

Tout savoir sur

Le DIF

Droit Individuel à la Formation

"Envie de progresser dans votre métier ? D'évoluer ?

***Avec le DIF prenez le temps d'élargir vos
compétences en vous formant! "***

Avec votre partenaire :



***Centre agréé par la Direction du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
sous le N° 93 84 02973 84***



Le DIF

Qu'est ce que le DIF ?

Le DIF est un véritable outil moteur à l'accomplissement professionnel et personnel. Il permet au salarié de maintenir son employabilité tout au long de sa vie professionnelle, de développer ses compétences. Il participe de ce fait à son épanouissement personnel et à l'essor de l'entreprise. Le DIF est un dispositif (loi 4 mai 2004) qui accorde un capital individuel d'heures de formation dont le salarié peut disposer à son initiative.

Qui a droit au DIF ?

Tout salarié à droit à ce capital d'heures de formation. Les salariés du secteur privé en CDI depuis au moins un an bénéficient de 20 heures par an, cumulables sur 6 ans et plafonnés à 120h. Les CDI à temps partiel ou les CDD bénéficient aussi du DIF, au prorata temporis, et avec des conditions particulières. La fonction publique bénéficie aussi de ce droit avec des conditions particulières. Des droits sont aussi prévus en cas de perte d'emploi ou changement. Nous consulter pour les modalités.

Quelles formations peut-on faire ?

La formation doit relever d'une action de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances. Il faut choisir un thème qui puisse être utile dans la vie professionnelle afin qu'il soit accepté. Sachez que l'employeur peut refuser une formation, sans toutefois dépasser 2 années civiles.

Quand se déroule ma formation ?

Par défaut, une action de formation DIF se déroule en dehors du temps de travail (congés, rtt, soir...). Le salarié perçoit dans ce cas une allocation de formation (50% du salaire). Une convention ou un accord de branche peut prévoir que la formation se déroule pendant le temps de travail.

Combien ça coûte ?

Le coût de la formation (coût pédagogique, frais de transport et d'hébergement, allocation de formation) peut être pris en charge par les OPCA, organismes qui collectent les cotisations obligatoires des entreprises en terme de formation.

Comment bénéficier d'une formation ?

Le DIF s'exerce à l'initiative du salarié. C'est à lui de choisir sa formation, et demander l'accord de son employeur. Il doit en faire la demande par écrit, au moins deux mois avant le début de l'action. Il doit obtenir une réponse dans un délai de 1 mois, sinon la demande est considérée comme acceptée. Suite à cet accord, une convention est établie avec le centre de formation et l'entreprise. L'entreprise pourra alors faire une demande de prise en charge à l'OPCA.

Infos conseil gratuits !

Nous disposons de lettres types pour votre demande, et sommes à même de vous aider à monter votre projet et les dossiers de demandes de prise en charge.

Contact Valérie Fabre / Tel : 04.90.37.65.43

« La maîtrise des outils bureautiques, de la langue anglaise ou française sont l'un des 3 principaux critères d'embauche, et considérés par les chefs d'entreprise comme des impératifs au quotidien.

Dans un marché du travail de plus en plus exigeant, vous voulez faire évoluer votre carrière ou trouver un emploi ...

FAITES LA DIFFERENCE, amenez la preuve de vos compétences sur votre CV, CERTIFIEZ VOS COMPETENCES ! »



Les Certifications

Centre d'excellence, NGnear est reconnu par de grands organismes pour la qualité de ses actions.

Il est à ce titre le seul centre dans la région à réunir les 3 certifications mondiales suivantes :



Le PCIE est la certification mondiale des compétences en informatique/bureautique pour les utilisateurs.



Le TOEIC (Test Of English For International Communication) est la certification mondiale du niveau de maîtrise de l'anglais dans le cadre professionnel.



La certification VOLTAIRE certifie de votre niveau de maîtrise des difficultés de la langue française

Vous êtes étudiant ou en recherche d'emploi

« Maîtrise du Traitement de Texte et du Tableur », « Bon niveau d'anglais », « Maîtrise de la langue française » sur un CV ne suffisent plus ! Profitez du véritable « plus » que représentent les certifications PCIE, TOEIC et VOLTAIRE sur un CV, et différenciez vous des autres candidats

Vous êtes un salarié, un entrepreneur

Le PCIE, le TOEIC et Le VOLTAIRE vont vous permettre de connaître votre niveau réel de maîtrise de l'ordinateur, de l'anglais et de la langue française en environnement professionnel. Au final vous serez plus à l'aise et plus efficace dans votre travail : moins de temps perdu, moins de stress !

Le passage du test et la délivrance du certificat sont **offerts** avec les formations dispensées au centre NGNEAR.

Référent certifications : Valérie FBARE / Tel : 04.90.37.65.43

Le Calendrier

Infos, conseils, inscriptions... : Valérie FABRE 04.90.37.65.43



			Durée	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars
Informatique / Bureautique	Prise en main d'un ordinateur (PCIE)	Environnement Windows / concepts de la micro-inform.	1 j.		1er		4	
	Utiliser Internet efficacement (PCIE)	Optimiser son temps sur internet / Messagerie électron.	1 j.	5		14		17
	Bureautique «Création d'entreprise»	Les bases pour démarrer son entreprise	5 j.			3/4/10/ 11/17		
	Bureautique «Gestion d'entreprise»	Gagner en efficacité par l'outil informatique	3 j.				7/14/21	
	Parcours débutant en informatique	Notions de bases informatiques et bureautiques	5 j.			3/10/17	3/10	
	Word 2007-Débutant (PCIE)	Traitement de texte	2 j.	2-3			14-15	
	Word 2007-Confirmé (PCIE)	Traitement de texte	2 j.	18-19		6-7		10-11
	Le publipostage	Envoyer en nombre vos informations	2 j.		9-10			24-25
	Excel 2007-Débutant (PCIE)	Calculs-Tableaux-Graphiques	2 j.		2-3		7-8	
	Excel 2007-Confirmé (PCIE)	Calculs-Tableaux-Graphiques	2 j.	4-5		12-13		17-18
	Créer ses tableaux de bord	Mise en place d'indicateurs, de suivi ...	2 j.	22-23				22-23
	Access 2007 - Utilisateur (PCIE)	Base de données	3 j.	1-3			28-30	
	Access 2007 - Créer son propre outil	Base de données	5 j.	18/19	9/10/21		3 / 4 - 10/11/31	
	PowerPoint 2007 - Débutant (PCIE)	Présentation assistée par ordinateur	1 j.	29		24		15
	PowerPoint 2007 - Confirmé (PCIE)	Présentation assistée par ordinateur	1 j.	30		25		16
	Outlook 2007 - Débutant (PCIE)	Messagerie-Contacts-Agenda-Tâches	1 j.	17		5		31
	Outlook 2007 - Confirmé (PCIE)	Messagerie-Contacts-Agenda-Tâches	1 j.		15		11	
	Nouveautés Pack Office 2010	NOUVEAUTÉS 2010 (Word, Excel...)	1 j.	16			4	
	MSProject 2007 - Initiation	Planification, gestion des ressources et suivi du projet	2 j.		16-17			24-25
	Web	MSProject - Initiation - Gestion de projet	Planification, gestion des ressources et suivi du projet	2 j.				14-15
Ciel Compta -les bases - Gestion comptable		Saisie des écritures jusqu'au bilan, suivi de la trésorerie	3 j.	8-10				7-9
Ciel Compta - Perfectionnement		Saisie des écritures jusqu'au bilan, suivi de la trésorerie	1 j.	30		18		15
Ciel Gestion Commerciale -les bases		Devis, facturation, stock (clients, fournisseurs...)	2 j.				1-2	
Sage Paie -les bases- Gestion du social		Fiches de salaire, livre de paye, congés payés...	2 j.	2-3			17-18	
Référencement de site Internet		Améliorer la visibilité et le positionnement de son site	1 j.			21		31
Parcours Notions de bases PAO		InDesign, Illustrator et Photoshop	5 j.	8/15/29	13/20		28 - 7/14/21/28	
InDesign débutant - Mise en page élaborée		Concevoir plaquettes, magazines, livres	3 j.		6-8			1-3
Photoshop débutant		Retouche et montage photos, création graphique simple	3 j.	22-24			16-18	
Offres PCIE		PCIE Start (4 modules au choix)	Certification mondiale des compétences en informatique	3h.	18	15		
	PCIE Complet (7 modules)	Certification mondiale des compétences en informatique	5h.	18	15			16
	Repassage de 4 tests (au choix)	Si le score ne vous convient pas, vous avez la possibilité de repasser les tests (45 € HT pour 4 ou 15 € HT par test)	3h.	18	15			16

Toutes les formations du calendrier sont éligibles au DIF. Néanmoins nous sommes à même de mettre en œuvre des parcours « spécial DIF », aux contenus et aménagements horaires spécifiques : exemple : cours d'anglais 2h par semaine le soir ou entre midi et deux. Profitez de notre proximité, ne perdez pas de temps et d'argent en déplacements. L'employeur limite aussi l'absentéisme de son personnel grâce à notre proximité et notre flexibilité. Plus de soucis d'organisation, coût pris en charge, certifications et validations des acquis...profitez de cette opportunité !

Télécharger ou voir les mises à jour du calendrier : www.ngnear.fr

			Durée	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars
Techn.	AutoCad LT - Les bases DAO - 2D	Représentations et mises en plan 2D	3 j.	24-26			9-11	
	Parcours Dessin Technique et Cotation	Lire, compléter ou créer un plan techn. et sa cotation	5 j.			11/18 - 4/11/18		
	SolidWorks - Les bases CAO - 3D	Créer des pièces + assemblage et mise en plan.	3 j.			5-7		28-30
Management, développement, personnel	Conduite de réunion	Conduire ou co-animer un groupe de travail/une réunion	2+1 j.	16		10-12	16	
	Gestion du temps et des priorités	outils et des méthodes de gestion du temps	2 j.	15-16		24-25		1-2
	Gestion des changements	les mécanismes du changement en milieu de travail	2 j.		6-7			3-4
	Management d'équipe	les outils du management opérationnel : organiser, gérer, animer, motiver une équipe.	2+1 j.	25-26	22		17-18	25
	Maitriser son expression orale	Professionaliser ses échanges grâce à une parfaite maîtrise de soi et des techniques de communications	2 j.			19-20		22-23
	Préparer ses improvisations	Outils d'improvisation et développement de ses capacités (imagination, concentration, objections...)	2 j.		13-14			8-9
Commerciaux, vente, mktg	Accueil physique et téléphonique	Maitriser son expression et son comportement	1 j.	2-3		6-7		14-15
	Communication et service client	un accueil, une écoute et une réponse professionnelle	2 j.		16-17		7-8	
	Télévente en émission d'appels	Outils du télévendeur, utiliser les méthodes de com.Téléph., être capable de vendre par téléphone	2 j.	4-5		12-13		10-11
RH	Vendeur - Conseil (professionnel)	Ecouter, Argumenter et conclure avec succès	2 j.	29-30			1-2	
	Droit du travail	les connaissances nécessaires à l'application du droit du travail dans l'entreprise	3 j.	24-26				28-30
Secrétariat, comptable, gestion des entreprises	L'entretien professionnel	Comprendre l'intérêt et conduire un Entretien Professionnel	2 j.		8-9		14-15	
	Assistante de direction	Clarifier sa position dans l'entreprise, travailler en équipe, collaboration de qualité, ...	2 j.	17-18		17-18		29-30
	Apprentissage des bases de la gestion comptable de l'entreprise, du personnel et de la paie.	Comptabilité générale, gestion financière et gestion de la paie : toutes les notions dont vous avez besoin pour optimiser la gestion de votre entreprise et de votre personnel	3 j.		6-8			21-23
	Lire et comprendre un bilan et un compte de résultat	Se sentir à l'aise à la lecture d'un bilan, pouvoir l'analyser et en extraire les informations nécessaires	3 j.	22-24			9-11	
Langues	Anglais/Allemand/Italien/Espagnol/Français	2h /sem.15 séances - Remise à niveau	15	Chaque Lundi de 17h30 à 19h30 ou autre				
	Anglais / Allemand / Italien / Espagnol...	2h /sem.15 séances - Perfectionnement - Oral / Ecrit (téléphone, face à face, établir par écrit des documents professionnels, contrats, devis, commandes, factures, etc...)	15					
Autres	Conception et gestion du document Unique	Mise en œuvre de l'article L230-2 du code du travail.	2 j.	29-30		19-20		28-29
	Opportunités et contraintes du Dévelop. Durable	Se repérer dans l'évolution des contraintes administratives et la demande de la clientèle. S'engager dans de nouvelles pratiques, devenir une entreprise éco-responsable.	3 j.	24-26			16-18	
	Management intégré de projets de constructions durables	Management intégré de qualité environnementale, de prévention des risques et d'éco-responsabilité, Conduire des opérations normalisées.	3j.			26-28		
Offres TOEIC	TOEIC Listening and Reading / Bridge	Le test mesure les compétences en anglais international et professionnel (évaluation et certification).	2h.	19				18
Français	Certification VOLTAIRE	Certifiez votre niveau en orthographe (maîtrise de la langue française à l'écrit)	3 h.	24		12		9

Le Centre

Spécialiste dans la réponse aux besoins en formation, NGnear facilite l'accès à la formation. Dispensant une ingénierie complète de la formation, une équipe de professionnels accompagne le demandeur dans la définition de son besoin, propose des formateurs qualifiés ainsi qu'un service gratuit d'aide au montage de dossiers de financement par les OPCA.



**Nos nouveaux locaux au Parc du Pont Neuf :
170m² d'espace design, chaleureux et matériel informatique performant**

Références



Déjà plus de 3000 heures de formation dispensées cette année, plus de 450 jours en centre ou en entreprise... Vous aussi faites comme eux, osez vous former !

Liste complète des formations, infos, nouveaux calendrier et offres disponibles au téléchargement sur :

www.ngnear.fr

NGnear

PARC DU PONT NEUF - Avenue René CASSIN
84110 Vaison la Romaine

Tel : 04.90.37.65.43 – mail : contact@ngnear.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 84 02973 84 auprès du préfet de région de Provence-Alpes-Côte d'Azur
SARL au capital de 7500€ - RCS Avignon 2006 B40055 - N°SIRET:488 224 866 00019 - N°TVA : FR24 488 224 866 – APE/NAF : 8559A