



Nom 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) :
<b>1. Administration</b>						
1.1 Organisation du bureau						
1.2 Communication par téléphone						
1.3 Communication écrite et orale						
1.4 Administration commerciale						
<b>2. Comptabilité / Finances</b>						
2.1 Comptabilité						
2.2 Gestion des débiteurs						
2.3 TVA et fiscalité						
<b>3. Logistique &amp; Achats</b>						
3.1 Organisation de l'entrepôt						
3.2 Gestion des stocks						
3.3 Gestion des transports et distribution						
3.4 Conduite de chariot élévateur						
<b>4. Commerce</b>						
4.1 Techniques de vente						
4.2 Traitement des plaintes						
4.3 Orientation-clientèle						
4.4 Télévente et télémarketing						
4.5 Techniques de négociation						
<b>5. Communication</b>						
5.1 Techniques de réunion						
5.2 Techniques d'exposé						
5.3 Rédaction de rapports						
<b>6. Informatique</b>						
6.1 Connaissances élémentaires hardware / maintenance PC						
6.2 Systèmes d'exploitation (p. ex. Windows, Unix)						
6.3 Logiciels de l'utilisateur						
a. Traitement de texte (p. ex. Word)						
b. Tableurs (p. ex. Excel)						
c. Gestion de bases de données (p. ex. Access)						
d. Logiciels de présentation (ex. PowerPoint)						
e. Logiciels de dessin (p. ex. AutoCAD)						
f. Logiciels comptables (p. ex. Cubic)						
g. Logiciels graphiques						
h. Navigateurs Internet (p. ex. Explorer)						
i. Logiciels de messagerie électronique (Outlook)						
j. Gestion de processus (SAP)						
6.4 Réseaux						
6.5 Analyse et programmation						
6.6 Commerce électronique						

Cochez la/les case(s) adéquate(s)	Personnel administratif et comptable	Fonctions commerciales	Informaticiens	Fonctions techniques et logistiques	Fonctions d'encadrement	Autre (précisez) :
<b>7. Management</b>						
7.1 Gestion des ressources humaines/du personnel						
7.2 Entretiens d'évaluation et de fonction						
7.3 Coaching						
7.4 Leadership ou gestion d'équipe						
7.5 Gestion de formations						
7.6 Train the trainer/tutorat/parrainage						
7.7 Gestion des talents/compétences/carières						
7.8 Gestion de projets						
<b>8. Langues</b>						
8.1 Néerlandais						
8.2 Français						
8.3 Anglais						
8.4 Allemand						
<b>9. Sécurité / Environnement / Qualité</b>						
9.1 Sécurité						
9.2 Environnement						
9.3 Qualité						
9.4 Ergonomie						
9.5 Premiers soins						
<b>10. Attitudes personnelles</b>						
10.1 Confiance en soi						
10.2 Gestion du stress						
10.3 Gestion du temps						
10.4 Gestion de conflits						
<b>11. Législation</b>						
<b>12. Formations techniques spécifiques</b>						

**Autres besoins ou suggestions en matière de formation :**

.....

.....

.....

Signature(s) de la délégation syndicale <sup>(1)</sup> : .....

Date : .....

Signature de l'employeur : .....

Date : .....

Fonds social de la CPAE

Stuiversstraat 8 Rue des Sols | 1000 Brussel - Bruxelles | T 02-512 93 36 | info@sfonds200.be | www.sfonds200.be

(1) A signer uniquement s'il y a une délégation syndicale dans l'entreprise et si un accord de formation a été conclu avec celle-ci.