



Plan de formation

pour une entreprise ayant une délégation syndicale et un accord sur un plan de formation propre à l'entreprise ou un plan supplétif standard

**>> A renvoyer avant
30 juin 2020**

Enregistrez-vous en ligne via le site web www.sfonds200.be
ou renvoyez ce document accompagné de votre plan de formation
par la poste: au Fonds social de la CPAE, Rue des Sols 8, 1000 Bruxelles

Nom de l'entreprise:

Rue: N°: Boîte:

Localité: Code postal:

Téléphone: Fax:

E-mail:

Numéro d'entreprise (numéro BCE):

L'entreprise dépose le plan de formation suivant :

le plan de formation propre à l'entreprise (à ajouter en pièce jointe)

ou

le plan supplétif de formation (à remplir au pages suivantes)

La majorité des membres de la délégation syndicale a marqué son accord sur ce plan de formation.

Accord de la délégation syndicale:

Nom: Signature: Date:

L'entreprise souhaite recevoir les actualités sur les formations gratuites et événements de Cefora.

Signature de l'employeur:

.....

Date:

Nom:

Fonction:

Cachet de l'entreprise

Cochez la/les case(s) adéquate(s)	Personnel administratif et comptable	Fonctions commerciales	Informaticiens	Fonctions techniques et logistiques	Fonctions d'encadrement	Autre (précisez) :
1 Formations IT techniques						
1.1 Analyse						
1.2 Systèmes d'exploitation						
1.3 Communication						
1.4 Data science						
1.5 Internet of things						
1.6 Réseaux						
1.7 Programmation						
1.8 Security						
1.9 Télécommunication						
2 Marketing, communication et vente						
2.1 Communication						
2.2 Copywriting						
2.3 Conception graphique, webdesign et multimédia						
a. 3D						
b. Traitement d'image						
c. Conception graphique						
d. Multimédia						
e. Vidéo						
f. Webdesign						
2.4 Marketing						
a. Marketing numérique						
b. Stratégie marketing						
c. Métriques et analyses						
2.5 Ventes						
a. Aptitudes commerciales						
b. Le processus commercial de A à Z						
c. Spécialisation						
2.6 Réseaux sociaux						
3 Suite Office et compétences numériques						
3.1 Bases de données						
3.2 Gestion des e-mails et du calendrier						
3.3 Excel						
3.4 Logiciels Office						
3.5 Collaboration en ligne						
3.6 Présentations et schémas						
3.7 Tabletes et smartphones						
3.8 Visual Basic for Applications (VBA)						
3.9 Guide à travers les nouveaux outils numériques						
3.10 Windows						
3.11 Word						

Cochez la/les case(s) adéquate(s)	Personnel administratif et comptable	Fonctions commerciales	Informaticiens	Fonctions techniques et logistiques	Fonctions d'encadrement	Autre (précisez) :
4 Comptabilité et finances						
4.1 Contrôle et gestion financiers						
4.2 Fiscalité et TVA						
5 Facilitymanagement						
6 Gestion d'entreprise						
6.1 Gestion du changement						
6.2 Culture						
6.3 Entreprendre durablement						
6.4 Innovation						
6.5 ITIL						
6.6 Travailler en tant que consultant						
7 Développement personnel						
7.1 Communication						
7.2 Créativité						
7.3 Compétences personnelles						
7.4 Epanouissement personnel						
8 Développement professionnel						
8.1 Communication						
8.2 Créativité						
8.3 Travail efficace						
8.4 Techniques de présentation						
8.5 Gestion de projet						
a. Soft skills						
b. Spécialisation						
c. Outils						
8.6 Réunions efficaces						
8.7 Travail en équipe						
9 Leadership et RH						
9.1 RH						
a. Recrutement et sélection						
b. Gestion des talents et des compétences						
c. Formation et coaching						
d. Législation						
9.2 Leadership						

Cochez la/les case(s) adéquate(s)	Personnel administratif et comptable	Fonctions commerciales	Informaticiens	Fonctions techniques et logistiques	Fonctions d'encadrement	Autre (précisez) :
10 Pour votre secteur						
10.1 Automobile						
10.2 Location de voitures						
10.3 Entreprises de construction et bureaux d'étude						
a. BIM et logiciel de dessin						
b. Construction durable						
c. Formations techniques						
d. Sécurité et bien-être						
e. Gestion du chantier, de l'entreprise et du personnel						
f. Cadre légal						
10.4 Titres-services						
10.5 Imprimeries, maisons d'édition et agences publicitaires						
10.6 Verre						
10.7 Bois et ameublement						
10.8 Intérim						
10.9 Logistique et transport						
10.10 Métallurgie						
10.11 Auto-écoles						
10.12 Nettoyage						
10.13 Tourisme						
10.14 Alimentation						
11 Langues						
11.1 Allemand						
11.2 Anglais						
11.3 Français						
12 Bien-être						
12.1 Ergonomie						
12.2 Gestion du stress						
12.3 Vitalité						

Autres besoins ou suggestions en matière de formation :

.....

.....

.....