte.

**Durée :** 2 jours (14 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 780€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, étude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concret suivi d'un corrigé détaillé.  
Passage de la certification TOSA.

**Equipements nécessaires le jour de la formation :**

Ordinateur portable contenant office 365.

**Validation :** Attestation de formation et certification TOSA.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Pour plus d'informations sur la certification TOSA :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>.

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Jour 1 - Matin**

Présentation des fonctionnalités générales

- Fonction de modèle
- Créer et modifier des pages Excel
- Fonction Copier/Coller spéciale

Soigner la mise en forme des tableaux

- Mise en page automatique
- Insérer, modifier, supprimer, fractionner des cellules
- Utiliser les formats personnalisés
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Figurer des colonnes ou des lignes

**Jour 1 – Après midi**

Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Insérer des éléments dans un tableau
- Définir des zones d'impression
- Afficher et modifier les sauts de page
- Mise en forme conditionnelle

Saisir et trier les données d'une base

- Réaliser des tris multicritères
- Créer un format de nombre personnalisé pour trier des cellules
- Trier selon un ordre personnalisé
- Trier selon la couleur de police ou de cellule

**Jour 2 – Matin**

Insérer des formules de calculs

- Visualiser les formules
- Insérer, comprendre et utiliser les fonctions statistiques simples (somme, max, min, Nb, moyenne, aujourd'hui, SI)
- Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

**Jour 2 – Après midi**

Créer des graphiques adaptés aux données

- Graphiques suggérés
- Modifier les couleurs et l'affichage

Passage de la certification TOSA en conditions d'examen : 30 questions, 1h

**Public concerné :**

Personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production et gestion de documents Excel.

**Prérequis :** Être initié à Excel.

**Objectifs de la formation :**

- Approfondir ses connaissances sur Excel ;
- Créer des calculs complexes ;
- Utiliser les macros ;
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques ;
- Générer des graphiques élaborés.

**Durée :** 2 jours (14 heures),  
Sur mesure sans surcoût.

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter : 780€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Alternance de séquences théoriques et pratiques, partage d'expériences, utilisation des moyens vidéo et informatique, étude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

**Modalités d'évaluation :**

Acquis mesurés tout au long de la session de formation via questions et réponses individuelles, QCM et cas concrets suivi de corrigés détaillés.  
Passage de la certification TOSA.

**Equipements nécessaires le jour de la formation :**

Ordinateur portable contenant office 365.

**Validation :** Attestation de formation et certification TOSA.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Pour plus d'informations sur la certification TOSA :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>.

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Jour 1**

## Les fonctions avancées

- Conditionnelles : SI, SI ET, SI OU, SOMME.SI, NB.SI
- De recherche : RECHERCHEV ; RECHERCHEH
- De date : Aujourd'hui, date, heure, etc.
- Base de données : BDSOMME, BDMOYENNE, etc.

## Affichage spécifique des cellules

- Nommer une cellule, une plage de cellule

## Ajout et utilisation des macro-commandes

- Leurs rôles
- Créer une macro-commande
- Les personnaliser et gérer en autonomie un classeur de macro-commandes personnelles

**Jour 2**

## Le travail multi feuilles

- Le groupe de travail
- Consolider les données

## Travailler sur sa base de données

- Les tris
- Les filtres (automatiques et élaborés)
- Les tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques élaborés

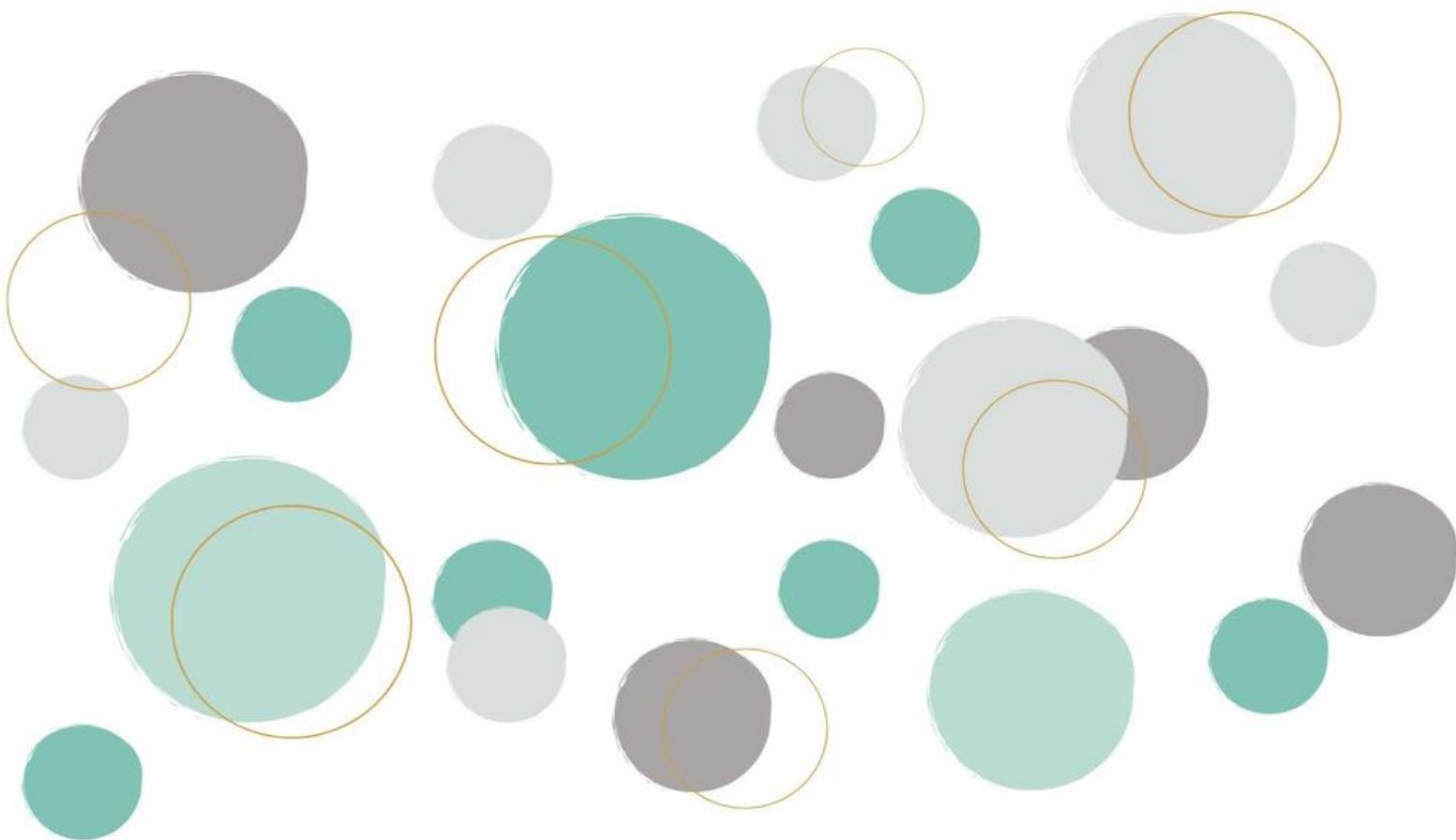
Passage de la certification TOSA en conditions d'examen : 30 questions, 1h



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de  
la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE  
FORMATION**

## FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES



## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Public concerné :

Toute personne devant assurer des tâches d'ordre non électrique (peinture, menuiserie, maçonnerie, etc.).

**Prérequis :** Aucune connaissance en électricité n'est exigée. Communication en français.

### Objectifs de la formation :

- Connaître la réglementation électrique et les risques présentés par les installations ;  
- Définir et mettre en place une zone de travail en fonction de l'analyse des risques.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

### Dates, délais d'accès et contact :

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.  
Renseignements et inscription :  
[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

### Tarif (hors frais) :

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 180€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

### Moyens pédagogiques et techniques :

Apports théoriques et mises en situation pratique sur un ouvrage ou une installation type. Partage d'expériences, utilisation des moyens de prévention et de protection associés.

### Modalités d'évaluation :

Un test d'évaluation théorique (questions à choix unique) et un test d'évaluation pratique (mises en situation).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation avec avis du formateur (durée recommandée 3 ans).

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## Jour 1 - Matin

### Module 1 (thèmes communs)

- Grandeurs électriques rencontrées lors des différentes opérations ;
- Effets du courant sur le corps humain : électrisation, électrocution, brûlure ;
- Ouvrage ou installations : domaine de tension, limites et reconnaissance des matériels ;
- Zones d'environnement et leurs limites ;
- Habilitation : principe, symboles, limites et formalisation ;
- Prescriptions de sécurité associées aux zones d'environnement et aux opérations ;
- Protection collective : mesures, équipements et signalisation ;
- Equipements de travail utilisés (échelles, outils à main) : risques et mise en œuvre ;
- Incendies et accidents sur ou près des ouvrages et installations électriques.

## Jour 1 – Après midi

### Module 3 (Thèmes spécifiques B0 H0 HOV Exécutant)

- Acteurs concernés par les travaux (rôle et fonction)
- Habilitation indice 0 : limites, analyse des risques et mesures de prévention

### Mise en situation pratique

### Evaluation théorique et pratique

### Synthèse

**Public concerné :** Toute personne devant réaliser des interventions BT (remplacement de fusibles ou de loupes, démontage, connexion de prises ou d'interrupteurs), de remplacement ou de raccordement.

**Prérequis :** H0(V)-B0 ou connaissances de bases en électricité.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître les prescriptions et procédés de prévention du risque électrique ;  
- Savoir exécuter des travaux, en toute sécurité, de remplacement, de raccordement, et de manœuvres simples.

**Durée :** 2 jours (14 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 350€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Apports théoriques et mises en situation pratique : armoire électrique, dispositifs de cadenassage, vérificateur d'absence de tension BT, nappe isolante, tapis isolant pour BT, balisage et signalisation, gants isolants, essayeur pneumatique pour gants isolants, casque avec écran anti UV, outillage isolé, appareillages électriques.

**Modalités d'évaluation :**

Tests d'évaluation théorique (questions à choix unique) et tests d'évaluation pratique (mises en situation).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :**

Aucun.

**Validation :** Attestation de formation avec avis favorable adressé à l'employeur, valable 3 ans.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1

Module 1 (thèmes communs)

- Grandeurs électriques rencontrées lors des différentes opérations ;
- Effets du courant sur le corps humain : électrisation, électrocution, brûlure ;
- Ouvrage ou installations : domaine de tension, limites et reconnaissance des matériels ;
- Zones d'environnement et leurs limites ;
- Habilitation : principe, symboles, limites et formalisation ;
- Prescriptions de sécurité associées aux zones d'environnement et aux opérations ;
- Protection collective : mesures, équipements et signalisation ;
- Équipements de travail utilisés (échelles, outils à main) : risques et mise en œuvre ;
- Incendies et accidents sur ou près des ouvrages et installations électriques.

Module 3 (Thèmes spécifiques B0 H0 H0V Exécutant)

- Acteurs concernés par les travaux (rôle et fonction)
- Habilitation indice 0 : limites, analyse des risques et mesures de prévention

**Mise en situation pratique ; Évaluation théorique et pratique ; Synthèse**

### Jour 2

Module « BS Intervention BT de remplacement et de raccordement »

**Travail en toute sécurité avec l'habilitation BS**

- Autorisation et interdictions ;
- Fonctions des matériels électriques en BT et TBT ;
- Repérage et mise en place d'une zone de travail ;
- Mise en sécurité d'un circuit ;
- La sécurité du chantier vis-à-vis du risque électrique ;
- Respecter les instructions données par le chargé d'exploitation ;
- Mesures de prévention lors d'une intervention BT ;
- Rédaction des documents applicables dans le cadre des interventions BT ;
- Procédure de remplacement et de raccordement.

**Mise en pratique sur ouvrage ou installation type**

Module « BE Manœuvres » ou « HE Manœuvres en HTA »

**Documents applicables à échanger ou transmettre au chargé d'exploitation électrique ou au chargé de consignation**

- Identification du chargé d'exploitation électrique ou du chargé de consignation ;
- Respect des instructions données par le chargé d'exploitation électrique ou par le chargé de consignation ;
- Rendre compte de son activité.

**Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages utilisés spécifiques aux travaux**

- Matériel et outillage appropriés ;
- Ouvrages ou installations et zones d'environnement objet des travaux.

**Instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres**

- Respect des instructions de sécurité

**Mise en pratique sur ouvrage ou installation type**

- Analyse de risques pour une situation donnée

**Contrôle des connaissances théoriques et pratiques**

**PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)****Jour 1****Module R1 (Thèmes communs recyclage, retour d'expérience)**

- Analyse des accidents et presque accidents : processus et conséquences avérées ou potentielles ;
- Pratiques professionnelles ;
- Effets du courant sur le corps humain : électrisation, électrocution, brûlure ;
- Habilitation : principe, symboles, limites et formalisation.

**Module R3 – Savoir (Recyclage, thèmes spécifiques BS, BE Manœuvre, HE Manoeuvre)**

- Habilitations BS, BE/HE Manœuvre : limites, zones, analyse des risques et mesures de prévention ;
- Protection collective : mesures, équipements et signalisation ;
- Équipements de protection individuelle : identifier, vérifier, utiliser ;
- Équipements de travail utilisés (échelles, outils à main) : risques et mise en œuvre ;
- Mesures de prévention à appliquer lors d'une opération ;
- Mise en sécurité d'un circuit : pré-identification, séparation, condamnation, VAT et remise sous tension (pour BS uniquement)
- Incendies et accidents sur ou près des ouvrages et installations électriques.

**Jour 2 - Matin****Module R3 – Savoir Faire (mise en situation pratique)****Evaluation théorique et pratique****Synthèse**

**Public concerné :** Toute personne devant réaliser des interventions BT (remplacement de fusibles ou de loupes, démontage, connexion de prises ou d'interrupteurs), de remplacement ou de raccordement, possédant une habilitation de moins de 3 ans.

**Prérequis :** Habilitation BS BE Manœuvre de moins de 3 ans.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître les prescriptions et procédés de prévention du risque électrique ;  
- Savoir exécuter des travaux, en toute sécurité, de remplacement, de raccordement, et de manœuvres simples.

**Durée :** 1.5 jours (10 heures 30 minutes).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clémaconseil.com](mailto:d.ucar@clémaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 250€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation théorique et pratique en salle, suivie d'une séance de travaux pratiques sur site.

**Modalités d'évaluation :**

Tests d'évaluation théorique et tests d'évaluation pratique (mises en situation).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :**

Attestation de formation et avis du formateur (durée recommandée 3 ans).

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

Date de création : 07/04/2022

Date de mise à jour : 12/07/2023

**Public concerné :** Personnel électricien ou électromécanicien chargé d'exécuter des consignations, de diriger des travaux hors tension de raccordement sur des installations et des équipements électriques.

**Prérequis :** H0(V)-B0 ou connaissances de base en électricité.

**Objectifs de la formation :**

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements BT ;
- Appliquer les consignes de sécurité lors des manœuvres d'exploitation et de réarmement effectuées sur des installations ou des équipements électriques en BT ;
- Acquérir la capacité de réaliser une mise hors tension d'un circuit.

**Durée :** 3 jours (21 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session de 6 stagiaires minimum) : 499€ HT / personne,  
Intra : Demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation théorique et pratique en salle, suivie d'une séance de travaux pratiques sur site.

**Modalités d'évaluation :**

Tests d'évaluation théorique (quizz) et tests d'évaluation pratique (travaux pratiques, jeux de rôles).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :**  
EPI.

**Validation :** Attestation de formation et titre d'habilitation : B2V essais, BR et H2V essais (durée recommandée 3 ans).

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1 et Jour 2

#### Connaissance de l'électricité, de ses dangers et des mesures de protection

- Les risques de l'utilisation des matériels et outillages électriques ;
- Les appareillages électriques.

#### Connaissance de l'habilitation électrique

- Les limites, zones d'environnement et opérations liées ;
- Les définitions des différentes opérations ;
- La consignation électrique et la mise en sécurité ;
- Le rôle et les limites des opérations pour le B1V, B2V Essais, BR ;
- Les équipements de protection individuelle et collective et leurs limites d'utilisation ;
- Les informations et documents à rédiger et à échanger ;
- Les instructions de sécurité ;
- La procédure de mise en sécurité d'un circuit ;
- Les mesures de sécurité liées à l'organisation de travaux.

### Jour 3

#### Travaux pratiques

- Savoir appliquer les documents correspondants à son titre d'habilitation ;
- Repérer les différents acteurs et lire un titre d'habilitation ;
- Suivre les prescriptions de sécurité ainsi que la bonne utilisation des matériels et outillages électriques ;
- Appliquer les prescriptions et les instructions de sécurité ;
- Vérifier et mettre en œuvre ses EPI ;
- Identifier le matériel électrique pouvant être manœuvré dans leur environnement ;
- Réaliser une consignation ;
- Délimiter la zone de travail ;
- Rendre compte et rédiger les documents applicables pour travaux.

**Public concerné :** Personnel électricien ou électromécanicien chargé d'exécuter des consignations, de diriger des travaux hors tension de raccordement sur des installations et des équipements électriques.

**Prérequis :** Avoir suivi la formation B2V Essais – BR initiale.

**Objectifs de la formation :**

- Acquérir une connaissance de la réglementation en matière d'instructions de sécurité électrique et des risques présentés par les installations et équipements BT ;
- Appliquer les consignes de sécurité lors des manœuvres d'exploitation et de réarmement effectuées sur des installations ou des équipements électriques en BT ;
- Acquérir la capacité de réaliser une mise hors tension d'un circuit.

**Durée :** 2 jours (14 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session de 6 stagiaires minimum) : 299€ HT / personne,  
Intra : Demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation théorique et pratique en salle, suivie d'une séance de travaux pratiques sur site.

**Modalités d'évaluation :**

Tests d'évaluation théorique (quizz) et tests d'évaluation pratique (travaux pratiques, jeux de rôles).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :**  
EPI.

**Validation :** Attestation de formation et titre d'habilitation : B2V essais, BR et H2V essais (durée recommandée 3 ans).

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1

#### Connaissance de l'électricité, de ses dangers et des mesures de protection

- Les risques de l'utilisation des matériels et outillages électriques ;
- Les appareillages électriques.

#### Connaissance de l'habilitation électrique

- Les limites, zones d'environnement et opérations liées ;
- Les définitions des différentes opérations ;
- La consignation électrique et la mise en sécurité ;
- Le rôle et les limites des opérations pour le B1V, B2V Essais, BR ;
- Les équipements de protection individuelle et collective et leurs limites d'utilisation ;
- Les informations et documents à rédiger et à échanger ;
- Les instructions de sécurité ;
- La procédure de mise en sécurité d'un circuit ;
- Les mesures de sécurité liées à l'organisation de travaux.

### Jour 2

#### Travaux pratiques

- Savoir appliquer les documents correspondants à son titre d'habilitation ;
- Repérer les différents acteurs et lire un titre d'habilitation ;
- Suivre les prescriptions de sécurité ainsi que la bonne utilisation des matériels et outillages électriques ;
- Appliquer les prescriptions et les instructions de sécurité ;
- Vérifier et mettre en œuvre ses EPI ;
- Identifier le matériel électrique pouvant être manœuvré dans leur environnement ;
- Réaliser une consignation ;
- Délimiter la zone de travail ;
- Rendre compte et rédiger les documents applicables pour travaux.

**Public concerné :**

L'ensemble du personnel des entreprises, notamment les personnes affectées à des travaux de manutention manuelle et celles effectuant occasionnellement de la manutention ou du transport de matériel.

**Prérequis :** Aucun.

**Objectifs de la formation :**

- Définir la notion de gestes et postures au travail, repérer les risques et savoir les analyser ;
- Appliquer les bons gestes et les bonnes postures à son poste de travail pour limiter tout risque d'accident ou de maladie professionnelle.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 250€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation théorique et pratique en salle, suivie d'une séance de travaux pratiques. Partage d'expériences.

**Modalités d'évaluation :**

Un test d'évaluation théorique (questions à choix unique) et un test d'évaluation pratique (mises en situation).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

### Jour 1 - Matin

#### La prévention en France dans le milieu professionnel :

- Définitions concernant la santé et la sécurité au travail ;
- Les principes de la prévention en France.

#### Les TMS (Troubles Musculo Squelettiques) - impact sur notre société :

- Les chiffres clés des TMS dans la société ;
- Le coût des TMS pour le système de santé.

#### Notions d'anatomie et de biomécanique :

- Anatomie et principe de fonctionnement du dos ;
- Les membres inférieurs et supérieurs.

#### Facteurs de risques et pathologies développées au travail

### Jour 1 - Après midi

#### Étude des postes de travail :

- Savoir porter une charge lourde ou encombrante ;
- Savoir se protéger et s'équiper.

#### Principes d'économie d'effort et de sécurité physique

#### Prise de conscience du personnel – les gestes au travail :

- Donner au salarié matière à réflexion concernant son poste de travail ;
- L'amener à répéter le répétitif dans ses gestes ou postures contraignantes ;
- Argumenter sur la nécessité de son changement dans sa méthode de travail.

#### Exercices pratiques :

- Sur chaque poste de travail des stagiaires en apportant des solutions.

## (Autorisation d'Intervenir à Proximité des Réseaux)

### PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

**Public concerné :**

Concepteurs, encadrants, opérateurs.

**Prérequis :** Lecture en français.

**Objectifs de la formation :**

- Connaître la réglementation ;
- Connaître les responsabilités des différents acteurs ;
- Connaître les risques d'endommagement des réseaux ;
- Préparer les stagiaires au QCM AIPR.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 190€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation théorique, discussion de groupe, partage d'expériences et de pratique.

**Modalités d'évaluation :**

Examen individuel par QCM sur la plateforme en ligne du Ministère de la Transition Écologique.

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

### Partie Théorie (6 heures)

- Les réseaux et les accidents ;
- Dispositions réglementaires ;
- Les droits, obligations et responsabilités ;
- Les interventions des réseaux et leurs rôles ;
- Que faire en cas d'endommagement ;
- Les risques liés aux réseaux ;
- L'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux ;
- Les identifications des réseaux ;
- Les travaux à proximité des réseaux ;
- Les travaux sans tranchée ;
- Que faire en cas d'accidents ?

### Partie Pratique (1 heure)

- Vérifications
- QCM

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

## PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

**Public concerné :**

Toute personne souhaitant obtenir le Certificat de Sauveteur Secouristes du Travail.

**Prérequis :** Compréhension du français.

**Objectifs de la formation :**

- Situer son rôle de SST dans l'organisation de la prévention de l'entreprise ;
- Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention au sein de l'établissement ;
- Situer le cadre juridique de son intervention,
- Réaliser une protection adaptée sur une situation d'accident ;
- Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise ou l'établissement ;
- Examiner la victime avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir.

La formation SST est réglementée par l'Article R4224-15 du Code du Travail. Ainsi, une personne suit obligatoirement ce parcours dans certains cas. En atelier, où des travaux dangereux sont réalisés, cette formation doit y être dispensée pour le personnel.

**Durée :** 2 jours (14 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 230€ HT / personne,  
Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation pratique avec des explications pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes. Tout le matériel est mis à disposition par le formateur (mannequins, défibrillateur, accessoires...).

**Modalités d'évaluation :**

Un test d'évaluation théorique et un test d'évaluation pratique (mises en situation).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :**

Aucun.

**Validation :** Attestation de formation – Certificat INRS.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

### 1. Qu'est-ce qu'un SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

- Se situer en tant que Sauveteur Secouriste du Travail dans son entreprise :
  - Identifier son rôle en tant que secouriste,
  - Identifier son rôle en tant que « préventeur » dans son entreprise.
- Application de ses compétences de SST à la prévention dans son entreprise
- De Protéger à Prévenir :
  - Repérer les dangers dans une situation de travail, Supprimer ou faire supprimer des dangers dans une situation du travail, dans la limite de son champ de compétence, de son autonomie et dans le respect de l'organisation et des procédures spécifique fixées en matière de prévention.
- De Faire Alerter à Informer :
  - Informer son responsable hiérarchique et/ou le (les) personne(s) chargée(s) de prévention dans l'entreprise ou l'établissement, de la /des situation(s) dangereuse(s) repérée(s).

### 2. AGIR EN TANT QUE SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

- La conduite à tenir en cas d'accident : Protéger, Examiner, Faire Alerter, Secourir
- Rechercher les risques persistants pour protéger
- Connaître l'alerte population,
- Reconnaître, sans s'exposer soi-même, les dangers persistants éventuels qui menace la victime de l'accident et/ou son environnement,
- Supprimer ou isoler le danger ou soustraire la victime du danger sans s'exposer soi-même.
- Examiner la victime et faire alerter
- Examiner la(les) victime(s) avant et pour la mise en œuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir,
- Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise.
- Secourir
- Effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la (des) victime(s) :
  - a) La Victime saigne abondamment,
  - b) La Victime s'étouffe,
  - c) La Victime se plaint de sensation pénible et/ou présente des signes anormaux,
  - d) La Victime se plaint de brûlures,
  - e) La Victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements,
  - f) La Victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment,
  - g) La Victime ne répond pas mais elle respire,
  - h) La Victime ne répond pas, et ne respire pas.

### 3. Situation inhérente aux risques spécifiques :

- L'avis du Médecin du Travail, dans ce domaine est particulièrement important
- Le contenu de ce thème et le temps éventuellement nécessaire consacrés sont laissés à l'appréciation du Médecin du Travail.

# SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

## Maintien et Actualisation des Compétences

**Public concerné :**

Toute personne ayant obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

**Prérequis :** Être titulaire du Certificat SST – INRS depuis 2 ans.

**Objectifs de la formation :**

- Recyclage obligatoire permettant le renouvellement des demandes de Cartes Professionnelles employés des métiers de la sécurité privée.

**Durée :** 1 jour (7 heures).

**Dates, délais d'accès et contact :**

Les dates sont sur mesure et sans surcoût. Les délais d'accès sont estimés à 5 semaines.

Renseignements et inscription :

[d.ucar@clemaconseil.com](mailto:d.ucar@clemaconseil.com)

**Tarif (hors frais) :**

Inter (session ≤ 10 stagiaires) : 140€ HT / personne,

Intra : demander un devis.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation pratique avec des explications pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes. Tout le matériel est mis à disposition par le formateur (mannequins, défibrillateur, accessoires...).

**Modalités d'évaluation :**

Un test d'évaluation théorique et un test d'évaluation pratique (mises en situation).

**Équipements nécessaires le jour de la formation :** Aucun.

**Validation :** Attestation de formation – Certificat SST – INRS.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Locaux adaptés aux personnes à mobilité réduite. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

### PROGRAMME DE LA FORMATION (adaptable)

#### Le rôle du SST dans la santé et la sécurité au travail

#### Les conduites à tenir face à une situation d'accident :

- Protéger,
- Prévenir,
- Examiner,
- Faire alerter,
- Informer,
- Secourir (plaie, hémorragie, obstruction des voies aériennes, malaise, brûlure, traumatisme, arrêt cardiaque, perte de connaissance)

#### Exposés interactifs, démonstrations, études de cas, mises en situation

#### Évaluation et validation de la formation

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation est essentiellement pratique, les explications du programme sont données pendant et à l'occasion de l'apprentissage des gestes ;

Tout le matériel nécessaire pour cette formation est mis à disposition par le formateur : mannequins, accessoires, défibrillateur... ;

Dans un souci d'hygiène les peaux de visage et les sacs d'insufflation sont individuels.