



**ANATOL**  
CONSEIL-FORMATION



**Architecte de votre  
formation professionnelle**

**Le partenaire de vos projets en  
formations**

**2021**

# NOUS SOMMES

ANATOL FORMATION est un organisme de formation professionnelle qui propose des formations opérationnelles pour acquérir un nouveau métier et ainsi réaliser pleinement sa reconversion professionnelle ou renforcer durablement ses compétences.

Notre objectif principal est de permettre un retour rapide vers l'emploi. C'est pour cela que nous avons fait le choix de proposer des formations individualisées en nous spécialisant sur les dispositifs de formation en ligne, à distance.

Pour cultiver votre différenciation, nous avons intégré une solution de formation mixte vous permettant de bénéficier de modules de spécialisation réalisés en présentiel.

ANATOL FORMATION et aussi ANATOL CONSEIL !

Notre vocation première est de vous informer, vous conseiller et vous accompagner tout au long de votre formation.

Nous croyons profondément que la qualité d'une formation et les conditions de sa réussite dépendent autant de la qualité du dispositif et des ressources pédagogiques que du niveau de présence, de réactivité, de soutien et d'aide individualisée que nous pouvons vous proposer.

Olivier SAVEY  
Fondateur et Directeur



Pour nous, la qualité de l'accompagnement réside dans l'engagement que nous prenons envers vous sur des actions simples mais concrètes :

- Réactivité dans la prise en compte de vos demandes,
- Prise d'initiative et suivi pédagogique « actif »,
- Qualité et proximité de la relation humaine,
- Individualisation de la relation pédagogique,
- Réponse à vos besoins en formation par des solutions « sur-mesure ».

Centre de formation et cabinet de conseil à taille humaine, nous sommes certifiés qualité DATADOCK et sommes référencés auprès des institutionnels et financeurs publics : Pôle Emploi, Transition Pro, OPCO, Agefiph, Département de l'Hérault, Moncompteformation...



## La formation à distance (FOAD)

Nos formations se déroulent à distance, en ligne via une plate-forme de formation partenaire complète et enrichie de ressources complémentaires

Nous proposons 16 formations débouchant vers des certifications professionnelles et des titres professionnels du Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, toutes reconnues par l'Etat du fait de leur inscription au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP).

Nous formons sur les niveaux 4 (Bac) et 5 (bac+2) dans les domaines suivants :

- Comptabilité et gestion
- Ressources humaines et paie
- Commerce et vente

Nos formations se déroulent à distance, en ligne via une plate-forme de formation partenaire complète et enrichie de ressources complémentaires.

Nos formations vous sont proposées sur un format « intensif » de préparation pour vous permettre d'optimiser l'atteinte de vos objectifs professionnels ou votre retour à l'emploi.

Nous estimons que votre temps est précieux et que vous n'avez pas de temps à perdre (et nous non plus 😊)

Et si vous avez besoin de plus de temps ou en cas d'échec à l'examen, et bien vous bénéficiez d'une prolongation gratuite de votre formation et ce jusqu'à

l'obtention de votre certification sous 4 années maximum.

## La formation mixte

Chacun de nos parcours de formation certifiants en ligne peut intégrer des modules de spécialisation dispensés en présentiel sur notre centre de Montpellier (34).

Nous proposons plus de 70 thématiques de formations de 1 à 3 journées dans les domaines suivants :

- Communication
- Management
- Ressources Humaines
- Fonction support (Comptabilité, gestion, appels d'offres...)

Ces formations se déroulent avec à un consultant-formateur, expert dans son domaine et permet de réviser, renforcer et mettre en pratique les connaissances acquises sur la formation en ligne.

## ANATOL Formation en quelques chiffres

- 20 ans d'expérience en formation professionnelle
- 17 ans d'expérience en e-learning
- 16 formations certifiantes
- 70 modules présentiels spécialisés
- 80 apprenants par an seulement en accompagnement individualisé !



TAUX DE REUSSITE (%)



TAUX D'INSERTION (%)



TAUX D'ASSIDUITÉ (%)



SATISFACTION GÉNÉRALE  
(Note/5)

# Sécretaire Comptable - Titre Professionnel

## Réaliser les travaux courants de secrétariat administratif et comptables



### PROGRAMME

#### 1- Travaux courants de secrétariat

- Produire des documents professionnels courants : communiquer et conserver des informations
- Assurer la communication externe : interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs, traiter les problèmes courants, répondre aux courriers courants, traiter les appels entrants et sortants
- Assurer la communication interne : prise de note, rédaction d'un compte rendu...
- Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités

#### 2- Comptabilité générale

- Les principes fondamentaux de la comptabilité générale : compte de résultat, bilan
- Assurer les opérations courantes : déclarations de TVA, la balance, les charges, règlement des créances et des dettes
- Assurer les opérations d'inventaire : gérer les stocks, établir les comptes annuels, les amortissements et cessions d'immobilisations, dépréciations et provisions...
- Réaliser les travaux courants de paie : établir les bulletins de paie, établir les déclarations sociales

#### 3- Traitement administratif de l'entreprise et pratique de la paie

- Suivre l'administration des achats et des ventes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Organiser l'information administrative et réaliser des activités de classement
- les bases de réalisation du bulletin de paie
- Les déclarations sociales et les obligations de l'employeur

#### 4- Pratique du logiciel Ciel Comptabilité

- Créer et paramétrer un dossier comptable
- Saisir les écritures dans les différents journaux (achat, vente, banque)
- Réaliser le lettrage des comptes
- Réaliser un rapprochement bancaire
- Réaliser les déclarations de TVA

#### 5- Pratique du logiciel SAGE Paie et RH

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Etablir des bulletins de paie simples
- Editer les états de la paie
- Gérer les congés et les temps de travail

#### 6- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Identifier la comptabilité générale
- Utiliser des écrits et des process de communication
- Pratiquer la paie et les déclarations sociales
- Employer des logiciels comptables et paie

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline et coaching professionnel
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en secrétariat, comptabilité, administratif et accueil client

**PRE-REQUIS :** Diplôme ou titre homologué de niveau 3 minimum (CAP, BEP) ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Titre Professionnel « Secrétaire Comptable » de la DIRECCTE - Niveau 4 (Bac) - RNCP n°1212

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 3870 € TTC



# Assistant Comptable - Certification Professionnelle

Savoir réaliser la saisie des écritures comptables et maîtriser la fiscalité des entreprises



## PROGRAMME

- 1- Enregistrer les écritures comptables
  - Le principe et l'objectif de la comptabilité générale
  - Le compte de résultat, le bilan, la balance
  - La TVA, les achats, les ventes, les règlements, règlement des créances et des dettes
  - Les charges de personnel
  - Les emballages
- 2- Elaborer les rapprochements bancaires et vérifier les comptes
  - Le rapprochement bancaire et les écritures de régularisation
  - Le suivi des comptes client et fournisseur
- 3- Centraliser les éléments de paie et des déclarations fiscales
  - La gestion de la paie, la rémunération brute, le salaire de base,
  - Primes et retenue pour absence, avantages en nature, heures supplémentaires
  - Congés payés et indemnité de congés payés, arrêt de travail
  - Système fiscal français et veille fiscale
  - TVA, BIC, impôt sur les sociétés et autres impôts
- 4- Préparer les documents de fin d'exercice comptable et les indicateurs de gestion
  - Variations de stocks et d'en cours
  - Amortissements comptables, fiscaux, dérogatoires
  - Dépréciation des immobilisations et des titres, cessions d'immobilisations et de titres
  - Créances douteuses et irrécouvrables
  - Provisions pour risques et charges
  - Charges à payer et les produits à recevoir et constatés d'avance
  - Emprunts, subventions
  - Echanges commerciales avec l'étranger
  - Impôt sur les bénéfices et élaboration des comptes de l'année
  - Liasse fiscale : bilan, compte de résultat, Annexes
  - SIG : Soldes intermédiaires de gestion et CAF : Capacité d'autofinancement
- 5- Travaux sur Logiciel CIEL
  - CIEL Comptabilité :  
Création du dossier, saisie des écritures, révision mensuelle, rapprochement bancaire, TVA, immobilisations, clôture d'exercice
  - CIEL Gestion Commercial :  
Création, paramétrage, devis, factures, avoirs, achats et ventes, règlements et suivi clients et fournisseurs, statistiques
- 6- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Enregistrer les écritures comptables
- Elaborer les rapprochements bancaires et vérifier les comptes
- Centraliser les éléments de paie et des déclarations fiscales
- Préparer les documents de fin d'exercice

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en comptabilité générale et gestion

**PRE-REQUIS :** Diplôme ou titre homologué de niveau 3 minimum (CAP, BEP) ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Certification Professionnelle « Assistant (e) Comptable » - Niveau 4 (Bac) - RNCP n°28642

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 3960 € TTC





# Gestionnaire Comptable - Certification Professionnelle

Assurer la tenue de la comptabilité générale, appliquer les obligations fiscales et maîtriser les techniques de comptabilité analytique



## PROGRAMME

- 1-Tenir la comptabilité générale de l'entreprise
- Présentation et principes de la comptabilité générale
  - Prise en main du plan comptable général
  - Saisie des écritures comptables - les opérations courantes
  - Opérations d'inventaire et documents synthèse
  - Présentation comptabilité approfondie et de la profession comptable
  - Capital et variations, conception du Résultat
  - Gestion des actifs immobilisés

- 2- Elaborer le suivi des différents coûts en comptabilité analytique
- Présentation des coûts analytiques et le contrôle de gestion
  - Méthodologie des coûts : complets, variables, spécifiques

- 3- Gérer la fiscalité d'entreprise et les démarches administratives du personnel

La fiscalité :

- Présentation du système fiscal et régime de TVA
- Imposition des bénéfices de l'entreprise, BIC
- Imposition sur les sociétés IS et locaux, taxes sur salaires
- Contrôle fiscal

La Finance d'entreprise :

- Analyse du compte de résultat et du bilan
- Vérification des flux financiers
- Détermination des investissements
- Moyens de financement
- Prévisions de trésorerie

- 4- Système d'information interne et externe de l'entreprise

- Communication et ses acteurs
- Relations entre les acteurs
- Communication et son environnement
- Relation de communication efficace
- Gestion du management de la communication financière

- 5- Comptabilité sur le logiciel SAGE 100

- Contrôle de la saisie des écritures
- Vérification du lettrage des comptes
- Contrôle des déclarations de TVA
- Réalisation du suivi des tiers
- Clôture les comptes mensuels
- Établir une balance, un bilan et un compte de résultat

- 6- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Pratiquer la comptabilité et la fiscalité d'entreprise
- Analyser le suivi des différents coûts
- Suivre les démarches administratives de la fiscalité du personnel de l'entreprise et des administrations publiques
- Identifier un système d'information en interne et en externe de l'entreprise

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en comptabilité, fiscalité et analyse financière

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Certification Professionnelle « Comptable » - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°28665

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 4320 € TTC



# Responsable Petite et Moyenne Structure - Titre

Devenir un responsable d'entreprise compétent et développer des connaissances et techniques commerciales, financières, comptables et RH



## PROGRAMME

- 1- Gérer la relation avec les clients et les fournisseurs
  - Connaître ses clients et leurs comportements d'achat, gérer l'information client et le traitement des réclamations
  - Prospecter et qualifier ses prospects
  - Maîtriser les outils de gestion de la relation client et prospection commerciale
  - Réaliser des contrats commerciaux et maîtriser les règles en matière de droit commercial, négocier les achats, sélectionner les fournisseurs et les articles
- 2- Organisation, planification et comptabilisation de l'activité
  - Collecter et analyser les différentes sources d'information sur l'activité
  - Gérer les données au sein du système d'information
  - Organiser et gérer les activités administratives
  - Gérer l'ensemble des ressources financières, contrôler l'activité comptable
  - Tenir une comptabilité analytique et gérer des tableaux de bord de gestion
- 3- Gestion du système d'information
  - L'information et le système d'information, le droit de l'information
  - Les bases de données et la gestion des documents
  - Le réseau et protection, les supports de stockage de l'information, licences, logiciels et protection des droits numériques
- 4- Organisation et planification des activités
  - Informations : collecte et partage, la résolution de problèmes
  - Les activités administratives, planification et gestion du temps
- 5- Gestion des ressources humaines
  - Connaître la législation en matière de droit social (droit du travail)
  - Gérer ses besoins de compétences
  - Recruter, former et évaluer les collaborateurs
  - Manager, animer son équipe, négocier et prévenir les conflits
  - Assurer le suivi et la gestion administrative du personnel, préparer les éléments de paie, gestion des IRP
- 6- Communication Globale
  - Communication écrite, orale et institutionnelle
- 7- Participation à la gestion des risques
  - Contextualisation de la gestion des risques
  - Promotion de la santé et de la sécurité au travail, protection des personnes, des biens et des droits
  - Gestion des risques financiers et environnementaux
- 8- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la gestion des ressources financières et comptables
- Gérer les relations avec les clients et les fournisseurs
- Réaliser des opérations commerciales et négocier ses contrats
- Concevoir un système d'information et organiser les

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline et coaching professionnel
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences commerciales, en gestion financière, organisation et management d'équipe

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Titre Professionnel « Responsable de Petite et Moyenne Structure » de la DIRECCTE - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°27596

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 4320 € TTC



# Assistant Ressources Humaines - Titre Professionnel

Assurer l'administration du personnel et maîtriser les activités de recrutement et de formation en entreprise



## PROGRAMME

- 1- Gérer l'administration du personnel
  - Identifier les différences sources du droit social
  - Appliquer les règles juridiques et la jurisprudence en matière de droit du travail : embauche, gestion, modification et rupture du contrat de travail
  - Assurer une veille juridique et sociale
  - Pratiquer les relations sociales avec les instances représentatives du personnel
- 2- Construire une procédure de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
  - Rédiger un profil de poste
  - Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
  - Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
  - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
  - Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation
- 3- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
  - Elaborer le répertoire des compétences de l'entreprise
  - Evaluer les compétences individuelles
  - Appréhender les différentes composantes des emplois et métiers
  - Actualiser les tableaux de bord RH
  - Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- 4- Gérer la formation professionnelle
  - Définir l'environnement de la formation professionnelle, les acteurs, les financeurs et les professionnels RH
  - Reconnaître les obligations de l'employeur en matière de formation professionnelle
  - Identifier les aides au financement de la formation professionnelle
  - Repérer les droits individuels des salariés à la formation
  - Assurer une veille juridique en matière de Droit à la formation
  - Définir et mettre en œuvre la politique de formation
  - Pratiquer le plan de formation
- 5- Acquérir les fondamentaux de la paie
  - Identifier les différents éléments de la paie
  - Repérer les différents organismes sociaux collecteurs
  - Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
  - Réaliser un bulletin de paie simple
  - Installer et paramétrer les éléments de la paie dans le logiciel SAGE PAIE et RH
- 6- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Maîtriser la gestion administrative du personnel et ses enjeux
- Mettre en place un processus de recrutement du personnel
- Elaborer et suivre le plan de formation et gestion de l'emploi et des compétences

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline et coaching professionnel
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en Administration du personnel, recrutement, formation et paie

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Titre Professionnel « Assistant Ressources Humaines » de la DIRECCTE - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°6161

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 4320 € TTC



# Gestionnaire Paie - Certification Professionnelle

Gérer toute l'activité de la paie en entreprise et assurer le suivi des relations avec le personnel



## PROGRAMME

- 1- Actualiser ses connaissances législatives et la réglementation du travail
  - Les différentes sources du droit social
  - Les contrats et les conditions de travail, leur
  - L'évolution des conditions de travail et la modification du contrat
  - Le contrat de travail en cas de rupture
  - Les pouvoirs de l'employeur
- 2- Traiter les différentes étapes du salarié de son entrée à sa sortie de l'entreprise
  - Le droit de la représentation collective
  - La performance de l'entreprise et ses salariés
  - La protection sociale, contrôles et contentieux
- 3- Récupérer les éléments de paie afin de déterminer la rémunération brute du salaire
  - La Gestion de la Paie et la rémunération brute avec le temps de travail
  - Le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
  - Les avantages en nature
  - Les heures supplémentaires et les heures complémentaires
  - Les congés payés et l'indemnité de congés payés
  - L'arrêt de travail
- 4- Mettre à jour les variables de paie afin d'établir les bulletins de salaire et les rémunérations
  - Les diverses cotisations sociales : base de calcul, réductions et régularisation
  - Les salaires net, imposable et à payer
  - Le bulletin de salaire et le règlement du salaire
  - Les fins de contrats
- 5- Élaborer la déclaration Sociale Nominative (DSN)
  - Le livre de paie
  - Les modalités déclaratives (DSN)
  - Le contenu des déclarations sociales
- 6- Logiciel de paie - SAGE Paie et RH
  - L'installation et téléchargement de Sage Paie
  - Les fonctionnalités de Sage et la création d'une société
  - Le paramétrage : fiches des salariés, bulletins, salaire brut, cotisations sociales et salaires nets
- 7- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques en Droit social
- Gérer les différentes étapes du salarié de son entrée à sa sortie de l'entreprise
- Assembler les éléments de paie afin de déterminer la rémunération brute du salaire
- Rapporter les variables de paie

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en gestion du personnel et paie

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Certification Professionnelle « Gestionnaire de Paie » - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°28666

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 400 heures

**PRIX :** 4320 € TTC



# Vendeur Conseil en Magasin - Titre Professionnel

## Devenir un véritable vendeur en magasin et aménager son espace de vente



### PROGRAMME

- 1- Animation commerciale en magasin
- Installer les facteurs d'ambiance
  - Implanter la signalétique sur l'espace de vente
  - Attirer les clients sur la zone de chalandise
  - Réaliser des actions promotionnelles de « séduction » pour encourager les achats d'impulsion
  - Mettre en place une action promotionnelle
  - Animer un évènement commercial sur la zone
  - Garantir une information commerciale pertinente en direction de la clientèle
  - Évaluer la qualité d'une opération promotionnelle et mesurer son résultat

### 2- Gestion de produits

- Assurer le bon approvisionnement des rayons et la mise à jour des produits
- Réceptionner les produits et contrôler la livraison
- Aménager l'espace de vente et positionner les produits dans les rayons
- Vérifier l'état des produits vendus
- Participer à la fixation du prix de vente
- Assurer une gestion efficace des stocks
- Préparer et réaliser un inventaire
- Limiter et lutter contre la démarque
- Mesurer l'attractivité commerciale
- Mesurer l'atteinte des objectifs de vente
- Participer à la prévention et la gestion des risques

### 3- Vente et relation client

- Décrire et expliciter une offre commerciale
- Définir et qualifier les types de client
- Comprendre les attentes du client
- Savoir présenter son produit
- Mettre en place des arguments et conseiller
- Lever des objections
- Conclure la vente dans le cadre d'un entretien
- Traiter les réclamations après-vente
- Mesurer la performance de l'équipe commerciale
- Fidéliser la clientèle par des techniques commerciales
- Évaluer la satisfaction du client

### 4- Les logiciels d'enquêtes, de gestion commerciale, de gestion de la relation client

### 5- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Aménager un espace de vente et l'animer
- Mettre en avant des offres promotionnelles
- Gérer les stocks et assurer la disponibilité des produits
- Maîtriser les techniques de ventes et conseiller son client

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline et coaching professionnel
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en vente, animation commerciale et gestion d'un espace de vente

**PRE-REQUIS :** Diplôme ou titre homologué de niveau 3 minimum (CAP, BEP) ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Titre Professionnel « Vendeur Conseil en Magasin » de la DIRECCTE - Niveau 4 (Bac) - RNCP n° 13620

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 3960 € TTC



# Négociateur Technico-Commercial - Titre Professionnel

Devenir un professionnel du développement commercial sur un secteur géographique défini et réaliser des plans d'actions commerciales



## PROGRAMME

- 1- Prospection et analyse de la clientèle
  - Connaître le profil de ses clients
  - Appréhender les différents comportements d'achat
  - Analyser la clientèle sur son marché
  - Maîtriser les outils de connaissance client - CRM
  - Utiliser les techniques de prospection
  - Planifier et organiser un plan de prospection
  - Adapter les solutions commerciales aux cibles prospects/clients
  - Négocier et argumenter une proposition commerciale
  - Conclure la vente et contractualiser
  - Mettre en place un plan de vente
  - Réaliser des actions de fidélisation de développement de la clientèle
  - Maîtriser les bases de la relation commerciale : son contexte, le marché, la mercatique
- 2- Gestion et optimisation de l'activité commerciale sur un secteur géographique défini
  - Réaliser une veille commerciale sur son marché
  - Etudier l'état du marché et analyser la segmentation de la demande
  - Comprendre les différents acteurs du marché
  - Planifier et suivre les actions commerciales
  - Développer les opérations de fidélisation
  - Mesurer l'activité par la gestion de tableaux de bord
  - Connaître les différents indicateurs commerciaux : marges, rentabilité, coût de revient...
  - Réaliser un prévisionnel des ventes
  - Tenir son budget commercial
  - Analyser le risque client
  - Prévenir les actions de recouvrement
- 3- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Comprendre et analyser le marché et sa clientèle
- Prospecter, présenter et négocier une solution technique
- Piloter et gérer l'activité commerciale sur un secteur géographique défini

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline et coaching professionnel
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en vente, en management commercial et gestion d'activité commerciales

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Titre Professionnel « Négociateur Technico-Commercial » de la DIRECCTE - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°34079

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 4320 € TTC



# Manager d'Unité Marchande - Titre Professionnel

Devenir responsable d'un espace commercial et assurer le développement des ventes sur la zone confiée



## PROGRAMME

- 1- Gestion et organisation de son univers marchand
  - Etablir la prévision des ventes
  - Réaliser une veille économique sur son secteur
  - Etablir et gérer son budget
  - Gérer le risque client
  - Analyser les résultats
  - Réaliser la facturation et les solutions de règlement
  - Gérer les stocks et réaliser les inventaires
  - Analyser le compte de résultat
  - Fixer le prix
- 2- Développement commercial et marchandisage
  - Implanter et organiser un espace de vente
  - Référencer et organiser les produits
  - Mettre en place un plan d'action commercial
  - Réaliser des opérations marketing et promotionnelles
  - Gérer les achats de marchandise et les ventes
  - Mettre en pratique les techniques de ventes
  - Garantir la qualité du service client et sa fidélisation
- 3- Management d'équipe
  - Connaître les fondamentaux juridiques du droit du travail
  - Réaliser le recrutement et l'intégration des nouveaux arrivants
  - Planifier et organiser les activités de l'équipe
  - Gérer les relations sociales
  - Collecter et gérer les données sociales
  - Motiver et animer son équipe autour d'un projet
  - Accompagner à la performance individuelle
- 4- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

## OBJECTIFS

- Construire la dynamique commerciale de l'unité marchande
- Maîtriser les techniques de la vente
- Analyser la performance économique et financière de l'entreprise
- Animer son équipe et organiser ses activités

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline et coaching professionnel
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

## MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences en gestion d'un centre de profit, management et vente

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Titre Professionnel « Manager d'Unité Marchande » de la DIRECCTE - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n° 32291

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 450 heures

**PRIX :** 4320 € TTC



# Élaborer la comptabilité générale d'une entreprise

## Maîtriser les techniques comptables approfondies et la gestion financière



### PROGRAMME

- 1- Enregistrer les documents comptables
  - Saisie des achats, des ristournes, des avoirs et des ventes dans les journaux
  - Etablissement de la déclaration intracommunautaire des acquisitions et des livraisons
  - Saisie de la banque et de la caisse
  - Comptabilisation des immobilisations
  - Enregistrement et suivi des amortissements
- 2- Réaliser le rapprochement bancaire
  - Méthodologie du rapprochement bancaire
  - Analyse et écritures de régularisation
- 3- Effectuer le suivi des comptes tiers
  - Pointage des comptes clients et fournisseurs
  - Suivi des comptes des effets à payer et des effets à recevoir
  - Suivi de la trésorerie
- 4- Préparer les travaux d'inventaires
  - Saisie des écritures des immobilisations, dépréciation et cession d'immobilisation
  - Comptabilisation des opérations des titres et des créances
  - Saisie des charges et produits constatés d'avance, charges à payer et produits à recevoir
- 5- Identifier le système fiscal Français et le régime de TVA
  - Identification des échanges de biens de l'Union Européenne et hors Union Européenne
  - Etablissement, calcul et comptabilisation de la déclaration CA3
  - Calcul et comptabilisation de la CA12
  - Déclaration des prestations de services avec l'étranger
- 6- Maîtriser le logiciel de comptabilité jusqu'à l'édition du bilan : Création et tenue d'une entreprise
- 7- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Enregistrer les documents comptables
- Etablir l'état de rapprochement bancaire
- Réaliser le suivi des comptes tiers
- Présenter les arrêtés de compte
- Etablir les déclarations de TVA

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en comptabilité générale

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Bloc de compétence n°1 de la Certification Professionnelle « Comptable » - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°28665

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 160 heures

**PRIX :** 1980 € TTC





# Contrôle de gestion : Fiabiliser et optimiser les coûts de

## Déterminer les éléments de gestion avec l'analyse des coûts et le pilotage budgétaire



### PROGRAMME

- 1- Présenter les coûts de la comptabilité analytique
  - Classement des consommations par types de coûts : Complet et Partiel
  - identification des coûts fonctionnels : les coûts d'acquisition, de production et de distribution
  - Constitution des coûts de revient
  - Gestion des coûts constatés et des coûts prévisionnels
2. Maîtriser les différentes méthodes de calcul des coûts
  - Calcul des coûts complets
  - Identifie les charges indirectes
  - Mise à jour des fiches de stocks
  - Détermination du coût des déchets
  - Calcule des coûts des produits terminés ou en-cours
3. Calculer les coûts avec la nouvelle méthode ABC "Activity Based Costing"
  - Analyse par niveau : tâches et activités
  - Calcul des coûts unitaires : nombre d'unité inducteur
- 4- Etablir la gestion prévisionnelle
  - Maitrise la gestion prévisionnelle
  - Identifier les techniques de prévisions de ventes : Ajustement linéaire, exponentiel ou moyenne, coefficient saisonniers
  - Gestion de la production maximum et minimum
  - Gestion des techniques de stock : ABC, Wilson, sécurité
  - Analyse des écarts des coûts entre le prévisionnel et le réel
- 5- Elaborer le contrôle des écarts sur coûts de production
  - Analyse des écarts avec le résultat
  - Détermination du coûts cibles
  - Calcul du prix de vente et de sa marge avec la notion du prix psychologique
  - Suivi des cessions internes
  - Analyse du tableau de bord pour effectuer des actions rapides
- 6- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Présenter la gestion comptable analytique
- Identifier la fonctions des différents coûts de l'entreprise
- Maîtriser les méthodes de calcul des coûts
- Établir la gestion prévisionnelle des coûts
- Analyser les écarts sur les coûts de production à l'aide

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en comptabilité analytique et tableaux de bord financiers

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Bloc de compétence n°2 de la Certification Professionnelle « Comptable » - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°28665

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 160 heures

**PRIX :** 1980 € TTC



# Pratique de la paie : Réaliser les bulletins de salaire et les

## Construire des bulletins de paie à partir des variables de paie selon une méthodologie et déclarer les charges sociales



### PROGRAMME

- 1- Recueillir les informations pour l'édition des bulletins de paie
  - Présentation de la rémunération brute et le calcul du temps de travail
  - Composition du salaire brute : Salaire de base, primes et retenue pour absence
  - Identification des avantages en nature
  - Calcul des heures supplémentaires et complémentaires
  - Calcul des congés payés et les indemnités de congés payés
  - Maintien de salaire pour un arrêt de travail et le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale "IJSS" pour déduction du complément employeur : maladie, accident de travail, maternité-paternité
- 2- Maîtriser le traitement des variables de la paie et la rémunération
  - Calcul des cotisations sociales
  - Réduction des cotisations sociales
  - Régularisation des cotisations sociales
  - Détermination du salaire net, du salaire imposable et du salaire à payer
  - Méthodologie d'un bulletin de salaire
  - Paiement du salaire
- 3- S'assurer de la fiabilité des déclarations sociales
  - Mise à jour du livre de paie
  - Etablissement de la Déclaration Sociale Nominative "DSN" récolte les informations en interne et externe (URSSAF, organismes collecteurs)
  - Extrait et prépare les données sociales issues des bulletins de salaire pour transmission aux organismes sociaux
  - Communique avec les services ressources humaines, juridique et comptable (bilan social, tableau de bord...)
- 4- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Recueillir les informations pour l'édition des bulletins de paie
- Maîtriser le traitement des variables de la paie et la rémunération
- S'assurer de la fiabilité des déclarations sociales

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers dans les techniques de paie et la méthodologie de la paie

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une d'expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Blocs de compétence 3,4 et 5 de la Certification Professionnelle « Gestionnaire de Paie » - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°28666

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 180 heures

**PRIX :** 2760 € TTC



# Gérer les contrats de travail de l'embauche à la sortie des

## Administrer et gérer le personnel en conformité avec la législation du travail



### PROGRAMME

#### 1- Etablir des contrats de travail

- Identifie les techniques et les organismes de recrutement ainsi que les promesses d'embauche
- Adapte les formes de contrat de travail selon les clauses et les différents éléments : CDI, CDD, télétravail, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation
- Effectue le contrat du salarié selon les formalités d'embauches

#### 2- Suivre les différentes étapes du contrat de travail

- Suspension du contrat de travail
- Accompagne le salarié dans son évolution et sa formation professionnelle

#### 3- Maîtriser les conditions de travail

- Contrôle la durée du temps de travail, la rémunération et la formation
- Veille à la protection de la santé et de la liberté des salariés : Qualité de vie au travail "QVT"

#### 4- Gérer la rupture d'un contrat de travail

- Licenciement d'un salarié
- Autres modalités de fin de contrat
- Obligations et formalités de rupture de contrat

#### 5- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Recruter un nouveau salarié
- Etablir un contrat de travail
- Suivre l'évolution du contrat
- Adapter les conditions au travail
- Maîtriser le licenciement et la rupture de contrat

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en droit du travail et gestion du personnel

**PRE-REQUIS :** Baccalauréat, d'un titre ou diplôme de niveau 4 (Bac) ou justifier d'une expérience professionnelle (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Bloc de compétence n°2 de la Certification Professionnelle « Gestionnaire de Paie » - Niveau 5 (Bac+2) - RNCP n°28666

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 140 heures

**PRIX :** 1980 € TTC



# Maîtriser ses recrutements en personnel : Méthodes et

## Mettre en place un processus complet de recrutement en entreprise



### PROGRAMME

- 1- Définir les enjeux, les besoins et le processus du recrutement
  - Détermine et analyse les coûts financiers dû au recrutement
  - Prévoit le temps de formation investit auprès d'un nouveau salarié
  - Définit les enjeux digitaux : les réseaux sociaux et le E-recrutement
  - Mettre en place l'externalisation du recrutement "RPO"
- 2- Définir une méthode pour le recrutement
  - Maîtrise des étapes du processus de recrutement
  - Préparation du recrutement et les enjeux
- 3- Sélectionner un candidat et formaliser son embauche
  - Applique la forme de l'entretien et de l'outil à la préparation d'embauche
  - Mène la conduite de l'entretien individuel
  - Evalue par une mise en situation professionnelle et des tests pour le candidat
  - Sélectionne des outils d'aide à la sélection et décision de l'embauche
  - Prépare, accueil et suit les nouveaux salariés : Accompagnement
- 4- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Définir les enjeux du recrutement
- Adapter une méthode efficace pour réaliser des embauches
- Sélectionner un nouveau salarié, l'accueillir et l'accompagner dans un parcours d'intégration

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en recrutement du personnel (techniques et méthodologie)

**PRE-REQUIS :** Titre ou diplôme de niveau 5 (Bac+2) ou justifier d'une d'expérience professionnelle significative (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Bloc de compétence n°6 de la Certification Professionnelle « Responsable Ressources Humaines » - Niveau 6 (Bac+3) - RNCP n°18019BC06

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 120 heures

**PRIX :** 1860 € TTC



# Prospection et développement du portefeuille clients :

## Planifier et organiser le développement commercial et gérer un portefeuille client



### PROGRAMME

- 1- Organiser le développement d'un portefeuille client
  - Etudes marketing : outil de pilotage, lancement d'un nouveau produit, connaissance de la position de l'entreprise, de l'image de marque, circuit de distribution
  - Types d'études : documentaires, qualitatives (intérêts et limites, entretien), quantitatives (échantillon, questionnaires, enquêtes, collectes d'informations, supports, différents types de tris : à plat, croisés, à la présentation des résultats)
  - Méthodes d'échantillonnage d'après une probabilité, un budget ou un temps
  - Répond à un appel d'offre : externiser une étude, choisir un cabinet, lister les objectifs d'une étude et sa méthodologie, calendrier et planning, livrable (rapport) et budget (prix unitaire/jour)
  - Remporte l'étude
  - Outils et supports marketing direct
  - Pilote une action : création, rédaction, argumentation, accélérateurs et tableau de bord (indicateurs de performance)
  - L'international et le développement
  - Protection des données personnels RGPD, e-réputation et vie privée, marketing multicanal,
  - Comprend et optimise le parcours du consommateur
  - Processus de l'achat en ligne
- 2- Organiser la mise en œuvre de la prospection et fidélisation
  - Organise l'équipe commerciale
  - Plan de prospection : méthode SMART
  - Création d'une base de données
  - Choix des méthodes d'approche : e-mailing et téléphone
  - Phoning, les réseaux sociaux, prospection terrain
  - Plan de vente : contact physique et méthode d'entretien, les besoins et le diagnostic, la reformulation puis la proposition et enfin l'argumentation et la conclusion
  - Technique de vente, négociation tacite
  - Conseil pratique pour vente, le plan de vente BtoB, BtoC et BtoD
  - Lead nuturing, On the Phone, Meeting, Brand stratégie
- 3- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Organiser le développement d'un portefeuille client
- Piloter une action de marketing direct
- Développer la mise en œuvre de la prospection et la fidélisation
- Mettre en œuvre un plan d'action commercial

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en marketing de la vente et prospection commerciale

**PRE-REQUIS :** Titre ou diplôme de niveau 5 (Bac+2) ou justifier d'une d'expérience professionnelle significative (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Bloc de compétence n°1 de la Certification Professionnelle "Responsable marketing et commercial" - Niveau 6 (Bac+3) - RNCP n°18000BC01

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 140 heures

**PRIX :** 1980 € TTC



# Gestion de la Relation Client : Marketing Stratégique

## Développer et piloter une stratégie de gestion de la relation client



### PROGRAMME

- 1- Réajuster la relation clientèle en proposant une stratégie
  - Connaissance de sa clientèle : Les reconnaître, anticiper leurs besoins, être présent là où ils sont
  - Techniques et actions commerciales : Snapchat
  - Négociation commerciale
  - Prospection et développement Commercial
  - Comportement du consommateur / e-Business
  - Prévion des ventes et budget marketing
  - Marketing relationnel : e-commerce, 4 P, stratégie PUSH, PULL
  - Satisfaction des clients : Customer Relationship Management (CRM)
  - Les outils CRM : interaction entre ses prospects et ses clients
  - Personnaliser la relation client : Données à disposition des entreprises (Historique des commandes, fréquences, panier moyen, nombre de visite...)
- 2- Gérer l'administration des ventes
  - Facturation, TVA et modalités de règlements aux clients
  - Conditions Générales de ventes CGV pour les PME
  - Prévisions des ventes : les données (population, échantillon, caractère, modalité) et indicateurs statistiques (graphique et diagramme : quantitatif discret, continu, qualitatif), correction des variations saisonnières
  - Propositions commerciales : le client, chiffre d'affaire, charges fixes et variables, renouvellement du stock et distribuer du bénéfice
  - Gestion des stocks : identifier, valoriser, optimiser les coûts du stock et suivre l'approvisionnement selon différentes méthodes de calcul du coût de détention CD et lancement CI
  - Détermination d'un prix : marges compensées, contraintes financières, concurrentielles et comportementales des clients (élasticité de la demande)
  - Satisfaction de la clientèle : les enjeux, l'enquête, mercatique et service après-vente SAV
  - Tableau de bord ERP CRM : construire et organiser
- 3- Tutoriels bureautiques Microsoft Office 365 et divers applicatifs

### OBJECTIFS

- Proposer des plans pour réajuster la stratégie de la relation client
- Maîtriser les techniques de vente et de négociation commerciale
- Elaborer des propositions commerciales
- Administrer le traitement des ventes

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets, vidéos, cours en direct, exercices, devoirs corrigés
- Entraînements et passage d'examen inclus
- Tutorat formateur illimité, hotline pédagogique
- Suivi individualisé, entretiens périodiques, bilan
- Tutoriels bureautiques et logiciels fournis
- Stage possible et aide à l'emploi

### MODALITES D'INTERVENTION

- Préparation "intensive" à distance
- Analyse des besoins et positionnement
- Entrées et sorties permanentes
- Ressources complémentaires et logiciels
- Formation individualisée

**PROFILS :** Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en développement et animation commercial

**PRE-REQUIS :** Titre ou diplôme de niveau 5 (Bac+2) ou justifier d'une d'expérience professionnelle significative (après analyse de dossier)

**CERTIFICATION :** Bloc de compétence n°3 de la Certification Professionnelle « Responsable Marketing et commercial » - Niveau 6 (Bac+3) - RNCP n°18000BC03

**DELAI D'ACCES :** 7 jours

**DUREE :** 140 heures

**PRIX :** 1980 € TTC



# Capter son auditoire par une prise de parole réussie

## Maîtriser les fondamentaux de la prise de parole en public pour gagner en aisance et convaincre son auditoire



### PROGRAMME

- 1- Bien se préparer physiquement et mentalement
  - Se mettre en condition pour prendre la parole
  - Gagner en confiance
  - Maîtriser son trac
  - Définir ses enjeux (la lanterne magique)
  - Maîtriser l'environnement
- 2- Connaître les fondamentaux de la prise de parole en public
  - Soigner sa diction
  - Trouver le bon rythme
  - Adopter la bonne posture
  - Accepter les silences
  - Gérer le temps de parole
- 3- Structurer son discours
  - Organiser son discours avec un plan
  - Comprendre les enjeux de l'auditoire
  - Préparer son argumentaire
  - Répondre aux objections
  - Gérer les situations délicates (Public hostile...)

### OBJECTIFS

- Comment gérer son trac en se préparant physiquement et mentalement ?
- Connaître les fondamentaux de la prise de parole en public
- Apprendre à structurer son discours pour avoir un meilleur impact sur son auditoire

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Module individualisé
- Analyse des besoins et positionnement
- En présentiel sur Montpellier (34) ou en classe virtuelle

**PROFILS :** Tout responsable ou collaborateur en entreprise étant amené à s'exprimer en public

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Managers, communiquez avec aisance en situation difficile

## Savoir prendre du recul et adopter les bons comportements face à vos interlocuteurs pour limiter les conflits



### PROGRAMME

- 1- Apprendre à prendre du recul en cas de situation difficile
  - Définir la notion de situation difficile
  - Travailler sur le lâcher-prise
  - Visualiser vos marges de manœuvre
  - Développer votre assertivité avec « Les positions de Vie »
  - Déjouer les jeux psychologiques avec le triangle de Karpman
- 2- Bien se connaître pour mieux communiquer
  - Autodiagnostic de votre mode de communication avec les « Préférences cérébrales »
  - Développer votre confiance en soi
  - Trouver les mots justes
  - Ecouter, reformuler et poser les bonnes questions
  - Passer du langage réactif au langage proactif
- 3- Connaître les bonnes techniques de communication
  - Comment formuler une demande ?
  - Comment formuler une critique constructive ?
  - Comment recevoir une critique justifiée ?
  - Comment recevoir une critique injustifiée ?
  - Apprendre à dire non

### OBJECTIFS

- Identifier les situations difficiles
- Apprendre à prendre du recul
- Bien se connaître pour mieux communiquer avec ses différents interlocuteurs
- Maîtriser les méthodes et techniques de communication pour limiter les conflits

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout responsable ou collaborateur en entreprise étant amené à s'exprimer en public

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Les outils essentiels d'une bonne communication orale : les

## Connaître les outils essentiels pour bien communiquer



### PROGRAMME

- 1- Apprendre à mieux se connaître
  - Autodiagnostic de son registre de communication
  - S'adapter à son interlocuteur
  - Prendre conscience de l'importance du non-verbal
  - Mettre en pratique la synchronisation
  - Les différents canaux de perception
  
- 2- Les fondamentaux de la communication
  - Développer son écoute
  - Les différents types de reformulation
  - S'entraîner de manière concrète au métamodèle (PNL)
  - Repérer les faits /opinions/sentiments
  - Cadre de référence et schémas mentaux
  
- 3- Développer son assertivité
  - Définition de l'assertivité
  - Les positions de vie
  - Les 3 états d'Eric Berne
  - Apprendre à gérer ses émotions
  - Trouver les mots justes

### OBJECTIFS

- Apprendre à mieux se connaître pour s'adapter à son interlocuteur
- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- Développer son assertivité grâce à l'approche de la psychologie humaniste

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout responsable ou collaborateur en entreprise étant amené à s'exprimer en public

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité

## Comprendre les enjeux de l'accueil et connaître toutes les techniques de communication pour réussir un accueil de qualité



### PROGRAMME

- 1- Définition et enjeux d'un accueil de qualité
  - Pour l'entreprise, pour l'agent d'accueil, pour le visiteur
  - Prendre en charge le public en professionnel
  - Réussir la première impression
  - Soigner l'image offerte au visiteur
  - La méthode des « 4C »
- 2- Bien se connaître pour mieux communiquer
  - Apprendre à rester neutre
  - Faire preuve de tolérance
  - Les clés d'une bonne communication
  - Les positions de vie (outil d'analyse transactionnelle)
  - Les 3 états d'Eric Berne
- 3- Savoir gérer les situations délicates
  - Apprendre à maîtriser son stress
  - Comment gérer l'accueil physique et téléphonique ?
  - Comment gérer l'agressivité ?
  - Comment annoncer une nouvelle difficile ?
  - Comment traiter les remarques et les objections ?

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de l'accueil
- Bien se connaître pour mieux communiquer
- Savoir gérer les situations délicates

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout responsable ou collaborateur en entreprise étant amené à s'exprimer en public

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Comptes-rendus : de la prise de notes à la rédaction,

## Gagner du temps lors de la rédaction de vos comptes-rendus



### PROGRAMME

- 1- La prise de notes
  - Les techniques d'écoute, de compréhension, d'arbitrage, de sélection des données, et de transcription
  - In extenso ou en hiéroglyphes ?
  - Comment abréger sans risque ?
  - L'oreille sélective et les biais cognitifs
- 2- Préparer sa séance
  - Collecter de l'information
  - Les techniques de préparation
  - La gestion du stress
  - Les recettes qui fonctionnent
- 3- Savoir écouter
  - Écouter et entendre : les différences
  - Comment écouter et noter
  - Les interprétations et déformations des propos
- 4- Conserver une vue d'ensemble
  - Savoir ce qu'il faut noter, écrire ou comprendre
  - Comment tenir la distance sans s'épuiser
  - Comment noter utile et noter peu
- 5- Structurer ses notes
  - Relever rapidement les faits, idées, propositions et questions
- 6- Papier ou clavier ?
  - Les conseils dans chacun des cas
  - Les avantages de la saisie directe au clavier
- 7- Quand rédiger ?
  - Les conseils pratiques pour ne rien oublier
  - Exploiter les cinq dernières minutes de la réunion
- 8- Structurer le document
  - Les trois vertus du bon compte-rendu
  - Choisir son contenu et la forme adaptés, description ou synthèse ?
- 10- Rédiger et mettre en page
  - Les techniques de communication usuelles appliquées au compte-rendu

### OBJECTIFS

- Capturer, sélectionner et restituer l'information sous forme d'un rapport clair
- Présenter un compte rendu attractif à vos clients ou à vos collaborateurs permettant la rédaction rapide d'un document pertinent
- Travailler plus vite, pour un résultat véritablement

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant, Manager, Assistant de Direction, Chef de projet, Chargé d'accueil et secrétaire

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Rédiger avec aisance, efficacité et bienveillance

## Emettre aisément des messages lisibles et convaincants



### PROGRAMME

- 1- Les objectifs stratégiques et opérationnels
  - Transmettre une information : démarche et techniques
  - Informer, convaincre, promouvoir l'innovation et le progrès : ce qui fonctionne, et pourquoi ?
- 2- Les principes de la communication
  - La mission et la cible
  - Comprendre le processus de perception d'un écrit et ses conséquences sur la bonne transmission du message
- 3- La démarche initiale de l'écrit
  - Élaboration du contenu : angle, message et calibrage
  - Planning, tableau de travail
  - Collecte des informations, rédaction et Relecture
- 4- La construction d'un papier
  - Clarifier et cerner son sujet
  - Identifier l'interlocuteur et le contexte
  - Hiérarchiser l'information
  - Concevoir un plan adapté au sujet
  - Favoriser la lisibilité par une forme attractive
- 5- La rédaction d'un article
  - Titre - sous-titre - chapeau - découpage en paragraphes
  - Le rôle de l'accroche,
  - Le déroulé d'une démonstration
  - Le choix du vocabulaire et mots de liaison
  - Le respect des règles typographiques et de la langue
  - Le style et le ton
- 6- Initiation aux écrits journalistiques
  - Écrire une brève, rendre compte d'un événement
  - Présenter et analyser une décision
  - Transformer et traduire un document technique en informations
  - Le traitement de l'actualité à chaud
- 7- Les techniques à maîtriser
  - La vulgarisation
  - Le rewriting
  - Savoir parler maquette
- 8- Les travers faciles à éviter
  - Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage

### OBJECTIFS

- Rédiger et présenter de manière attractive, bienveillante et respectueuse des messages à vos collaborateurs ou vos clients
- Gagner en compétence, rapidité et en bien-être

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant, Manager, Assistant de Direction, Chef de projet, Chargé d'accueil et secrétaire

**PRE-REQUIS :** Une bonne connaissance de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Rédiger un document technique en gestion de projet

## Concevoir un document technique compréhensible et fédérateur



### PROGRAMME

- 1- Les principes de la communication
  - La mission
  - La cible
  - Le vecteur
  - Le message
  - Comprendre le processus de perception et ses conséquences sur la compréhension et sur la transmission du message
- 2- Arbitrer, simplifier, sans perte d'information
  - Clarifier et cerner son sujet
  - Identifier les interlocuteurs et le contexte
  - Définir les volumes
  - Hiérarchiser l'information
  - Corpus et hors-corpus
  - Entrées textuelles, textes à voix multiples
  - Favoriser la perception par une forme attractive et appropriée.
- 3- Concevoir et rédiger
  - Choisir les mots, le ton et le style : les techniques qui ont fait leurs preuves pour faire simple, clair et précis
  - Les ambiguïtés et interprétations : les prévoir et les éviter
- 4- Structurer le document
  - Les trois vertus du bon document technique : utilité, lisibilité, attractivité
  - Un contenu et une forme adaptés, description ou synthèse ?
- 5- Rédiger et mettre en page
  - Les techniques de communication usuelles appliquées au document technique
- 6- Savoir parler maquette
  - Les corps, les polices, les marges et justifications
  - Les couleurs
  - Les paragraphes : quand et pourquoi ?
  - Les enrichissements
- 7- Les travers faciles à éviter
  - Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage

### OBJECTIFS

- Savoir comment concilier complexité technique et clarté du propos
- Etre capable de s'adresser avec un même document à plusieurs interlocuteurs aux compétences hétérogènes
- Rédiger et présenter des messages lisibles et convaincants de manière attractive à tous types de cibles

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant, Manager, Assistant de Direction, Chef de projet, Chargé d'accueil et secrétaire

**PRE-REQUIS :** Une bonne connaissance de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Renforcez l'impact de vos supports de communication

## Concevoir des documents percutants, convaincants et vendeurs



### PROGRAMME

- 1- Les objectifs
  - Concevoir un message : ce qui fonctionne, et pourquoi ?
  - La transmission : démarche et techniques
- 2- Les principes de la communication
  - La mission et la cible, le vecteur, le message
  - Comprendre le processus de perception d'un écrit
- 3- Élaboration du contenu
  - Angle, message et calibrage
  - Déclinaisons appropriées aux supports
  - Planning et tableau de travail
  - Collecte des informations, rédaction et relecture et observations
- 4- La construction d'un message
  - Clarifier et cerner son sujet
  - Identifier l'interlocuteur et le contexte
  - Hiérarchiser l'information
  - Favoriser la perception par une forme attractive
- 5- La rédaction d'un document
  - Titre, sous-titre, chapeau, les paragraphes
  - Le rôle de l'accroche
  - Le déroulé d'une démonstration
  - Les mots de liaison (connecteurs logiques)
  - Le choix du vocabulaire, du style et du ton
  - Le respect des règles typographiques et de la langue
- 6- Initiation aux écrits
  - Écrire une brève et rendre compte d'un événement
  - Présenter et analyser une décision
  - Transformer et traduire un document technique en informations
  - Le traitement de l'actualité à chaud
- 7- Savoir parler maquette
  - Les corps, les polices, les marges et justifications, les couleurs
  - Les paragraphes : quand et pourquoi ?
  - Les enrichissements
- 8- Les travers faciles à éviter
  - Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage

### OBJECTIFS

- Être capable de susciter l'adhésion au message adressé
- Emettre aisément des messages à la fois simples et puissants, clairs et convaincants
- Rédiger et présenter des messages à vos clients ou à vos collaborateurs de manière attractive bienveillante et respectueuse

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant, Manager, Assistant de Direction, Chef de projet, Chargé d'accueil et secrétaire

**PRE-REQUIS :** Une bonne connaissance de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Écrire comme un pro : intéresser le lecteur, animer le texte,

## Concevoir, rédiger et mettre en scène des messages simples et puissants, clairs et convaincants



### PROGRAMME

- 1- Les objectifs
  - Concevoir un message
  - La transmission du message : démarche et techniques
- 2- Les principes de la communication
  - La mission et la cible
  - Le vecteur, le message, le processus de perception d'un écrit
- 3- Élaboration du contenu
  - Angle, message et calibrage : les fondations du texte
  - Déclinaisons appropriées aux supports
  - Planning et tableau de travail
  - Collecte des informations
  - Les méthodes de rédaction, relecture, observations
- 4- La construction d'un message
  - Clarifier et cerner son sujet, identifier l'interlocuteur, le contexte
  - Hiérarchiser l'information, favoriser la perception
- 5- La rédaction d'un document
  - Titre, sous-titre, chapeau
  - Le rôle de l'accroche
  - Les paragraphes, le déroulé d'une démonstration
  - Le choix du vocabulaire du style et du ton
  - Le respect des règles typographiques et de la langue
- 6- Initiation aux écrits
  - Écrire une brève et rendre compte d'un événement
  - Présenter et analyser une décision
  - Transformer et traduire un document technique en informations
  - Le traitement de l'actualité à chaud
- 7- Savoir parler maquette
  - Les corps, les polices, les marges et justifications
  - Les couleurs
  - Les paragraphes : quand et pourquoi ?
  - Les enrichissements
- 8- Les travers faciles à éviter
  - Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, anglicismes, tics de langage

### OBJECTIFS

- Imaginer, formuler ses messages et leur assurer une belle présentation
- Rédiger des messages plus clairs et plus vendeurs
- Gagner en expertise dans sa communication interne et externe
- Renforcer l'image et la notoriété de l'entreprise

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne souhaitant améliorer son style rédactionnel et adapter son mode d'expression à l'écrit

**PRE-REQUIS :** Une bonne connaissance de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# En terminer avec les fautes d'orthographe

## Déceler vos fautes et les corriger vous-même



### PROGRAMME

#### 1- Les objectifs

- Acquérir les bases syntaxiques et lexicales
- Comprendre la structure logique de la phrase
- Savoir douter, chercher et trouver la bonne réponse
- Apprendre à se relire
- Découvrir ou retrouver le goût de l'écrit

#### 2- Contenu orthographique

- La composition logique de la phrase
- La construction des mots : approche pratique et ludique de l'étymologie
- Préfixes et suffixes : sens et utilisation
- Les adverbes : fonctions, caractéristiques et modes d'emploi
- Homonymes et synonymes : les techniques simples pour éviter les erreurs
- Les bases de la conjugaison : premier, deuxième et troisième groupe (savoir les reconnaître et choisir)
- Les bonnes terminaisons aux temps principaux : présent, passé, futur, conditionnel et subjonctif
- Les accords des noms et des adjectifs, les accords de participes passés avec les auxiliaires Être et Avoir : règles de base et cas particuliers : les solutions pour déjouer les pièges
- Les accents, les capitales, la ponctuation
- Les doubles consonnes, les anomalies

#### 3- La relecture

- La méthode de contrôle totale : trois passages pour trois modes de vérification

#### 4- Conclusion

- Contrôle des acquis
- Révision des notions dispensées
- Mesure de la satisfaction des attentes formulées en début de session
- Réponses aux questions éventuelles
- Discussion libre et débriefing
- Clôture de la session - Évaluation

### OBJECTIFS

- Ecrire correctement en évitant les fautes d'orthographe
- Se relire efficacement et corriger ses erreurs

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne souhaitant améliorer son style rédactionnel et adapter son mode d'expression à l'écrit

**PRE-REQUIS :** Une connaissance scolaire de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Rédiger une offre commerciale attractive - Argumenter,

## Habiller les propositions commerciales pour les rendre attractives et vendeuses



### PROGRAMME

#### 1- Les objectifs

- Concevoir une offre : quelle offre et pour qui ?
- Rédiger un message convaincant et vendeur : ce qui marche, comment et pourquoi ?
- Transmettre efficacement son message : format et supports physiques, vecteurs et médias, 'follow up', arbitrages budgétaires, mesure des résultats

#### 2- L'offre : concilier ciblage marketing et gestion standardisée des propositions

- Déterminer les points forts de l'offre
- Discriminer les atouts commerciaux standards et les arguments spécifiques aux cibles visées
- Repérer, évaluer et sélectionner les éléments de différenciation marketing

#### 3- Les cibles

- Connaître son marché et définir ses cibles
- Les méthodes d'analyse
- Les points d'intersection entre les caractéristiques de l'offre et les attentes du marché ; si nécessaire, comment les générer ou les amplifier

#### 4- Le message

- Rédiger en termes clairs et compréhensibles : les techniques qui fonctionnent
- Choisir le style et le ton appropriés : les détails qui font la différence
- Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage : les travers qui nuisent au message
- Comprendre le processus de perception d'un écrit et ses conséquences sur la bonne transmission du message : l'énoncé et le suggéré, l'explicite et l'implicite. Distorsions et biais cognitifs : comment les percevoir et les éviter

#### 5- La mise en page de l'offre

- Mettre sa proposition en valeur par un montage soigné, lisible, et séduisant : le bon usage des blocs de textes, des photos, des illustrations, des aplats de couleurs, des polices de caractères et des enrichissements graphiques

#### 6- Conclusion

- Contrôle des acquis - révision des notions inculquées
- Mesure de la satisfaction des attentes formulées en début de session
- Réponses aux questions éventuelles - fourniture d'un aide-mémoire qui récapitule l'essentiel à retenir
- Discussion libre et débriefing
- Clôture de la session - Evaluation

### OBJECTIFS

- Savoir trouver le point de différenciation rendant l'offre unique et désirable
- Traduire en termes clairs et puissants les avantages du produit ou du service
- Accroître le rendement des actions commerciales

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne souhaitant améliorer son style rédactionnel et adapter son mode d'expression à l'écrit

**PRE-REQUIS :** Une bonne connaissance de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Développer son esprit de synthèse, à l'écrit et à l'oral

Savoir aller à l'essentiel, sans rien oublier



## PROGRAMME

- 1- Les objectifs
  - Extraire les bonnes informations et les restituer avec pertinence, clarté et concision, à chaud ou à froid, sous forme de rapports ou de synthèses, à l'écrit ou à l'oral
- 2- Droit au but
  - Pourquoi aller directement au fait : avantages et freins
- 3- Les fondements de l'esprit de synthèse
  - Distinguer les faits des croyances et des opinions
  - Déceler les dits et non dits, les biais cognitifs et les distorsions de message
- 4- Les méthodes d'extraction de données écrites
  - Les modes de lecture : survol, recherche du fil conducteur, analyse et écrémage
  - La prise de notes
  - La hiérarchie de l'information : des critères à définir selon la mission
- 5- Le traitement de l'information orale
  - La préparation de la séance : s'informer et connaître les enjeux ; creuser le sujet ; questionner avant l'intervention
  - Écouter ou noter : le bon choix au cas par cas - les verbatim à conserver
  - Le questionnement et la reformulation : des aides précieuses - comment les utiliser avec finesse ?
  - La hiérarchie des données : des critères propres à chaque mission
- 6- Une restitution claire, précise et concise
  - Repérer les termes importants
  - Organiser ses idées
  - Définir un style adapté à la cible et à la situation
  - Rédiger avec simplicité : les clés d'une écriture claire et efficace
  - Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage : les travers à éviter
- 7- Conclusion
  - Contrôle des acquis - révision des notions inculquées
  - Mesure de la satisfaction des attentes formulées en début de session
  - Réponses aux questions éventuelles - fourniture d'un aide-mémoire qui récapitule l'essentiel à retenir
  - Discussion libre et débriefing
  - Clôture de la session - Évaluation

## OBJECTIFS

- Rédiger rapidement un compte-rendu de réunion, un rapport technique et savoir exposer une proposition
- Reconnaître les informations pertinentes et les exprimer clairement
- Produire des documents concis et utiles

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne souhaitant améliorer son style rédactionnel et adapter son mode d'expression à l'écrit

**PRE-REQUIS :** Une bonne connaissance de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Rédiger pour le web : techniques rédactionnelles et de

## Adapter son écriture aux particularités d'Internet et du référencement naturel



### PROGRAMME

#### 1- Objectif

- Adapter son écriture aux particularités d'Internet et du référencement naturel

#### 2- Comprendre et exploiter les spécificités du web

- Un média interactif, immersif et de court terme
- L'hypertexte : atouts et risques
- Les liens HTML : enrichir le contenu sans désorienter ni perdre son lecteur
- Faciliter la lecture et la navigation : ergonomie, opportunités et contraintes techniques
- Les interactions textes-images
- La datavisualisation

#### 3- Élaborer le contenu

- Les mots du référencement : comment les choisir ?
- Le format et le calibrage du texte
- La conception du message : axe, angle de vue, articulations, paragraphes, connecteurs logiques...
- Le ton : complice, détaché, journalistique...
- Le vocabulaire : expert, technique, grand public..
- La titraille et son rôle
- Photos, illustrations, graphiques et autres éléments d'iconographie : comment les exploiter au mieux

#### 4- Le contrôle de l'écrit

- Le respect des règles syntaxiques et lexicales : les règles principales à retenir
- Le culte du doute sémantique et de la vérification orthographique
- Le respect des règles typographiques
- Visionnage du papier en ligne
- Relecture : trois modes de contrôle pour des textes sans fautes
- Mesure et analyse des audiences

#### 5- La mise en page

- Réaliser un montage soigné, lisible, et séduisant, tout en tenant compte des contraintes techniques du web
- Exploiter les paragraphes, les illustrations, les aplats de couleurs, les polices de caractères et les enrichissements graphiques

### OBJECTIFS

- Développer vos techniques de rédaction et connaître les procédés de référencement
- Rédiger des contenus de qualité, appréciés par les lecteurs humains et par les robots référenceurs des moteurs de recherche
- Gagner en audience et en visibilité : mettre vos textes en

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne souhaitant adapter son style rédactionnel au web

**PRE-REQUIS :** Une connaissance scolaire de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Concevoir et rédiger votre newsletter

## Réaliser une newsletter efficace



### PROGRAMME

- 1- Définir le contenu éditorial
  - Le contenu de la newsletter au service de la stratégie de l'entreprise
  - Le choix des sujets, les angles et des informations
  - Les critères de sélection et les techniques pour s'organiser
- 2- Maîtriser l'écriture journalistique et les techniques rédactionnelles
  - Adéquation entre cible et information
  - Les qualités d'un bon écrit : lisibilité, clarté, pertinence
  - L'angle, le style, le calibrage, la mise en page
  - Les types d'articles : reportage, interview, dossier, actualité, brève
  - Collecte des informations : techniques et astuces
  - Tous les termes techniques : intertitre, verbatim, hors corpus...
- 3- Structurer une newsletter ou un article
  - Le titre ; le chapeau ; le corps du texte ; les paragraphes...
  - L'articulation texte et image : les astuces pour l'exploiter
- 4- Adopter une démarche d'écriture journalistique
  - Privilégier le message essentiel et se débarrasser des tics de langage
  - L'argumentation et les critères objectifs pour évaluer la qualité d'un écrit
- 5- Écrire un article
  - Les principes physiologiques de perception, de décodage sémantique, et les critères de lisibilité
  - Savoir faire court et dynamique
  - Les techniques pour accrocher le lecteur
  - Le rôle et choix des visuels à vocation éditoriale
- 6- Sémantique et syntaxe : comment éviter les faux pas ?
  - Vocabulaire, novlangue, jargon, barbarismes, anacoluthes et solécismes : les techniques pour les traquer
- 7- Typographie élémentaire, lisibilité et cohérence
  - Les règles de base de la typographie et de la mise en page
  - Capitales, sigles et valeurs numériques
  - Les entrées de texte et les incitations à la lecture

### OBJECTIFS

- Concevoir et rédiger des contenus clairs et incitatif
- Présenter des contenus de manière attractive et convaincante pour intéresser vos lecteurs

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne souhaitant améliorer son style rédactionnel et adapter son mode d'expression à l'écrit

**PRE-REQUIS :** Une connaissance scolaire de la langue française

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Anticiper et gérer les conflits

## Savoir prévenir et désamorcer les conflits



### PROGRAMME

- 1- Prévenir l'apparition d'un conflit et identifier les situations à risque
  - Définition du conflit
  - L'utilité des conflits
  - Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits
  - Identifier les personnalités difficiles
  - Repérer et stopper les attitudes de manipulation
- 2- Adopter les postures efficaces pour résoudre les conflits
  - Maîtriser la communication verbale et non verbale
  - Diagnostiquer ses attitudes managériales susceptibles d'engendrer un conflit
  - Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas sortir de son cadre
  - Maîtriser ses émotions et gérer son stress
  - Laisser la parole pour évacuer les tensions
  - Savoir se positionner avec assertivité
- 3- Sortir des situations conflictuelles
  - Disposer d'outils pour retourner la situation à son avantage
  - Utiliser efficacement la médiation
  - Utiliser l'arbitrage dans les situations urgentes ou extrêmes
  - Conclure et trouver un accord
  - Proposer de nouvelles règles pour mieux collaborer

### OBJECTIFS

- Repérer une situation à risque et anticiper les conflits
- Gérer efficacement les situations difficiles
- Savoir se prémunir des comportements agressifs et manipulateurs

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Manager – Personnel encadrant – Chef de projet

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Animer, motiver et diriger son équipe

## Manager et motiver son équipe pour développer la performance collective



### PROGRAMME

1- Déterminer le cadre et les objectifs pour orienter l'action de son équipe

- Identifier les attentes de la Direction et celles de l'équipe
- Définir les règles de performance de l'équipe
- Fixer des objectifs pertinents et motivants

2- Mobiliser les ressources de son équipe

- Créer les conditions de motivation
- Agir sur les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Combattre les problèmes de motivation susceptibles d'affecter la performance globale

3- Responsabiliser ses collaborateurs

- Réussir ses délégations avec succès
- Les différentes étapes d'une délégation
- Conduire un entretien de délégation
- Accompagner le collaborateur et évaluer la réussite de la délégation

4- Développer ses compétences de manager

- Identifier ses styles de management préférentiels
- Diagnostiquer ses points forts et ses axes de progrès
- Bâtir son plan d'action

5- Gérer les situations délicates et conflictuelles

- Identifier les clés pour intervenir dans des situations difficiles
- Débloquer une situation tendue
- Recadrer un collaborateur sans le démotiver

### OBJECTIFS

- Fixer des objectifs pertinents et motivants
- Déléguer avec efficacité
- Recadrer un collaborateur sans le démotiver

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant – Cadre – Manager – Responsable d'équipe

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Conduire et animer une réunion

## Préparer et animer efficacement une réunion



### PROGRAMME

#### 1- Optimiser la préparation de la réunion

- Définir l'objectif à atteindre
- Déterminer le plan de réunion
- Etablir l'ordre du jour
- Anticiper les éléments matériels liés à l'organisation
- Créer les supports en s'appuyant sur les outils (paperboard, vidéoprojecteur...)

#### 2- Animer efficacement la réunion

- Ouvrir la réunion en captant l'intérêt de son auditoire
- Réaliser un tour de table
- Cadrer la réunion et rappeler les objectifs
- Suivre l'ordre du jour
- Créer du dynamisme en faisant réagir les participants
- Organiser et favoriser les débats avec des outils adaptés (brainstorming, carte heuristique)
- Répondre à ses interlocuteurs en favorisant l'écoute active
- Gérer les situations difficiles, les freins et les objections des collaborateurs
- Respecter le timing de la réunion

#### 3- Conclure la réunion

- Effectuer le relevé des décisions
- Bâtir le plan d'actions
- Remercier les participants et obtenir leurs engagements
- Rédiger le compte rendu de la réunion

### OBJECTIFS

- Optimiser la préparation et l'animation de ses réunions
- Développer ses qualités d'animateur
- Gérer efficacement les situations difficiles

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne qui anime des réunions

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Management Relationnel et Leadership

## Perfectionner sa pratique managériale et développer une posture de leader



### PROGRAMME

- 1- Redynamiser ses performances
  - Identifier ses atouts et ses axes d'amélioration
  - Les fondamentaux de la communication pour renforcer son charisme
  - Gagner en aisance et en impact dans la communication
  - Renforcer la confiance en soi
- 2- Renforcer la connaissance de ses propres limites pour mieux les affirmer

- 3- Savoir transmettre la motivation et lever les blocages individuels chez les collaborateurs
  - Établir un bon rapport avec ses interlocuteurs : "la synchronisation"
  - Ajuster son comportement verbal et non verbal
  - Maintenir une communication harmonieuse et efficace
  - Connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité
- 4- Changer son comportement pour provoquer le changement chez les collaborateurs et remporter l'adhésion
  - Les modes du fonctionnement relationnel
  - Découvrir, comprendre et moduler ses modes de fonctionnement relationnels
  - Exprimer les différentes facettes de sa personnalité
  - Identifier les différents modes de relations interpersonnelles

- 5- Oser se positionner : présentations et mises en situations
  - Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
  - Travailler en groupe de manière efficace
  - Les différentes phases de la mise en relation
- 6- Canaliser son énergie en situation de négociation : présentations et mises en situations
  - Définir son propre style managérial
  - Les types de management du Théâtre Italien
  - Outils, méthodes et techniques d'adaptation de ses comportements

- 7- Oser se positionner : présentations et mises en situations
  - Définir son propre style managérial
  - Les types de management du Théâtre Italien
  - Outils, méthodes et techniques d'adaptation de ses comportements
- 8- Canaliser son énergie en situation de négociation : présentations et mises en situations
  - Créer une qualité de relation positive
  - Respecter ses collaborateurs pour mieux les responsabiliser
  - S'appuyer sur ses propres qualités relationnelles
- 9- Impulser le dépassement de soi chez les collaborateurs
  - La motivation et analyse de la spirale
  - Les différents outils de la motivation
  - Analyse des pratiques
  - Stimuler et susciter la prise d'initiative et l'autonomie
  - Déléguer avec efficacité
  - Recadrer un collaborateur sans le démotiver

### OBJECTIFS

- Redynamiser ses performances par la communication et affirmer sa position de leader
- Renforcer la connaissance de ses propres limites pour mieux les affirmer
- Inciter les collaborateurs à se dépasser et développer leur motivation

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout public souhaitant acquérir des connaissances, des pratiques et des outils visant à se perfectionner dans sa pratique managériale et développer une posture de leader

**PRE-REQUIS :** Pré-requis sur les fondamentaux du management – Manager et personnel d'encadrement – Formation niveau Expert

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Améliorer son management par le DISC

## Optimiser son efficacité au quotidien



### PROGRAMME

- 1- Présentation
  - Attente des participants
  - Sur quelles compétences de manager les participants pensent-ils avoir besoin de progresser et pourquoi ?
- 2- Les bases du profil comportemental DISC
  - La perception et les préférences
  - Les quatre couleurs
  - Le modèle DISC de Marston
  - Comprendre les différents comportements
  - Les besoins et les peurs de chacun
- 3- Comprendre son comportement de manager
  - Quel profil le stagiaire pense-t-il être et pourquoi ?
  - Découverte de son propre profil comportemental
  - Découvrir l'adaptation entre le comportement de base et le comportement adapté
  - Comprendre ses forces et ses points d'améliorations en tant que manager
- 4- Améliorer son management grâce aux couleurs
  - Comment reconnaître la couleur dominante d'un collaborateur
  - Comprendre la communication entre les couleurs
  - Savoir adapter son management en fonction des couleurs
  - Appréhender les quatre styles de management selon les quatre couleurs
  - Utiliser la roue d'équipe afin d'augmenter l'intelligence collective
- 5- Découvrir les différentes forces motrices
  - L'approche de Spranger
  - Les sept forces motrices
- 6- Développer une stratégie de développement
  - Décrypter ses axes de développement professionnel et personnel
  - Exploiter son profil DISC
  - Mettre en place des stratégies de réussite personnelle
  - Elaboration d'un plan de développement personnel
- 7- Bilan de la formation
  - Evaluation des acquis
  - Le feed-back selon les attentes
  - Ressenti des participants

### OBJECTIFS

- Décrypter son profil DISC pour mieux se connaître
- Faciliter et optimiser son apprentissage relationnel en tant que manager
- Détecter et comprendre les forces et faiblesses des collaborateurs pour mieux manager.
- Développer son potentiel managérial en situation

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout manager, entrepreneur ou dirigeant quel que soit son statut

**PRE-REQUIS :** Entretien téléphonique et réponse à un questionnaire en ligne DISC en amont de la formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# MANAGER COACH : les outils du coaching au service du

## Intégrer les outils du coaching dans sa pratique managériale



### PROGRAMME

#### 1- Management, coaching et leadership

- Les enjeux de la communication
- Coach, manager, manager coach ?
- Les outils du manager coach

#### 2- Expérimenter les outils du coaching

- L'écoute active
- L'art questionnement
- Le modèle CVBLP
- Mise en situations

#### 3- analyse de pratiques

- Brief / débrief d'exemples concrets
- Echanges entre pairs

### OBJECTIFS

- Développer son leadership
- Développer l'autonomie et la responsabilité de ses collaborateurs
- Contribuer au bien-être et à la qualité de vie au travail dans son organisation

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Cadres et encadrants qui souhaitent développer leur efficacité managériale, de préférence sans lien hiérarchique entre eux : chef d'équipe, cadre de proximité

**PRE-REQUIS :** Une expérience en tant que manager (> 6 mois)

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



## La créativité au travail

### Développer sa créativité pour innover au travail



#### PROGRAMME

##### 1- Devenir créatif

- Découvrir les caractéristiques d'une personne créative
- Produire des idées pour innover
- Avoir un environnement créatif
- Mettre des en place des rituels créatifs

##### 2- Utiliser efficacement sa créativité

- Traiter ses idées efficacement
- Trop d'idées : apprendre à rester concentré

##### 3- Libérez vos freins à la créativité

- Connaître les blocages mentaux
- Utiliser des astuces pour générer une approche créative sans crainte

#### OBJECTIFS

- Devenir créatif
- Utiliser efficacement sa créativité
- Libérez vos freins à la créativité

#### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

#### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout public souhaitant développer sa créativité

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Mieux-être au travail : les outils pour rester performant

## Développer des réflexes bien-être efficaces pour faciliter le quotidien au travail



### PROGRAMME

- 1- Apprenez à gérer votre stress
  - Comprendre les mécanismes du stress
  - Se libérer du stress
  - Elaborer des réflexes anti stress en prévention
- 2- Apprenez à gérer vos émotions
  - Comprendre le rôle des émotions
  - Emotion : l'accueillir et savoir quoi en faire pour agir efficacement
- 3- Apprenez à renforcer votre confiance en vous
  - Evaluer votre niveau de confiance
  - Définir la confiance en soi
  - Développer sa confiance en soi et aux autres
- 4- Apprenez à être créatif
  - Produire des idées
  - Traiter ses idées
  - Se libérez de blocages mentaux freins à la créativité

### OBJECTIFS

- Apprenez à gérer votre stress
- Apprenez à gérer vos émotions
- Apprenez à renforcer votre confiance en vous
- Apprenez à être créatif

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout public souhaitant améliorer son bien-être au travail

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Gérer ses émotions pour être plus efficace au travail

## Comprendre le processus émotionnel pour améliorer les relations dans l'équipe de travail et gagner en efficacité



### PROGRAMME

- 1- Comprendre le rôle des émotions
  - Connaître les différentes émotions fréquentes en contexte de travail et leur utilité
  - Développer sa conscience émotionnelle en toute situation
  - Emotion : l'accueillir et savoir quoi en faire pour gérer la situation
- 2- Ramener le calme en soi avant d'agir ou communiquer
  - Instaurer un équilibre émotionnel
  - Décharger le trop plein émotionnel
  - Ramener le calme dans le corps
- 3- Les émotions au sein de l'équipe de travail
  - Savoir réceptionner une émotion
  - Se protéger d'émotions fortes pour rester efficaces
  - Trouver le comportement le plus adapté face à l'émotion

### OBJECTIFS

- Comprendre le rôle des émotions
- Ramener le calme en soi avant d'agir ou communiquer
- Gérer les émotions au sein de l'équipe de travail

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout public souhaitant améliorer sa gestion émotionnelle

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Renforcer sa confiance en soi en situation professionnelle

Renforcer sa confiance en soi dans ses activités professionnelles et en son équipe pour être plus compétent et à l'aise dans les relations



## PROGRAMME

- 1- Evoluer son propre niveau de confiance en soi
  - Définir la confiance en soi
  - Evaluer sa confiance en soi en diverses situations professionnelles
- 2- Evaluer le niveau de confiance en son équipe
  - Evaluer son niveau de confiance en son équipe
  - Savoir déléguer et faire confiance
- 3- Développer sa confiance en soi et aux autres
  - Prendre conscience de ces compétences et celles des autres
  - Faciliter l'atteinte d'objectifs fixés

## OBJECTIFS

- Evaluer son propre niveau de confiance en soi
- Evaluer le niveau de confiance en son équipe
- Développer sa confiance en soi et aux autres

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout public souhaitant renforcer sa confiance en soi

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Se libérer du stress pour être pleinement disponible

## Apprendre à gérer le stress en situation professionnelle



### PROGRAMME

- 1- Evaluer son propre niveau de confiance en soi
  - Evaluer votre attitude face au stress
  - Définir le stress et comprendre ses répercussions dans son activité professionnelle
- 2- Evaluer le niveau de confiance en son équipe
  - Retrouver un état de calme
  - Eliminer l'excès de tensions provoquées par le stress
- 3- Développer sa confiance en soi et aux autres
  - Se protéger du stress environnant
  - Elaborer un plan anti stress efficace

### OBJECTIFS

- Evaluer son propre niveau de confiance en soi
- Evaluer le niveau de confiance en son équipe
- Développer sa confiance en soi et aux autres

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout public souhaitant apprendre à gérer son stress

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Utiliser le Design Thinking dans vos projets

Comprendre le Design Thinking, savoir l'utiliser afin de mieux comprendre ses utilisateurs et mettre en place des solutions créatives, originales et fonctionnelles



## PROGRAMME

1- Qu'est-ce que le Design Thinking et quelles sont ses approches ?

- Définition
- L'approche Design Thinking et son paradigme
- Les bases de la pensée customer-focused
- Le déroulé et les étapes

2- Quels méthodes et outils pour le Design Thinking ?

- Analyser les données présentes afin de les cartographier
- User des techniques de créativité pour résoudre les frictions
- Savoir identifier et observer le comportement utilisateur
- Comprendre et analyser les interactions avec l'environnement
- Raconter une histoire pour se mettre à la place de l'utilisateur

3- Utiliser la méthode dans l'entreprise et sur ses projets

- Tirez parti de vos données
- Prototyper une solution adéquate
- Engager ses équipes dans le processus
- Le mode projet comme outil organisationnel
- Un outil de développement à long terme

## OBJECTIFS

- Savoir stimuler et encadrer la créativité, générer des idées dans un contexte défini en utilisant le design thinking
- Être capable d'identifier et d'analyser les usages, besoins et problèmes du client
- Concevoir des prototypes fonctionnels, originaux et cohérents en lien avec ses objectifs

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Cette formation s'adresse aux chefs de projets, responsables marketing, communication, digital, innovation, ainsi que toute personne souhaitant acquérir

**PRE-REQUIS :** Pas de pré-requis, cette formation s'adresse à ceux qui veulent acquérir les bases du Design Thinking et en comprendre les outils

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour





# Utiliser le growth hacking pour activer sa croissance

Développer l'état d'esprit du « growth hacker » ou « pirate de croissance » pour faire décoller sa croissance



## PROGRAMME

1. Growth hacking : définition, état d'esprit et exemples

- Définition et exemples
- Le process du growth hacking
- Comment devenir un growth hacker ?

2- Identifier et connaître ses clients pour un ciblage marketing efficace

- Définir une segmentation fine et efficace de sa clientèle
- Réaliser un ciblage stratégique
- Comprendre les habitudes de consommation de ses clients

3- Les outils du growth hacking

- Les outils de marketing en ligne viraux
- Les outils de marketing en ligne payants
- Les indicateurs de mesure ou KPIs

## OBJECTIFS

- Comprendre et appliquer les principes du growth hacking dans sa stratégie de développement commercial
- Savoir identifier finement ses clients et leur parcours dans une approche de ciblage stratégique
- Connaître et savoir utiliser les outils d'une stratégie de growth hacking

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Cette formation s'adresse aux chefs de projets, commerciaux et marketeurs cherchant à moderniser leur stratégie d'acquisition client

**PRE-REQUIS :** Pas de pré-requis, cette formation s'adresse à ceux qui veulent acquérir les bases du growth hacking et en comprendre les outils

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour



# La gestion de projet agile

Gagner en efficacité et en satisfaction client grâce au management agile



## PROGRAMME

- 1- Définition du management agile
  - Qu'est-ce qui change avec le management agile ?
  - Les préceptes et les principes du Manifeste Agile
  - Les différentes méthodes de gestion de projet agile
- 2- Les bases méthodologiques
  - Construire une équipe et définir les rôles
  - Le processus itératif
- 3- Se lancer avec les méthodes agiles
  - Cadrer et planifier le projet
  - Gérer les réunions de façon efficace
  - Responsabiliser les équipes
  - Finaliser le projet : mesure et feedback

## OBJECTIFS

- Cadrer et planifier un projet Agile
- Réaliser les étapes du projet en ayant le souci du résultat
- Finaliser son projet et réaliser un feedback

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Cette formation s'adresse aux chefs de projets et aux managers qui souhaitent apprendre à gérer des projets de façon agile

**PRE-REQUIS :** Il est conseillé de connaître les principes de gestion de projet « classiques » pour suivre cette formation : gestion de projet en « Cascade » et « Cycle en V »

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour



# Manager les nouvelles générations et digital natives

**Valoriser le travail et stimuler la motivation des nouvelles générations en comprenant mieux leur état d'esprit, leurs attentes, leurs forces et leurs faiblesses**



## PROGRAMME

- 1- Comprendre les différentes générations
  - Définir et cerner les différences entre les trois générations X, Y et Z
  - Comprendre le rapport au travail et à la hiérarchie de chacun
  - Les attentes divergentes de chaque génération au travail
  - Comment percevons-nous et comment se perçoivent les générations ?
- 2- Révéler la motivation et les compétences propres
  - Savoir tirer profit des points forts de chaque génération
  - Comment déclencher la motivation selon la génération
  - Maîtriser les leviers pour faciliter le dialogue
  - Responsabiliser pour valoriser
  - Inciter chacun à mettre en valeur ses compétences individuelles
- 3- Communiquer efficacement selon les générations
  - Quel management pour quelle génération ?
  - S'adapter pour sortir du management linéaire
  - Quelles relations entre les générations ?
  - Favoriser l'interaction pour mieux comprendre les individus
  - Cadrer le travail par la délégation, l'autonomie et la prise d'initiatives

## OBJECTIFS

- Identifier et comprendre les spécificités des nouvelles générations
- Communiquer efficacement au sein d'équipes intergénérationnelles
- Révéler et tirer profit de la motivation et des compétences propres aux nouvelles générations

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Cette formation s'adresse aux managers ainsi qu'à toute personne devant gérer des collaborateurs issus des générations X et Y (nés après 1985)

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour



# Réussir ses campagnes de marketing digital

## Comment réaliser une campagne de marketing digital cohérente et efficace ?



### PROGRAMME

1- Quels sont les différents outils d'une campagne de marketing digital ?

- Définitions
- Les différents types de contenus en ligne
- Les différents outils d'une campagne de marketing digital
- Avantages et inconvénients de chaque support
- Dans quel cas utiliser ces outils

2- Définir une stratégie de communication en ligne efficace et cohérente

- Cibler ses clients
- Définir les objectifs et les moyens de la campagne
- Définir son mix opérationnel

3- Piloter les résultats de sa campagne

- Les indicateurs clés
- Définir les indicateurs à suivre
- Les outils de reporting
- Ajuster sa stratégie opérationnelle tout au long de la campagne

### OBJECTIFS

- Connaître les outils de marketing digital à sa disposition
- Définir une stratégie cohérente de marketing digital
- Savoir identifier finement ses clients dans une approche de ciblage stratégique

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Cette formation s'adresse aux chefs de projets, marketeurs, communicants ainsi que toute personne souhaitant acquérir les bases du marketing digital

**PRE-REQUIS :** Pas de pré-requis, cette formation s'adresse à ceux qui veulent acquérir les bases du marketing digital et en comprendre les outils

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Les clés d'une conduite de projet efficace

## Planifier, animer et suivre un projet



### PROGRAMME

- 1- Rédiger et valider le cahier des charges
  - Identifier les acteurs du projet
  - Définir et formuler les objectifs
  - Cadrer le périmètre du projet
  - Rédiger le cahier des charges
  - Valider le cahier des charges
- 2- Elaborer le projet
  - Mener l'analyse des risques
  - Déterminer les sous – objectifs
  - Etablir un planning avec les outils adéquats (Pert,Gantt)
  - Etablir et valider son budget
  - Construire son plan de communication
- 3- Piloter le déroulement du projet
  - Définir les rôles des acteurs
  - Négocier les objectifs
  - Positionner les points de contrôle
  - Conduire des réunions efficaces
  - Gérer les conflits
- 4- Définir ses outils de contrôle et de reporting
  - Etablir le tableau de bord de suivi du projet
  - Mettre en œuvre les actions correctives
  - Informer la hiérarchie
- 5- FOCUS : Lean et Théorie des Contraintes
  - La notion de capacité globale versus capacité locale
  - Les indicateurs de performance d'un système
  - Apprendre à identifier les contraintes dans un système
  - Connaître les méthodes de traitement du goulot

### OBJECTIFS

- Savoir formuler les objectifs
- Elaborer et rédiger son projet
- Gérer l'ensemble d'un projet

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Chef de projet – toute personne ayant à conduire un projet

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Optimiser sa gestion du temps et des priorités

## Gagner du temps pour mieux gérer ses priorités dans une logique d'efficience



### PROGRAMME

#### 1- Organiser ses priorités

- Concilier les objectifs personnels et professionnels
- Les objectifs de son poste au sein de l'entreprise
- Valider ses objectifs
- Distinguer urgent et importance
- Etablir la matrice des priorités
- La gestion des chronophages (téléphone, e-mails, réunions)

#### 2- Utiliser la méthode CAP pour la gestion des e-mails

- Exploiter le potentiel de ses outils bureautiques (logiciels, smartphone, agendas...)
- Organiser des réunions efficaces
- Identifier les urgences et les imprévus
- Intégrer les imprévus dans son organisation

#### 3- Optimiser sa collaboration avec les autres

- Se situer dans sa relation aux autres
- Associer et déléguer
- Savoir reconnaître les sollicitations excessives
- Se positionner face à une sollicitation excessive
- Proposer un nouveau mode de fonctionnement et une nouvelle organisation à un collaborateur

#### 4- Optimiser sa planification

- Gérer son temps en adéquation avec sa chronobiologie
- Utiliser la méthode « limiter » pour une planification rapprochée
- Savoir utiliser un rétroplanning pour une planification à moyen et long terme

### OBJECTIFS

- Anticiper et planifier son temps pour une meilleure gestion de ses priorités
- Mettre en œuvre une organisation efficace au quotidien
- Optimiser sa relation de travail avec les autres

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout collaborateur, manager désireux de mieux gérer son temps et ses priorités

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Accompagner et conduire le projet de changement

## Bâtir et mettre en œuvre le plan d'actions qui facilitent le changement dans l'entreprise



### PROGRAMME

- 1- Comprendre le mécanisme du changement
  - La notion de changement et ses enjeux
  - Distinguer conduite de projet et conduite du changement
  - Identifier les différents types de résistance au changement
  - Anticiper et traiter les résistances au changement
- 2- Réaliser son diagnostic organisationnel pour conduire le projet de changement
  - Cadrer le périmètre et les objectifs du projet
  - Identifier les éléments externes du changement (cadre législatif et réglementaire, sociales, technologiques, concurrentielles....)
- 3- Réaliser son diagnostic humain pour conduire le projet de changement
  - La notion de filtre de perception et de cadre de référence
  - Les étapes du changement et la notion de courbe du deuil
  - Identifier la stratégie des acteurs
- 4- Construire son plan d'actions pour initier le changement
  - Les différents leviers du changement
  - Les différentes actions d'accompagnement
  - Construire son plan d'actions
- 5- Bien communiquer autour du changement
  - Communiquer efficacement sur le changement
  - Intégrer les éléments du changement dans son plan de communication
- 6- Déterminer les indicateurs de performances et construire un tableau de bord
  - Déterminer les indicateurs de performances adaptés aux objectifs
  - Construire ses tableaux de bord

### OBJECTIFS

- Identifier les enjeux liés au changement
- Prévenir les réactions nuisibles au changement
- Construire et piloter le plan d'action pour accompagner le changement

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Chef de projet – Cadres amenés à piloter le changement

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour



# Développer son efficacité relationnelle et l'intelligence

Mettre en place de nouvelles mesures au niveau de l'organisation du travail, de la planification des activités et de la gestion des relations professionnelles



## PROGRAMME

### 1- Le comportement

- La notion de comportement
- La perception
- Le langage des couleurs
- Présentation du DISC et Marston

### 2- Stratégies interpersonnelles

- Identification des besoins de chaque comportement
- Les 7 forces motrices selon Spranger

### 3- Découvrir son profil

- Les énergies dominantes
- Mieux se connaître pour comprendre comment on fonctionne
- Mieux comprendre et accepter les comportements d'autrui
- Mettre en œuvre une stratégie interpersonnelle adaptée
- Les sources de motivation

### 4- Mise en pratique place d'exercices pour comprendre les comportements et s'adapter à son interlocuteur

- Test et rapport d'analyse

### 5- L'augmentation de l'intelligence collective d'une équipe : le fonctionnement de l'équipe

- Compréhension du fonctionnement de l'équipe : SLAC : schéma des liaisons et des activités
- Les interactions entre les membres de l'équipe
- Faire augmenter l'intelligence collective de l'équipe
- Travail collectif sur les forces de l'équipe
- Travail collectif sur les points de vigilances de l'équipe
- Travail collectif que pouvons-nous mettre en place pour être plus fort
- Mise en place d'un plan d'action et d'amélioration
- Bilan et ressenti de la formation, le feed-back, le feed-forward

## OBJECTIFS

- Motiver, animer et faire adhérer son équipe dans un contexte de changement de l'organisation
- Apprendre à se connaître pour évaluer ses forces et fixer ses axes d'amélioration personnels
- Maîtriser l'efficacité relationnelle pour savoir comment communiquer avec les différents interlocuteurs et prendre

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Public cadre opérationnel

**PRE-REQUIS :** Avoir exercé sur des fonctions managériales

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour





# Répondre aux appels d'offres de marchés publics

Maîtriser les bases du fonctionnement des marchés publics et s'assurer de la recevabilité de son offre



## PROGRAMME

- 1- Prérequis
  - Définitions
  - Les garanties du code
  - Seuils et procédures
- 2- Fonctionnement des marchés publics
  - Genèse d'un appel d'offre
  - Les délais des procédures
- 3- Les pièces du marché
  - Contenu d'un DCE (RC, DPGF, AE, CCTP ....)
  - Contenu de la réponse (DC1, DC2, DC4, mémoire technique ...)
- 4- Publication des marchés
  - Supports de publicité
  - Outils de veille
- 5- Achèvement de la procédure
  - Notification et recours
  - Documents communicables
- 6- Avances et paiement dans les marchés publics

## OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités des marchés publics
- Connaître les outils de veille
- Lire et comprendre les pièces du marché pour constituer les éléments de la candidature et de l'offre

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur commercial – Chef d'entreprise – Artisan – Technicien – Secrétaire – Assistant(e) de direction

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Rédiger un mémoire technique efficace

## Optimiser ses chances de remporter les appels d'offres publics



### PROGRAMME

- 1- Réponse à un appel d'offre : un véritable acte commercial
  - Identifier les besoins
  - Se faire connaître
  - Elaborer sa stratégie commerciale
  - Repérer et sélectionner ses marchés
  - Mettre en avant les atouts de son entreprise au travers d'un dossier de présentation (ou dossier de capacités)
  - Produire les informations essentielles (Chiffre d'affaires, effectifs, compétences...)
  - Connaître les conditions d'accès aux éléments communicables
- 2- Comprendre le principe de choix des candidats
  - Les critères d'éviction
  - Les critères de capacités
  - Les critères de sélection
- 3- Répondre au besoin spécifique de l'acheteur au travers du "Mémoire Technique"
  - Pourquoi je ne dois pas faire de « Mémoire type » ?
  - Construire son plan à partir des éléments du DCE
  - Quelles sont les informations clefs
  - Quelques astuces pour se démarquer et rendre son offre attractive
  - Mise en forme du mémoire technique

### OBJECTIFS

- Intégrer les marchés publics dans sa stratégie de développement
- Valoriser son entreprise au travers d'indicateurs précis
- Acquérir une méthodologie pour constituer un mémoire technique efficace

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Chef d'entreprise – Artisans – Directeurs commercial – Chargé d'affaire – Assistant(e) de direction

**PRE-REQUIS :** Répondre à un appel d'offre public et Maîtrise des outils bureautiques

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour



# Remporter un appel d'offre avec les stratégies d'alliances

## Comprendre les atouts, enjeux et fonctionnement des réponses à plusieurs



### PROGRAMME

#### 1- Définitions : Groupement ou sous-traitance

- Liens contractuels
- Répartition des responsabilités

#### 2- Le groupement momentané d'entreprises

- Définition et cadre réglementaire
- Les atouts du groupement
- Modalités de constitution du groupement
- Les différentes formes de groupement et leurs implications
- Vie et dissolution du groupement
- Documents contractuels et réglementaires

#### 3- La sous-traitance

- Définition et cadre réglementaire
- Les atouts de la sous-traitance
- Qui peut sous-traiter, Quand ?
- Obligations du titulaire vis-à-vis de son sous-traitant
- Déclaration du sous-traitant : Règles et modalités
- Documents contractuels et réglementaires

### OBJECTIFS

- Comprendre les notions de groupement ou sous-traitance
- Analyser les enjeux de chaque mode de réponse
- Connaître les documents à mettre en place pour sécuriser le partenariat

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Chef d'entreprises – Artisans – Directeur commercial – Chargé d'affaire

**PRE-REQUIS :** Répondre à un appel d'offre public

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1260 € TTC / jour



## Répondre à une offre dématérialisée

### Anticiper et maîtriser le passage à la dématérialisation des marchés publics



#### PROGRAMME

- 1- Données initiales
  - Contenu d'un DCE
  - Contenu de la réponse
  - L'enveloppe Candidature
  - L'enveloppe Offre
  - Les pièces contractuelles
- 2- Cadre réglementaire de la dématérialisation
  - Règles et obligations de la dématérialisation
  - Pour l'acheteur
  - Pour l'entreprise
  - Les certificats
  - Quelques outils de veille
  - Les principales plateformes de dématérialisation
- 3- Cas particuliers
  - Le groupement d'entreprises
  - Les lots multiples

#### OBJECTIFS

- Savoir rechercher et trouver le bon dossier
- Constituer les enveloppes virtuelles de la réponse
- Déposer un pli dématérialisé

#### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

#### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Chef d'entreprise – Artisan – Directeur commercial – Chargé d'affaire – Assistant(e) de direction – Secrétaire

**PRE-REQUIS :** Répondre à un appel d'offre public

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Les obligations en Santé Sécurité au Travail

## Intégrer les principes fondamentaux de la Santé et Sécurité au Travail



### PROGRAMME

- 1- Accompagner le changement dans l'entreprise
- La sécurité, la santé physique et mentale des salariés
  - La réduction de la fréquence et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles
  - La performance de l'entreprise
- 2- Connaître les obligations générales de l'employeur
- La sécurité et la protection de la santé physique et mentale
  - Le Document Unique des risques professionnels
  - Les principes généraux de prévention
  - Les obligations spécifiques de l'employeur
  - En fonction du risque : ATMP, risques psychosociaux, conduites
  - En fonction du salarié : femme enceinte, jeune, senior, handicapé,
- 3- Identifier les sanctions encourues et l'utilité de la délégation de pouvoirs
- La notion de faute inexcusable
  - Les responsabilités civiles et pénales
  - Les éléments permettant de retenir ou d'écarter l'exonération de responsabilité
- 4- Connaître les obligations des travailleurs
- Respect des mesures d'hygiène et de sécurité
  - Obligation de prendre soin de sa santé et sécurité au travail et de celles des autres et le droit de retrait
  - Sanctions encourues en cas de non-respect
- 5- Les acteurs internes et externes de la prévention des risques
- Interlocuteurs internes
  - Les IRP : rôle et moyens du CHSCT et des DP
  - Le service de santé au travail : rôle et responsabilité du médecin du
  - Le management : mobilisation sur les enjeux santé et sécurité
  - Les équipes RH, secouristes du travail, les salariés
- Interlocuteurs externes
- Le rôle de l'inspection du travail et de la CARSAT
  - L'apport des institutions : INRS, ANACT

### OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de santé au travail pour l'entreprise
- Comprendre les obligations légales en matière de santé et sécurité du travail
- Identifier le rôle et les responsabilités de chacun dans l'entreprise

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeurs – Responsables RH – Juristes – Manager – Responsables d'équipes

**PRE-REQUIS :** Base de la GRH et Base droit du travail

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Améliorer la prévention dans l'entreprise

## Améliorer la prévention dans l'entreprise



### PROGRAMME

- 1- Les enjeux d'une démarche sécurité au travail
  - Les principes d'une démarche sécurité
  - Les indicateurs clés de la sécurité
- 2- Construire et exploiter l'analyse de risques sécurité au travail
  - Faire un bilan sécurité de son entreprise
  - Le principe du document unique pour répertorier les risques : savoir le construire, le lire, le faire évoluer
  - Exploiter son document unique : lancer un programme de
  - Transmettre les consignes clés aux salariés
- 3- Exploiter chaque incident pour progresser
  - Enregistrer accidents et "presqu'accidents"
  - Analyser les accidents et incidents
- 4- Impliquer l'ensemble de l'encadrement dans la démarche de prévention
  - Développer une logique d'accompagnement
  - Réagir aux non-respects des consignes
  - Faire participer aux retours d'expérience
  - Mettre en place un système d'alerte
- 5- Mesurer les progrès obtenus
  - Communiquer à tous les niveaux
  - Créer une dynamique sécurité dans son activité
- 6- Construire son plan d'actions individuel prévention et le suivre

### OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes incontournables
- Mettre en place une démarche d'amélioration de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise
- Construire un plan d'action

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeurs – Responsables RH – Juristes – Manager – Responsables d'équipes

**PRE-REQUIS :** Bases GRH et Base Droit du Travail

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# L'évaluation des risques : le DU

## Evaluer les risques professionnels grâce au Document Unique



### PROGRAMME

- 1- Les enjeux de l'évaluation des risques
  - Principes généraux de prévention et décret du 5 novembre 2001
  - Analyse du DU par l'administration : les points sensibles
  - DU et responsabilité pénale
- 2- Prise de recul sur la démarche d'évaluation des risques, la revue des "variables"
  - Les unités de travail sont-elles bien définies ?
  - Quels sont les résultats obtenus, les écarts par rapport aux objectifs initiaux ?
  - Quelles conséquences et actions mises en place ?
  - Quelles méthodes ont été appliquées ?
  - Revue et apports de différentes méthodes d'analyse en fonction des risques
- 3- Mise à jour obligatoire et document unique
  - De la mise à jour formelle à l'évolution du document unique, comment procéder ?
  - Les différents niveaux de mise à jour : cas des AT/MP, évolution de l'organisation du travail, évolution réglementaire
  - Comment évaluer et intégrer les nouveaux risques : risques à effets différés, risques psychosociaux, addictions...
- 4- Faire du document unique un outil dynamique de management de la sécurité
  - Lien entre document unique, plans d'action, politique sécurité, programme annuel de prévention et système de management de la sécurité
  - Comment et avec qui faire vivre le système ?

### OBJECTIFS

- Principes généraux de prévention et décret du 5 novembre 2001
- Analyse du document unique par l'administration : les points sensibles
- Document unique et responsabilité pénale

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** animateurs sécurité responsables, assistants des services ressources humaines et CHSCT

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Formation CSE : Mandat des membres du Comité Social et

## Comprendre le fonctionnement général du CSE



### PROGRAMME

1. La composition du CSE (comité social et économique)
  - Composition du CSE : Président, secrétaire, trésorier, membres
  - Extension possible du CSE : le Conseil d'entreprise
  - Les différents statuts des membres du CSE
  - Les commissions obligatoires et facultatives du CSE
  - Durée du mandat / renouvellement des mandats
  - Le délit d'entrave
2. Moyens et fonctionnement du CSE
  - Gérer les moyens du CSE:
    - Formaliser le règlement intérieur du CSE
    - Le crédit d'heures et les déplacements
    - L'information ponctuelle et périodique du CSE et la BDES
    - Le Local, L'affichage
    - Les budgets du comité et leur gestion
    - Le recours aux experts
    - La personnalité civile du CSE et ses conséquences, les assurances
  - Se réunir avec l'employeur
    - Calendrier des réunions ordinaires et extraordinaires du CSE
    - Ordre du jour & procès-verbal: les pièges à éviter
    - Qui participe aux réunions : titulaires, suppléants, représentant syndical, représentants de la direction, invités et autres membres... - Déroulement d'une réunion : de l'ouverture des débats à la clôture de la séance
3. Les missions du CSE
  - Dans les relations individuelles avec les salariés
    - Présentation des doléances des salariés et autres travailleurs
    - Les relations avec l'inspecteur du travail
    - L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
    - L'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes et libertés individuelles
  - Dans le cadre de la bonne marche générale de l'entreprise
    - Les attributions d'ordre professionnel et économique
    - Les attributions d'ordre social
    - Veiller au respect des consultations et informations obligatoires
    - La gestion des activités sociales et culturelles
      - La notion d'Activité économique et sociale
      - Ancienneté, quotient familial, catégorie professionnelle... Quels critères choisir ? Attention au risque de discrimination
    - La contribution à la santé physique et mentale des travailleurs
      - Ce thème est abordé dans le cadre de la formation de 3 jours en santé et sécurité au travail

### OBJECTIFS

- Maîtriser son rôle de membre du comité social et économique
- Gérer les activités sociales et culturelles
- Prendre part à la vie économique de l'entreprise
- Maîtriser les missions relatives à l'hygiène et à la sécurité

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Membres nouvellement élus. Toute personne participant au CSE

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Formation SSCT (Ancien CHSCT) : Les missions Santé et

## Cerner les différents moyens et missions du CSE en matière de SSCT



### PROGRAMME

- 1- Connaissance de l'environnement de la santé et sécurité au travail
  - Comprendre les bases législatives et réglementaires des obligations modernes en SSCT
  - Les notions d'accident de travail, de maladie professionnelle et d'accident de trajet
  - Les conséquences pour l'entreprise de l'AT / MP : Les cotisations AT
- 2- L'organisation de la santé et sécurité au sein de l'entreprise
  - Les acteurs internes et externes de la politique de prévention
- 3- L'analyse a posteriori du risque
  - Analyser les AT : la technique de l'arbre des causes
- 4- L'analyse a priori du risque
  - Procéder à l'évaluation des risques professionnels, le DU
- 5- Le cadre juridique et réglementaire de la prévention
  - Identifier les responsabilités en matière de sécurité dans l'entreprise
  - Les obligations du travailleur,
  - Les obligations de l'employeur. Les principes généraux de prévention,
  - Les responsabilités civiles et pénales au sein de l'entreprise
  - La notion de faute inexcusable,
  - La responsabilité du chef d'entreprise
- 6- Les missions Santé et Sécurité des Conditions de Travail (ancien CHSCT)
  - Maîtriser les prérogatives du CSE en matière de SSCT
  - Pouvoir de proposition
  - Rôle de surveillance et d'inspection
  - Visites et enquêtes de prévention, analyse des postes de travail

### OBJECTIFS

- Etre capable d'adopter le positionnement et les postures adéquates par rapport aux différents acteurs internes et externes de la politique de prévention de l'entreprise
- Participer à la démarche globale de prévention des risques
- Etre capable de conduire une évaluation des risques

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Membres nouvellement élus. Toute personne participant la prévention des risques et SSCT  
Formation obligatoire pour les entreprises de + de 11 à

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 ou 35 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Perfectionnement des membres du CSSCT

## Perfectionner sa fonction de membre de la Commission Santé et Sécurité des Conditions de Travail



### PROGRAMME

- 1- Actualisation des principaux textes législatifs et réglementaires applicables
  - Dispositions générales relatives à la prévention des risques professionnels
  - Derniers textes parus
  - Dernières évolutions jurisprudentielles
- 2- Exploiter efficacement les informations à disposition de la CSSCT
  - Analyse des accidents de travail et maladies professionnelles des trois dernières années
  - Planifier efficacement les visites du comité
  - Evaluer et actualiser les mesures de prévention mises en œuvre au sein de l'entreprise
- 3- Etudes des situations de travail sur des cas concrets
  - Etude des risques présents sur un poste de travail
  - Analyse des impacts sur le plan de la santé et de la sécurité
  - Propositions d'améliorations et présentation d'un projet de rapport détaillé à la direction
- 4- Agir avec efficacité lors des réunions de la CSSCT
  - Etablir et analyser l'ordre du jour
  - Préparer efficacement la réunion
  - Participer de manière active à la réunion
  - Savoir argumenter pour convaincre son auditoire
  - Délibérer et suivre la mise en œuvre des actions

### OBJECTIFS

- Approfondir la connaissance des activités des membres de la CSSCT
- Participer de façon efficace aux actions de prévention mises en œuvre dans l'entreprise
- Agir avec efficacité lors des réunions de la CSSCT

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Membres du CSE / Membres de la CSSCT, membre du CHSCT depuis 4 ans au moins (ayant déjà suivi la formation initiale)

**PRE-REQUIS :** Pré-requis : avoir suivi la formation initiale des membres de la CSSCT

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Droit du travail pour les membres du CSE : le plan de

## Préparer les consultations du CSE sur le plan de formation



### PROGRAMME

- 1- Les différents dispositifs d'accès à la formation
  - Plan de formation
  - Droit Individuel à la Formation
  - Congé Individuel de Formation
  - Période de professionnalisation
  - Contrat de professionnalisation
- 2- La sphère d'intervention du plan de formation de l'entreprise
  - Pourquoi un plan de formation ?
  - Les salariés concernés par le plan de formation
  - Le contenu du plan de formation
- 3- La consultation du CSE dans le cadre de la mise en place du plan de formation
  - Les informations légalement exigibles
  - Donner du sens au projet de plan : présenter visuellement les tendances et les objectifs

### OBJECTIFS

- Connaître les différents dispositifs d'accès à la formation
- Appréhender la sphère d'intervention du plan de formation de l'entreprise
- Connaître le rôle du CSE dans la mise en place du plan de formation

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne qui exerce ou doit exercer des fonctions de représentant au sein du CSE. Toute personne ayant à participer au fonctionnement du CSE

**PRE-REQUIS :** Base droit du travail et Formation initiale des membres du CSE

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Dirigeants, présider le CSE avec efficacité

## Etre capable de présider le CSE



### PROGRAMME

- 1- Cerner le statut du président du CSE
  - Une présidence de droit
  - Les obligations du président
  - Les assistants du président
- 2-Cerner le rôle de chacun : les suppléants, le secrétaire du CSE, le trésorier, le Représentant Syndical au CSE
  - Participer à l'établissement des comptes
  - Mettre en place les éventuelles commissions obligatoires (CSSCT) et des commissions spécialisées
  - Participer à l'élaboration du règlement intérieur
- 3-Informer et consulter le CSE
  - Cerner l'étendue des missions du CSE
  - Organiser et animer les réunions
  - Rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal
  - Les informations clés de la Base de Données Économiques et Sociales
  - Identifier les hypothèses d'information/consultation obligatoires. Mettre en place un calendrier social
- 4- Contrôler l'utilisation des moyens de fonctionnement attribués au CSE
  - Les locaux et les panneaux d'affichage
  - L'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)
  - Le budget de fonctionnement et le budget activités sociales et culturelles
  - Le crédit d'heures de délégation
  - La protection des représentants du personnel
  - Le recours aux experts

### OBJECTIFS

- Identifier les missions clés du CSE au sein de l'entreprise
- Maîtriser ses obligations de prévention et de sécurité
- Résoudre les difficultés pratiques liées au fonctionnement de cette instance

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Présidents ou futurs présidents de CSE - Toute personne amenée à représenter un Président ou à l'assister au cours des réunions du CSE

**PRE-REQUIS :** Pré-requis : avoir suivi la formation initiale des membres du CSE

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Lecture des données économiques et sociales de l'entreprise

Amorcer la mise en œuvre d'un bilan social en entreprise et anticiper ses enjeux de santé



## PROGRAMME

- 1- La réglementation
  - Nature de l'obligation en fonction de la taille de l'entreprise
  - Procédure de mise en œuvre, calendrier de réalisation et d'application, contenu du bilan social
  - Les destinataires
  - Les modèles de bilan social
- 2- Les enjeux et objectifs du bilan social
  - Un véritable instrument pour analyser les conditions sociales des salariés
  - Une vue d'ensemble sur les trois années écoulées
  - Une vision des pistes d'amélioration et des actions à mener
- 3- Préparer et réaliser son bilan social
  - Identifier les sources d'information et la procédure de collecte
  - Traiter et vérifier l'information collectée
  - Garantir la cohérence entre les différents indicateurs
- 4- Maîtriser les principaux indicateurs du bilan social
  - Emploi : effectifs, mouvements du personnel, absentéisme
  - Rémunération : montant des rémunérations, nature des rémunérations
  - Conditions de travail, hygiène et sécurité : accidents du travail, maladies professionnelles, durée et aménagement du temps de travail
  - Formation : formation professionnelle continue
- 5- Analyser et interpréter les résultats du bilan social
  - L'évolution du bilan social dans le temps
  - La politique sociale de l'entreprise au travers du bilan social : savoir exploiter toutes les données du bilan social

## OBJECTIFS

- Perfectionner ses connaissances sur le bilan social
- Construire et analyser le bilan social : les tableaux de bord
- Respecter le formalisme obligatoire et les procédures légales

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS** : Responsable de la fonction personnel – responsable des ressources humaines – représentants du personnel

**PRE-REQUIS** : Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION** : Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES** : 45 jours

**DUREE** : 14 heures

**PRIX** : 1080 € TTC / jour



# Droit du travail pour le CSE : Licenciement : motifs et

## Maîtriser la procédure de licenciement



### PROGRAMME

- 1- Identifier les motifs du licenciement
  - Cerner la notion de cause réelle et sérieuse
  - Les motifs admis par la jurisprudence : comportement du salarié, faute professionnelle, insuffisance professionnelle, maladie prolongée et absences répétées...
- 2- Qualifier la gravité de la faute : légère, grave ou lourde
  - Analyse commentée de la jurisprudence
  - Identifier les restrictions au pouvoir de licencier
  - Respecter la vie privée du salarié, le droit de grève, la maternité...
  - Mettre fin au contrat de travail à durée déterminée
- 3- Convoquer un salarié à l'entretien préalable
  - Les mentions obligatoires de la convocation
- 4- Mener l'entretien préalable
  - Préparer l'entretien. Qui peut accompagner le salarié ?
  - Rôle du DP dans le cadre de cet entretien
- 5- Notifier le licenciement
  - Mentions obligatoires et précautions rédactionnelles
  - Mention obligatoire relative aux droits du salarié licencié en matière de DIF (loi du 04/05/04)
- 6- Calculer les indemnités de licenciement, remettre les documents
  - Les indemnités légales :
    - Mode de calcul des indemnités de préavis, de licenciement et de congé payé
    - Les indemnités pouvant être versées en cas de licenciement abusif ou irrégulier
  - Indemnisation du droit de lever les options d'action
  - Les documents à échanger après la rupture :
    - Le certificat de travail
    - Le reçu pour solde de tout compte : conditions de validité, effets

### OBJECTIFS

- Identifier les agissements constitutifs d'une cause réelle et sérieuse de licenciement
- Savoir se positionner dans la procédure de licenciement
- Anticiper au mieux les risques et conséquences d'une rupture

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Responsable de la fonction personnel – responsable des ressources humaines – représentants du personnel

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (anciennement CE et CHSCT)  
Certification des acquis de la formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Le droit du travail pour les non spécialistes

## Mettre en application les bases de la réglementation du droit du travail



### PROGRAMME

1- Les sources du droit social dans l'entreprise

- Repérer les règles de droit social et la hiérarchie des normes applicables à l'entreprise : lois, règlements, décrets, accords collectifs, conventions collectives, accord d'entreprise, jurisprudence et usages
- Identifier les instances de contrôle : l'inspection du travail, le conseil des prud'hommes

#### 2- L'embauche

- Les différents modes de recrutement : organismes, en direct
- Les procédés de recrutement d'un candidat : non-discrimination, principe d'égalité des chances
- Réaliser les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel

#### 3- Comprendre les différentes composantes du contrat de travail

- Définition du contrat de travail
- Les dispositions des contrats de travail CDI, CDD, CTT
- Point sur les autres contrats : contrats aidés, apprentissage, professionnalisation, contrat à objet défini...
- Analyse de clauses obligatoires et clauses facultatives : période d'essai, clauses de non-concurrence, de mobilité...

#### 4- Gérer la relation contractuelle

- Distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail : procédures à respecter, conséquences pour le salarié en cas de refus
- Durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, repos obligatoires, conventions de forfait
- Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude
- Suspension du contrat : les obligations des parties
- Comportement fautif et pouvoir disciplinaire de l'employeur : règlement intérieur, sanctions, procédure disciplinaire

#### 5- Gérer au mieux la rupture du contrat de travail

- Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
- Rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
- Rupture à l'initiative de l'employeur et ses conséquences : mise à la retraite, licenciement, licenciement économique
- Transaction : mise en application

### OBJECTIFS

- Repérer et acquérir rapidement les différentes réglementations en matière de droit du travail
- Identifier les situations à risques et prévenir le contentieux
- Gérer efficacement les dossiers du personnel

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Collaborateur en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en droit du travail – Assistant de direction – Assistant de gestion – Comp-

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# L'indispensable du droit du travail pour le manager

## Gérer efficacement ses équipes en maîtrisant l'essentiel du droit du travail



### PROGRAMME

- 1- Maîtriser le cadre juridique et se repérer dans la législation
  - Les aspects de la réglementation dans le code du travail
  - Les dispositions de la convention collective
  - La recherche des informations utiles
  - L'utilisation du règlement intérieur
- 2- Connaître les différents contrats de travail
  - Les spécificités et contraintes des différents contrats
  - L'embauche du salarié : informations, délais, formalités
  - Période d'essai : durée, suivi, renouvellement, rupture
- 3- Comprendre et faire évoluer les principales composantes du contrat de travail
  - Durée et aménagement du temps de travail
  - Risques en cas de non-respect de la réglementation
  - Clauses particulières du contrat de travail
- 4- Accompagner efficacement l'exécution du contrat de travail
  - Modifier sans risque la relation de travail : Quelle marge de manœuvre pour le manager ?
  - Faire face à l'absentéisme du salarié
  - Gérer l'inaptitude et maîtriser la procédure à suivre
  - Identifier le cadre juridique des nouveaux risques sociaux
  - Informer les salariés sur la réglementation FPC
- 5- Savoir réagir face aux comportements fautifs des salariés
  - Connaître les différents types de fautes
  - Exercer son pouvoir disciplinaire
  - Sanctionner les comportements fautifs
- 6- Gérer les situations de rupture du contrat de travail
  - La démission et l'abandon de poste
  - La rupture conventionnelle ou départ négocié
  - Les différents motifs de licenciement et le respect de la procédure
  - Les conséquences de la rupture du contrat
- 7- Evaluer les responsabilités du manager et les risques
  - Principes de responsabilités en matière de relation de travail
  - Sanctions civiles et pénales en matière de santé et sécurité au travail
  - Les accidents de travail et de trajet
  - Identifier et prévenir les risques psychosociaux
- 8- Communiquer avec les partenaires sociaux, IRP : délégués, du personnel, délégués syndicaux, CE et CHSCT

### OBJECTIFS

- Connaître les droits et obligations des managers vis-à-vis des relations individuelles et collectives de travail
- Prévenir les risques et résoudre les conflits
- Accompagner l'activité professionnelle des salariés
- Favoriser le dialogue social au sein de son équipe

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute personne en charge de manager du personnel – Responsable d'équipe – Assistant de gestion – Assistant juridique

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Embauche d'un salarié : démarche et conséquences

## Appréhender les obligations liées à la relation de travail



### PROGRAMME

- 1- Les déclarations d'entrée
  - La DPAE : objectifs
  - Les affiliations aux différentes caisses
  - Les registres et affichages nécessaires
- 2- Choisir son contrat de travail
  - Les différents contrats de travail (cdi – cdd)
  - Les motifs de recours au cdd
  - Les contrats temps complets – temps partiels
- 3- Le bulletin de paie et les charges sociales
  - Les éléments obligatoires d'un bulletin de paie
  - Qu'est-ce la rémunération ?
  - Les prélèvements sociaux
  - La déclaration des charges
  - Le salaire net
- 4- Les absences
  - Les congés payés
  - Les maladies
  - Les accidents du travail
- 5- Les documents de sortie du salarié
  - Les motifs de rupture de la relation
  - Les indemnités de sortie
  - Les documents à remettre
- 6- Les droits du salarié
  - La formation professionnelle
  - Les seuils d'effectifs : Conséquences sur les instances représentatives

### OBJECTIFS

- Connaître les bases utiles et minimiser les risques liés aux formalités
- Fluidifier les relations avec son personnel
- Fluidifier les relations avec la personne chargée de réaliser les bulletins de paie

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant d'entreprise – Comptable en entreprise – Assistant RH – Assistant de Direction – Assistant juridique

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Maîtriser les contrats de travail : Règlementation et pratique

## Choisir le contrat de travail adapté à son activité



### PROGRAMME

- 1- Les différentes composantes du contrat de travail
  - L'obligation du contrat en matière de droit du travail
  - Les dispositions des différents contrats de travail : Comment faire le choix entre les CDI, CDD, CTT... ?
  - Focus sur les autres contrats : contrats aidés, apprentissage, professionnalisation, contrat à objet défini, intérim et portage salarial
  - Sécuriser le contrat de travail par la rédaction des clauses obligatoires et des clauses facultatives : période d'essai, clauses de non-concurrences, de mobilité
- 2- Gérer la relation contractuelle au quotidien
  - Distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail : savoir les justifier et les mettre en œuvre
  - Procédures à respecter et conséquences pour le salarié en cas de refus d'une modification du contrat de travail
  - Durée et aménagement du temps de travail : durée légale, temps de travail effectif, heures supplémentaires, repos compensateur, astreinte, heures d'équivalence, conventions de forfait, dérogation au dépassement des horaires, aménagement du temps de travail, travail de nuit, compte épargne-temps
  - Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude
  - Comportement fautif du salarié : Distinction entre faute et insuffisance professionnelles, appréciation de la faute et de son degré de gravité
  - Pouvoir disciplinaire de l'employeur : règlement intérieur, sanctions et procédure disciplinaire

### OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes du contrat de travail
- Savoir rédiger et modifier les composantes du contrat de travail
- Mesurer les risques encourus par l'employeur

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant d'entreprise – Comptable en entreprise – Assistant RH – Assistant de Direction – Assistant de gestion – Assistant juridique – Gestionnaire de paie

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



## Gérer le départ d'un salarié

### Réaliser la dernière paie et remettre les documents obligatoires lors de la sortie d'un salarié



#### PROGRAMME

##### 1- Les différents modes de rupture de contrat

- La démission
- La retraite
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique

##### 2- Les sommes versées et leurs traitements

- L'indemnité de congés payés
- Les différentes primes soumises à cotisations
- Les indemnités selon le type de rupture
- L'indemnité transactionnelle

##### 3- Les documents de fin de contrat

- Attestation Pôle emploi
- Certificat de travail
- Solde de tout compte
- Documents pour la portabilité des régimes de prévoyance

#### OBJECTIFS

- Repérer les modes de rupture de contrat les plus fréquents
- Différencier le traitement des sommes dues
- Remettre les documents de sortie du salarié

#### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

#### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable – Gestionnaire de paie

**PRE-REQUIS :** Connaissance dans le domaine de la paie

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Exercer le pouvoir disciplinaire : droits et devoirs du salarié et

## Connaitre l'étendu des devoirs et obligations résultant de la relation de travail



### PROGRAMME

- 1- Champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur
  - La législation Code du travail et conventions collectives
  - Le règlement intérieur
  - Les institutions (Prud'hommes, Inspection du travail...)
- 2- Cerner un comportement fautif et sa gravité
  - Repérer les différentes caractéristiques de la faute
  - Comment apprécier le niveau de gravité de la faute ?
  - Les fautes relevant du règlement intérieur et de la charte informatique
  - Les conséquences de la faute pour l'entreprise et le salarié
- 3- Etablir des règles pour mieux encadrer
  - Règlement intérieur : clauses autorisées, interdites, notes...
  - Les domaines du règlement intérieur
  - La procédure de mise en place du règlement intérieur et son contrôle
- 4- Mettre en place une sanction
  - Les différents types de sanctions et leur gravité
  - Le choix de la sanction adaptée à la causalité
  - Ce qui ne relève pas de la sanction : rappels à l'ordre...
  - Les sanctions interdites
- 5- Respecter les procédures de sanction
  - La procédure allégée : avertissement ou blâme
  - Mise en œuvre d'une procédure renforcée : les étapes
  - Mettre en œuvre le licenciement disciplinaire
  - Prononcer une mise à pied conservatoire
- 6- Les recours du salarié
  - Contester la sanction
  - Assistance pendant l'entretien préalable
  - Limites procédurales : non cumul des sanctions, prescription, sanctions pécuniaires
  - Exercer un recours a priori et à postériori: IRP, prud'hommes...
  - Lutte contre la discrimination du salarié : ses droits

### OBJECTIFS

- Identifier et qualifier un comportement fautif et sa gravité
- Etablir des règles disciplinaires
- Mettre en place des procédures de sanction et le recours du salarié

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toute activité ayant un lien avec le droit civil, le droit du travail ou le secteur de la paie et/ou du social

**PRE-REQUIS :** Gérer et accompagner le licenciement d'un salarié

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Les Ordonnances Macron : ce qui change en paie et en droit

## Clarifier le contenu des ordonnances Macron



### PROGRAMME

- 1- Les impacts des ordonnances du 22/09/2017 sur la paie
- Evolution de l'indemnité légale de licenciement
  - Nouveau mode de rupture du contrat : la « Rupture conventionnelle collective »
  - Compte prévisionnel de prévention de la pénibilité
  - Financement du congé de formation économique, sociale et syndicale
  - Création du CDI de chantier et nouvelles règles pour les CDD
  - Barème plafonné en cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse

2- CSE : création d'une instance de dialogue social unique et du Conseil Economique

- Conditions de fusion des IRP
- Moyens d'expertise et budget de fonctionnement
- Impacts sur les heures de délégation, le nombre d'élus
- Différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE
- Missions santé, sécurité et conditions de travail
- Parcours professionnel des IRP : encadrement renforcé
- Budget CE et compte 641

3- Loi de finances et loi de financement de la sécurité sociale 2018

- Suppression des cotisations salariales maladie et chômage
- Augmentation de la CSG
- Nouveau calendrier de paiement des cotisations
- Modification des règles de proratisation du plafond

4/ Autres mesures

- Handicap et inaptitude
- Télétravail
- Prêt de main d'œuvre
- Travail de nuit
- Rappels sur les impacts de la loi travail

### OBJECTIFS

- Identifier les points de vigilance des ces ordonnances et de leur mise en application
- Mettre en œuvre les nouvelles pratiques

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Tout collaborateur RH, technicien de la paie et du droit social qui souhaite actualiser ses connaissances

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# La paie pour les non spécialistes

## Appréhender les principes fondamentaux de la paie



### PROGRAMME

- 1- Embauche du salarié
  - La DPAE : Son rôle
  - Les organismes destinataires et leurs rôle
  - Appréhender les bases du droit du travail pour éviter les pièges lors de la rédaction d'un contrat de travail simple
  - Les organismes de contrôle : leurs rôles et leurs pouvoirs
- 2- Le bulletin de paie
  - Les mentions obligatoires
  - Structure d'un bulletin de salaire
  - Détermination du salaire brut
  - Eléments exonérés
- 3- Les déclarations sociales
  - Détermination de la périodicité
  - Les différentes caisses destinataires
  - Détermination de la base CSG/CRDS
- 4- Les Absences
  - Accident du travail
  - Maladie
  - Les congés payés
  - Absences justifiées / non justifiées
- 5- Les salaires nets
  - Détermination du net imposable
  - Les éléments non soumis à cotisations
  - Le net à payer et son mode de règlement

### OBJECTIFS

- Connaître les disposition fiscales et sociales de la paie
- Savoir réaliser un bulletin de paie
- Déclarer les charges aux organismes sociaux

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable – Assistant paie – Gestionnaire de paie débutant

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Etablir ses bulletins de paie

## Connaître les bases essentielles de l'établissement des bulletins de paie



### PROGRAMME

- 1- Les obligations de formes du bulletin de paie
  - Le code du travail
  - Les conventions collectives
- 2- Présentation d'un bulletin de paie
  - Les obligations de forme
  - La ligne directrice d'un bulletin
- 3- La rémunération
  - Le salaire de base : application du minimum obligatoire
  - Les heures supplémentaires
  - Les absences
  - Le traitement des congés payés
  - Les avantages en nature
- 4- Les cotisations sociales
  - Les cotisations Urssaf
  - Les cotisations pour le pôle emploi
  - Les cotisations retraites complémentaires
  - Les cotisations prévoyances
  - La taxe sur salaires
- 5- La gestion des frais et les retenues
  - Les frais professionnels
  - Les saisies sur salaire
  - Les acomptes
  - Les tickets restaurants

### OBJECTIFS

- Appréhender les bases juridiques nécessaires
- Etudier les différents éléments d'un bulletin de salaire
- Etablir un bulletin de salaire simple

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Toutes personnes souhaitant s'orienter vers le poste de gestionnaire de paie – Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable

**PRE-REQUIS :** les charges sociales : déclaration et enregistrement et les formations spécifiques en paie

- les charges sociales : déclaration et enregistrement
- les formations spécifiques en paie

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Comptabiliser et déclarer les charges sociales

Maîtriser les charges sociales, déclarer via la dématérialisation,  
enregistrement dans la comptabilité



## PROGRAMME

- 1- Les organismes destinataires
  - ACOSS, URSSAF, ARRCO, AGIRC, PREVOYANCES
  - Connaître la fonction de ces organismes
  - Notions d'effectifs pour déterminer la périodicité des déclarations
- 2- La détermination des bases de cotisations
  - Les cotisations urssaf
  - Les bases plafonnées / déplafonnées
  - La base csg / crds
  - La réduction fillon
  - Le forfait social : les éléments soumis et les différents taux
  - Les diverses réductions
- 3- Les organismes de retraite
  - La GMP et la régularisation du plafond
  - Les sommes isolées
  - Différents types de cotisations retraites : base – complémentaire – art 83
- 4- Les organismes de prévoyances
  - Qu'est-ce qu'une prévoyance
  - Prévoyance santé / prévoyance retraite / décès invalidités
  - L'impact des différentes prévoyances sur le forfait social
- 5- La taxe sur salaire
  - Les entreprises concernées
  - Détermination des cotisations
  - Lieu et périodicité de versement
- 6- L'enregistrement comptable
  - Enregistrement des écritures depuis le bulletin
  - Enregistrement des bordereaux et des règlements des charges
  - Ecriture particulière en fonction des événements

## OBJECTIFS

- Connaître les obligations envers les différents organismes
- Déterminer les différentes bases de cotisations
- Transférer et enregistrer dans la comptabilité

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable – Assistant paie – Gestionnaire de paie débutant

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Réaliser un audit de la paie et des rémunérations

## Appréhender les différents points de contrôle et définir une méthodologie pratique



### PROGRAMME

- 1- Le périmètre de la mission
  - Les domaines d'interventions
  - Objectif d'un audit de la paie
- 2- La conformité avec la législation de l'entreprise
  - S'assurer du respect des règles législatives et conventionnelles
  - Contrôler la durée du travail
  - Le respect des périodes de congés payés
- 3- Les cotisations sociales
  - S'assurer de la bonne affiliation aux différentes caisses
  - S'assurer du versement des cotisations
  - Contrôle des déclarations
  - Prévoyance et retraite supplémentaire
  - Rapprochement DADS
- 4- Réalisation du compte rendu
  - Etablissement d'un questionnaire
  - Formalisation d'un tableau de contrôle

### OBJECTIFS

- Savoir lire un bulletin de paie
- Contrôler et détecter les anomalies du bulletin
- Déclarer les différentes charges aux organismes sociaux

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Dirigeant d'entreprise – Responsable RH – DAF – RAF

**PRE-REQUIS :** Etablir ses bulletins de paie et les charges sociales : déclaration et enregistrement

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Cotisations sociales et Indemnités journalières

## Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales



### PROGRAMME

- 1- Le calcul des cotisations sociales
  - Les cotisations salariales et patronales
  - Les tranches
  - Régularisation des plafonds
  - La réduction fillon
  - La CSG/CRDS
- 2- La DSN, quels changements dans les contrôles de la paie ?
- 3- Le traitement des absences et de la maladie
  - Les arrêts maladie
  - Les accidents du travail
  - Le congé maternité et paternité
- 4- Les tarifications AT/MP, surveiller le taux AT
  - Principe de la cotisation AT/MP
  - Les différents modes de tarification
  - Le calcul des taux
  - Les cas particuliers
  - Procédure de notification des taux AT

### OBJECTIFS

- Préserver les intérêts de l'entreprise
- Conforter les pratiques de l'entreprise en matière sociale
- Eviter les redressement URSSAF et les contentieux avec les salariés

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Collaborateur ou assistant d'un service paie, du personnel ou RH qui gèrent les charges sociales et les dossiers sociaux – Responsable paie

**PRE-REQUIS :** Avoir une bonne connaissance de métier de la paie

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



## DSN et DSN Événementielle

Compléter la Déclaration Sociale Nominative de manière plus sécurisée en maîtrisant les différentes rubriques et les différentes structures du fichier



### PROGRAMME

#### 1- La DSN

- Présentation de la norme et du cahier des charges
- Paramétrage dossier de paie / Quadra
- Dossier/Etablissement
- Fiche Employés
- Contrats collectifs Prévoyance-Mutuelle
- Génération fichier DSN
- Préparation et génération du fichier
- Les états de contrôles
- Dépôt fichier test sur Net entreprise

#### 2- La DSN Évènementielle

- Présentation de la norme
- Gestion des signalements d'évènements
- Paramétrage
- Génération et dépôt DSN événementielle
- Les messages de retours DSN à prendre en compte

### OBJECTIFS

- Remplir efficacement une DSN et respecter les échéances de paie
- Fiabiliser les données saisies dans le logiciel de paie
- Optimiser les contrôles sur les informations transmises chaque mois
- Anticiper et résoudre les anomalies et les cas particulier

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Gestionnaire de paie, Responsable des services paie/comptabilité, collaborateurs RH

**PRE-REQUIS :** Connaître les fondamentaux de la paie

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Le Prélèvement à la source

## Anticiper la mise en œuvre de la réforme



### PROGRAMME

- 1- Le programme de la formation principes concernant la retenue à la source
  - Ce que prévoit la loi de finances 2017 : mise en place de la retenue à la source au 1er janvier 2019
  - Définition de la retenue à la source
  - Les tiers payeurs : entreprise, pôle emploi...
  - Calendrier du prélèvement à la source : principales dates à retenir
- 2- Année de transition : imposition des revenus 2018
  - Principe d'imposition pour l'année 2018 : quelle mise en place dans l'entreprise ?
  - Définition des règles d'imposition pour l'année 2018
  - Cas pratiques : base de calcul retenue pour l'année 2018
- 3- Modalités de calcul du prélèvement à la source
  - Le taux de prélèvement retenu par l'administration
  - calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
  - option pour un taux neutre
  - application du taux neutre
  - taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
  - imposition individualisée des couples
  - demande de changement de taux
  - Le calcul du salaire net imposable
  - quels sont les revenus soumis ? Définition du net imposable
  - application en cas de changements de situation en cours d'année, situations particulières
  - Cas pratiques : calcul de la base de calcul du prélèvement à la source et du taux de prélèvement en fonction de différentes situations
- 4- Modalités de versement du prélèvement à la source
  - Obligations de l'entreprise vis à vis de l'administration fiscale
  - Paiement de la retenue : date
  - La déclaration en DSN : taux et corrections
  - Non versement, retard : quelles sont les sanctions ?
  - Le secret fiscal
  - Conséquences pratiques de la réforme : impacts sociaux pour les salariés et les employeurs, difficultés de mise en œuvre

### OBJECTIFS

- Comprendre les dispositions de la loi de finances 2017 relatives au prélèvement à la source
- Anticiper la mise en œuvre de la réforme et appréhender le calendrier de mise en place
- Répondre aux différentes obligations légales (Information du salarié, paiement de l'impôt...)

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 7 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Débuter sa fonction dans les Ressources Humaines

Acquérir les compétences de base en gestion des ressources humaines  
directement transposables dans l'entreprise



## PROGRAMME

- 1- Recruter un nouveau collaborateur
  - Le panorama des aides à l'embauche
  - Les différentes phases du processus de recrutement
  - Rédiger un profil de poste
  - Connaître la législation en matière de recrutement
  - Rédiger une offre d'emploi pertinente
  - Construire ses outils d'aide au recrutement
  - Connaître les pièges à éviter en matière de recrutement
  - Les éléments clés pour sécuriser l'embauche sur le plan juridique
- 2- La notion de masse salariale et de salaire
  - Les éléments déterminants du système de rémunération
  - Les composantes de la rémunération (fixe, variable...)
  - Mesurer l'incidence d'une augmentation de salaire sur la masse salariale et opter pour le meilleur choix
- 3- Mesurer et évaluer la performance des collaborateurs
  - Effectuer la distinction entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
  - Mettre en place un système d'évaluation de la performance conformément au cadre juridique et à la jurisprudence
  - S'outiller pour mettre en œuvre les entretiens d'évaluation
  - Assurer le suivi du système d'évaluation des performances
  - Articuler son système d'évaluation de la performance avec les autres processus RH
- 4- Accompagner et développer les compétences des collaborateurs
  - Maîtriser les points clés de la formation professionnelle
  - Les différents dispositifs de formation
  - Recueillir les besoins en formation
  - Construire son plan de formation
  - Maîtriser les notions clés de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- 5- Concourir à l'instauration et au maintien d'un climat social de qualité
  - Les outils pour conduire un audit de climat social
  - Réaliser le diagnostic du climat social
  - Le rôle et les acteurs du climat social
  - Les indicateurs de mesure de la qualité de vie au travail

## OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la fonction ressources humaines
- Maîtriser les compétences clés de chaque processus ressources humaines
- Disposer d'outils opérationnels directement transposables dans son entreprise

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Collaborateur souhaitant découvrir les bases des ressources humaines et assimiler les différentes missions de la fonction – Manager

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Mener un entretien professionnel obligatoire

## Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point-clé de la réforme de la formation 2014



### PROGRAMME

- 1- Le cadre légal de l'entretien professionnel et ses enjeux
  - Les points clés de la réforme de la formation professionnelle suite à la loi de mars 2014
  - Le contenu légal de l'entretien et son articulation avec les autres entretiens existants dans l'entreprise (distinction avec l'entretien annuel d'évaluation, substitution aux entretiens de seconde partie de carrière et de retour de certaines absences...)
  - La conduite de l'entretien, les points clés
  - les sujets qui ne relèvent pas de l'entretien
  - Le rythme biennal et la gestion de parcours sur 6 ans
- 2- Construire ses outils pour préparer l'entretien professionnel
  - Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, DIF, CPF, Professionnalisation, bilan de compétence, conseil en évolution professionnelle, CIF...)
  - Les outils et supports de l'entretien
  - Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
  - Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
  - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
  - Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
- 3- S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
  - Les différentes phases de l'entretien
  - S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
  - Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
  - Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
  - Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
  - Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior
- 4- Assurer le suivi et la traçabilité de l'entretien professionnel
  - Le champ des décisions et engagements
  - Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
  - Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur

### OBJECTIFS

- Comprendre les nouveaux enjeux de l'entretien professionnel
- Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace
- S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Responsable Formation – Manager

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Conduire avec efficacité les entretiens d'évaluation

## Evaluer avec objectivité la performance de ses collaborateurs



### PROGRAMME

- 1- Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation
  - Les enjeux pour le manager, les collaborateurs et l'entreprise
  - Effectuer la distinction entre entretien professionnel et entretien d'évaluation
  - Connaître les risques juridiques associés à l'évaluation des collaborateurs
  - Identifier les liens entre entretien d'évaluation et gestion des carrières des collaborateurs
- 2- Préparer l'entretien d'évaluation
  - Les outils et supports de l'entretien. (la fiche de poste, la fiche de fonction, la trame d'entretien...)
  - Déterminer la période la plus propice au déroulement des entretiens
  - Etablir le bilan des résultats antérieurs du collaborateur
  - Fixer le cadre de l'entretien (les sujets abordés et exclus)
- 3- Fixer et négocier les objectifs avec les collaborateurs
  - Connaître les différents types d'objectifs
  - Formuler des objectifs motivants avec la méthode SMART
  - S'entraîner à rédiger des objectifs alignés sur la stratégie d'entreprise
- 4- Favoriser les échanges au cours de l'entretien
  - Les bonnes pratiques en matière d'accueil et de prise de congés
  - Faciliter le dialogue au cours de l'entretien
  - Pratiquer l'écoute active
  - Traiter les objections
  - Gérer les situations difficiles
- 5- S'entraîner activement à la conduite des entretiens
  - Jeux de rôle sur les différentes phases de l'entretien : de l'accueil à la conclusion de l'entretien
  - Mener un entretien d'évaluation difficile

### OBJECTIFS

- Identifier la finalité et les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Fixer des objectifs annuels avec la méthode SMART et évaluer avec objectivité
- Préparer et conduire avec succès ses entretiens annuels

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Responsable Formation – Manager

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



## Engager une démarche qualité de vie au travail

### Conduire une démarche de qualité de vie au travail dans son entreprise en adéquation avec son projet d'entreprise et ses moyens financiers



#### PROGRAMME

- 1- S'approprier le concept de qualité de vie au travail
  - La qualité de vie au travail et les aspects juridiques
  - La qualité de vie au travail et ses effets sur le management dans l'entreprise
  - La qualité de vie au travail et ses effets sur la politique ressources humaines
  - Intégrer la qualité de vie au travail dans son projet d'entreprise
  - Analyser des exemples d'accords QVT
- 2- Réaliser son diagnostic d'entreprise en matière de qualité de vie au travail
  - Etablir le diagnostic préalable:
  - Déterminer le périmètre de la démarche
  - Sélectionner les éléments constitutifs de la démarche
  - Déterminer les indicateurs de performances associés à la démarche
  - Intégrer sa démarche qualité de vie au travail dans le cadre de sa politique RH
  - Egalité hommes femmes, travailleurs handicapés, pénibilité, Séniors
- 3- Faire vivre la démarche
  - Constituer le groupe de pilotage de la démarche
  - Impliquer les acteurs internes (Direction, Services ressources humaines, Institutions Représentatives du Personnel, managers...)
  - Associer les acteurs externes (Médecine du travail...)
  - Etablir le plan d'actions
  - Construire le rétroplanning
  - Evaluer le retour sur investissement de la démarche
  - Communiquer sur la démarche auprès des acteurs internes et externes

#### OBJECTIFS

- Sélectionner les éléments constitutifs de sa démarche qualité de vie au travail conformément à ses objectifs et ses impératifs
- Faire vivre la démarche dans son entreprise en s'appuyant sur les différents relais
- Evaluer le retour sur investissement de la démarche

#### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

#### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des ressources humaines – Responsable des ressources humaines – Responsable QSE et développement durable

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour





# Prévenir et agir sur les risques psychosociaux

## Mettre en œuvre une démarche de prévention des risques psychosociaux dans l'entreprise



### PROGRAMME

#### 1- De quoi parle-t-on ?

- Définir les termes : souffrance, stress, harcèlement, risque psychosocial...
- Se doter de grilles de lecture pour comprendre les mécanismes de construction de la souffrance au travail
- Repérer les symptômes et les expressions de la souffrance

#### 2- Evaluer les enjeux et les conséquences des RPS pour l'entreprise

- Repérer les obligations légales en matière de prévention
- Situer les enjeux (de santé, économiques...)
- Identifier tous les facteurs de risques internes et externes
- Repérer les facteurs qui relèvent de la responsabilité de l'entreprise (politique RH, organisation, conditions de travail, culture d'entreprise...)

#### 3- Auditer son entreprise en matière de risque psychosociaux

- Choisir les bons outils
- Faire un diagnostic partagé
- Identifier les forces et zones de fragilité pour une prévention réussie

#### 4- Piloter la démarche de prévention

- Les étapes à respecter
- Identifier les acteurs ressources
- Elaborer les outils de pilotage et de mesure de la démarche des risques psychosociaux
- Construire son plan d'actions
- Communiquer efficacement sur la démarche

### OBJECTIFS

- Se doter de grilles de lecture pour décoder les mécanismes de souffrance au travail
- Identifier les clés de réussite et points de vigilance dans une démarche de prévention
- Construire son plan d'actions

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Manager – Chef de projet QVT – Assistant Sociale

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Réussir l'embauche et l'intégration des salariés handicapés

Optimiser l'embauche et le maintien dans l'emploi des collaborateurs handicapés sur les aspects juridiques, financiers et ressources humaines



## PROGRAMME

- 1- L'actualité sur le champ du handicap
  - Les principales réformes
  - Les formes de handicap
  - Les chiffres sur le handicap
  - Les avancées de la loi du 11 février 2005
  - Les obligations de l'entreprise
- 2- Les différents acteurs du handicap
  - Les acteurs internes dans l'entreprise : Direction, encadrement, médecine du travail, partenaires sociaux
  - La maison départementale des personnes handicapées
  - La commission pour le droit et l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
  - La médecine du travail
  - L'inspection du travail
  - L'association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées
  - Les entreprises du milieu adapté ou protégé
- 3- Déterminer son obligation d'emploi de travailleurs handicapés et les différentes modalités pour y répondre
  - Les conditions d'assujettissement à l'obligation d'emploi
  - L'embauche des collaborateurs handicapés
  - Les alternatives à l'embauche (sous-traitance, stagiaires, conventions et accords agréés par l'administration)
  - Les nouvelles opportunités offertes par la loi Macron
  - La contribution Agephip
- 4- Optimiser la gestion des aides à l'embauche et au maintien dans l'emploi
  - Eligibilité aux différentes aides à l'embauche
  - Eligibilité aux différentes aides au maintien dans l'emploi
  - Eligibilité aux autres aides
- 5- Mettre en œuvre une politique d'intégration et de maintien dans l'emploi de collaborateurs handicapés
  - Etablir un diagnostic
  - Bâtir son plan d'action
- 6- Optimiser la gestion de sa DOETH
  - Déterminer l'effectif d'assujettissement
  - Les coefficients de minoration
  - Les ECAP
  - Valorisation de la sous-traitance
  - Valorisation des dépenses déductibles
  - Calculer de la contribution

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la loi du 11 février 2005
- Etablir des partenariats performants avec les acteurs présents sur le champ du handicap
- Optimiser la gestion des aides à l'embauche et au maintien des personnes handicapées dans l'entreprise
- Optimiser la gestion de sa DOETH pour les exercices

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des ressources humaines – Responsable des ressources humaines – Assistant ressources humaines – Directeur administratif et financier – Responsable

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Construire et piloter une GPEC performante

## Mettre en œuvre une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences opérationnelle dans son entreprise



### PROGRAMME

- 1- Le cadre juridique de la GPEC
  - Loi du 5 mars 2014 de la réforme de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale, loi sur la sécurisation de l'emploi
  - Egalité hommes – femmes, accord et plan seniors, contrat de génération, pénibilité, politique en faveur de l'intégration des travailleurs handicapés
  - La négociation et la consultation des IRP
- 2- Les enjeux d'une démarche de GPEC
  - Réaliser un état des lieux des ressources et métiers dans l'entreprise
  - Identifier les notions clés : compétence, poste, fonction, emploi type, référentiel...
  - Déterminer les facteurs d'évolution ayant une incidence sur les emplois et les compétences
  - Articuler sa GPEC avec les autres dispositifs RH
- 3- Intégrer la GPEC dans une démarche projet
  - Définir les enjeux, les objectifs visés, les acteurs et les ressources mobilisées
  - Identifier les risques, les freins et les obstacles liés à la démarche
  - Constituer le comité de pilotage et les groupes de travail
  - Planifier la démarche
- 4- Construire des outils opérationnels
  - Elaborer une fiche de fonction, une fiche de poste
  - Construire la cartographie des métiers
  - Etablir le référentiel des compétences
- 5- Evaluer les compétences
  - Les différents modes d'évaluation : entretien d'évaluation, professionnel...
  - Articuler sa GPEC avec les différents modes d'évaluation
- 6- Développer les compétences et renforcer l'employabilité des collaborateurs
  - Utiliser la formation pour réduire les écarts entre compétences
  - S'appuyer sur la réforme de la formation professionnelle et ses outils : CPF...
- 7- Déployer la démarche en interne et valider sa progression
  - Construire son plan de communication interne
  - Les outils de reporting et d'évaluation

### OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Construire des outils opérationnels immédiatement transposables dans l'entreprise
- Maîtriser la gestion de projet et la communication associée à la mise en œuvre de la démarche dans

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Chargé du développement RH – Chargé de mission RH – Responsable Forma-

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 21 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Construire et budgétiser son plan de formation

## Bâtir un plan de formation comme un véritable outil de pilotage de la politique formation de son entreprise



### PROGRAMME

- 1- La définition du plan Les différentes étapes du plan de formation
  - Intégrer la réforme de la formation professionnelle dans son plan de formation
  - La définition du plan de formation
  - Gérer le passage de l'obligation fiscale à l'obligation de former
- 2- Lier le plan de formation à la stratégie d'entreprise
  - Identifier les passerelles entre la stratégie d'entreprise et son plan de formation
  - Gestion prévisionnelle des emplois et compétences et plan de formation
  - Arrêter les priorités en matière de formation
- 3- Recueillir les besoins individuels et collectifs en matière de formation
  - Adapter le processus d'élaboration du plan de formation aux enjeux organisationnels de l'entreprise
  - Recueillir les informations issues des entretiens annuels et professionnels
  - L'entretien annuel et la gestion des parcours professionnels à 6 ans
  - Articuler le plan de formations avec les initiatives du salarié (CPF, CIF)
  - Impliquer les managers dans l'identification du besoin
- 4- Bâtir le plan de formation
  - Evaluer le coût des actions de formation
  - Déterminer les possibilités de financement
  - Utiliser les orientations de la formation pour procéder aux arbitrages
- 5- Formaliser le plan de formation pour procéder à la consultation du CE
  - Réaliser la mise en forme du plan de formation
  - Transmettre les informations au CE
  - Collaborer avec la commission formation
  - Réaliser la consultation du CE
  - Intégrer les éléments de la formation dans la BDU (Base de Données Unique)
- 6- Evaluer le plan et les actions de formation
  - Suivre la mise en œuvre du plan
  - Cadrer son budget formation
  - Communiquer sur résultats et le retour sur investissement

### OBJECTIFS

- Intégrer dans son plan de formation les éléments issus de la dernière réforme de la formation professionnelle
- Bâtir son plan de formation conformément aux obligations légales et notamment la consultation des Institutions Représentatives du Personnel
- Disposer d'un outil d'aide à la décision pour conduire sa

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des ressources humaines – Chargé du développement des compétences – Responsables des ressources humaines – Assistant ressources humaines –

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Les clés pédagogiques pour devenir formateur

**Concevoir et animer une action de formation en sélectionnant les méthodes et techniques pédagogiques les plus adaptées au public et aux objectifs visés**



## PROGRAMME

- 1- Valider le cadre de son intervention
  - Définir le cahier des charges
  - Identifier le public cible
  - Repérer les attentes du public cible
  - Déterminer le type de formation (sensibilisation, formation technique, perfectionnement)
  - Identifier les enjeux
- 2- Concevoir l'action de formation
  - Déterminer les objectifs opérationnels et pédagogiques
  - Identifier les messages à transmettre
  - Choisir les méthodes pédagogiques
  - Concevoir la progression pédagogique
  - Elaborer le support de formation
- 3- Animer l'action de formation
  - Comprendre les réactions du groupe
  - Comprendre les spécificités de l'apprentissage chez l'adulte
  - Gérer les situations délicates
  - Evaluer la formation

## OBJECTIFS

- Définir les objectifs de formation et la progression pédagogique
- Employer les méthodes et les techniques pédagogiques les plus adaptées à ses objectifs et son public
- Construire les supports d'animation et les documents utiles aux stagiaires

## DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

## MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Formateur et toute personne ayant à concevoir et animer des actions de formations

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour



# Repérer et recruter un bon collaborateur : méthodes et outils

## Maîtriser les différents aspects du recrutement



### PROGRAMME

- 1- Maîtriser les enjeux et les étapes de l'entretien de recrutement
  - La législation relative au recrutement et à la non-discrimination des candidats
  - Les principales aides à l'embauche
  - Identifier les enjeux pour l'entreprise et les candidats
  - Les différentes étapes d'un processus de recrutement
- 2- Préparer ses entretiens de recrutement
  - Etablir le profil de poste
  - Maîtriser les points clés liés à la rédaction et à la diffusion d'une offre d'emploi
  - Identifier et hiérarchiser les compétences clés recherchées.
  - Valider les critères objectifs de sélection des candidats
  - Etablir la « trame type » des entretiens
  - Le tri des candidatures
  - L'entretien téléphonique préalable et la prise de références
- 3- Conduire l'entretien de recrutement
  - Accueillir le candidat
  - Utiliser les techniques de questionnement
  - Savoir décoder les réponses
  - Proposer des mises en situation
  - Observer les réactions du candidat
  - Conclure l'entretien
- 4- Valider sa décision
  - S'appuyer sur des outils d'aide à la décision (grille de synthèse)
  - Rédiger un compte rendu objectif d'entretien
  - Réaliser les retours aux candidats

### OBJECTIFS

- Réaliser une procédure de recrutement conforme au cadre réglementaire
- Acquérir une méthodologie adaptée à la conduite d'entretien de recrutement
- Savoir objectiver ses décisions en s'appuyant sur des outils d'aide à la décision

### DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Partage d'expériences
- Evaluations formatives

### MODALITES D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée en centre ou à distance

**PROFILS :** Directeur des ressources humaines – Responsable des ressources humaines – Responsable développement des compétences – Responsable recrutement –

**PRE-REQUIS :** Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

**CERTIFICATION :** Attestation de formation

**DELAI D'ACCES :** 45 jours

**DUREE :** 14 heures

**PRIX :** 1080 € TTC / jour

