UNE STRUCTURE
À VOTRE ÉCOUTE

HM Formation est à votre service pour concevoir des formations professionnelles « clé en main ».

HM Formation est un centre de formation enregistré auprès de la Préfecture de la Région Ile-de France sous le numéro 11 95 057 56 95.

Rapides, efficaces et réactives nos équipes sauront vous accompagner pour définir, avec vous, vos besoins en formation professionnelle.

Notre structure vous offre un éventail d'outils et de compétences pour une volonté d'excellence, la vôtre.

Avec l'aide d'un consultant d'HM Formation vous concrétisez vos besoins d'adaptation, d'acquisition, de développement et élaborez un plan de formation entreprise (PFE).

Datadock : HM Formation répond parfaitement aux exigences du Décret Qualité

- HM Formation est qualifié OPQF, Office Professionnel de Qualification des Organismes de Formation. *(Les spécialités pour lesquelles la qualification OPQF a été attribuée sont disponibles sur www.hmformation.fr)*
- La qualification ISQ OPQF figure sur la liste des qualifications qualité référencés par le CNEFOP comme satisfaisants au Décret du 30 juin 2015.
- Notre déclaration sur Datadock a donc été validée, nos prestations répondant parfaitement aux exigences du Décret Qualité.
- **Nos actions de formation sont donc « référençables » par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.**

La qualification OPQF atteste de la reconnaissance du professionnalisme de notre structure par des professionnels de la formation continue représentant les prestataires, les clients et l'Etat.

Depuis 2012, nous sommes en effet engagés dans une démarche qualité envers nos clients et stagiaires, qui nous permet d'avoir un taux de satisfaction supérieur à 92% en moyenne.

Dans le cas où vous souhaiteriez adapter nos parcours de formations à des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter par mail à : info@hmformation.fr
ou à joindre le service commercial au : 01 82 02 15 75

Un conseiller HM Formation vous contactera dans les plus brefs délais, afin d'élaborer avec vous un cursus de formation personnalisée.

01 82 02 15 75
info@hmformation.fr

FORMATEURS

Professionnels issus du milieu de l'entreprise, bilingues ou natifs pour les formateurs en langues, les intervenants sélectionnés par HM FORMATION partagent avec vous leurs expériences et vous apportent des solutions immédiatement opérationnelles, grâce à la diversité de leur formation initiale, de leur cursus professionnel, et des secteurs d'activité dont ils sont issus.

Experts en pédagogie pour adultes, ils maîtrisent parfaitement tous les mécanismes d'appropriation et d'apprentissage en fonction des besoins, des situations et de la typologie du client.

SAS HM FORMATION
25 Avenue du Huit Mai 1945 - 95200 Sarcelles
Salles de formation : **Sarcelles (95200), Montreuil (93100), Saint-Mandé (94160), Delta (75009), Saint-Lazare (75009)**
Tel : 01 82 02 15 75 / Fax : 01 53 01 47 07
Email : info@hmformation.fr

WWW.HMFORMATION.FR

HM FORMATION

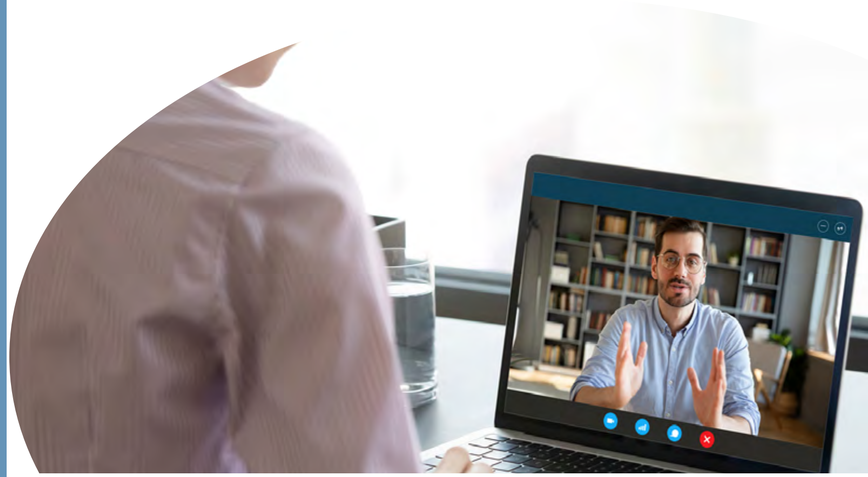
PCIE ECDL CENTRE DE TEST HABILITE
Passeport de Compétences Informatique Européen
European Computer Driving Licence
standard mondial de la certification bureautique
www.pcie.tm.fr

ORGANISME QUALIFIÉ

OPQF QUALITÉ DES SERVICES INTELLECTUELS

Les spécialités pour lesquelles la qualification OPQF a été attribuée sont disponibles sur www.hmformation.fr

VOTRE FORMATION
DISTANCIELLE SYNCHRONE



SAS HM FORMATION
25 Avenue du Huit Mai 1945 - 95200 Sarcelles
Salles de formation
Sarcelles (95200), Montreuil (93100), Saint-Mandé (94160), Delta (75009), Saint-Lazare (75009)
Tel : 01 82 02 15 75 / Fax : 01 53 01 47 07
Email : info@hmformation.fr



FORMATIONS



INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

CPF BUREAUTIQUE (MAC & PC)

LOGICIELS BUREAUTIQUE (traitement de texte)

- **Word**
  - Les fonctions de base
  - Mailings, modèles et formulaires
  - Réaliser des documents longs sous Word
  - Publipostage
  - Fonctionnalités avancées
- **Writer 3.1 / Writer 4**
- **Google Docs**

LOGICIELS BUREAUTIQUE (tableur)

- **Excel**
  - Les fonctions de base
  - Les tableaux simples
  - Analyser ses données avec les tableaux croisés dynamiques
  - Exploiter les fonctions avancées d'Excel
- **Calc 3.1 / 4 / 6.2**
- **Google sheet**

LOGICIELS BUREAUTIQUE (base de données)

- **Access**
  - Les fonctions de base
  - Perfectionnement
  - Les macros

MESSAGERIE

- Utiliser efficacement Outlook
- Thunderbird

ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR

- Windows (7,10)
- MAC OX
- Ubuntu 16

LOGICIELS PréAO-PAO-CAO

- **Powerpoint**
  - Concevoir des présentations (initiation)
  - Concevoir des présentations (perfectionnement)
- **Impress 3.1 / 4**
- **Slides**
- **Photoshop**
  - Travailler des images (initiation)
  - Travailler des images (Intermédiaire)
  - Travailler des images (perfectionnement)
  - Travailler des images et objets 3D (expert)
- **GIMP**
- **InDesign**
  - Créer ses présentations et documents (initiation)
  - Créer ses présentations et documents (intermédiaire)
  - Créer ses présentations et documents (perfectionnement)
  - Créer ses présentations et documents (expert)
- **Illustrator**
  - Créer un dessin vectoriel (initiation)
  - Créer un dessin vectoriel (intermédiaire)
  - Créer un dessin vectoriel (perfectionnement)
  - Créer un dessin vectoriel (expert)
- **Autocad 2D**
  - Gérer un plan en 2D (initiation)
  - Gérer un plan avancé en 2D (intermédiaire)
  - Créer et modifier des blocs dynamiques avec attribut (perfectionnement)
  - Filtres, calques, échelles d'annotation etc.. (expert)
- **Drafsight**
- **Autocad 3D**
  - Conception dessin 3D (initiation)
  - Conception avancé dessin 3D (intermédiaire)
  - Forme 3D complexes et moteur de rendu réaliste (perfectionnement)
- **Sketchup**

CPF EDITION DE SITE WEB ET MARKETING NUMÉRIQUE

- WordPress
- Dreamweaver
- PrestaShop
- Community management
- Les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Twitter, Viadeo, Linkedin, etc.
- Référencement d'un site web : SEA, SEO, SEM
- Google Analytics piloter les performances d'un site Web
- Rédiger efficacement pour le web



CPF LANGUES (liste non exhaustive)

ANGLAIS

- **Anglais général & professionnel**
  - Niveau initiation
  - Niveau intermédiaire
  - Formation anglais spécialisé
  - Anglais des affaires et financier
  - Anglais sur-mesure

ITALIEN

- **Italien général & professionnel**
  - Niveau initiation
  - Niveau intermédiaire
  - Italien des affaires et financier
  - Italien sur-mesure

ESPAGNOL

- **Espagnol général & professionnel**
  - Niveau initiation
  - Niveau intermédiaire
  - Espagnol sur-mesure

CHINOIS

- **Chinois général & professionnel**
  - Niveau initiation
  - Niveau intermédiaire
  - Chinois sur-mesure



COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Les bases de la comptabilité d'entreprise
- L'essentiel de la comptabilité pour non-comptable
- Savoir lire un bilan et un compte de résultats
- Réaliser son diagnostique financier (comptabilité analytique)
- Pratique de la comptabilité générale - niveau 2 et 3
- Monter le bilan et la liasse fiscale
- Préparer, établir et clôturer les comptes annuels

COMPTABILITÉS AUXILIAIRES

- Maitriser la comptabilité fournisseurs
- Maitriser la comptabilité clients
- Maitriser la TVA dans la comptabilité fournisseurs et clients
- Pratique de la comptabilité des immobilisations corporelles et incorporelles

FISCALITÉ D'ENTREPRISE

- Initiation à la fiscalité d'entreprise
- Elaborer les déclarations fiscales courantes
- Etablir une déclaration de TVA
- La TVA dans les opérations intra-communautaires
- L'impôt sur les sociétés

PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Les bases de la paie
- Paie et charges sociales – niveau 1
- Gérer les absences en paie
- L'essentiel de la paie
- Paie et charges sociales – niveau 2 et niveau 3
- La DSN
- Elaborer le bilan social et les rapports sociaux obligatoires
- Gestion administrative du personnel

LOGICIEL DE GESTION ET COMPTABLE

- CIEL, EBP, SAGE 100Cloud
- DSN sur logiciel de paie
- CEGID
- COALA sociale et comptable

DROIT

SOCIAL

- Comprendre l'environnement juridique et social
- Conclure, modifier et rédiger un contrat de travail
- Les bases du droit du Travail (niveau 1)
- La pratique des contrats de travail : CDI, intérim, CDD…
- Sécuriser le recours aux CDD, intérim, contrats aidés, stages…
- La législation du Travail (niveau 2) : Perfectionnement
- L'essentiel du droit du travail pour managers
- L'essentiel du droit du travail pour la fonction RH
- L'entretien professionnel obligatoire



COMMERCIAL - VENTE

- Prospecter et gagner de nouveaux clients
- Les réseaux sociaux au service de la prospection
- Les techniques de vente (niveau 1 et 2)
- La négociation commerciale
- Les fondamentaux de la vente en magasin
- Remporter un appel d'offre
- Vendre et négocier par téléphone



MANAGEMENT

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- Réussir dans sa première fonction de manager
- Prendre ses nouvelles fonctions de responsable hiérarchique
- Animer et motiver son équipe au quotidien
- Manager au quotidien
- Fondamentaux du management
- S'affirmer dans son rôle de manager
- Bien communiquer en situation de management
- Renforcer sa légitimité managériale
- L'art de déléguer pour mieux responsabiliser ses collaborateurs
- Mieux se connaitre et gérer ses émotions pour bien manager
- Conduire une réunion, animer un groupe de travail
- Manager une équipe pour managers confirmés
- Manager des comportements difficiles
- Gérer les conflits au quotidien
- Management mieux gérer les situations complexes

LEADERSHIP

- Construire et développer son leadership
- Devenir un manager agile
- Développer son leadership en situation de management

RESSOURCES HUMAINES

- Acquérir les bases fondamentales de la gestion du personnel
- Conduire avec succès les entretiens professionnels
- Missions et fonctions du délégué du personnel
- Mener efficacement ses entretiens d'évaluation
- Réussir ses recrutements

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- L'affirmation de soi
- La gestion du stress
- Préparer sa retraite

FINANCEMENT
DE VOTRE FORMATION

Les entreprises de moins de 50 salariés peuvent bénéficier, auprès de leur OPCO* de rattachement, de prises en charge de formations à destination de leurs salariés dans le cadre du plan de développement des compétences.

*OPCO : Opérateur de compétences

De plus, tout actif a la possibilité de mobiliser ses droits CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer ses besoins en formations. Ces formations devront être éligibles dans le cadre du CPF (nous consulter au préalable en cas de questions sur ce point).

Afin de consulter ses droits, chaque actif dispose d'un compte en ligne accessible à l'adresse web suivante : *https://www.moncompteformation.gouv.fr*

Optimiser les financements :

HM Formation pourra vous accompagner dans la mise en place de vos dossiers plans de développement des compétences auprès de votre OPCO.

Nos conseillers se tiennent également à la disposition des salariés ou plus généralement des actifs afin de les accompagner dans la mise en place de leurs besoins en formations financées via leurs droits CPF.

Les formations pourront se dérouler dans nos salles de formation ou bien en un lieu de votre choix. Ce lieu devra être validé par nos services afin de vérifier son adéquation par rapport à la formation dispensée (vérification des moyens techniques que dispose le lieu).

MAÎTRISE
DU CIRCUIT DE FINANCEMENT

Expliquer le financement, c'est assurer votre accompagnement.

Notre connaissance du processus de financement nous permet d'optimiser l'élaboration et la mise en place d'une formation en fonction des besoins, des situations et de la typologie du client et/ou des apprenants.

Nos conseillers formation sont à votre disposition pour vous accompagner et vous proposer des solutions optimales de financement via les différents dispositifs disponibles de formation.

MISE EN PLACE
D'UNE FORMATION

Nos conseillers sont à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et définir avec vous la formation la plus adaptée à vos besoins.

Ils pourront également vous présenter nos méthodes et moyens pédagogiques et vous orienter vers le type de formation qui vous conviendra le mieux.

WWW.HMFORMATION.FR