

RACEM

Consultants

Reviller Animation, Coaching
d'Entreprises et Management

*Racem® , une équipe à votre service,
Des consultants spécialisés répondent à vos attentes.*



Catalogue général des formations 2010 Toutes entreprises

Annexe 1 : Entreprises de transport

Annexe 2 : Maisons de retraite

« On ne peut rien apprendre à personne, pas plus qu'on ne peut apprendre à la place de quelqu'un ; mais on peut faire en sorte qu'il apprenne. C'est le fait d'apprendre qui constitue la formation, pas le fait d'enseigner. »

Alain BERCOVITZ, Octobre 1979

V003 - 11/01/2010

RACEM
Consultants
Reviller Animation, Coaching
d'Entreprises et Management

RACEM - 09, chemin de Maltrait - 03000 AVERMES - ☎ **06.50.99.97.41**

Site Internet : www.racem.fr - Email : brunoreviller@aol.com

SIRET 502 135 072 00010 – APE 8559 B

page 1 de 13



Depuis 2008, le catalogue des **formations RaceM** donne un aperçu des formations possibles.

La difficile année 2009 que toutes les entreprises ont connue détermine l'importance d'une formation en adéquation avec l'obligation de résultats.

Dans la continuité, ce catalogue 2010 se veut ouvert, et toujours orienté sur une offre importante, gage d'efficacité pour encore plus de choix !

L'équipe de **RaceM** ®, mettra en œuvre et en phase les formations pour vos collaborateurs afin que chaque jour la garantie de connaissance et de savoir-faire progresse.

De nombreuses nouveautés viennent enrichir le **catalogue 2010**, comme la formation « constats amiable », mais nous pouvons également résoudre toutes les problématiques de vos équipes commerciales.

Le management, l'accompagnement des forces de vente, le développement des chiffres d'affaires sont au cœur de nos objectifs.

Nous ne doutons pas, de trouver des objectifs communs et d'établir une relation de confiance pour, qu' « ensemble », vos entreprises progressent.

Dans cette attente, nous vous prions de croire, **Chers Clients**, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

RaceMment vôtre.

Bruno REVILLER
Responsable de **RACEM** ®

Tous nos stages peuvent se faire dans l'enceinte de l'entreprise ou à l'extérieur, le choix est laissé à l'appréciation du décideur.

Catalogue général des formations 2010

1) <u>BUREAUTIQUE</u>	(référence)	(durée conseillée)
Découverte de la micro-informatique	BUR001	2 jours + 1 (*)
Windows Vista, les techniques de base	BUR002	1 jour + 1/2 (*)
Windows, Word, Excel, les techniques de base	BUR003	3 jours + 1 (*)
Excel, les techniques de base	BUR004	3 jours + 1 (*)
Excel, perfectionnement	BUR005	2 jours + 1 (*)
Excel, fonctionnalités avancées	BUR006	2 jours + 1 (*)
Excel, mise à niveau Excel 2007	BUR007	1 jour + 1/2 (*)
Word, techniques de base	BUR008	2 jours + 1 (*)
Word, perfectionnement	BUR009	2 jours + 1 (*)
Word, publipostage	BUR010	1 jour + 1/2 (*)
Word, mise à niveau Word 2007	BUR011	1 jour + 1/2 (*)
PowerPoint, techniques de base	BUR012	2 jours + 1 (*)
PowerPoint, perfectionnement	BUR013	1 jour + 1 (*)
Publisher, techniques de base	BUR014	2 jours + 1 (*)
Publisher, perfectionnement	BUR015	1 jour + 1 /2(*)
Messagerie Outlook	BUR016	1 jour + 1 /2(*)
Internet, pratiques au quotidien	BUR017	1 jour + 1 /2(*)
Office 2007, Word, Excel, PowerPoint 2007	BUR018	1 jour + 1 /2(*)
Acrobat, documents en .pdf	BUR019	2 jours + 1 (*)
Newsletter, réaliser, diffuser et analyser	BUR020	2 jours + 1 (*)

2) DEVELOPPEMENT PERSONNEL - EFFICACITE

Gestion du temps, techniques de base	DEV021	2 jours + 1 (*)
Gestion du temps, perfectionnement	DEV022	2 jours + 1 (*)
Gestion du stress, techniques de base	DEV022	2 jours + 1 (*)
Gestion du stress, perfectionnement	DEV023	2 jours + 1 (*)
Développer son aisance, sur le plan professionnel	DEV024	2 jours + 1 (*)
Faire passer un entretien d'évaluation	DEV025	3 jours + 1 (*)
Préparer son entretien d'évaluation	DEV026	3 jours + 1 (*)
Faire passer un entretien de recrutement	DEV027	3 jours + 1 (*)
Préparer son entretien de recrutement	DEV028	3 jours + 1 (*)
Animer une réunion	DEV029	3 jours + 1 (*)
Réaliser des présentations convaincantes	DEV030	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, au téléphone	DEV031	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, par écrit	DEV032	3 jours + 1 (*)
Accueil physique	DEV033	3 jours + 1 (*)
Communiquer efficacement, par E-mails	DEV034	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, techniques de base	DEV035	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, perfectionnement	DEV036	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, consolidation	DEV037	2 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)
Communication d'entreprises	DEV090	4 jours + 1 (*)
Conseil en relations humaines	DEV091	3 jours + 1 (*)
Coaching individualisé de managers	DEV092	6 séances + 1(*)

3) MANAGEMENT

Motiver et animer son équipe, techniques de base	MAN039	3 jours + 1 (*)
Motiver et animer son équipe, perfectionnement	MAN040	3 jours + 1 (*)
Motiver et animer son équipe, consolidation	MAN041	3 jours + 1 (*)
Devenir Manager	MAN042	5 jours + 1 (*)
Animer une réunion	DEV029	3 jours + 1 (*)
Réaliser des présentations convaincantes	DEV030	3 jours + 1 (*)
Fixer les objectifs, et les mettre en œuvre	MAN043	3 jours + 1 (*)
Savoir déléguer, et suivre son équipe	MAN044	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, au téléphone	DEV031	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, par écrit	DEV032	3 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

4) DEVELOPPEMENT ET STRATEGIE COMMERCIALE

Définir sa stratégie commerciale	COM045	2 jours + 1 (*)
Tableaux de bord	COM046	2 jours + 1 (*)
Motiver son équipe commerciale, techniques de base	COM047	3 jours + 1 (*)
Motiver son équipe commerciale, perfectionnement	COM048	3 jours + 1 (*)
Motiver son équipe commerciale, consolidation	COM049	3 jours + 1 (*)
Coaching des commerciaux	COM050	5 jours + 1 (*)
Négociateur efficacement, techniques de base	DEV035	2 jours + 1 (*)
Négociateur efficacement, perfectionnement	DEV036	2 jours + 1 (*)
Négociateur efficacement, consolidation	DEV037	2 jours + 1 (*)
Méthode de vente, techniques de base	COM051	3 jours + 1 (*)
Méthode de vente, perfectionnement	COM052	3 jours + 1 (*)
Méthode de vente, consolidation	COM053	3 jours + 1 (*)
Prospection téléphonique	COM054	3 jours + 1 (*)
Ventes au téléphone	COM055	3 jours + 1 (*)
Comment vendre plus	COM056	3 jours + 1 (*)
Gestion du temps - Organisation du travail	COM057	3 jours + 1 (*)
Accompagnement au changement	COM058	3 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

5) BANQUES ET ASSURANCES

Mise en conformité	BAN059	1 jour + 1/2 (*)
Gestion de patrimoine et transmission	BAN060	2 jours + 1 (*)
Fiscalité des valeurs mobilières	BAN061	2 jours + 1/2 (*)
Fiscalité de l'assurance-vie	BAN062	2 jours + 1/2 (*)
Bourse et marchés financiers, initiation	BAN063	2 jours + 1/2 (*)
Bourse et marchés financiers, perfectionnement	BAN064	2 jours + 1/2 (*)

6) ASSURANCES IARD

Généralités	ASS065	3 jours + 1 (*)
Multirisque habitation, base	ASS066	3 jours + 1 (*)
Multirisque habitation, perfectionnement	ASS067	3 jours + 1 (*)
Automobile, base	ASS068	3 jours + 1 (*)
Automobile, perfectionnement	ASS069	3 jours + 1 (*)
Garanties diverses (RC...)	ASS070	3 jours + 1 (*)
Santé, les régimes obligatoires	ASS071	3 jours + 1 (*)
Santé, la complémentaire maladie	ASS072	3 jours + 1 (*)

7) Professionnels - Entreprises - PME - TPE - Institutionnels

Environnement fiscal	ENT073	1 jour + 1/2 (*)
Analyse financière et économique	ENT074	2 jours + 1 (*)
Evaluation et gestion du risque	ENT075	2 jours + 1 (*)
Transmission du patrimoine professionnel	ENT076	2 jours + 1 (*)
Flux et moyens de paiement	ENT077	2 jours + 1 (*)
Placements	ENT078	2 jours + 1 (*)
Ingénierie sociale - épargne salariale	ENT079	2 jours + 1 (*)
Caractéristiques du marché des professionnels	ENT080	1 jour + 1/2 (*)
Analyse économique	ENT081	1 jour + 1/2 (*)
SIG - bilan masse - éléments importants	ENT082	1 jour + 1/2 (*)
Analyse fonctionnement compte	ENT083	1 jour + 1/2 (*)
Besoins cycle d'exploitation - tableau trésorerie	ENT084	1 jour + 1/2 (*)
Engagements par signature - commerce international	ENT 085	1 jour + 1/2 (*)
Projet installation - crédits investissements - étude	ENT 086	1 jour + 1/2 (*)

8) FORMATION PROFESSIONNELLE

Formation de formateurs (débutants)	FOR087	5 jours + 1 (*)
Formation de formateurs (occasionnels)	FOR088	5 jours + 1 (*)
Formation de formateurs (confirmés)	FOR089	5 jours + 1 (*)

(+ 1 (*)) pour chaque stage, il est conseillé une journée supplémentaire, ($\frac{1}{2}$ journée pour les stages d'une journée seulement) après un délai de 3 à 6 semaines pour débriefing, évaluation, vérification des attentes et des motivations.



Annexe 1 : Entreprises de transport

1) <u>BUREAUTIQUE</u>	(référence)	(durée conseillée)
Découverte de la micro-informatique	BUR001	2 jours + 1 (*)
Environnement Windows, les techniques de base	BUR002	1 jour + 1/2 (*)
Windows, Word, Excel, les techniques de base	BUR003	3 jours + 1 (*)
Excel, les techniques de base	BUR004	3 jours + 1 (*)
Excel, perfectionnement	BUR005	2 jours + 1 (*)
Excel, fonctionnalités avancées	BUR006	2 jours + 1 (*)
Excel, mise à niveau Excel 2007	BUR007	1 jour + 1/2 (*)
Word, techniques de base	BUR008	2 jours + 1 (*)
Word, perfectionnement	BUR009	2 jours + 1 (*)
Word, publipostage	BUR010	1 jour + 1/2 (*)
Word, mise à niveau Word 2007	BUR011	1 jour + 1/2 (*)
PowerPoint, techniques de base	BUR012	2 jours + 1 (*)
PowerPoint, perfectionnement	BUR013	1 jour + 1 (*)
Publisher, techniques de base	BUR014	2 jours + 1 (*)
Publisher, perfectionnement	BUR015	1 jour + 1 /2(*)
Messagerie Outlook	BUR016	1 jour + 1 /2(*)
Internet, pratiques au quotidien	BUR017	1 jour + 1 /2(*)
Office 2007, Word, Excel, PowerPoint 2007	BUR018	1 jour + 1 /2(*)
Acrobat, documents en .pdf	BUR019	2 jours + 1 (*)
Newsletter, réaliser, diffuser et analyser	BUR020	2 jours + 1 (*)

2) DEVELOPPEMENT PERSONNEL - EFFICACITE

Gestion du temps, techniques de base	DEV021	2 jours + 1 (*)
Gestion du temps, perfectionnement	DEV022	2 jours + 1 (*)
Gestion du stress, techniques de base	DEV022	2 jours + 1 (*)
Gestion du stress, perfectionnement	DEV023	2 jours + 1 (*)
Développer son aisance, sur le plan professionnel	DEV024	2 jours + 1 (*)
Faire passer un entretien d'évaluation	DEV025	3 jours + 1 (*)
Préparer son entretien d'évaluation	DEV026	3 jours + 1 (*)
Faire passer un entretien de recrutement	DEV027	3 jours + 1 (*)
Préparer son entretien de recrutement	DEV028	3 jours + 1 (*)
Animer une réunion	DEV029	3 jours + 1 (*)
Réaliser des présentations convaincantes	DEV030	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, au téléphone	DEV031	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, par écrit	DEV032	3 jours + 1 (*)
Accueil physique	DEV033	3 jours + 1 (*)
Communiquer efficacement, par E-mails	DEV034	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, techniques de base	DEV035	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, perfectionnement	DEV036	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, consolidation	DEV037	2 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

Communication d'entreprises	DEV090	4 jours + 1 (*)
Coaching individualisé de managers	DEV091	6 séances + 1(*)

3) MANAGEMENT

Motiver et animer son équipe, techniques de base	MAN039	3 jours + 1 (*)
Motiver et animer son équipe, perfectionnement	MAN040	3 jours + 1 (*)
Motiver et animer son équipe, consolidation	MAN041	3 jours + 1 (*)
Devenir Manager	MAN042	5 jours + 1 (*)
Animer une réunion	DEV029	3 jours + 1 (*)
Réaliser des présentations convaincantes	DEV030	3 jours + 1 (*)
Fixer les objectifs, et les mettre en œuvre	MAN043	3 jours + 1 (*)
Savoir déléguer, et suivre son équipe	MAN044	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, au téléphone	DEV031	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, par écrit	DEV032	3 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

4) DEVELOPPEMENT ET STRATEGIE COMMERCIALE

Définir sa stratégie commerciale	COM045	2 jours + 1 (*)
Tableaux de bord	COM046	2 jours + 1 (*)
Motiver son équipe commerciale, techniques de base	COM047	3 jours + 1 (*)
Motiver son équipe commerciale, perfectionnement	COM048	3 jours + 1 (*)
Motiver son équipe commerciale, consolidation	COM049	3 jours + 1 (*)
Coaching des commerciaux	COM050	5 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, techniques de base	DEV035	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, perfectionnement	DEV036	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, consolidation	DEV037	2 jours + 1 (*)
Méthode de vente, techniques de base	COM051	3 jours + 1 (*)
Méthode de vente, perfectionnement	COM052	3 jours + 1 (*)
Méthode de vente, consolidation	COM053	3 jours + 1 (*)
Prospection téléphonique	COM054	3 jours + 1 (*)
Ventes au téléphone	COM055	3 jours + 1 (*)
Comment vendre plus	COM056	3 jours + 1 (*)
Gestion du temps - Organisation du travail	COM057	3 jours + 1 (*)
Accompagnement au changement	COM058	3 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

5) FORMATION SPECIFIQUE « TRANSPORT »

Eco-conduite	TRS092	2 jours + 1 (*)
Manutention des charges lourdes	TRS093	2 jours + 1 (*)
Constat amiable	TRS094	1/2 jour

(+ 1 (*) pour chaque stage, il est conseillé une journée supplémentaire, ($\frac{1}{2}$ journée pour les stages d'une journée seulement) après un délai de 3 à 6 semaines pour débriefing, évaluation, vérification des attentes et des motivations.

Annexe 2 : Maisons de retraite

1) <u>BUREAUTIQUE</u>	(référence)	(durée conseillée)
Découverte de la micro-informatique	BUR001	2 jours + 1 (*)
Environnement Windows, les techniques de base	BUR002	1 jour + 1/2 (*)
Windows, Word, Excel, les techniques de base	BUR003	3 jours + 1 (*)
Excel, les techniques de base	BUR004	3 jours + 1 (*)
Excel, perfectionnement	BUR005	2 jours + 1 (*)
Excel, fonctionnalités avancées	BUR006	2 jours + 1 (*)
Excel, mise à niveau Excel 2007	BUR007	1 jour + 1/2 (*)
Word, techniques de base	BUR008	2 jours + 1 (*)
Word, perfectionnement	BUR009	2 jours + 1 (*)
Word, publipostage	BUR010	1 jour + 1/2 (*)
Word, mise à niveau Word 2007	BUR011	1 jour + 1/2 (*)
PowerPoint, techniques de base	BUR012	2 jours + 1 (*)
PowerPoint, perfectionnement	BUR013	1 jour + 1 (*)
Publisher, techniques de base	BUR014	2 jours + 1 (*)
Publisher, perfectionnement	BUR015	1 jour + 1 /2(*)
Messagerie Outlook	BUR016	1 jour + 1 /2(*)
Internet, pratiques au quotidien	BUR017	1 jour + 1 /2(*)
Office 2007, Word, Excel, PowerPoint 2007	BUR018	1 jour + 1 /2(*)
Acrobat, documents en .pdf	BUR019	2 jours + 1 (*)
Newsletter, réaliser, diffuser et analyser	BUR020	2 jours + 1 (*)
2) <u>DEVELOPPEMENT PERSONNEL - EFFICACITE</u>		
Gestion du temps, techniques de base	DEV021	2 jours + 1 (*)
Gestion du temps, perfectionnement	DEV022	2 jours + 1 (*)
Gestion du stress, techniques de base	DEV022	2 jours + 1 (*)
Gestion du stress, perfectionnement	DEV023	2 jours + 1 (*)
Développer son aisance, sur le plan professionnel	DEV024	2 jours + 1 (*)
Faire passer un entretien d'évaluation	DEV025	3 jours + 1 (*)
Préparer son entretien d'évaluation	DEV026	3 jours + 1 (*)
Faire passer un entretien de recrutement	DEV027	3 jours + 1 (*)
Préparer son entretien de recrutement	DEV028	3 jours + 1 (*)
Animer une réunion	DEV029	3 jours + 1 (*)
Réaliser des présentations convaincantes	DEV030	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, au téléphone	DEV031	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, par écrit	DEV032	3 jours + 1 (*)
Accueil physique	DEV033	3 jours + 1 (*)
Communiquer efficacement, par E-mails	DEV034	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, techniques de base	DEV035	2 jours + 1 (*)
Négocier efficacement, perfectionnement	DEV036	2 jours + 1 (*)

Négocier efficacement, consolidation	DEV037	2 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)
Communication d'entreprises	DEV090	4 jours + 1 (*)
Coaching individualisé de managers	DEV091	6 séances + 1(*)

3) MANAGEMENT

Motiver et animer son équipe, techniques de base	MAN039	3 jours + 1 (*)
Motiver et animer son équipe, perfectionnement	MAN040	3 jours + 1 (*)
Motiver et animer son équipe, consolidation	MAN041	3 jours + 1 (*)
Devenir Manager	MAN042	5 jours + 1 (*)
Animer une réunion	DEV029	3 jours + 1 (*)
Réaliser des présentations convaincantes	DEV030	3 jours + 1 (*)
Fixer les objectifs, et les mettre en œuvre	MAN043	3 jours + 1 (*)
Savoir déléguer, et suivre son équipe	MAN044	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, au téléphone	DEV031	3 jours + 1 (*)
Communiquer avec aisance, par écrit	DEV032	3 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

4) DEVELOPPEMENT ET ORGANISATION

Tableaux de bord	COM046	2 jours + 1 (*)
Gestion du temps - Organisation du travail	COM057	3 jours + 1 (*)
Accompagnement au changement	COM058	3 jours + 1 (*)
Gestion des conflits	DEV038	3 jours + 1 (*)

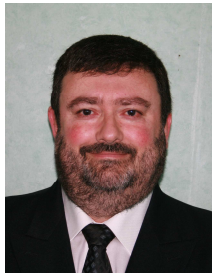
5) FORMATION SPECIFIQUE « MAISONS DE RETRAITE »

Animation autour du patient	MAR094	3 jours + 1 (*)
Prise en charge de la douleur	MAR095	2 jours + 1 (*)
Communication vers les familles des résidents	MAR096	2 jours + 1 (*)

(+ 1 (*)) pour chaque stage, il est conseillé une journée supplémentaire, ($\frac{1}{2}$ journée pour les stages d'une journée seulement) après un délai de 3 à 6 semaines pour débriefing, évaluation, vérification des attentes et des motivations.

RACEM, une équipe à votre service

✓ Pilotage des missions, Ingénierie et Intervention



✓ Bruno REVILLER - responsable



✓ Paul DAVOY - Responsable pédagogique



✓ Héléne MARCHAL - Interventions spécialisées « Maisons de retraite »



✓ Hervé GEORGET - Interventions spécialisées « Santé et prévoyance »

✓ Et des consultants spécialisés dans différents domaines, tous experts dans leur métier, pour répondre à vos différentes problématiques.

✚ Quelques références de RaceM :



(La Ferté St Aubin - 45)



(Vichy - 03) ...

✚ Nous contacter :

RACEM

Consultants

Reviller Animation, Coaching
d'Entreprises et Management

09, chemin de Maltrait - 03000 AVERMES



06.50.99.97.41

Site Internet : www.racem.fr

Email : brunoreviller@aol.com

SIRET 502 135 072 00010 - APE 8559 B

N° formation professionnelle : 83 03 03326 03



BULLETIN D'INSCRIPTION

à retourner par Mail : brunoreviller@aol.com

ou par courrier à

RACEM – 09, chemin de Maltrait – 03000 AVERMES

Numéro d'enregistrement d'organisme de formation : 83 03 03326 03

Code du stage : **Intitulé :**

Session du :au

Lieu : (si défini)

Participant, Nom : **Prénom :**

Tél : Fax : E-mail :

Fonction :

Société, Nom :

Adresse: Code postal : Ville :

Tél : Fax : E-mail :

N° de Siret :

Responsable RH/formation, Nom : **Prénom :**

Tél : Fax : E-mail :

Responsable du dossier, Nom : **Prénom :**

Tél : Fax : E-mail :

Fait à,le / / 2010
(Cachet de l'entreprise, Nom, Prénom, signature du responsable formation et mention « Bon pour accord »)

La signature de présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente.
Conformément à la loi du 06/01/1978, les informations peuvent donner lieu à un droit d'accès et de rectification auprès du service relation clients.

