

## Nos thèmes...

<b>Effacité professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Gagner en efficacité</li><li>◆ Stimuler sa créativité</li><li>◆ Canaliser votre stress efficacement</li><li>◆ Chasser les erreurs de vos écrits</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Dynamiser sa mémoire</li><li>◆ Gestion performante du temps</li><li>◆ Améliorer votre communication et votre image</li></ul>
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ S'exprimer en public et en toute confiance</li><li>◆ Accueil physique et téléphonique</li><li>◆ Gestion du stress en clientèle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Réussir une présentation dynamique et efficace</li><li>◆ Techniques de prises de notes</li></ul>
<b>Commercial Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Techniques de ventes</li><li>◆ Téléprospection</li><li>◆ Argumenter et conclure une vente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Négociation Commerciale</li><li>◆ Initiation au marketing</li><li>◆ Métier d'acheteur</li><li>◆ Le Marketing de fidélisation du client</li></ul>
<b>Management</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Manager une équipe au quotidien</li><li>◆ Manager une équipe de vente</li><li>◆ Manager votre équipe d'encadrement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ L'entretien d'évaluation</li><li>◆ Mener une réunion efficace</li><li>◆ Traiter et sortir des conflits</li></ul>
<b>Bureautique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Windows, Internet, Outlook et Lotus</li><li>◆ Word, Excel, Access</li><li>◆ Powerpoint</li><li>◆ Publisher</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Open office</li><li>◆ Vista</li><li>◆ Access</li></ul>
<b>Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Anglais</li><li>◆ Espagnol</li><li>◆ Mandarin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Italien</li><li>◆ Allemand</li><li>◆ Russe</li></ul>

### E-Learning

◆ Form@+ est notre nouveau concept de formation bureautique. Ce n'est plus le stagiaire qui s'adapte à la formation, mais la formation qui s'adapte au stagiaire. Chaque logiciel est composé de modules qui correspondent à des tâches professionnelles. La durée d'apprentissage se fait sous la forme de modules de 2 heures. Contenus de nos différents modules sur demande.



Des questions ? N'attendez plus !  
Contactez dès maintenant notre équipe commerciale au 04 75 41 32 10



## Le DIF

Droit Individuel à la Formation



Prenez le temps d'élargir vos compétences...

Groupe EAL  
Ilot Girodet - 26500 Bourg lès Valence  
Téléphone: 04 75 41 32 10 Fax: 04 75 41 92 65  
contact@ealformation.com  
www.ealformation.com

# Le Droit Individuel à la Formation



Le DIF est le dispositif phare de l'accord du 20 septembre 2003 conclu par les partenaires sociaux et repris par la loi du 4 mai 2004. Il institue un capital individuel déterminé en heures, déterminant des droits à formation dont le salarié peut disposer à son initiative, après accord de son employeur sur le choix de l'action de formation.

## Les bénéficiaires du DIF

La quasi-totalité des salariés en CDI du secteur privé, disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans leur entreprise.

Chaque année le salarié en CDI à temps complet acquiert donc 20 heures de DIF. Les 20 premières heures sont acquises par les salariés présents dans l'entreprise depuis au moins 1 an au 7 mai 2005.

Ces heures sont cumulables sur 6 ans et ne peuvent excéder un plafond de 120 heures.

## Rémunération des salariés durant l'action de formation

Une convention ou un accord collectif de branche ou d'entreprise peut prévoir que le droit individuel à la formation s'exerce en partie pendant le temps de travail. A défaut d'un tel accord, les actions de formation se déroulent en **dehors du temps de travail** et sont rémunérées par l'employeur, en plus des frais de formation, par une allocation de formation égale à 50 % du salaire.



## Mise en œuvre

La mise en œuvre du droit individuel à la formation relève de l'initiative du salarié et donne lieu à un accord passé entre l'employeur et le salarié, lors d'un entretien professionnel ou suite à une demande écrite du salarié.

La demande écrite doit comporter les mentions suivantes :

- Nature
- Intitulé
- Modalités de déroulement
- Durée
- Dates de début et de fin
- Coût
- Dénomination du prestataire de formation

La demande du salarié doit être déposée au moins 2 mois avant le début de l'action.

**Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les sites suivants :**

[www.legitruavail.com](http://www.legitruavail.com)

[www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)



## Qui sommes nous?

**EAL** est un organisme polyvalent de formation continue.

**EAL** c'est:

- 17 ans d'expérience
- Inter entreprise Lyon - Grenoble - Valence
- Intra entreprise en France entière
- 600 programmes de formation
- 11 thèmes
- 100 sessions par mois

**EAL** c'est aussi des formateurs compétents, enrichis de leurs expériences en entreprise.

## En quelques mots...

**Nos valeurs:**

Réactivité, adaptabilité, écoute et dynamisme sont les maîtres mots de notre organisme.

**Nos méthodes:**

- Prise de besoin détaillée pour définir vos objectifs
- Contenus de formations standards ou personnalisés
- De petits groupes de personnes de niveau équivalent
- Des Formations intra entreprise en France entière et inter entreprise à Bourg les Valence, Lyon et Grenoble
- Suivi et évaluation post formation

**Ils nous font confiance :**

Intermarché, BHV, Lafarge, Imaje, Ateliers Sud Est Louis Vuitton, Euronews, Arkema  
Crouzet, Thales, Gerflor, FBFC (Areva), CEA Valrho  
Conseil général, Préfectures Hôpitaux...