



## L'info express...

- Le client du mois : Printer,
- Le Bilan de Compétences,
- Le Droit Individuel à la Formation,
- Le Congé Individuel de Formation,
- Le Plan de Formation,
- Atlantic conseil recrute,
- Nos formations.



En 1974, Daniel BELLICARD crée Carbones Bel spécialisée dans les fournitures de bureau avec une petite unité « imprimerie ». Au fil des années, cette activité se développe pour devenir, en 1984, une entité autonome : **Printer**.

En 2002, le chef d'entreprise souhaite se centrer sur l'activité d'impression, Carbones Bel est donc cédée et Printer se développe en proposant le service au client.

Pour atteindre ses objectifs, l'entreprise s'installe dans de nouveaux locaux spécialement conçus et adaptés à son activité afin de pouvoir mieux répondre à ses besoins.



Spécialisée dans l'édition de documents administratifs : lettres, enveloppes, cartes de visite, plaquettes, carnets, liasses, chemises etc., Printer s'adapte à ses clients en leur permettant de faciliter leur gestion : l'entreprise leur propose de gérer leurs commandes, de stocker leurs imprimés dans ses locaux à Vigneux-de-Bretagne, de leur transmettre des

statistiques mensuelles par produit, par service, par budget...

Depuis Printer a su s'imposer, l'entreprise compte des clients sur tout le territoire français comme les agences d'intérim Synergie, Thalès, les Gentlemen du Déménagement, Osiatis ainsi qu'à l'international avec

l'édition de dossiers de presse pour lesancements ARIANESPACE...

Conforme à son slogan « **Le partenaire de vos attentes** », Printer s'adapte à la demande de chaque client : avec un bon de commande personnalisé, un façonnage et paquetage à la demande et l'expédition en une ou plusieurs fois (et livraison parfois même le dimanche pour des demandes exceptionnelles).

**Souplesse, adaptation, écoute des besoins et réactivité** sont les maîtres-mots de Printer.

## C h i f f r e s c l é s

23 salariés

525 clients

18 ans d'expérience

Printer dans un souci de performance a remis à jour la PAO (matériel et logiciel) et est passée en CTP : procédé de gravure directe des plaques offset à partir des fichiers numériques de PAO. Ce procédé entraîne la disparition des films.

Cette année, Printer s'est lancé dans une démarche de certification d'obtention du label **Imprim'Vert**, délivré par la Fédération de l'Imprimerie et de la Communication Graphique récompensant les entreprises qui respectent 3 points-clés : une bonne gestion des déchets dangereux, une sécurisation des stockages de produits dangereux, une exclusion des produits toxiques.



## Pour en savoir plus :

**Printer**  
2 rue Henri Farman  
B.P. 34  
ZA des Quatre Nations  
44360 VIGNEUX-DE-BRETAGNE

Tel : 02 40 57 35 10

Fax : 02 40 57 44 04

Mail : [printer@printer-imprimerie.com](mailto:printer@printer-imprimerie.com)

## BILAN DE COMPÉTENCES

Pour les salariés en poste depuis plus de cinq ans (dont un an dans l'entreprise actuelle) qui souhaitent prendre du recul, le **bilan de compétences** est un outil à leur disposition.

Qu'il soit de leur propre initiative ou à la demande du responsable RH, le bilan de compétences est un **outil d'aide à la décision** qui permet d'élaborer un projet professionnel ou de formation.

Pour l'entreprise c'est aussi l'occasion de **mieux organiser la GPEC** et favoriser la **gestion des carrières** et la **mobilité professionnelle**.

Le bilan peut être réalisé dans le cadre d'un congé spécifique ou du plan de formation de l'entreprise.

### Comment se déroule un bilan de compétences ?

À travers **une série d'entretiens individuels** avec



un consultant, extérieur à l'entreprise et un travail de réflexion, le collaborateur fait le point sur ses compétences et valide un **projet** argumenté à la suite de 3 étapes :

- **phase préliminaire** (pour confirmer l'engagement, définir la nature des besoins et expliquer le déroulement du bilan),

- **phase d'investigation** (pour analyser les motivations et intérêts professionnels, identifier les compétences et aptitudes et déterminer les possibilités d'évolution),

- **phase de conclusion** (pour prendre connaissance des résultats, recenser les facteurs susceptibles de favoriser le projet, prévoir les étapes de la mise en œuvre).

Une **synthèse** est remise au salarié qui a bénéficié du bilan, seul destinataire des conclusions détaillées et qui ne peuvent être communiquées à un tiers qu'avec son accord.

## DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Le droit individuel à la formation permet au salarié de **capitaliser du temps de formation** qu'il pourra ensuite utiliser à son initiative avec l'accord de son employeur (formalisé par un écrit), pour **pouvoir bénéficier d'actions de formation professionnelle, rémunérées ou indemnisées, pendant ou en dehors du temps de travail.**

Au titre du DIF, les salariés titulaires d'un **CDI** et ayant au moins un an d'ancienneté acquièrent un droit à la formation de **20 heures par an, cumulables sur 6 ans** dans la **limite de 120 heures.**

Les **salariés en CDD** peuvent bénéficier du DIF à condition d'avoir travaillé au moins 4 mois (consécutifs ou non) en CDD, dans les 12 derniers mois.

Des accords de branche ou d'entreprise peuvent prévoir une durée supérieure à celle prévue par la législation.

Le principe légal est que les formations DIF se déroulent hors du temps de travail sauf si une convention ou un accord prévoit que le DIF peut s'exercer en partie pendant le temps de travail.

Les heures de formation suivies **pendant le temps de travail** donnent lieu au **maintien du salaire**. Celles effectuées **en dehors** de cet horaire ouvrent droit au versement par l'employeur de **l'allocation de formation égale à 50 % de la rémunération nette de référence.**

Les **frais de formation** sont à la charge de l'employeur.

### Que se passe-t-il à la fin du contrat ?

- *En cas de licenciement* (sauf faute lourde ou grave): l'employeur est tenu de préciser dans la lettre de licenciement les droits acquis au titre du DIF et la possibilité de bénéficier d'une **action de formation, de bilan de compétences ou VAE**. La demande doit intervenir **avant la fin du préavis** pour pouvoir percevoir l'allocation, mais l'action peut être **réalisée après la fin du préavis**. L'employeur ne peut s'opposer au choix de formation.

- *En cas de démission* : **l'action de formation doit être engagée avant la fin du préavis** pour que le salarié puisse bénéficier de son DIF.

- *En cas de départ à la retraite* : le **salarié perd les droits** qu'il avait acquis au titre du DIF.

## CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION

Le congé individuel de formation permet à tout salarié **de s'absenter de son poste de travail, pendant les heures de travail, à son initiative** pour suivre **une action de formation** de son choix. L'employeur doit répondre dans les 30 jours.



L'objectif du CIF est **d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de se perfectionner** dans son domaine de compétence, de **passer un examen**

voire de **changer d'orientation professionnelle.**

Excepté une condition d'ancienneté, tout salarié peut accéder à un congé individuel de formation, quels que soient l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail.

L'absence ne peut être supérieure à **un an** pour un stage à temps plein ou à **1 200 heures** pour un stage à temps partiel. Pendant ce temps le contrat est suspendu, le poste sera réintégré à la fin du congé.

## PLAN DE FORMATION

Le **plan de formation** de l'entreprise est un document qui regroupe **l'ensemble des actions de formation choisies par l'employeur pour les salariés** en fonction de l'intérêt, des besoins et des objectifs de l'entreprise. La consultation des représentants du personnel est obligatoire.

Le plan de formation est accessible à **tous les salariés** quelque soit leur type de contrat, à **l'initiative de l'employeur**.

### Droits et devoirs du salarié ?

Etre en formation dans le cadre du plan de formation est assimilé à **l'exécution normale du contrat de travail**. Durant cette période, le **lien de subordination** avec l'employeur est maintenu et partiellement transféré sur l'organisme de formation. Le salarié continu à être **rémunéré** lorsque l'action est réalisée pendant le temps de travail et si elle est réalisée en dehors du temps de travail, le salarié percevra une allocation de formation. Toutefois il conserve sa **protection sociale**.

Le salarié en formation continue également à être **compté dans l'effectif** de l'entreprise pour les élections des représentants du personnel.

Le **coût de la formation** reste à la charge de l'entreprise.

### Quels sont les types d'actions ?

Le plan de formation peut comporter 3 types d'actions :

- actions **d'adaptation au poste de travail** (pendant le temps de travail),
- actions liées à **l'évolution des emplois** ou au **maintien dans l'emploi** (pendant le temps de travail),
- actions destinés au **développement des compétences** des salariés (pendant le temps de travail ou en dehors du temps de travail suite à un accord entre l'employeur et le salarié).

### Que se passe-t-il à la fin de la formation ?

Le salarié **réintègre son poste** de travail, l'employeur n'a **aucune obligation de reconnaître les compétences acquises** au cours de la formation sauf si la formation est une **action de développement des compétences** suivie hors temps de travail, dans ce cas l'employeur



s'est engagé à ce que le salarié **accède** dans le délai d'un an aux **fonctions** disponibles et à la qualification **correspondant aux connaissances acquises**.

## ATLANTIC CONSEIL RECRUTE



**Atlantic Conseil** recherche :  
→ Un(e) **Assistant(e) PME-PMI** en contrat de professionnalisation, pour une formation BTS. Niveau Bac +2 exigé.  
Poste basé à Basse-Goulaine.

Notre cabinet recherche au profit d'une **imprimerie** :  
→ Un(e) **commercial(e)** Arts Graphiques, qui aura en charge la création, le développement et la fidélisation d'un portefeuille clients ainsi qu'un rôle de conseil auprès des clients.  
Poste basé à Angers.

Notre cabinet recherche au profit d'une **imprimerie** :  
→ Un(e) **commercial(e)** qui aura en charge le développement et la fidélisation d'un portefeuille clients existants. Il justifiera d'une 1<sup>ère</sup> expérience sur un poste similaire, dans le secteur de l'imprimerie.  
Départements prospectés : 12, 15, 19, 23, 24, 46, 87.

Notre client, **spécialiste des ouvertures extérieures PVC et alu** recherche :  
→ Un(e) **commercial(e)** qui devra développer un portefeuille clients et conseiller les particuliers pendant tout le processus de vente et de pose de leurs menuiseries. Il devra se montrer dynamique et posséder le goût de la technique et le sens de l'esthétique.  
Poste basé à la Roche sur Yon.

Un **Constructeur de maisons individuelles** recherche :  
→ Deux **commerciaux** confirmés chargés de conseiller les clients et les accompagner dans les différentes étapes d'acquisition de leur maison. Expérience exigée.  
Postes basés à Saint Nazaire et à Rezé.

Notre client, **entreprise de travaux publics**, recherche :  
→ Un **chef de travaux** en charge de l'organisation et la mise en œuvre de moyens humains et matériels afin de réaliser les travaux dans le respect des objectifs définis avec le conducteur de travaux.  
Poste basé à Saint Père en Retz.

N'hésitez pas à nous joindre ou à déposer vos CV sur  
[recrutement@atlantic-conseil.fr](mailto:recrutement@atlantic-conseil.fr)

**FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE**  
Voici les prochaines formations en inter-entreprises  
qui auront lieu dans nos locaux à Basse-Goulaine :



TITRE DE LA FORMATION	DURÉE	DATES	TARIFS H.T.* PAR PERSONNE
<p><b>DECOUVREZ VOTRE CERVEAU DROIT DOPEZ VOTRE EFFICACITE GRACE AU MIND MAPPING®</b></p> <p>Apprendre, mémoriser, travailler autrement.</p>	<p>2 heures + cocktail</p> <p>Réunion à partir de 18 heures.</p>	<p>27 septembre 2007</p>	<b>GRATUIT</b>
<b>DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI ET GERER SON STRESS</b>	2 jours	25 septembre et 2 octobre 2007	597 €
<b>TECHNIQUES D'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT</b>	2 jours	27 et 28 septembre 2007	610 €
<b>DOPEZ VOTRE EFFICACITE VOTRE MEMOIRE ET VOTRE CREATIVITE</b>	3 jours	9, 10 octobre et 13 décembre 2007	860 €
<b>ACTUALISATION DES CONNAISSANCES SOCIALES</b>	1 jour	11 octobre 2007	305 €
<b>L'ETUDE DES PERSONNALITES : COMMUNIQUER EFFICACEMENT</b>	2 jours	22 et 23 octobre 2007	715 €
<b>FORMATION TUTEUR</b>	2 jours	22 et 29 octobre 2007	575 €
<p><b>CONDUIRE ET ANIMER EFFICACEMENT UNE REUNION</b></p>	2 jours	30 et 31 octobre 2007	570 €
<b>DEVELOPPER VOTRE ASSERVITE : APPRENDRE A DIRE NON</b>	2 jours	30 et 31 octobre 2007	715 €
<b>DELEGUER ET DEVELOPPER LA CONFIANCE DANS L'EQUIPE</b>	2 jours	5 et 6 novembre 2007	715 €
<b>TEMPS DE TRAVAIL : MODE D'EMPLOI ET CALCUL</b>	1 jour	15 novembre 2007	295 €
<b>MAITRISE LES BASES DE LA LEGISLATION DU TRAVAIL</b>	3 jours	16, 19 et 26 novembre 2007	795 €
<b>CYCLE MANAGER</b>	7 jours	22 et 23 octobre 2007 18 et 19 décembre 2007 4 et 5 février 2008 Et 25 mars 2008.	2355 €

\*TVA : 19,6 %

N'hésitez pas à demander les programmes complets de ces formations auprès  
de Jeanne ZITOUN ou de Sophie CAILLEAU au **02. 40. 34. 43. 91.**