

Le chemin vers la Compétence

L'INTELLIGENCE COLLECTIVE AU COEUR DE LA FORMATION

Les profondes mutations législatives et règlementaires auxquelles sont soumis les organismes de formation, nécessitent plus que jamais d'innover, de créer et d'adapter les modèles d'organisation des organismes de formation.

AGILEOS Formation est un **projet d'UNION de professionnels de la formation.** C'est la somme des compétences de dirigeants d'organismes de formation indépendants qui ont décidé de mettre en commun leur expertise afin de garantir une offre de formation professionnelle pluridisciplinaire de qualité.

Nous fédérons dans notre réseau des partenaires de formation qui souhaitent s'appuyer sur des compétences en formation pour faire porter leurs actions et leurs projets en toute autonomie.

Partenaire unique de formation des entreprises, nous proposons une réponse adaptée aux besoins en formation de votre organisation sur l'ensemble des activités supports, transverses et réglementaires.

Nous proposons une offre large et diversifiée à destination des entreprises de toute taille où chaque pôle thématique est couvert par un référent technique et pédagogique.





AGILEOS Formation donne vie à vos projets de formation en faisant intervenir des compétences différenciées : experts en conseil de la formation, référents pédagogiques, formateurs, chef de projet, assistants administratifs...

Nous sommes fidèles à nos engagements qualité vis-à-vis de nos clients et respectons tout autant nos consultants formateurs experts intervenants sur ces actions.

NOS FORCES, NOS ATOUTS





Captiver 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
- · Maitriser son trac
- · Définir ses enjeux (la lanterne magique)
- · Maitriser 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 ur meilleur impact sur son auditoire

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Comptes-rendus : de la prise de notes à la rédaction, comment gagner du temps

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 compterendu

OBJECTIFS

- Capter, 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
- Travaillez plus vite, pour un résultat véritablement professionnel.

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







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
- · Les paragraphes
- · 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 manière attractive, bienveillante et respectueuse des messages à vos collaborateurs ou vos clients
- · Gagner en compétence, rapidité et en bien-être

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







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 ambigüités 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 les justifications
- Les couleurs (physiologie de l'oeil et perception rétinienne)
- · Les paragraphes : quand et pourquoi ?
- · Les enrichissements (capitales, graisse, soulignés, italiques)
- · Quand et comment ?

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







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 et ses conséquences sur la bonne transmission du message
- 3- Élaboration du contenu
- · Angle, message et calibrage
- · Déclinaisons appropriées aux supports
- · Planning et tableau de travail
- · Collecte des informations
- · Rédaction et relecture
- · Observation, mesure et analyse des résultats
- 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
- · Le rôle de l'accroche
- · Les paragraphes
- · Le déroulé d'une démonstration
- · Les mots de liaison (connecteurs logiques)
- · Le choix du vocabulaire
- · Le respect des règles typographiques et de la langue
- · Le style et le ton

6- Initiation aux écrits

- · 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- Savoir parler maquette

- Les corps, les polices, les marges et justifications
- Les couleurs (Physiologie de l'oeil et perception rétinienne)
- Les paragraphes : quand et pourquoi ?
- · Les enrichissements (capitales, graisse, soulignés, italiques)
- · Quand et comment ?

8- Les travers faciles à éviter

· Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage

OBJECTIFS

- Etre capable de susciter l'adhésion au message adressé
- Emettre aisément des messages simples, puissants clairs et convaincants
- Rédiger et présenter des messages attractifs, bienveillants et respecteux
- Gagner en compétence, en rapidité et en bien-être au travail

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Écrire comme un pro : intéresser le lecteur, animer le texte, briefer le maquettiste

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

PROGRAMME

- 1- Les objectifs
- · Concevoir un message : ce qui fonctionne, et pourquoi
- · La transmission du message : 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 : les fondations du texte
- · Déclinaisons appropriées aux supports
- · Planning et tableau de travail
- Collecte des informations
- · Les méthodes de rédaction
- · Relecture : trois étapes pour des textes sans fautes
- · Observation, mesure et analyse des résultats
- 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
- · Le rôle de l'accroche
- · Les paragraphes
- · Le déroulé d'une démonstration
- · Les mots de liaison (connecteurs logiques)
- · Le choix du vocabulaire
- · Le respect des règles typographiques et de la langue
- · Le style et le ton

6- Initiation aux écrits

- · Écrire une brève
- · Rendre compte d'un événement
- · Présenter et analyser une décision
- Transformer et traduire un document technique en informations exploitables
- · Le traitement de l'actualité à chaud
- 7- Savoir parler maquette
- · Les corps, les polices
- · Les marges et les justifications
- · Les couleurs (physiologie de l'oeil et perception rétinienne)
- · Les paragraphes : quand et pourquoi ?
- · Les enrichissements (capitales, graisse, soulignés, italiques)
- · Quand et comment ?
- 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Rédiger une offre commerciale attractive - Argumenter, convaincre et vendre

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 différentiation rendant l'offre unique et désirable
- Traduire en termes clairs et puissants les avantages du produit ou du service
- · Accroitre le rendement des actions commerciales

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Expression et conduite du changement

Développer une communication convaincante dans un contexte de conduite du changement

PROGRAMME

- 1- Analyse de la situation
- · Le projet qui avance, et celui qui bloque : pourquoi ?
- · Comprendre ce qui coince, sur le fond et dans la forme
- Que dit vraiment votre interlocuteur (que demande-t-il ? qu'attendil ?) : savoir entendre et décoder son message
- · Le dit et le non-dit
- Les présuppposés et les biais cognitifs : les déceler et les circonvenir
- · Les techniques d'écoute et d'analyse sémantique
- · Concevoir une réponse technique appropriée
- · Mesurer les écarts entre les attentes et la faisabilité technique
- Évaluer les frustrations potentielles : comment les désamorcer ou les limiter
- · Les techniques de reformulation et de prise en considération
- · Comment formuler la réponse, la contre-proposition
- 2- Structurer sa pensée
- · Quelles informations pour quelle cible?
- · Qu'est-ce que la communication ? Qu'est-ce qu'un message ?
- · Les ressorts physiologiques de la communication
- Définition de l'objectif et construction du message
- Construire l'adhésion, partager son point de vue, concilier convictions et argumentation objective
- · Les mots de liaison : leur rôle et leur mode d'utilisation
- · Penser vite et bien : trois techniques qui ont fait leurs preuves
- · Articuler les idées les schémas logiques le W, NW, SW
- 3- Argumentation ou inspiration? Les clés du changement
- · Convaincre ou persuader : Quelle différence ?
- · Les ressorts de la persuasion : les techniques qui fonctionnent
- Le cercle d'or et le désir de partage : proposer un plan ou un rêve ?
- · Les ressorts biologiques du changement et de l'innovation
- Ruptures technologiques et leaders charismatiques, décodage de leurs succès
- 4- Exprimer des propos faciles à lire ou à entendre
- Des phrases courtes : les raisons psychologiques et biologiques
- Un style direct, actif, positif: les effets sur l'interlocuteur
- Comment chasser lourdeurs, ambiguïtés et maladresses
- · L'effet des mots longs et des formules pédantes
- Maîtriser les règles de la ponctuation : pourquoi et comment ?
- · Études de cas concrets, de documents produits par les stagiaires

5- Réaliser des documents attractifs

- Comment espérer convaincre avec un support écrit
- Susciter l'envie de lire par des titres évocateurs
- · Guider le lecteur
- · Maîtriser les principes de la mise en page : clarté, aération, sobriété
- · Exploiter les graphiques et les illustrations
- · Appliquer les règles de mise en page et la typographie

OBJECTIFS

- Argumenter pour promouvoir ses proiets
- Trouver les mots justes pour justifier ses décisions, affermir son style et renforcer son leadership.
- Structurer son discours et argumenter ses propositions

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Dirigeant, Assistant de direction, manager

■ PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Développer des capacités de communication

Être capable de communiquer pleinement et de collaborer en utilisant le langage DISC

PROGRAMME

- 1- Prendre conscience de ses points forts et de ce qu'il faut développer
- · Comment notre personnalité évolue-t-elle
- · Qu'est-ce que le modèle DISC
- · Description des différentes couleurs
- · Lorsqu'un point fort devient une vigilance
- · Les qualités marquantes
- 2- Reconnaitre les différents types d'interlocuteurs
- · Comment les personnes communiquent entre elles
- Les conflits
- · Les forces motrices
- 3- Etablir un rapport constructif avec ses interlocuteurs
- · Comment s'adapter à son interlocuteur
- · Communication non verbale
- · Communication non violente
- 4- Bilan de la formation
- · Evaluation des acquis
- · Le feed-back selon les attentes
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses points forts et de ce qu'il faut développer
- Reconnaitre les différents types d'interlocuteurs
- Etablir un rapport constructif avec ses interlocuteurs

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout salarié, commercial, entrepreneur ou dirigeant

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Rédiger pour le web : techniques rédactionnelles et de référencement

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, connecteurslogiques...
- · 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 tête de liste

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Chargé de la communication Web, community manager, toute personne ayant en charge la gestion d'un site web

PRE-REQUIS

Une connaissance scolaire de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Concevoir et rédiger votre newsletter

Réaliser une newsletter efficace

PROGRAMME

- 1- Définir le contenu éditorial
- Comment mettre le contenu de la newsletter au service de la stratégie de l'entreprise
- Comment sélectionner les sujets, choisir les angles et les informations à transmettre
- · Quels critères de sélection appliquer ?
- · Les techniques pour travailler efficacement
- 2- Maîtriser les principes de l'écriture journalistique et les techniques rédactionnelles
- · L'information : définition
- · 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, graisse, bas de casse...
- 3- Structurer une newsletter ou un article
- Le titre ; le chapeau ; le corps du texte ; les paragraphes, les intertitres : leurs rôles dans le papier
- · L'articulation texte et image : les astuces pour l'exploiter
- 4- Adopter une démarche d'écriture journalistique
- · Se débarrasser des tics de langage et d'écriture
- · Privilégier le message essentiel
- L'argumentation : comment présenter les faits pour convaincre le lecteur
- · 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 (légendes, exergues, intertitres) : leur mode d'emploi

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 - 2 jours







Initiation à Excel - Niveau 1

Acquérir les bases du logiciel

PROGRAMME

- 1- Prendre ses repères
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- · Enregistrer, modifier un classeur
- · Saisir et recopier le contenu des cellules
- · Construire une formule de calcul
- · Identifier les concepts de base
- 2- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- · Saisir les données, les formules
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
- 3- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
- Utiliser les calculs manuels : addition, soustraction, multiplication, division
- Utiliser les fonctions automatiques : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- · Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Appliquer une condition : la fonction =SI()
- · Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- · Bloquer des cellules : références absolues ou relatives
- Nommer des cellules ou des plages de cellules
- 4- Organiser feuilles et classeurs
- · Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- · Modifier plusieurs feuilles simultanément
- · Lier des données entre tableaux
- · Construire des tableaux de synthèse
- · Protéger la feuille ou le classeur
- 5- Exploiter une liste de données
- Trier, filtrer une liste de données
- · Insérer des sous-totaux
- 6- Générer un graphique
- · Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- · Ajuster les données source
- 7- Liens avec Word et PowerPoint
- · Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

OBJECTIFS

- Être capable de créer des tableaux comportant des calculs, de générer des graphiques
- Organiser une liste de données en triant et filtrant les valeurs

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

■ PRE-REQUIS

Savoir manipuler la souris et le clavier

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Excel: Améliorer son efficacité - Niveau 2

Améliorer son efficacité sur Excel

PROGRAMME

- 1- Révision, mise à niveau sur les concepts de base
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état, saisir et recopier le contenu des cellules
- 2- Concevoir, présenter et imprimer un tableau (mise en forme, thèmes et styles)
- 3- Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
- · Calculer des pourcentages, des ratios et effectuer des statistiques
- · Utiliser les fonctions date
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- 4- Construire des formules de calcul élaborées
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI , OU, ET, ESTVIDE...
- · Calculer des statistiques : NBVAL, NB, NB.SI, MEDIANE...
- · Utiliser les fonctions de regroupement : SOMME.SI.ENS...
- · Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV
- · Calculer des dates, des heures : DATE, JOUR, MOIS...
- · Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR...
- · Autres fonctions à la demande
- 5- Organiser feuilles et classeurs
- · Insérer, déplacer et modifier plusieurs feuilles simultanément
- · Construire des tableaux de synthèse
- 6- Lier et consolider des données
- · Lier des cellules dans un classeur
- · Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données de plusieurs classeurs
- Exploiter une liste de données
- 7- Générer un graphique
- · Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- · Ajuster les données source
- · Insérer des graphes Sparkline
- 8- Gagner du temps pour présenter ses tableaux
- · Exploiter les thèmes et les styles
- Créer des formats personnalisés
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- · Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- 10- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- · Filtrer, trier, masquer des données
- Utiliser les segments (slicer)
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé

OBJECTIFS

- Créer des calculs complexes
- · Automatiser sa mises en forme
- Générer des graphiques élaborés et d'organiser une liste de données en triant et filtrant les valeurs
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques permettant d'établir des calculs sur des bases de données

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne ayant déjà les bases du logiciel et souhaitant améliorer son efficacité

■ PRE-REQUIS

Être utilisateur d'Excel - Savoir-faire un calcul (somme)

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Excel : Perfectionnement en calculs et base de données - Niveau 3

Devenir expert en calculs et en base de données

PROGRAMME

- 1- Révision, mise à niveau sur les concepts de base
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état, saisir et recopier le contenu des cellules
- 2- Construire des formules de calcul élaborées
- · Les conditions complexes, imbriguées
- · Calculer des statistiques
- · Utiliser les fonctions de regroupement
- · Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV
- · Calculer des dates, des heures
- Manipuler du texte
- · Protéger la feuille ou le classeur
- 3- Optimiser, automatiser et fiabiliser les calculs : formules complexes et imbriquées, calculs matriciels
- · Combiner les fonctions de recherche
- · Utiliser des fonctions statistiques
- · Appliquer des fonctions de conversion pour comparer des données
- · Manipuler des dates et des heures
- · Automatiser des plannings
- 4- Lier et consolider des données
- · Modifier plusieurs feuilles simultanément
- · Construire des tableaux de synthèse
- · Gérer des connexions entre cellules et classeurs
- · Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
- 5- Gagner du temps pour présenter ses tableaux
- Exploiter les thèmes et les styles : bien comprendre la fonction « Mettre sous forme de tableau »
- · Créer des formats personnalisés
- · Faciliter et contrôler la saisie avec la validation de données
- 6- La mise en forme conditionnelle
- Définir des règles de mise en forme conditionnelle
- Exploiter les différentes possibilités de la mise en forme conditionnelle
- 7- Exploiter une liste de données
- Mettre les données sous forme de liste
- Trier, filtrer une liste de données
- · Appliquer des tris multicritères et personnalisés et filtres
- 8- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques
- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper, trier et filtres les les données
- · Ajouter des ratios, des pourcentages
- · Insérer un graphique croisé
- 9- Faire des simulations, établir des prévisions
- 10- Initiation aux macros

OBJECTIFS

- Créer des calculs complexes
- Automatiser les mises en forme
- Générer des graphiques élaborés et organiser une liste de données en triant et filtrant les valeurs
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques permettant d'établir des calculs sur des bases de données

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant ayant déjà une bonne pratique du logiciel et souhaitant devenir expert en calculs et en base de données (tableau croisé dynamique)

PRE-REQUIS

Être déjà utilisateur d'Excel et connaître les fonctions de calculs Somme, Si, ainsi que l'utilisation des références absolues (B4 vs \$B\$4)

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Excel: Initiation aux macros Visual Basic pour Application (VBA)

Acquérir des compétences en programmation de macros VBA

PROGRAMME

- 1- Présentation des macros et de vba
- · Le langage VBA
- · Les macros d'Excel
- · La sécurité des macros
- · L'enregistreur de macro
- · Les affectations de macro
- Environnement VBE
- · Configuration de l'éditeur VBE

2- Le langage VBA

- · Les modules
- · Les procédures
- · Les variables
- · Structures conditionnelles
- · Boucles (For Each, Do Loop...)
- Opérateurs
- · Règles d'écriture de code
- · Explorateur d'objets

3- Les objets d'Excel

- Objet Application
- · Objet Workbook
- Objet Worksheet
- · Objet Range
- · Exemples d'utilisation

4- Boites de dialogue

• Boites de dialogue MsgBox et InputBox

5- Formulaires

- · Créer un formulaire
- · Personnaliser un formulaire
- Exemples

6- Gestion des évènements

- · Écriture des évènements
- Évènements de l'objet Application
- Évènements de l'objet Workbook
- · Évènements de l'objet Worksheet

7- Debug et gestion des erreurs

- Types d'erreurs
- Debug
- · Gestion des erreurs en VBA

OBJECTIFS

 Savoir créer des macros en VBA pour automatiser les tâches Excel (calculs, tris, mise en forme...)

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant acquérir des compétences en programmation de macros VBA (Visual Basic pour Application)

PRE-REQUIS

Être utilisateur d'Excel - Savoir faire des calculs, des tris

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 - 2 jours







Autocad : Initiation à Autocad pour la réalisation de plans - Niveau 1

Savoir utiliser Autocad et réaliser des plans

PROGRAMME

- 1- Présentation du logiciel
- · L'interface Autocad
- Principes de bases
- · Notions fondamentales
- · L'espace de travail
- · Les menus
- · Les barres d'outils
- 2- Les commandes de création
- · Ligne, polyligne, cercle...
- 3 Les commandes de modification
- · Copier / déplacer / décaler...
- · Ajuster /prolonger...
- 4- Notions de base
- Dessiner en coordonnées cartésiennes / polaires, absolues / relatives
- · L'accrochage aux objets : extrémité, milieu, tangent
- 5- Gestion de la vue
- Zoom
- Pan
- Regen
- 6- Les calques
- · Gérer des calques : création, modification
- · Libérer, geler, verrouiller
- · Les types de lignes (pointillé, axe...)
- 7- Les écritures
- · Le texte et la cotation
- · Ligne de repère multiple
- · Les tableaux
- 8- Les blocs
- · Insérer un bloc
- · La bibliothèque Autocad
- Trouver des blocs sur Internet
- 9- L'édition
- · Les différents fichiers Autocad
- Mise en page espace papier / espace objet
- Méthodologies de mise à l'échelle
- · Imprimer et créer un fichier pdf
- 10- Compléments
- Trucs et astuces, Idpoint
- · Calculs : distance-métré / surface
- · Autocad DesignCenter

OBJECTIFS

 Maîtriser toutes les fonctions permettant la construction d'un plan : dessiner, modifier, cotation, texte, mise en page, mise à l'échelle impression

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant réaliser des plans dans Autocad

■ PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Autocad: Améliorer sa pratique du logiciel - Niveau 2

Maîtriser le logiciel Autocad

PROGRAMME

- 1- Révisions et mise à niveau
- 2- Mise à niveau sur les commandes de création et de modification
- 3- Les calques
- 4- Fonctions avancées des écritures, des images
- 5- Les blocs
- 6- Les XREF
- 7- Autocad DesignCenter
- 8- Fichier Gabarit
- 9- Imprimer
- 10- Les autres applications
- 11- Interface Autocad
- 12- Gérer les vues / les scu
- 13- Méthodes de sélection
- 14- Compléments

OBJECTIFS

- Valider par des applications les notions fondamentales du logiciel
- · Découvrir / approfondir les commandes avancées du logiciel

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Utilisateurs des versions Autocad LT et Autocad « version complète »

■ PRE-REQUIS

Être utilisateur du logicial Autocad

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Powerpoint : Réaliser un support de présentation - Niveau 1

Réaliser des présentations sur Powerpoint

PROGRAMME

- 1- Concevoir une présentation
- · Identifier les points clés d'une présentation réussie
- · Se poser les bonnes questions
- · Mettre au point son plan

2- Définir la ligne graphique

- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
- · Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème
- Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
- · Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
- · Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte
- · Appliquer un style d'arrière-plan
- · Gérer en-têtes et pieds de page
- 3- Organiser ses diapositives
- Exploiter le mode trieuse de diapositives
- · Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
- 4- Enrichir le contenu de chaque diapositive
- · Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
- · Insérer une photo et la personnaliser
- · Construire un tableau
- · Tracer un graphique
- · Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt
- · Insérer un tableau ou graphique Excel
- · Ajouter un texte décoratif WordArt
- · Positionner, aligner et répartir les différents objets
- Dissocier, grouper, fusionner des objets
- 5- Mettre au point le diaporama et le projeter
- · Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- · Animer le texte, les objets
- Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, zoomer sur un point clé, afficher un pointeur laser, faire une pause...
- · Exploiter le mode présentateur
- 6- Créer la documentation associée
- Saisir des commentaires
- · Imprimer différents supports
- · Éditer au format pdf

OBJECTIFS

- Créer une présentation composée de différentes diapositives incluant des listes à puces, des tableaux, des images...
- Maîtriser les techniques pour animer et projeter un diaporama

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant réaliser des présentations (diaporama)

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

■ FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Project : Planifier et mettre en place des projets - Les bases

Mettre en place des tâches

PROGRAMME

- 1- Présentation
- Introduction à la gestion de projet : rappel des notions fondamentales
- · Interface du logiciel
- 2- Mise en place d'un plan de projet dans Microsoft Project
- Sélection du calendrier, de la date de début du Projet, des jours chômés
- · Saisie de la liste des tâches (création, modification, suppression)
- · Hiérarchisation du plan, création de tâches récapitulatives
- · Liaisons entre les tâches
- · Saisie des durées en retard des tâches
- · Identification du Chemin Critique
- · Créer un code WBS
- · Trier, filtrer, regrouper
- · Le zoom et l'échelle de temps
- · Insérer des champs
- · Champs calculés

3- Les affichages

- · Diagramme de Gantt, Réseau Pert, Calendrier
- · Les tables (entrée, prévision)
- · Identifier les marges
- 4- Communiquer
- · Mise en forme
- · Mise en page et impression
- Convertir un plan de projet en fichier .pdf
- Export/import avec PowerPoint, Excel...

OBJECTIFS

- · Savoir mettre en place un plan de projet
- · Créer des tâches et des jalons

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant planifier et mettre en place des projets

■ PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Project : Planifier et mettre en place des projets - Niveau confirmé

Mettre en place des tâches

PROGRAMME

- 1- Présentation de l'interface et notions de bases
- 2- Mise en place d'un plan de projet dans Microsoft Project
- Sélection du calendrier, de la date de début du Projet, des jours chômés
- · Saisie de la liste des tâches et durées
- · Hiérarchisation du plan, création de tâches récapitulatives
- · Liaisons entre les tâches
- · Identification du Chemin Critique
- 3- Améliorer un plan de projet
- · Utiliser un code WBS
- · Trier, filtrer, regrouper, le zoom et l'échelle de temps
- · Insérer des champs

4- Les ressources

• Ressources de type travail, de type consommable (type matériel) et de type coûts

5- Les affectations

- · Affecter des ressources aux tâches et modification des affectations
- · Identifier les conséquences d'une affectation modifiée
- · Gérer les surutilisations de ressources
- · Audit des ressources

6- Suivi de projet

- · Comment basculer en mode suivi de projet
- · La planification initiale et durées
- · Indiquer des pourcentages d'achèvement
- · Indiquer des heures travaillées
- · Indiquer du travail restant à accomplir

7- Environnement multi-projets

- · Partage des ressources
- · Insérer et lier des projets
- · Tâches fantômes
- · La documentation multi-projets

8- Les affichages

- · Diagramme de Gantt, Réseau Pert, Calendrier
- · Gantt suivi
- Les tables (entrée, prévision)
- · Identifier les marges
- · Tableau et graphes des ressources
- · Le planificateur d'équipe
- · Utilisation des tâches / utilisation des ressources

9- Communiquer

- · Mise en forme, mise en page, convertion et impression
- Export/import avec PowerPoint, Excel...

10- Les différents rapports

OBJECTIFS

- · Savoir mettre en place un plan de projet
- · Créer des tâches et des jalons
- Définir et affecter des ressources
- Assurer le suivi du projet

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant planifier et mettre en place des projets

■ PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Maîtriser les services inclus dans G Suite

Découvrir les principaux avantages et fonctionnalités de G Suite pour une utilisation optimale au quotidien

PROGRAMME

- 1- Panorama des services inclus dans Google Suite:
- · Gmail, Google Docs, Hangouts, Google Agenda, Google Sites

2- Module Gmail

- · Envoyer des e-mails et des réponses
- Utiliser les autres fonctions standards de Gmail (rechercher, supprimer archiver...)
- · Créer votre signature, des libellés et des filtres
- · Créer des groupes et des listes de diffusion

3- Module Contact

- · Saisir des adresses et ajouter des contacts
- · Créer des groupes et des listes de diffusion

4- Module Hangouts

- · Invitation de contacts chats
- · Initialiser une conversation et Chat à plusieurs
- · Consultation d'historique des conversations
- · Réponse à un e-mail par chat
- · Conférence par voix et Vidéo-conférence

5- Module Agenda

- · Planifier une réunion et la modifier a posteriori
- · Inviter des utilisateurs ; répondre aux invitations
- · Définir un rappel pour une réunion
- · Les ressources partagées : salles, véhicules, etc.
- · Partager un calendrier en interne et en externe
- · Publier un calendrier

6- Module Google Drive

- Importer, exporter, organiser et rechercher des documents et fichiers
- · Supprimer ou restaurer des fichiers
- Fonctionnalités de base des documents texte, des feuilles de calcul, des présentations
- Partager un document en interne et en externe
- · Travailler sur des documents partagés en temps réel

7- Module Google Sites

- · Créer un site
- · Insérer des cartes, des formulaires et des vidéos
- · Intégrer des agendas et des documents
- · Personnaliser la mise en page et l'apparence
- Partager ou publier votre site
- Les autres applications de collaboration de G Suite (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms....)

OBJECTIFS

- Maîtriser l'e-mail "Gmail" et la gestion des contacts
- Maîtriser la messagerie instantanée et la visioconférence
- Maîtriser le partage de documents "Google Drive et le partage d'agendas "Google Agenda"

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne utilisant Gmail dans son quotidien et souhaitant optimiser son utilisation

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour







Word: Assimiler les bases du logiciels - Niveau 1

Acquérir les bases du logiciel

PROGRAMME

- 1- Acquérir les principes de base
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- · Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- · Prévisualiser et imprimer
- 2- Bien présenter un document
- · Choisir les polices et leurs attributs
- · Gérer les paragraphes, tabulations...
- · Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme
- 3- Modifier un document
- · Modifier ponctuellement un document
- · Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- · Supprimer, déplacer, recopier du texte
- · Corriger un texte
- 4- Concevoir un courrier, une note
- Positionner les différentes parties du document, présenter le corps du texte, mettre en page et imprimer
- 5- Insérer des illustrations
- Insérer et modifier une image, un texte décoratif WordArt, un diagramme SmartArt
- · Définir l'habillage du texte autour des images
- · Insérer un tableau, un graphique Excel
- 6- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes
- · Créer et positionner un tableau
- · Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- · Appliquer un style de tableau
- Dessiner et modifier un tableau
- · Fusionner et fractionner des cellules
- · Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- · Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal
- 7- Automatiser la présentation de vos documents
- · Repérer les mises en forme répétitives
- · S'organiser : créer des modèles
- 8- Construire un document structuré
- · Définir les en-têtes et pieds de page
- 9- Initiation au mailing (publipostage)
- Créer la lettre ou le message type
- Préparer les données pour la fusion
- · Sélectionner les destinataires
- · Pré-visualiser le résultat du mailing

OBJECTIFS

- Gérer des documents de type courrier
- · Insérer des logos et des tableaux
- Mettre en place du publipostage (mailing)

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

■ PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation







Word : Réaliser des rapports et utiliser les fonctions publipostage - Niveau 2

Acquérir les techniques de travail sur des documents longs et utiliser les fonctions de publipostage

PROGRAMME

- 1- Présentation de l'interface et notions de bases
- 2- Construire un document de type rapport
- Les styles et listes, numérotation, définir les sauts de page, les sauts de section
- · Table des matières, les en-têtes et pieds de page
- 3- Automatiser la présentation de vos documents
- · Les mises en forme répétitive, les styles
- · Agir sur l'aspect global du document
- · S'organiser : créer des modèles
- 4- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes
- · Dessiner et modifier un tableau
- · Fusionner et fractionner des cellules
- · Présenter le texte

5- Personnaliser Word

- · Définir la police, les marges par défaut
- · La barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
- La correction automatique et contenus réutilisables : QuickPart
- · Exploiter les outils de traduction
- 6- Collaborer sur un même document
- · Suivre des modifications multi-utilisateurs, les commentaires
- Partager le document
- 7- Envoyer un mailing (publipostage) ou un e-mailing ciblé
- · Créer la lettre ou le message type
- · Préparer les données pour la fusion
- Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi
- · Insérer du texte conditionnel et personnalisé
- 8- Accélérer la production de documents répétitifs grâce à la fonction mailing
- Faciliter l'édition de documents mixant du texte fixe et des éléments variables : contrats, bordereaux...
- · Imprimer des étiquettes personnalisées
- · Créer un document de type répertoire

OBJECTIFS

- Gérer des documents de type rapport (document long)
- Insérer des tableaux
- Automatiser les mises en forme et mises en page (style de paragraphe)
- Envoyer du courrier en nombre (publipostage, mailing)

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne voulant acquérir les techniques de travail sur des documents longs et voulant utiliser les fonctions de publipostage (mailing)

PRE-REQUIS

Être déjà utilisateur de word

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Augmenter L'Intelligence Collective d'une Equipe par le DISC

Augmenter l'intelligence collective de votre equipe en comprenant les différents comportements

PROGRAMME

- 1- Qui fait quoi et relations interpersonnelles
- · Mise en situation : Une journée en entreprise
- · Jeu du OVAS

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 au sein de l'équipe

- · 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 au sein de l'équipe
- 4- Améliorer l'intelligence collective grâce aux couleurs
- · Comment reconnaitre la couleur dominante d'un collaborateur
- · Comprendre la communication entre les couleurs
- · Savoir adapter sa communication en fonction des 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
- Travail collectif sur les forces de l'équipe
- Mise en place d'un plan d'action et d'amélioration du fonctionnement de l'équipe
- 7 -Bilan de la formation
- · Evaluation des acquis
- · Le feed-back selon les attentes
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- Comprendre son fonctionnement et celui de ses collègues
- Accepter les différences et les utiliser pour être plus fort en équipe
- Apporter sa contribution d'une façon constructive à l'équipe

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute équipe de travail, notamment équipe de Direction

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours (16 heures)







Améliorer la performance par l'excellence opérationnelle

S'approprier la démarche de l'excellence opérationnelle pour une mise en œuvre durable

PROGRAMME

- 1- Première journée
- La présentation de : L'animateur Les objectifs de la formation Le programme de la formation
- · Le recueil des attentes des participants
- · Les principes du lean Management

2- Deuxième journée

- Définir : Comprendre la situation, s'approprier l'objectif, obtenir l'engagement des acteurs concernés. Impliquer et responsabiliser les salariés dans la conduite des améliorations
- Mesurer : Connaître la nature et l'ampleur des indicateurs, les paramètres de satisfaction des clients et les facteurs du processus qui les influencent. Bien comprendre et cerner la notion de Valeur Ajoutée

3- Troisième journée

- Analyser : Partir d'une observation détaillée de la réalité du terrain Apprécier les écarts entre la situation actuelle et les objectifs fixés. Identifier les gaspillages. Identifier des causes et des leviers pour y remédier
- Le principe du 5 S, règles de base de l'ordre de la discipline

4- Quatrième journée

- Innover : Innover/améliorer : définir des solutions à mettre en œuvre pour améliorer les résultats, supprimer les gaspillages
- S'attacher à organiser les lieux de travail pour les rendre visuels et fonctionnels
- Mettre sous contrôle : Contrôler/maîtriser : Pérenniser les pratiques permettant au processus d'être plus performant et de mieux satisfaire les clients. Améliorer en continu

5- Cinquième journée

- · Le brief débrief
- Le management visuel
- · Boucle courte
- Visite Gemba
- · Le feed-back selon les attentes
- · Les engagements des participants

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes étapes de l'excellence opérationnelle
- Mettre à contribution l'ensemble des acteurs pour les impliquer dans l'élimination des gaspillages
- Mettre en place les standards managériaux
- Mettre en place une approche structurée en analytique

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers

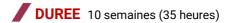
PRE-REQUIS

Être reconnu par son équipe

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comprendre les bases du management

Apprendre les comportements de base pour devenir un manager performant et reconnu

PROGRAMME

- 1- Présentation et qui êtes-vous
- · Les objectifs de la formation Présentations
- · Les expériences et difficultés de management et de gestion d'équipe
- · Réponse à un quiz
- 2- Les bases du management motivant
- Identifier les comportements et les caractéristiques des managers motivants.
- · Les différents types de managers
- · Les chefaillons
- · Les trois qualités du manager
- · Qu'apporte la délégation
- · Les encouragements
- · Les managers stressants
- 3- Prévention des risques Psychosociaux
- · D'où vient le stress
- Types de stress
- · Les symptômes liés au stress
- · Les conséquences liées au stress
- Les causes des risques psychosociaux
- · Les trois niveaux de prévention
- 4- La motivation
- · Qu'est-ce que la motivation
- · Les leviers de la motivation
- · La solidarité
- 5- Les sept erreurs du manager débutant
- 6- Bilan de la formation
- · Evaluation des acquis
- Le feed-back selon les attentes
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- Identifier les bases du management motivant
- Mettre en place les éléments pouvant mener à la motivation
- Eviter les erreurs du manager débutant

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers, entrepreneurs, futurs managers

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours (16 heures)







Améliorer son management par le DISC

Révélez le manager qui est en vous et optimisez votre efficacité au quotidien

PROGRAMME

- 1- Présentation
- Attente des participants
- Sur quelles compétences de manager, les participants pensent-t-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 reconnaitre 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
- · Découvrir les différentes forces motrices
- · L'approche de Spranger
- · les sept forces motrices
- 5- 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

6-Bilan de la formation

- · Evaluation des acquis
- Le feed-back selon les attentes
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- Préparer une réunion
- Structurer une réunion interactive
- · Animer une réunion avec assertivité
- Conclure et assurer le suivi

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout manager, entrepreneur ou dirigeant quel que soit son statut

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Devenir un manager motivant

Devenir un manager assertif et motivant

PROGRAMME

- 1- Présentation et qui êtes-vous Etat des lieux des connaissances et expériences de chaque participant
- 2- Les bases du management motivant
- 3- Le comportement Humain et le management
- 4- Prévention des risques Psychosociaux
- 5- Gérer les conflits
- 6- Animer une réunion avec assertivité
- 7- Gérer son temps et organisation
- 8-La motivation des équipes
- 9- Manager par délégation et objectifs
- 10- Conduite des entretiens d'appréciation et de professionnalisation
- 11- Prise de parole en public
- 12- Les bases de la performance opérationnelle
- 13- Comment se comporter avec les organisations syndicales
- 14- Bilan de la formation
- · Evaluation des acquis
- · Le feed-back selon les attentes
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- Devenir un manager motivant
- · Augmenter son efficacité
- Mettre en place les conditions de motivation
- Augmenter son charisme

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers, entrepreneurs

■ PRE-REQUIS

Etre manager

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Apprendre à gérer les conflits

Apprendre à gérer les conflits, à communiquer sur un mode plus harmonieux avec les autres et de développer un comportement assertif.

PROGRAMME

- 1-Présentation et attentes des participants
- · Qu'est-ce qu'un conflit
- · Origine des conflits
- · Typologie des conflits
- · Comment éviter les conflits
- · Les émotions
- 2- La communication non violente
- · La méthode OSBD
- · Mise en situation
- · La communication non verbale
- 3- Le triangle dramatique
- · La boussole comportementale
- · Les positions de vie
- · Le triangle de Karpman
- · La méthode DESC
- 4- Gestion des conflits
- · Comment traiter les objections
- · Canaliser l'agressivité
- · Les quatre attitudes face à un conflit
- 5- Bilan de la formation
- · Le feed-back selon les attentes.
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- · Maîtriser la communication non violente
- · Identifier les signaux à risques de conflits
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestior des conflits
- Réguler et sortir des conflits, dans son rôle de manager

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout manager, entrepreneur ou dirigeant

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour







Manager par délégation et objectifs

Faire de la délégation un acte de management majeur par lequel le manager adopte des pratiques de confiance et de responsabilisation de ses collaborateurs

PROGRAMME

- 1- Présentation et attentes des participants
- · Qu'est-ce qu'une délégation réussie
- · Qu'apporte la délégation
- · Que fait-il déléguer et comment
- · Les cinq règles d'or d'une délégation réussie
- · Mis en situation
- 2- Le management par objectif
- · Qu'est-ce qu'un objectif
- · La direction par objectif
- · Le management par objectif
- · La préparation du collaborateur
- · Exercices pratiques
- 3- Les indicateurs et tableaux de bord
- · Rôle des indicateurs et objectifs
- · Mis en place des indicateurs
- · Le management visuel
- 4- Le feedback et le feedforward
- · A quoi sert le feedback
- · Qu'est-ce qu'un feedforward
- 5- Bilan de la formation
- · Evaluation des acquis
- · Le feed-back selon les attentes
- · Ressenti des participants

OBJECTIFS

- Utiliser la délégation pour augmenter l'efficacité
- · Savoir construire des objectifs motivants
- Donner un feedback et un feedforward

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout manager, entrepreneur ou dirigeant

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour







Gérer son Temps

Gerer son temps et ses priorités. Une méthode qui a fait ses preuves

PROGRAMME

- 1- Présentation
- La présentation de : L'animateur Les objectifs de la formation Le programme de la formation
- · Le recueil des attentes des participants
- \bullet Réponse à un quiz « $\,$ qui êtes-vous ? » pour permettre de faire le point

2- Les principes de la méthode

- Equilibre vie perso/ vie pro
- D'où vient le problème de la mauvaise gestion du temps
- · Une méthode qui fait système
- · Comment gagner en efficacité
- · Six règles à utiliser au quotidien

3- Conseils pratiques

- Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps
- Donner une vision claire de la journée
- · Gérer les interruptions
- · Préparer et influencer les décisions en réunion
- · Utiliser votre cerveau en pleine conscience
- · Planifier vos tâches
- · Différencier l'urgent et l'important
- · Que faut-il déléguer
- · Votre temps, c'est votre vie

4- La méthode

• Le principe : comment se sortir de la spirale négative

6 règles à utiliser au quotidien

- · Le cercle vertueux
- · Règles d'or pour mieux manager son temps

5- Bilan de la formation

- · Le feed-back selon les attentes
- · Les engagements des participants

OBJECTIFS

- Faire les choses à temps et se rattraper quand on est débordé
- Doubler son efficacité
- Diminuer le stress car le stress vient de la crainte de ne pas réussir à faire tout ce que l'on devrait faire

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membre des équipes de direction, dirigeants, cadres, managers, entrepreneurs, toute personne débordée par ses activités

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Dirigeant - Cadre - Manager - Responsable d'équipe

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne qui anime des réunions

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION









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
- 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
- 3- Savoir transmettre la motivation et lever les blocages individuels chez les collaborateurs
- · 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
- 4- Changer son comportement pour provoquer le changement chez les collaborateurs et remporter l'adhésion
- Prendre conscience de l'importance de la communication nonverbale
- · Travailler en groupe de manière efficace
- · Les différentes phases de la mise en relation
- 5- 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
- 6- 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
- 7- 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
- Débriefings

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant 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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







MANAGER COACH: les outils du coaching au service du management

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une expérience en tant que manager (> 6 mois)

■ FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant développer sa créativité

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







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

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant améliorer son bien-être au travail

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 travai

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant améliorer sa gestion émotionnelle

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Renforcer sa confiance en soi en situation professionnelle

Renforcer sa confiance en soi et en son équipe pour être 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant renforcer sa confiance en soi

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 répercutions 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant apprendre à gérer son stress

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Utiliser le Design Thinking dans vos projets

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ 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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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
- 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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 »

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Manager les nouvelles générations et digital natives

Stimuler la motivation des nouvelles générations par une meilleure compréhension de leurs atouts

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 obiectifs
- · Elaborer et rédiger son projet
- Gérer l'ensemble d'un projet

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Chef de projet – toute personne ayant à conduire un projet

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Optimiser sa gestion 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
- \bullet 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Chef de projet – Cadres amenés à piloter le changement

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







Développer son efficacité relationnelle et l'intelligence collective

Mettre en place de nouvelles mesures d'organisation et de planification des activités dans le respect des relations

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 connaitre 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 des décisions consenties
- · Savoir gérer les conflits avec les autres et entre les

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Public cadre opérationnel

PRE-REQUIS

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Maîtriser la réception d'appels et l'Accueil téléphonique car vous êtes la "vitrine" de votre entreprise!

Maîtriser les fondamentaux de la gestion téléphonique de l'entreprise

PROGRAMME

- 1- Les enjeux de l'appel sortant
- · Représenter les valeurs de l'entreprise
- · Faire une bonne 1ère impression
- 2- Préparer la réception de l'appel
- · Maitriser les différentes étapes : méthode CERC
- · Adapter sa voix : intonation, débit, sourire...
- 3- Connaître son discours pour un rendu naturel et professionnel
- · Créer son script
- · Simulation de réception d'appels
- 4- Cas pratiques
- · Nombreux jeux de rôle avec mise en situation
- · Simulations d'appels et ré-écoute
- · Double-écoute et debriefing

OBJECTIFS

- Comprendre l'impact de la réception d'appels sur la notoriété de l'entreprise
- Obtenir un discours professionnel et satisfaire le client
- Gagner en confiance grâce à la maitrise des conversations téléphoniques

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant développer ses compétences en appel entrant

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Vous allez aimer décrocher des rendez-vous au téléphone!

Apprendre à personnaliser son process téléphonique et augmenter son efficacité

PROGRAMME

- 1- Les fondamentaux de l'appel sortant
- · Créer l'environnement idéal
- · Les mots à bannir et les mots à privilégier
- · La méthode CROC: 4 étapes indispensables
- 2- Créer sa propre trame téléphonique
- Rédiger sa trame étape par étape
- · Maitriser sa trame : débit, intonation, silences, persuasion...
- 3- Suivi des appels
- · Enrichir sa base de données
- · Créer les opportunités de la relance client
- 4- Cas Pratiques
- La méthode est interactive et permet de nombreux échanges d'expériences
- Des simulations d'appels seront enregistrées puis écoutées pour apprendre à maîtriser sa communication
- · Alterne double-écoute, debriefing et conseils individuels

OBJECTIFS

- Structurer votre prospection téléphonique pour obtenir plus de rendez-vous et de ventes.
- Créer votre propre discours pour un rendu naturel et percutant.
- · Enrichir la base de données client

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

toute personne souhaitant augmenter le nombre de ses rendez-vous professionnels

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis technique nécessaire pour cette formation - Connaître son offre et avoir déjà expérimenté les appels sortants

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Maîtriser les fondamentaux de la vente et gagner en efficacité

Mettre en pratique les techniques de vente pour développer son chiffre d'affaire

PROGRAMME

- 1- La préparation des actions commerciales
- · Soigner la première impression
- · Maitriser sa communication verbale et non verbale
- · Créer un climat de confiance
- · Découvrir le client
- Ouestionner habilement
- · Ecouter activement
- · Reformuler clairement
- 2- Construire son discours commercial
- Structurer son argumentation
- · Argumenter en avantage client : méthode CAP
- S'adapter aux attentes et à la personnalité du client : méthode CAP/ SONCASE
- · Annoncer et justifier son prix
- · Répondre aux objections et Conclure
- · Utiliser la méthode CRAC pour vaincre les objections
- · Détecter les signaux d'achat pour conclure au moment opportun
- Prendre congés dans les règles de l'art
- 3- Développer, suivre et réactiver son portefeuille client
- · Fidéliser et obtenir de la recommandation
- · Créer les opportunités qui fidélisent
- · Prospecter grâce à vos clients : la recommandation
- Plan d'action personnel
- Des simulations d'entretien de vente seront jouées pour pratiquer les techniques de vente enseignées
- La méthode est interactive et permet de nombreux échanges d'expériences

OBJECTIFS

- Affiner vos techniques de vente pour gagner en efficacité commerciale
- Augmenter le taux de concrétisation des entretiens de vente et devis
- Capitaliser sur son portefeuille-clients grâce à la fidélisation et à la recommandation

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

toute personne souhaitant développer ses compétences commerciales

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours







Négociation pour commerciaux expérimentés

Maîtriser les techniques et pratiques des meilleurs vendeurs

PROGRAMME

- 1- Maitriser sa communication lors d'une présentation
- · Impacter dès les 1ères secondes
- · Ajuster sa communication verbale et gestuelle
- · Exercices pratiques filmés
- 2- Affuter et confronter ses arguments
- · Préparer ses arguments et les réponses aux objections
- · Mises en situations débriefées par le groupe
- 3- Echanges d'expériences, de méthodes et d'astuces entre professionnels confirmés.
- · Les méthodes les plus fructueuses
- · Les retours d'expériences les plus révélateurs
- 4- Cas pratiques
- · Formation interactive et pragmatique avec des jeux de rôles filmés
- · Journée individuelle d'accompagnement terrain

OBJECTIFS

- Evaluer ses capacités commerciales
- Maîtriser sa communication verbale et gestuelle grâce à des mises en situation filmées
- Optimiser ses compétences en vente et négociation

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

toute personne souhaitant évaluer et développer ses compétences commerciales

PRE-REQUIS

Expérience commerciale de 3 ans minimum

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Savoir mettre en avant sa valeur Produit et Prix

Vendre une solution argumentée en défendant ses marges

PROGRAMME

- 1- Préparer sa phase d'argumentation dès le démarrage de l'entretien
- · Découvrir les besoins et attentes
- Effectuer une découverte progressive par la stratégie de questionnement
- · Reformuler les attentes, les priorités du client
- 2- Construire un argumentaire de vente
- Construction d'un argumentaire de vente en fonction de la clientèle ciblée
- · Allier la méthode CAP à celle du SONCASE
- 3- Vendre une solution argumentée en défendant ses marges
- · Annoncer son prix
- Accueillir les objections (ne pas les interpréter, questionner, reformuler et argumenter)
- · Négocier et défendre sa marge
- 4- Accompagner la décision et la conclusion
- Valider la décision du client : accord, refus, report de RDV, relance téléphonique à faire
- Favoriser la recommandation et le parrainage
- · Suivi du contrat pour optimiser la satisfaction client
- 5- Mises en situation

OBJECTIFS

- Construire un argumentaire de vente
- Argumenter une proposition en s'adaptant aux attentes
- Accompagner la décision du client

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

toute personne souhaitant acquérir et développer des compétences commerciales

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Savoir traiter les objections de vos clients

Interpréter les objections clients et les transformer en opportunités commerciales

PROGRAMME

- 1- Posture à adopter
- Empathie
- Questionnement
- · Méthode CRAC
- 2- Traitement des objections
- · Donner raison à la personne
- · Aider l'objection à se préciser
- · Transformer en question
- Réfuter en souplesse
- Transformer en argument
- 3- Techniques de conclusion
- · Alternative positive
- · Point secondaire
- · Succès présumé
- 4- Mises en situation

OBJECTIFS

- Déterminer les postures à adopter pour accueillir les objections
- · Optimiser le traitement des objections
- Conclure après une objection

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Commercial terrain et sédentaire - Vendeur en magasin - tout professionnel en relation avec sa clientèle

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis technique nécessaire pour cette formation - Connaître son offre

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Prévenir et gérer les situations clients difficiles

Gérer les réclamations clients par une communication « gagnantgagnant » et optimiser l'image de l'entreprise

PROGRAMME

- 1- La communication
- Caractéristiques d'une situation de communication (émotions de base, émetteur, récepteur, filtres)
- Les obstacles dans la communication (interprétation, déperdition de l'information, niveaux d'information)
- · La communication verbale et non-verbale (langage, gestuelle)
- · Les zones de communication (sphères corporelles)
- Décoder les postures en situation de communication professionnelle
- Les 3 positionnements sources de tension : agressivité, passivité, manipulation
- 2- Les 4 positionnements relationnels face à aux sources de tension
- Détérioration de la communication : agressivité, manipulation, fuite
- Positionnement favorisant une relation « gagnant-gagnant » : l'assertivité
- · Demander sans exiger, refuser une demande
- · Donner des réprimandes et exprimer un désaccord
- · Recevoir des critiques
- 3- Principales sources d'insatisfaction des clients
- · Délais, non-conformité, augmentation prix...
- · Difficultés dans la communication avec l'interlocuteur privilégié
- · Suivi des demandes
- 4- Accueil des réclamations clients
- Lors d'un entretien téléphonique : traitement, mise en attente, transfert de l'appel,
- Lors d'un entretien en face à face : accueil de la réclamation, posture à privilégier, traitement
- · Clés d'une communication assertive : langage, posture...
- 5- Suivi de la réclamation clients
- Suivi du dossier client
- · Intégrer le processus qualité de l'entreprise
- · Optimiser la communication en interne

OBJECTIFS

- Comprendre les motivations d'un client et la situation source de tension
- Traiter une réclamation client
- Transformer un client mécontent en client satisfait et prescripteur

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

■ PROFILS

Commercial terrain et sédentaire - Vendeur en magasin - tout professionnel en relation avec sa clientèle

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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'offr

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 ur mémoire technique efficace

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public et Maitrise des outils bureautiques

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 règlementaire
- · 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 règlementaires

3- La sous-traitance

- · Définition et cadre règlementaire
- · 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 règlementaires

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Chef d'entreprises – Artisans – Directeur commercial – Chargé d'affaire

PRE-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Répondre à une offre dématerialisée

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 règlementaire 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 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 chacui dans l'entreprise

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeurs – Responsables RH – Juristes – Manager – Responsables d'équipes

■ PRE-REQUIS

Base de la GRH et Base droit du travail

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation









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

- Mettre en place une démarche d'amélioration de la

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeurs - Responsables RH - Juristes - Manager

- Responsables d'équipes

PRE-REQUIS

Bases GRH et Base Droit du Travail

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation

DUREE 3 jours







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Animateurs sécurité responsables , assistants des services ressources humaines et CHSCT

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation









Formation CSE : Mandat des membres du Comité Social et Economique

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 CSEII:
- Formaliser le règlement intérieur du CSE 🛚
- Le crédit d'heures et les déplacements M
- L'information ponctuelle et périodique du CSE et la BDESII

- 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 CSEX
- 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...?\(\text{\subset}\) 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
- \bullet Dans le cadre de la bonne marche générale de l'entreprise $\ensuremath{\mathbbm{N}}$
- Les attributions d'ordre professionnel et économique M
- Les attributions d'ordre social $\hspace{-0.5em}\mathbb{I}$
- Veiller au respect des consultations et informations obligatoires
- \bullet La gestion des activités sociales et culturelles $\ensuremath{\mathbb{N}}$
- 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

■ PROFILS

Membres nouvellement élus. Toute personne participant au CSE

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation

DUREE 2 jours







Formation SSCT (Ancien CHSCT) : Les missions Santé et Sécurité au Travail du CSE

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 règlementaires 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 règlementaire 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 professionnels et participer à la mise en place ou

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membres du personnel nouvellement élus. Formation obligatoire pour les entreprises de + de 11 à 300 personnes

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation

DUREE 3 ou 5 jours selon la taille de l'entreprise







Formation SSCT, CSSCT - Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Cerner le fonctionnement du CSE en matière de SSCT ainsi que les moyens et missions de la CSSCT

PROGRAMME

- 1- Connaissance de l'environnement de la santé et sécurité au travail
- Bases législatives et règlementaires des obligations modernes en HSCT
- Notions d'accident de travail, de maladie professionnelle et d'accident de trajet
- Conséquences pour l'entreprise de l'AT / MP : Les cotisations AT
- 2- L'organisation de la santé et sécurité au sein de l'entreprise
- · Acteurs internes et externes de la politique de prévention
- 3- L'analyse a posteriori du risque
- · Analyser les accidents du travail : la technique de l'arbre des causes
- 4- L'analyse a posteriori du risque
- Procéder à l'évaluation des risques professionnels, le DU
- 5- Le cadre juridique et règlementaire de la prévention
- · Responsabilités en matière de sécurité dans l'entreprise
- · Obligations du travailleur
- Obligations de l'employeur : la prévention
- · Responsabilités civiles et pénales au sein de l'entreprise
- · Notion de faute inexcusable
- · Responsabilité du chef d'entreprise

6-le CSSCT

- Fonctionnement de la Commission SSCT
- · Composition de la CSSCT
- · Moyens mis à la disposition des membres
- · Réunions : convocation, ordre du jour, procès- verbal, RI
- · Crédit d'heures et la liberté de déplacement
- Moyens généraux de l'entreprise
- Prérogatives de la CSSCT, le pouvoir de proposition
- Rôle de surveillance et d'inspection
- · Visites et enquêtes de prévention, analyse des postes de travail

OBJECTIFS

- Participer à la démarche globale de prévention des risques en matière de SSCT au sein du CSSCT (ancien CHSCT)
- Etre capable de conduire une évaluation des risques professionnels et participer à la mise en place ou l'actualisation du Document Unique

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membres du CSE / Membres de la CSSCT - Formation obligatoire pour les entreprises de + de 300 personnes

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation

DUREE 5 jours







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

■ CERTIFICATION









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

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 de plan de formation

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Représentants au sein du CSE ou personnes ayant à participer au fonctionnement du CSE

PRE-REQUIS

Base droit du travail et Formation initiale des membres du CSE

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 calendruier 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Lecture des données économiques et sociales de l'entreprise (bilan social- BDES) pour les IRP

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Le droit du travail pour les non spécialistes

Mettre en application les bases de la règlementation 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 règlementations en matière de droit du travail
- Identifier les situations à risques et prévenir le contentieux
- · Gérer efficacement les dossiers du personnel

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Manager – Assistant de direction – Assistant de gestion – Comptable – Gestionnaire paie

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours







L'indispensable du droit du travail pour le manager

Gérer efficacement ses équipes en maitrisant l'essentiel du droit du travail

PROGRAMME

- 1- Maîtriser le cadre juridique et se repérer dans la législation
- · Les aspects de la règlementation 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 règlementation
- · 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 règlementation 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
- Les représentants et les instances du personnel : 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable – Gestionnaire de paie

PRE-REQUIS

Connaissance dans le domaine de la paie

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Exercer le pouvoir disciplinaire : droits et devoirs du salarié et de l'employeur

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Les Ordonnances Macron : ce qui change en paie et en droit du travail

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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable – Assistant paie – Gestionnaire de paie débutant

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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
- · Regard sur le cice
- 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Assistant de gestion – Assistant comptable – Comptable – Assistant paie – Gestionnaire de paie débutant

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Dirigeant d'entreprise - Responsable RH - DAF - RAF

■ PRE-REQUIS

Etablir ses bulletins de paie et les charges sociales : déclaration et enregistrement

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









DSN et DSN Evénementielle

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 Evènementielle

- · Présentation de la norme
- · Gestion des signalements d'évènements
- Paramétrage
- · Génération et dépôt DSN évènementielle
- · 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Gestionnaire de paie, Responsable des services paie/ comptabilité, collaborateurs RH

PRE-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 professionnel, 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 levers 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'évolutior professionnelle
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace
- S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Responsable Formation

- Manager

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







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'entrainer 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Responsable Formation

- Manager

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeur des ressources humaines – Responsable des ressources humaines – Responsable QSE et développement durable

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 réponde
- · 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 agrées 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 enieux 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 suivants

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeur des ressources humaines – Responsable des ressources humaines – Assistant ressources humaines – Directeur administratif et financier –

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Constuire 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
- La GPEC au cœur de la stratégie d'entreprise et de l'employabilité des collaborateurs
- Réaliser un état des lieux des ressources et métiers dans l'entreprise
- Identifier les notions clés : compétence, poste, fonction, emploi type, référentiel métiers/compétences
- Déterminer les facteurs d'évolution ayant une incidence sur les emplois et les compétences
- Articuler sa GPEC avec les autres dispositifs RH (recrutement, mobilité, formation, rémunération, diversité)
- 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 disponibles et compétences requises
- 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 l'entreprise

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeur des Ressources Humaines – Responsable des Ressources Humaines – Chargé du développement RH – Chargé de mission RH –

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours







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 politique formation

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeur des ressources humaines – Chargé du développement des compétences – Responsables des ressources humaines – Assistant ressources

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







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 sor public
- Construire les supports d'animation et les documents utiles aux stagiaires

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

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

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 su des outils d'aide à la décision

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Responsable des ressources humaines – Chargé et assistant RH – Responsable recrutement

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Formation SST Initial - Sauveteur Secouriste du Travail

Obtenir le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail

PROGRAMME

- 1- Les sauveteurs-secouristes du travail sont d'abord des acteurs de la prévention dans l'Entreprise. Leur capacité à repérer les risques permet de faire remonter des observations à l'encadrement et aux acteurs de la prévention
- Le SST doit avoir également les connaissances et les réflexes suffisants pour se protéger soi-même et protéger autrui, alerter et porter secours à la victime avec des gestes simples
- 2 Il doit prévenir les complications immédiates des lésions corporelles et mettre la victime dans les meilleures conditions pour l'intervention des services spécialisés.
- L'organisation des premiers secours fait partie des obligations de l'employeur (art R4224-14 à 16 du code du travail), la présence de SST en nombre suffisant permet de sensibiliser et interagir sur le comportement général des salariés vis-à-vis du danger et des risques

OBJECTIFS

- Etre capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.
- Etre capable d'intervenir face une situation d'accident du travail

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Salariés, chercheurs d'emploi, apprentis

■ PRE-REQUIS

Etre apte à mettre en œuvre l'ensemble des compétences attendues du SST

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Certificat de formation remis par le formateur agréé SST par l'INRS









Pack Secouriste au Travail

Identifier les pricipaux risques professionnels et y amener les gestes adaptés

PROGRAMME

- 1- Introduction à la santé et à la sécurité au travail
- Information générale sur la santé et la sécurité au travail et sur l'ampleur et la diversité du problème dans le monde
- · Le rôle du représentant de la santé et de la sécurité.
- 2- Information sur les différents risques professionnels
- · Gestes et postures
- · Cadre réglementaire et normatif
- Acquérir les principes de base de sécurité et d'économie d'effort pour la manipulation de charges / manutention et de gestes et des postures au travail
- · Risques électriques :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Explication sur les Habilitations Electriques
- · Acquérir un comportement adapté aux risques électriques
- · Mesures de prévention
- Travaux en hauteur :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Les différents risques
- · Le poste de travail
- · Les interdictions
- Le bruit :
- · La réglementation
- · Mesures de prévention
- L'incendie :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Mesures de prévention
- Les chutes de plain-pied :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Mesures de prévention
- 3. Identification des dangers sur le lieu de travail
- -•Analyse des risques :
- oSavoir effectuer une analyse des risques
- o Savoir remplir un dossier unique d'évaluation des risques
- o Plan de prévention
- Les équipements de protection individuelle et collectifs (rappels sur les $\mbox{\fontfamily{\cite{IPI}}}$ et $\mbox{\cite{IPI}}$

OBJECTIFS

- Etre renseigner sur les différents risques professionnels
- Savoir adopter les bons gestes et un comportement adapté sécuritaire

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Référent sécurité, Chef d'entreprise, personnel CHSCT ou toutes personnes désirant être sensibiliser aux risques professionnels

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

- Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité









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

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant améliorer son bien-être au travail

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 travai

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant améliorer sa gestion émotionnelle

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Renforcer sa confiance en soi en situation professionnelle

Renforcer sa confiance en soi et en son équipe pour être 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant renforcer sa confiance en soi

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 répercutions 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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout public souhaitant apprendre à gérer son stress

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Formation SSCT (Ancien CHSCT) : Les missions Santé et Sécurité au Travail du CSE

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 règlementaires 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 règlementaire 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 professionnels et participer à la mise en place ou

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membres du personnel nouvellement élus. Formation obligatoire pour les entreprises de + de 11 à 300 personnes

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation

DUREE 3 ou 5 jours selon la taille de l'entreprise







Formation SSCT, CSSCT - Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Cerner le fonctionnement du CSE en matière de SSCT ainsi que les moyens et missions de la CSSCT

PROGRAMME

- 1- Connaissance de l'environnement de la santé et sécurité au travail
- Bases législatives et règlementaires des obligations modernes en HSCT
- Notions d'accident de travail, de maladie professionnelle et d'accident de trajet
- · Conséquences pour l'entreprise de l'AT / MP : Les cotisations AT
- 2- L'organisation de la santé et sécurité au sein de l'entreprise
- · Acteurs internes et externes de la politique de prévention
- 3- L'analyse a posteriori du risque
- · Analyser les accidents du travail : la technique de l'arbre des causes
- 4- L'analyse a posteriori du risque
- Procéder à l'évaluation des risques professionnels, le DU
- 5- Le cadre juridique et règlementaire de la prévention
- · Responsabilités en matière de sécurité dans l'entreprise
- · Obligations du travailleur
- Obligations de l'employeur : la prévention
- · Responsabilités civiles et pénales au sein de l'entreprise
- · Notion de faute inexcusable
- · Responsabilité du chef d'entreprise

6-le CSSCT

- Fonctionnement de la Commission SSCT
- · Composition de la CSSCT
- · Moyens mis à la disposition des membres
- · Réunions : convocation, ordre du jour, procès- verbal, RI
- · Crédit d'heures et la liberté de déplacement
- Moyens généraux de l'entreprise
- Prérogatives de la CSSCT, le pouvoir de proposition
- Rôle de surveillance et d'inspection
- · Visites et enquêtes de prévention, analyse des postes de travail

OBJECTIFS

- Participer à la démarche globale de prévention des risques en matière de SSCT au sein du CSSCT (ancien CHSCT)
- Etre capable de conduire une évaluation des risques professionnels et participer à la mise en place ou l'actualisation du Document Unique

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Membres du CSE / Membres de la CSSCT - Formation obligatoire pour les entreprises de + de 300 personnes

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

Agrément pour la formation membres du CSE et SSCT (CE et CHSCT) - Attestation de formation

DUREE 5 jours







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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

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

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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 chacui dans l'entreprise

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeurs – Responsables RH – Juristes – Manager – Responsables d'équipes

■ PRE-REQUIS

Base de la GRH et Base droit du travail

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Directeurs – Responsables RH – Juristes – Manager – Responsables d'équipes

■ PRE-REQUIS

Bases GRH et Base Droit du Travail

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









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

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Animateurs sécurité responsables , assistants des services ressources humaines et CHSCT

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION









Formation SST Initial - Sauveteur Secouriste du Travail

Obtenir le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail

PROGRAMME

- 1- Les sauveteurs-secouristes du travail sont d'abord des acteurs de la prévention dans l'Entreprise. Leur capacité à repérer les risques permet de faire remonter des observations à l'encadrement et aux acteurs de la prévention
- Le SST doit avoir également les connaissances et les réflexes suffisants pour se protéger soi-même et protéger autrui, alerter et porter secours à la victime avec des gestes simples
- 2 Il doit prévenir les complications immédiates des lésions corporelles et mettre la victime dans les meilleures conditions pour l'intervention des services spécialisés.
- L'organisation des premiers secours fait partie des obligations de l'employeur (art R4224-14 à 16 du code du travail), la présence de SST en nombre suffisant permet de sensibiliser et interagir sur le comportement général des salariés vis-à-vis du danger et des risques

OBJECTIFS

- Etre capable de mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise.
- Etre capable d'intervenir face une situation d'accident du travail

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Salariés, chercheurs d'emploi, apprentis

■ PRE-REQUIS

Etre apte à mettre en œuvre l'ensemble des compétences attendues du SST

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Certificat de formation remis par le formateur agréé SST par l'INRS









Pack Secouriste au Travail

Identifier les pricipaux risques professionnels et y amener les gestes adaptés

PROGRAMME

- 1- Introduction à la santé et à la sécurité au travail
- Information générale sur la santé et la sécurité au travail et sur l'ampleur et la diversité du problème dans le monde
- · Le rôle du représentant de la santé et de la sécurité.
- 2- Information sur les différents risques professionnels
- · Gestes et postures
- · Cadre réglementaire et normatif
- Acquérir les principes de base de sécurité et d'économie d'effort pour la manipulation de charges / manutention et de gestes et des postures au travail
- · Risques électriques :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Explication sur les Habilitations Electriques
- · Acquérir un comportement adapté aux risques électriques
- · Mesures de prévention
- Travaux en hauteur :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Les différents risques
- · Le poste de travail
- · Les interdictions
- Le bruit :
- · La réglementation
- · Mesures de prévention
- L'incendie :
- · Cadre réglementaire et normatif
- · Mesures de prévention
- Les chutes de plain-pied :
- · Cadre réglementaire et normatif
- Mesures de prévention
- 3. Identification des dangers sur le lieu de travail
- -•Analyse des risques :
- oSavoir effectuer une analyse des risques
- o Savoir remplir un dossier unique d'évaluation des risques
- o Plan de prévention
- Les équipements de protection individuelle et collectifs (rappels sur les $\mbox{\ensuremath{\sf EPI}}$ et $\mbox{\ensuremath{\sf EPC}})$

OBJECTIFS

- Etre renseigner sur les différents risques professionnels
- Savoir adopter les bons gestes et un comportement adapté sécuritaire

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Référent sécurité, Chef d'entreprise, personnel CHSCT ou toutes personnes désirant être sensibiliser aux risques professionnels

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité









Habilitation mécanique

Identifier les pricipaux risques mécaniques et y amener des mesures de prévention

PROGRAMME

- 1. Le contexte réglementaire
- ·le cadre légal
- 2. Les principaux risques :
- · Le risque mécanique
- · L'habilitation mécanique
- · Les fluides
- · Les machines
- · Les espaces confinés
- · Les chambres de combustion
- · Les produits chimiques
- · Les zone ATEX
- · La manutention
- 11. Le risque électrique

OBJECTIFS

- Identifier les risques mécaniques et thermodynamiques
- Maîtriser et appliquer les mesures de prévention

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne salariée ou non d'entreprise réalisant des travaux d'ordre non mécanique en milieu industriel

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité









Habilitation électrique non électricien (B0-H0v Exécutant)

Exécuter en toute sécurité des opérations à proximité d'installations et d'équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NC UTEC 18-510

PROGRAMME

- 1. Généralités :
- Grandeurs Electriques
- Analyse des Risques
- Les 2 types de Courant
- Les principaux facteurs de gravité du Courant Electrique
- Effets du Courant sur le corps humain (Electrisation, Brulures, Electrocution)
- Les Domaines de Tension
- Zones d'Environnement et leurs limites
- L'habilitation Electrique :
- Principes
- Symbole
- · Limite et formalisation
- Les Equipements de protection individuelle
- Les Equipements de Protection Collectifs
- Les mesures de Prévention
- Les gestes qui sauvent
- Les incendies d'Origine Electrique
- 2. Thèmes spécifiques aux titres B0/H0v:
- Acteurs concernés par les travaux (rôle et fonctions)
- Habilitation indice 0:
- Limites
- · Analyse de risques et mesure de prévention

OBJECTIFS

- Permettre au personnel d'exécuter des opérations d'ordre non électrique dans des locaux réservés aux électriciens à proximité de pièces nues sous tension
- Obtenir l'habilitation électrique H0B0 H0V

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Personnel non Electricien qui travaille dans des locaux ou à proximité de réseaux électriques (TGBT, Poste HT, Armoires Electriques, Canalisations...)

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité









Habilitation électrique non électricien (B0-H0v Chargé de Chantier)

Exécuter en toute sécurité des opérations à proximité d'installations et d'équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NC UTEC 18-510

PROGRAMME

- 1. Généralités :
- Grandeurs Electriques
- Analyse des Risques
- Les différents types de Courant
- Les principaux facteurs de gravité du Courant Electrique
- Effets du Courant sur le corps humain (Electrisation, Brulures, Electrocution)
- Les Domaines de Tension
- Zones d'Environnement et leurs limites
- L'habilitation Electrique :
- Principes
- Symbole
- · Limite et formalisation
- Les Equipements de protection individuelle
- Les Equipements de Protection Collectifs
- Les mesures de Prévention
- Les gestes qui sauvent
- Les incendies d'Origine Electrique
- 2. Thèmes spécifiques aux titres B0/H0v:
- Acteurs concernés par les travaux (rôle et fonctions)
- Habilitation indice 0 :
- Limites
- · Analyse de risques et mesure de prévention
- Zone de travail
- · Mise en place
- Surveillance

OBJECTIFS

- Permettre au personnel d'exécuter des opérations d'ordre non électrique dans des locaux réservés aux électriciens à proximité de pièces nues sous tension
- Obtenir l'habilitation électrique H0B0 H0V

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Personnel non Electricien qui travaille dans des locaux ou à proximité de réseaux électriques (TGBT, Poste HT, Armoires Electriques, Canalisations...)

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité









Habilitation électrique non électricien (BS/BE MANOEUVRE)

Exécuter en toute sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NC UTEC 18-510

PROGRAMME

- 1. Généralités :
- Grandeurs Electriques
- Analyse des Risques
- Les différents types de Courant
- Les principaux facteurs de gravité du Courant Electrique
- Effets du Courant sur le corps humain (Electrisation, Brulures, Electrocution)
- Les Domaines de Tension
- Zones d'Environnement et leurs limites
- L'habilitation Electrique :
- Principes
- Symbole
- · Limite et formalisation
- Les Equipements de protection individuelle
- Les Equipements de Protection Collectifs
- Les mesures de Prévention
- Les gestes qui sauvent
- Les incendies et accidents sur ou près des ouvrages électriques
- 2. Thèmes spécifiques aux titres BS Intervention BT ELEMENTAIRE:
- Limite de l'habilitation BS
- Echanges avec le chargé d'exploitation électrique (informations et documents)
- Matériels électriques dans leur environnement :
- Fonction
- Caractéristique
- Identification
- Equipements de Protection individuelle :
- Identifier
- Vérifier
- Utiliser
- Mise en sécurité d'un circuit
- Pré-identification
- Séparation
- Condamnation
- · VAT
- Remise sous Tension
- Mesure de prévention à appliquer lors d'une intervention Bt élémentaire
- Procédure de remplacement/Raccordements et instructions de sécurité associées
- 3. Thèmes spécifiques au titre BE MANOEUVRE :
- Habilitation lettre E:
- Limites
- · Manœuvres permises
- Analyse des risques et mesure de prévention
- Equipements de Protection individuelle : identifier, vérifier et utiliser
- Acteurs concernés par les manœuvres : chargé d'exploitation électrique et chargé de consignation
- Instructions de sécurités spécifiques aux manœuvres

OBJECTIFS

- Avoir les connaissances requises sur les risques électriques et les installations électriques d'une installation
- · Savoir rentrer dans un local électrique en toute sécurité
- Réaliser des opérations simples d'ordre électrique (remplacement de fusibles, ampoules, raccordement etc)

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Personnel non Electricien qui travaille dans des locaux ou à proximité de réseaux électriques (TGBT, Poste HT, Armoires Electriques, Canalisations...)

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité

DUREE 2 jours







Habilitation électrique électricien basse tension (BR/BC/B2V/B1V/BE ESSAI/BE VERIFICATION/BE

Exécuter en toute sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NC UTEC 18-510

PROGRAMME

- 1. Généralités :
- Grandeurs Electriques
- Analyse des Risques
- Les différents types de Courant
- Les principaux facteurs de gravité du Courant Electrique
- Effets du Courant sur le corps humain (Electrisation, Brulures, Electrocution)
- Les Domaines de Tension
- Zones d'Environnement et leurs limites
- L'habilitation Electrique :
- Principes
- Symbole
- · Limite et formalisation
- Les Equipements de protection individuelle
- Les Equipements de Protection Collectifs
- Les mesures de Prévention
- Les gestes qui sauvent
- Les incendies et accidents sur ou près des ouvrages électriques
- 2. Thèmes spécifiques aux habilitations B1V, B2V, B2V ESSAI, BE ESSAI, BE MESURAGE, BE VERIFICATION :
- Caractérisation des travaux et limites
- ·Hors tension
- · Sous tension avec ou sans voisinage
- Chargé de consignation et chargé d'exploitation électrique :
- Rôle
- Instructions
- · Echange d'informations
- Habilitations :
- Symbole
- Limites
- Mesure de prévention à appliquer lors de travaux :
- Eliminer le risque
- Organiser
- Délimiter
- Signaler
- · Respecter et faire respecter
- Matériels électriques dans leur environnement :
- Fonction
- Caractéristique
- Identification
- Documents applicables lors de travaux :
- · Instructions de sécurité
- ·Attestation de consignation
- · Attestation de première étape de consignation
- · Avis de fin de travail
- Equipements de travail utilisés :
- Risques
- Vérification
- Identification
- · Echanges d'information.
- Instruction de sécurité pour Essai (pour attribut « ESSAI »)

OBJECTIFS

- Respecter les prescriptions de sécurité définies par la norme NFC 18510 lors de l'exécution d'opération sur les ouvrages électriques
- Adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à votre établissement
- Obtenir l'habilitation électrique B1 B2 BR BC

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Personnel Electricien qui opère dans des zones où existent des risques électriques

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité

DUREE 3 jours







Habilitation électrique HT (H1V, H2V, HC, HE ESSAI, HE MANŒUVRE)

Exécuter en toute sécurité des opérations sur les installations et équipements électriques basse tension dans le respect des prescriptions de la publication NC UTEC 18-510

PROGRAMME

- 1. Rappels:
- Définitions, réglementation, normes et recommandations
- Domaines de tension :
- Selon le décret du 16.02.1982
- Selon le décret du 14.11.1988
- Appellations selon EDF
- Distances de sécurité par rapport aux pièces actives :
- ·Distances minimales d'approche (DMA)
- · Distances limites de voisinage (DLV)
- · Distances minimale de fouille
- · Zones d'environnement électrique
- Habilitation:
- Symbole d'habilitation
- · Titre d'habilitation
- Effets physiopathologiques du courant électrique
- Mécanismes d'électrisation :
- · Contact direct
- Contact indirect
- Exemples (le court-circuit, l'induction, effet physiopathologiques immédiats, secondaires et séquelles)
- Incendie d'origine électrique
- Généralités
- Causes des incendies d'origine électrique (échauffement, étincelle, arc électrique)
- · Moyens de lutte contre l'incendie
- · Incendie au voisinage d'une ligne électrique
- Notions de secourisme :
- Protéger
- Alerter
- Secourir
- · Formation au sauvetage-secourisme du travail
- Enceintes confinées :
- Oxyprivation
- · Intervention en enceintes confinées
- Utilisation du masque isolant et autonome de protection respiratoire
- · Conducteur électrique tombé à terre (tension de pas)
- 2. Distribution de l'énergie électrique :
- Production d'énergie électrique
- Réseaux de transports et de distribution
- Le matériel électrique utilisé en haute tension.
- Signalisation et repérage des supports de ligne et des canalisations enterrées
- Postes HT:
- Définitions
- · Principaux symboles utilisés dans les schémas des postes
- Classification des postes selon :
- · Leurs conditions d'environnement
- · Leurs fonctions
- · Leurs modes d'alimentation
- · Leur schéma électrique
- Le type de matériel électrique
- · La nature du comptage de l'énergie (haute ou basse tension)

OBJECTIFS

- H1V, H2V: Exécuter en toute sécurité des travaux sur les installations et équipements électriques Haute tension dans le respect des prescriptions de la publication NC UTEC 18-510
- HC : Effectuer une consignation électrique Haute Tension
- HE Manœuvre : Savoir effectuer une manœuvre d'équipement Electrique Haute Tension

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Personnel Electricien qui exécutent des opérations en Haute Tension

■ PRE-REQUIS

Avoir les connaissances fondamentales sur les installations électriques

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- · Formation individualisée

CERTIFICATION

- · Attestation de formation
- · Formation consignée dans le registre de sécurité

DUREE 1 jour







Comptabilité pour les non spécialistes

Etre à l'aise avec les écritures comptables et décrypter simplement les bases de la comptabilité

PROGRAMME

- 1- Les règles et les principes comptables
- · Connaître les principes comptables français
- · Appréhender les règles comptables à appliquer
- Présentation de la nouvelle réglementation comptable (loi de finances)
- 2- Les états de synthèse
- · L'activité : Détermination du résultat d'un exercice
- La situation patrimoniale : le bilan
- · Les annexes : informations à y porter
- 3- Le fonctionnement des comptes / Numérotation du Plan comptable
- · Le Compte de Résultat détaillé du PCG
- · Le Bilan détaillé du PCG
- · Les notions de débit et de crédit
- 4- Les achats et les ventes
- · Les factures d'achats / d'avoir
- · Les factures de ventes
- · La comptabilisation des remises commerciales
- 5- La comptabilisation des charges et des produits
- · Enregistrer les charges courantes
- · Le traitement des immobilisations
- · Comptabiliser les produits reçus
- 6- Les encaissements et décaissements
- · Les opérations de banque et de caisse
- · Le règlement des créances
- · Le règlement des dettes

OBJECTIFS

- Comprendre les logiques des écritures comptables
- Avoir une bonne approche du compte de résultat et du bilan
- Apprendre à comptabiliser les écritures d'achats et de ventes à partir de documents réels

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances et techniques en comptabilité

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







Les difficultés comptables- spécificités fiscales, options et opérations d'inventaires, clôture comptable

Savoir réagir face à toute difficulté comptable

PROGRAMME

- 1- Les principales difficultés comptables
- · Traiter et comptabiliser les difficultés comptables
- Analyser les impacts fiscaux
- Présentation des différentes options comptables et fiscales et leurs incidences.
- 2- La révision des cycles / notions
- · La révision du cycle achat / fournisseur
- · La révision du cycle vente / client
- · La révision du cycle trésorerie
- · La révision du cycle stock
- 3- Les écritures d'inventaire
- · Le traitement des immobilisations
- · Les différentes provisions et leur impact comptable voire fiscal
- · Les notions de débit et de crédit
- 4- La procédure d'arrêté des comptes
- · Les obligations légales et comptables
- · Le processus d'arrêté des comptes / clôture comptable
- L'ouverture d'un nouvel exercice comptable
- 5- L'actualité sur les difficultés comptables et fiscales
- · Focus sur les règles de TVA
- · Les dernières mesures significatives en comptabilité et fiscalité

OBJECTIFS

- Comptabiliser les écritures d'inventaire
- Se positionner face aux diverses options comptables et fiscales
- Appliquer les procédures d'arrêté des comptes « la clôture » après la révision des cycles

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances et compétences en comptabilité/ fiscalité – Collaborateur comptable en cabinet

PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







Mener une analyse rapide des documents comptables et financiers - Niveau 1

Conduire une analyse financière

PROGRAMME

- 1- Les états financiers tirés de l'activité de la société
- Les notions de marge (marge commerciale, marge brute, marge nette...)
- · Déterminer la valeur ajoutée d'une entreprise
- · Déterminer son excédent brut d'exploitation
- · Les autres soldes intermédiaires de gestion
- 2- Les états financiers tirés du patrimoine de la société
- · Le fond de roulement
- · Le besoin en fond de roulement
- · La situation nette de trésorerie
- 3- Les ratios financiers
- · Les ratios d'analyse de l'équilibre financier de l'entreprise
- · Les ratios d'analyse de la rentabilité

OBJECTIFS

- Comprendre et décrypter les états financiers
- Savoir mener une analyse à partir des éléments comptables et fiscaux
- Apprendre à utiliser des ratios et indicateurs pertinents

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne ayant des connaissances en comptabilité et souhaitant découvrir l'analyse financière – Assistant de gestion – Comptable –

PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Mener une analyse approfondie des éléments comptables et financiers - Niveau 2

Conduire une analyse financière précise

PROGRAMME

- 1- Les états financiers tirés de l'activité de la société
- L'étude des marges (marge commerciale, marge brute, marge nette...)
- · La Capacité d'AutoFinancement (CAF)
- · Les autres soldes intermédiaires de gestion
- 2- Les états financiers tirés du patrimoine de la société
- · Le fond de roulement
- · Le besoin en fond de roulement
- · La situation nette de trésorerie
- 3- Les ratios financiers
- · Les ratios d'analyse de l'équilibre financier de l'entreprise,
- · Les ratios d'analyse de la rentabilité
- 4- Les méthodes de scoring
- · Présenter une approche des méthodes de scoring
- Utiliser les méthodes pertinentes
- · L'intérêt de ces méthodes dans l'analyse financière

OBJECTIFS

- Mener une analyse financière
- · Utiliser des ratios et indicateurs de secteurs
- Utiliser les méthodes J9 du scoring

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne ayant des connaissances en comptabilité et souhaitant découvrir l'analyse financière – Assistant de gestion – Comptable –

PRE-REQUIS

Cursus métier « comptable »

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Maîtriser les spécificités comptables et fiscales dans le BTP

Avoir une connaissance précise du secteur du BTP au niveau comptable et fiscal

PROGRAMME

- 1- Le secteur du bâtiment et des travaux publics
- Les différents métiers du bâtiment (gros œuvre, second œuvre, travaux publics)
- Les principes de comptabilisation de base dans ce secteur (devis, acompte, facturation, les retenues de garantie, décompte général définitif (DGD)
- · Les immobilisations et les charges
- 2- Les spécificités comptables et fiscales du secteur BTP
- · La gestion des stocks et des en-cours
- · Les règles en matière de TVA / le principe d'Auto-liquidation
- · Les livraisons à soi-même
- · La sous-traitance sur le marché européen et hors Europe
- 3- La comptabilité des entités particulières
- · Le fonctionnement des sociétés en participations : SEP
- · Les auto-entrepreneurs

OBJECTIFS

- Identifier et imputer comptablement les spécificités du secteur du bâtiment et travaux publics
- Connaître les spécificités fiscales du secteur BTP
- Savoir traiter les en-cours de production, la méthode à l'avancement et à l'achèvement

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Comptable – Collaborateur en cabinet d'expertise – Chef comptable – Collaborateur comptable dans le secteur du BTP

PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comment procéder à la révision de sa comptabilité ?

Savoir réviser l'intégralité des cycles d'une comptabilité

PROGRAMME

- 1- Le cadre général de la révision comptable
- · Normalisation de la révision comptable
- · Les différents cycles de révision comptable
- · Le rôle du commissaire aux comptes et de l'expert-comptable
- 2- La révision des cycles d'achats et de ventes
- · Le cycle des fournisseurs et des achats
- · Le cycle des clients et des prestations
- 3- La révision des cycles de stock et d'immobilisations
- · La révision du cycle des stocks et des en-cours
- · Le cycle des immobilisations
- 4- La révision du cycle social et du cycle fiscal
- · La révision du cycle personnel
- · La révision du cycle Etat, impôts et taxes
- 5- La révision des autres cycles comptables
- · Les points clefs de la révision du cycle trésorerie
- · Les autres cycles

OBJECTIFS

- Procéder à la révision de la comptabilité par cycles
- · Identifier les points clefs pour chaque cycle
- Mettre en place un programme de révision
- S'Initier au contrôle interne

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

DAF – RAF – Collaborateur comptable – Collaborateur en cabinet d'expertise comptable

PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Maitrise de la fiscalité des PME

Savoir identifier les bases de l'imposition et souscrire aux déclarations

PROGRAMME

- 1- Le cadre général de la fiscalité française
- · Les différentes bases d'imposition
- · Les différents impôts
- 2- L'impôt sur les sociétés
- · La détermination du résultat comptable
- · La détermination du résultat fiscal
- · Les crédits d'impôts
- 3- Les principes de base de la TVA
- · Les différents régimes de TVA
- · Les mécanismes de la TVA collectée
- · La TVA déductible sur achats et sur frais généraux
- · Le principe de l'auto-liquidation de la TVA
- · Le remboursement de TVA
- 4- Les autres points fiscaux

OBJECTIFS

- Maîtriser les principaux mécanismes de la fiscalité applicable en entreprise
- Identifier les différentes sources et bases d'imposition
- Savoir compléter les principales déclarations fiscales

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateur comptable – Collaborateur en cabinet d'expertise comptable – Chef d'entreprise – DAF – RAF

PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Connaître les points clés d'une liasse fiscale

Déterminer le résultat fiscal et compléter la liasse fiscale

PROGRAMME

- 1- Déterminer le résultat comptable
- · Les différentes bases d'imposition
- · Les différents impôts

2- Le résultat fiscal

- · Les différentes réintégrations extra-comptables
- · Les différentes déductions extra-comptables
- · Les crédits d'impôts
- · La détermination du résultat fiscal

3- Compléter la liasse fiscale

- · Identifier les différentes liasses fiscales
- · Les points clefs à renseigner
- · Les points importants à vérifier
- · Les points de contrôle

OBJECTIFS

- A partir du résultat comptable, maîtriser les réintégrations/déductions fiscales pour déterminer le résultat fiscal
- Appliquer les règles de détermination de l'impôt sur les sociétés
- Elaborer la liasse fiscale des entreprises (régime simplifié et régime normal

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

DAF – RAF – Collaborateur comptable – Collaborateur en cabinet d'expertise comptable – Chef comptable

■ PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Maîtriser les nouvelles règles et mécanismes de la TVA en PME

Connaître les règles à appliquer pour réaliser une déclaration de TVA

PROGRAMME

- 1- Les principes généraux
- Les règles de bases d'applications de la TVA (territorialité / exigibilité)
- · Les différents taux applicables
- · La notion d'assujetti, de non assujetti, de redevable ou non
- La TVA et les seuils (franchise en base, régime simplifié, régime réel)

2- Les notions de base de la TVA déductible

- · La TVA sur les achats
- · La TVA sur les frais généraux
- · La TVA récupérable

3- Les notions de base de la TVA collectée

- · Les prestations de services
- · Les livraisons de biens
- · Les travaux immobiliers

4- Les cas particuliers d'application de la TVA

- Les prorata de TVA (coefficient d'admission, d'assujettissement, de taxation)
- · Le cas de la TVA sur les acomptes
- · Les particularités de l'auto-liquidation de la TVA
- · Les opérations intra-communautaires
- · La TVA à régulariser

5- La déclaration de TVA

- Établir la déclaration de TVA (CA3 /CA12) et télé-déclaration
- · Les acomptes de TVA
- · Les crédits de TVA
- · La TVA à payer

6- Le contentieux fiscal en matière de TVA

- · Réaliser un contrôle de cohérence de sa TVA
- Appréhender les risques fiscaux
- Les procédures fiscales (procédure de contrôle, procédure de rectification, délai de réclamation)

OBJECTIFS

- Adopter les bons réflexes en matière de TVA
- Analyser les points de contrôle et les risques en matière de TVA
- Savoir réaliser une déclaration de TVA

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

DAF – RAF – Collaborateur comptable – Collaborateur en cabinet d'expertise comptable – Chef comptable

PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours







Comment déclarer son impot sur le revenu et l'optimiser

Savoir compléter une déclaration de revenu en analysant les différents éléments fiscaux

PROGRAMME

- 1- Comprendre et optimiser le calcul de l'impôt
- · Règles d'imposition relatives à la situation familiale
- Maîtriser les principales charges et réductions d'impôts
- Connaître les différents crédits d'impôts
- · Vigilance du plafonnement global des avantages fiscaux
- 2- Identifier les salaires et rémunérations diverses
- Comment déclarer les avantages en nature, l'épargne salariale, indemnité de licenciement, départ à la retraite... ?
- · Etablir les différentes déclarations 2042
- 3- Le revenu foncier imposable : recettes et charges
- · Pour quel régime opter, réel ou micro-foncier ?
- · Les catégories de recettes imposables et de charges
- · Focus sur le régime SCI
- Réductions d'impôt pour investissement : Scellier, Pinel ...
- · Les prélèvements sociaux sur les revenus fonciers
- · Etablir les différentes déclarations 2044
- 4- Identifier les revenus de cession
- · Opérations imposables et exonérations
- Plus-value de cession et abattement pour durée de détention
- Dispositions particulières : clauses de variation de prix, démembrement de propriété, échange de titres
- · Les prélèvements sociaux applicables aux plus-values
- Etablir la déclaration n°2074
- 5- Revenus de capitaux mobiliers
- · Quelles sont les règles et les obligations au regard des dividendes
- Etablir les déclarations 2777
- 6- Revenus financiers
- · Prélèvement libératoire et imposition au barème progressif.
- Le traitement fiscal des rachats sur les contrats d'assurance-vie et de capitalisation
- · Le cas du PEA, comment déclarer?
- 7- Les revenus de source étrangère
- La détermination du domicile fiscal
- · Les revenus imposables en France
- · Établissement de la déclaration n° 2047

OBJECTIFS

- Etablir la déclaration principale (2042) et ses différentes options
- · Maîtriser les éléments des déclarations annexes
- Identifier les différentes possibilités d'optimisation fiscale

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Conseiller en gestion de patrimoine – juriste – fiscaliste – comptable – Conseiller clientèle

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







Comment optimiser et gérer le résultat fiscal?

Acquérir les principaux réflexes nécessaires à l'optimisation du résultat fiscal

PROGRAMME

- 1- Déterminer le résultat comptable : les étapes
- · Déterminer son résultat comptable étapes par étapes
- · Les principes à respecter
- · Les conditions de déductibilité des charges
- · Le traitement des provisions
- · La détermination des amortissements déductibles / non déductibles
- 2- Déterminer le résultat fiscal : les étapes
- · Le traitement des réintégrations comptables et extracomptables
- · Le traitement des déductions comptables et extracomptables
- · Savoir déterminer l'impôt sur les sociétés
- · Analyser et contrôler la 2058A
- 3- Savoir appliquer les points spécifiques
- · Régime fiscal des plus et moins-values
- · Revenus des actions : les dividendes
- · Régime mère-filiales et notions de groupe
- · Report en avant des déficits
- · Report en arrière
- 4- Optimiser son résultat
- · Définir son résultat fiscal optimisé
- · Les différentes options comptables et fiscales
- Optimiser son résultat c'est Maîtriser l'analyse de son activité
- \bullet Optimiser son résultat c'est également Maîtriser l'analyse de son patrimoine
- · Utiliser les outils d'analyse et de gestion adaptés

OBJECTIFS

- Déterminer le résultat comptable pertinent
- Déterminer le résultat fiscal en tenant compte des réintégrations et déductions comptables et extracomptables
- Appréhender les possibilités d'optimisation du résultat fiscal

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne en charge de la fiscalité entreprise – Comptable – Chef comptable – Fiscaliste – DAF – RAF

■ PRE-REQUIS

Les principes fondamentaux de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







Maîtriser la gestion comptable et fiscale des véhicules professionnels

Faire face aux différentes problématiques du véhicule professionnel

PROGRAMME

- 1- Le véhicule professionnel
- · Quels sont les véhicules concernés ?
- · L'utilisation du véhicule professionnel, dirigeant, salariés
- L'utilisation du véhicule personnel pour des besoins professionnel, dirigeant, salarié
- · L'utilisation d'un véhicule à usage mixte
- 2- Les choix de financement du véhicule professionnel
- · Le recours à un emprunt bancaire
- Le crédit-bail, la location (durée du contrat, cession du véhicule, restitution,...)
- · L'auto financement (les critères de rentabilité)
- 3- Le traitement comptable du véhicule professionnel
- L'acquisition du véhicule (les frais d'acquisition, de gestion, de location,...)
- Les frais déductibles et non déductibles (carburant, assurance, entretien,...)
- Le véhicule de fonction ou de société pour le salarié (avantage en nature, remboursement de frais,...)
- La cession du véhicule professionnel (valeur comptable, valeur vénale,...)
- 4- Focus sur les amortissements du véhicule professionnel
- La base d'amortissement (valeur résiduelle, base fiscale, base comptable)
- · La durée d'amortissement (linéaire, dégressif, unité d'œuvre)
- Les amortissements dérogatoires
- Les immobilisations par composants et le traitement des grosses réparations
- · La cession du véhicule traitement comptable et +/- Value
- 5- Les incidences fiscales de l'utilisation du véhicule
- Les réintégrations fiscales diverses (Quote part d'utilisation, amortissement non déductible, frais non déductible,...)
- · Le cas particulier du carburant
- Le traitement des indemnités kilométriques, des frais réels
- La taxe sur les véhicules de société (TVTS)
- · Le véhicule et l'évaluation des biens imposables (ISF)

OBJECTIFS

- Quels choix de financement pour le véhicule professionnel et pour quel type de véhicule
- Maîtriser les applications comptables de l'utilisation d'un véhicule professionnel
- · Connaître les implications fiscales de ses choix

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Comptable – Dirigeant – Collaborateur comptable – Gestionnaire de patrimoine – DAF

■ PRE-REQUIS

Les fondamentaux de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Gérer sa SCI et Maîtriser les impacts comptables et fiscaux (fondamentaux SCI)

Gérer sa SCI et Maîtriser les impacts comptables et fiscaux (fondamentaux SCI)

PROGRAMME

1- Panorama des sociétés civiles (SCM, SCI, SCP, SCPI, SCCV...) et les points clés

2- L'opportunité de créer une SCI

La SCI : outils de protection du patrimoine ?La SCI : outils de transmission du patrimoine ?

• La SCI : outils de défiscalisation ?

· La SCI: outil de gestion du patrimoine professionnel?

3- La création et la gestion d'une SCI d'un point de vue juridique

- · La rédaction des statuts
- · Les formalités d'enregistrement du fait de son caractère particulier
- · Les assemblées générales, la déclaration des résultats
- · Les baux (habitation, professionnel, commercial)

4- Les obligations comptables et fiscales d'une SCI

- · Les obligations comptables et fiscales déclaratives : IR, IS n°2072
- · La gestion des déficits fonciers
- · Le passage à l'impôt sur les sociétés
- · Le cas d'un associé personne morale
- Le régime des plus-values (sociétés à l'IR / à l'IS)

5- Les autres points spécifiques concernant les SCI

- Le cas de la TVA (déclaration, remboursement de TVA, fraction déductible, secteurs distincts d'activité)
- · Le cas des règles de la TVA immobilière lors des apports d'associés
- · La contribution sur les revenus locatifs (CRL) due par les SCI
- La contribution économique territoriale (CET) pour les locations de locaux nus à usage professionnel

6- La SCI, l'IR et l'ISF

- Modalités de prise en compte de la SCI pour le calcul de l'IR (revenus fonciers, modalités de détermination des revenus, les régimes spécifiques (Pinel, Scellier Intermédiaire,...))
- Modalités de prise en compte dans le calcul de l'ISF (emprunts, valorisation, compte courants...)

OBJECTIFS

- Maîtriser le montage d'une SCI et ses implications juridiques
- Connaître et comprendre les obligations relatives à la gestion comptable et fiscale des sociétés civiles immobilières
- Identifier les spécificités des SCI

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant protéger son patrimoine – Fiscaliste – Conseiller en investissements immobiliers

- Gestionnaire de patrimoine - Particuliers

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours







Optimiser son patrimoine immobilier : aspects juridiques et fiscaux (SCI expert)

Optimiser son patrimoine immobilier en maitrisant les règles fiscales spécifiques aux Sociétés Civiles Immobilières

PROGRAMME

- 1- Définition du patrimoine immobilier
- Les notions juridiques de base (constitution, gestion, succession, insaisissabilité du patrimoine....)
- · Les notions fiscales de bases : revenus fonciers, 2072, 2065
- · Les obligations fiscales et comptables
- 2- L'intérêt de la société civile immobilière
- · Pourquoi constituer une SCI?
- · Quel type de SCI constituer (régime fiscal, choix des associés)?
- · Sécuriser la rédaction des statuts
- · Le choix des associés et du capital social

3- La SCI comme outil d'optimisation

- Optimiser la transmission : démembrement, succession
- · Optimisation fiscale du poids de l'impôt : pression fiscale CT/LT
- · Optimiser et défiscaliser : loi Pinel, Scellier
- Optimisation dans la gestion : gestion locative, régime fiscal, opportunités
- 4- Les particularités fiscales et juridiques
- · Les différentes options fiscales
- · Les différents types de plus-value et leur gestion
- · La gestion des plus-values (aspects fiscaux)
- · Les cessions de parts de SCI

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles juridiques relatives à la création, au fonctionnement et à la dissolution des sociétés immobilières
- Maîtriser les règles fiscales et leurs impacts en matière immobilière
- Connaître les limites des montages faisant appel à la société civile immobilière pour les optimiser

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant optimiser sa gestion patrimoniale – Fiscaliste – Conseiller en investissements immobiliers – Gestionnaire de

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Etre à l'aise avec l'auto-liquidation de la TVA dans le BTP

Appréhender les règles en matière d'auto-liquidation de la TVA

PROGRAMME

- 1- Les notions de base livraison de biens
- · Le champ d'application
- · La territorialité
- · L'exigibilité
- 2- Les notions de base les prestations de services
- · Le champ d'application
- · La territorialité
- · L'exigibilité
- 3- Les difficultés d'application de la TVA dans le cadre de l'autoliquidation
- · Cas général
- · Les conditions de fond
- · Les conditions de forme
- · Cas de l'auto-liquidation entre deux opérateurs nationaux
- · Les règles comptables / les règles fiscales
- 4- Mise en situation
- · Cas d'applications / Comptabilisation
- · Mise en situation

OBJECTIFS

- · Adopter les bons réflexes en matière de TVA
- Déterminer les règles d'application de la TVA principe d'auto-liquidation
- Comptabiliser les opérations relatives à la soustraitance, les paiements directs

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

DAF – RAF – Collaborateur comptable – Collaborateur en cabinet d'expertise comptable – Chef comptable

■ PRE-REQUIS

Les bases de la comptabilité - maîtriser la fiscalité et les regles de TVA

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Contrôle de gestion pour les non spécialistes : outils et méthodes

Découvrir et maîtriser les techniques de bases du contrôle de gestion

PROGRAMME

- 1- Les différentes facettes du métier de contrôleur de gestion
- Rôle et positionnement du CG dans tout type d'organisations
- · Compétences et difficultés du métier
- Les outils à Maîtriser (reporting, gestion des budgets, tableaux de bord,

analyse des coûts...)

- 2- Les éléments supports du contrôleur de gestion recueillir l'information
- · Les éléments comptables
- · Les éléments analytiques
- · Les SIG et les rations d'activité
- · Le bilan fonctionnel et les ratios patrimoniaux
- · Les principaux outils : l'analyse des coûts
- 3- Détermination des coûts en comptabilité analytique
- · Les méthodes traditionnelles de calcul des coûts
- · Les méthodes alternatives : méthode ABC, inducteurs...
- Analyse des écarts
- · Pilotage par les coûts
- 4- Les principaux outils : les budgets et le contrôle budgétaire
- · Les principales étapes de construction budgétaire
- Gestion des budgets : production, approvisionnements, ventes
- · Focus sur le budget de trésorerie
- · Organiser le contrôle budgétaire et l'analyse des écarts
- 5- Les principaux outils : les tableaux de bord
- · Comprendre les exigences du reporting et des tableaux de bord
- · Identifier les facteurs-clés de succès
- · Choix des indicateurs d'éclairage, de pilotage et de résultat
- · Positionner les objectifs-cibles par indicateur
- 6- Le contrôle de gestion : outil de pilotage
- · La définition de la stratégie d'entreprise
- · Le contrôle de gestion au service du pilotage de l'entreprise

OBJECTIFS

- S'initier aux techniques du contrôle de gestion
- Connaître les principaux outils de contrôle de gestion (budgets, prévisionnels, tableaux de bord)
- Acquérir une méthodologie simple et efficace pour les mettre en œuvre en entreprise

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Comptable – Contrôleur de gestion junior – Chef de projet – Responsable comptable et financier

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 4 jours







Maîtriser les bons outils pour un pilotage efficace (fondamentaux)

Mettre en place des tableaux de bord opérationnels et Maîtriser ses coûts

PROGRAMME

- 1- Les éléments de pilotage par l'analyse du cout de revient
- Construction et utilisation de la comptabilité analytique pour déterminer des coûts
- Principales méthodes traditionnelles de calcul des coûts : coût complet ou coût marginal
- · Les méthodes alternatives : méthode ABC, inducteurs
- · Analyse des écarts
- 2- Quelle est l'utilité du tableau de bord opérationnel ?
- · Analyse de la performance passée
- · Informations sur les résultats des périodes passées et à venir
- · Vecteur de collaboration entre les différents services de la société
- 3- Les tableaux de bord comme outils de pilotage et de gestion
- · Comprendre les exigences du reporting et des tableaux de bord
- · Identifier les facteurs-clés de succès
- Choisir les indicateurs d'éclairage, de pilotage et de résultat les plus significatifs
- · Positionner les objectifs-cibles par indicateur
- Analyse des écarts entre les objectifs opérationnels et les résultats constatés
- · Réajuster les décisions initiales et fixer de nouvelles prévisions
- 4- Les principaux outils : les budgets et le contrôle budgétaire
- · Les principales étapes de construction budgétaire
- La gestion des budgets : production, approvisionnements, ventes
- Focus sur le budget de trésorerie
- · Organiser le contrôle budgétaire et l'analyse des écarts

OBJECTIFS

- Connaître les différentes méthodes d'élaboration des coûts de revient et leur utilisation
- · Concevoir des tableaux de bord efficaces
- Analyser les différentes phases de mise en œuvre des tableaux de bord opérationnels

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Comptable – Contrôleur de gestion – Directeur administratif et financier – Chef de projet – Chef d'entreprise

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours







Piloter et mesurer la performance en PME

Utiliser le contrôle de gestion stratégique pour mesurer la performance de l'entreprise

PROGRAMME

- 1- Définir une stratégie d'entreprise
- · Définition de la stratégie d'entreprise
- · Savoir analyser ses forces et faiblesses
- · Se positionner sur un marché (clientèle, prix, secteur, produits,...)
- Définir et adopter les moyens nécessaires
- 2- La technique stratégique d'entreprise / La performance analysée dans l'espace
- · Savoir analyser les ratios d'activité
- · Si situer par rapport à son secteur d'activité, ses concurrents
- Adapter ses décisions par rapport à sa position sur le marché : conforter sa position, se repositionner
- · Le benchmarking
- 3- La technique stratégique d'entreprise / La performance analysée dans le temps
- · Etablir un prévisionnel adapté
- · Analyser des écarts
- · Réajustements et mesures correctives
- 4- Un pilotage d'entreprise efficace
- · Mettre en place les indicateurs pertinents
- · Analyser les résultats obtenus
- · Mesurer la performance
- · Adopter les mesures d'optimisation de la gestion

OBJECTIFS

- Mettre en place des indicateurs pertinents
- Mesurer la performance
- Adapter le pilotage à sa stratégie d'entreprise

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Dirigeant et chef d'entreprises – DAF – Contrôleur de gestion

PRE-REQUIS

Maitriser les bons outils pour un pilotage efficace

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Optimiser la gestion de ses budgets

Améliorer la performance budgétaire par une construction et gestion des budgets rigoureuse

PROGRAMME

- 1- Introduction au contrôle de gestion
- · Définition et rôle du contrôle de gestion
- · La place du contrôle budgétaire
- 2- Le contrôle budgétaire : les étapes clés de son élaboration
- · Structure budgétaire et pré-budgétisation
- · Étapes de construction des budgets
- Analyse des écarts
- · Réajustements et mesures correctives
- 3- Les différents types de budget
- · Le budget des approvisionnements
- · Le budget des ventes
- · Le budget de production
- · Le budget de trésorerie
- · Le budget prévisionnel d'activité
- Le budget d'investissement
- 4- Améliorer la performance budgétaire
- · La mise en place de budgets flexibles
- · La juste interprétation des écarts
- · La mise en place de mesures correctives
- · Le contrôle budgétaire au service de la stratégie d'entreprise

OBJECTIFS

- Appréhender l'élaboration des budgets
- · Maîtriser le contrôle budgétaire
- Analyser les écarts et piloter l'entreprise

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Contrôleur de gestion – Chef de projet – Comptable – Directeur administratif et financier – Dirigeant

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Optimiser son besoin en fond de roulement

Améliorer sa trésorerie par une gestion optimisée de son fonds de roulement

PROGRAMME

- 1- Le bilan fonctionnel et les fondamentaux comptables et financiers
- · Analyse synthétique du compte de résultat et du bilan.
- Evaluer l'activité et ses niveaux de marge, les SIG.
- Evaluer le patrimoine, le bilan fonctionnel.
- · La relation entre FR, BFR et trésorerie.
- 2- Les composantes du besoin en fonds de roulement (BFR)
- · Le BFR d'exploitation et hors exploitation
- · L'impact des dettes d'exploitation
- · L'impact des créances clients
- · La gestion des stocks
- 3- Les enjeux de la maîtrise de la croissance du BFR
- · Optimiser les liquidités et les flux de trésorerie (cash-flow,...).
- · Identifier les facteurs d'érosion des marges.
- Améliorer la rentabilité des capitaux investis et la performance économique de l'entreprise : ROCE, ROE, EBIT...
- 4- Les indicateurs de suivi et d'optimisation du BFR
- Les ratios de rotation des stocks, les rations d'analyse secteurs.
- · Les délais de paiements fournisseurs
- · Les délais de paiement clients, les conditions générales de vente
- Les autres indicateurs

OBJECTIFS

- Analyser les postes-clés du besoin en fonds de roulement
- · Gérer ses stocks et ses en-cours
- Gérer sa trésorerie et sa marge

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Comptable – Chef comptable – Manager – Directeur administratif et financier – Chef d'entreprise

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Prendre les bonnes décisions face a un choix d'investissement

Comment déterminer la rentabilité d'un investissement ?

PROGRAMME

- 1- Faire face à un choix d'investissement, c'est se questionner
- · Est le moment opportun pour investir ?
- Vers quel type d'investissement s'orienter (commercial, productif, humain, immobilisation, financier, stratégique...)?
- · Est-ce que je pourrai financer cet investissement ?
- · Comment pourrais-je le financer ?
- · Sera-t-il rentable?
- · Quand aurais-je un retour sur mon investissement?
- · Un investissement peut-il se prévoir, s'anticiper ?
- 2- La modélisation de l'investissement
- · L'échéancier des flux monétaires
- · Les flux de trésorerie et leur utilisation
- · Les documents prévisionnels.
- 3- Les choix de financement
- · Les possibilités de financement
- · Le plan de financement et le suivi de la trésorerie
- 4- Les mesures de la rentabilité d'un investissement
- · La valeur actuelle nette (VAN)
- · Le taux de rendement interne (TRI)
- Les taux de rendement comptables (ROI, ROA, ROE)
- · Le délai de récupération du capital investi

OBJECTIFS

- Prendre la bonne décision au bon moment
- Etre en mesure d'analyser l'équilibre financier d'un investissement
- Déterminer et analyser les prévisions économiques d'un projet d'investissement

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Contrôleur de gestion – Chef de projet – Comptable – Chef d'entreprise

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Choisir la forme juridique adaptée à ses besoins

Les bonnes questions à se poser pour définir la structure juridique optimale

PROGRAMME

- 1- Choisir le statut juridique de son entreprise
- Faire le point sur le panorama des statuts existants.
- L'entreprise individuelle : artisan commerçant, auto-entrepreneur, profession libérale, EIRL.
- · Les sociétés commerciales : EURL, SARL, SA, SASU, SAS.
- Appréhender les avantages et les inconvénients en fonction du projet envisagé
- 2- Les bonnes questions et les points importants à aborder
- · Bien déterminer son projet d'entreprise
- Le rôle et le statut du conjoint ; mesurer les incidences du régime matrimonial
- · La nature des apports et leur montant
- · Les clauses statutaires spécifiques
- · Les obligations comptables et fiscales

3- Le statut du dirigeant

- Quels sont les avantages et inconvénients des différents statuts des dirigeants (TNS, salariés,...)
- Comprendre les risques de la responsabilité civile et pénale du dirigeant.
- · L'intérêt de la délégation de pouvoir.
- Les mesures de protection du patrimoine du dirigeant
- · Identifier les assurances possibles pour protéger son patrimoine.
- 4- Déterminer son régime social et fiscal
- · Le choix et les options fiscales (impôt sociétés, TVA,...)
- · Les différents régimes de TVA, les options
- · La protection du dirigeant (cotisations retraite, santé, prévoyance...)

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques et fiscales nécessaires pour choisir la structure juridique la plus adaptée
- Déterminer son régime social et fiscal
- Mesurer les incidences de son choix à court, moyer et long terme

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne souhaitant créer ou reprendre une entreprise individuelle ou en société

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Concevoir et négocier un business plan

Maîtriser les étapes clés de la conception d'un business plan

PROGRAMME

- 1- Les questions à se poser au préalable
- · Qu'est qu'un business plan au fond?
- Quel est la finalité de mon business plan ?
- · A quel moment faut-il l'élaborer ?
- · Sur combien d'années l'établir ?
- · A qui s'adresse-t-il?
- · Qui peut m'assister dans sa construction?
- 2- Les composantes essentielles d'un business plan
- · Principes généraux de construction du BP
- · Un BP pour un projet
- · Un BP pour une prévisionnel d'activité
- · Un BP pour une gestion de la trésorerie
- Un BP pour estimer ma capacité à rembourser mes emprunts
- 3- L'élaboration économique du business plan : principe et mise en œuvre
- · Les prévisions d'activité, le seuil de rentabilité
- · Les dépenses estimées
- · Les investissements, les apports
- · Les charges non décaissées
- 4- L'élaboration financière du business plan
- · Les différents flux de trésorerie
- L'estimation des besoins en immobilisations et en BFR
- · La détermination de la CAF (capacité d'autofinancement)
- La prise en compte de la fiscalité
- La relation entre comptes de résultat, bilans et flux de trésorerie prévisionnels
- 5- Le financement du projet
- · Détermination des flux financiers
- · Le coût de l'emprunt et ses incidences
- La pratique et l'analyse d'un plan de financement
- L'équilibrage financier de l'opération

OBJECTIFS

- Se poser les bonnes questions selon les hypothèses
- Savoir maîtriser les principes et la construction d'un business plan adapté
- Connaître les points clés d'un business plan pertinent

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Responsable comptable et financier – Directeur financier – Contrôleur de gestion – Chef de projet – Manager – Créateur d'entreprise – Dirigeant

■ PRE-REQUIS

Les principes fondamentaux de la comptabilité

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Régime TNS: optimisation fiscale et sociale

Maîtriser les modalités du statut TNS pour optimiser sa situation sociale et fiscale

PROGRAMME

- 1. Les différents régimes de travailleurs non-salariés
- · Les entreprises individuelles (artisans, commerçants)
- · Les gérants
- · Les professions libérales
- · les autres catégories
- 2. Les obligations fiscales et sociales
- · La détermination des revenus
- · La base des déclarations fiscales (BIC/BNC/IR)
- · La base des déclarations sociales (RSI / Madelin)
- 3. Les cotisations des TNS
- · Les règles de calcul des cotisations
- · Les organismes concernés
- · Les régularisations
- 4. La gestion des risques
- · La protection du patrimoine
- · Les droits acquis
- · Les couvertures (retraite, prévoyance, santé)

OBJECTIFS

- Identifier les obligations fiscales et sociales du TNS
- Connaître le système de calcul des charges sociales du TNS
- Évaluer les risques présents et futurs d'un travailleur non-salarié
- Protéger son patrimoine et préparer son avenir

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateur comptable – collaborateur comptables dans le secteur du BTP

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Les fondamentaux du crédit client en PME

Comprendre et acquérir les enjeux et mécanismes d'une gestion efficace du poste client

PROGRAMME

- 1- Le crédit management : une fonction transversale
- · Présentation du crédit management
- · Le cycle « Order to Cash »
- · Les acteurs du recouvrement
- 2- Les enjeux du crédit client
- Les différents modes de financement court terme de l'entreprise
- \bullet L'optimisation du B.F.R « Besoin en Fonds de Roulement » par la gestion du poste client
- · Les coûts financiers liés aux retards de paiement et aux impayés
- · Les motifs de retards de paiement

3- Le contexte règlementaire

- · Les principales lois encadrant les délais de paiement
- · Les mentions obligatoires sur les documents contractuels
- Les modalités de calcul des échéances de paiement : jours nets, jours fin de mois
- · Les pénalités de retard
- 4- Les moyens de paiement en France
- · Panorama des moyens de paiement en France
- · Les spécificités des virements et prélèvements SEPA
- · Avantages et inconvénients des différents modes de paiement

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux du crédit interentreprises et les impacts financiers liés aux retards de paiement
- Maîtriser le contexte règlementaire des conditions financières de la vente
- S'approprier les différentes fonctions liées à la gestion du poste client

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateur en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comment organiser efficacement le recouvrement à l'amiable

Accélérer et sécuriser la trésorerie par la relance client

PROGRAMME

- 1- Le processus de recouvrement amiable
- Le diagnostic de l'encours client : l'identification des retards de paiement et la tenue de comptabilité
- Les fondamentaux de la stratégie de relance : rapidité, rythme, progressivité, crédibilité
- Le scenario de recouvrement jusqu'à la phase contentieuse : créer sa procédure de relance, traiter les litiges et collaborer avec les équipes commerciales
- 2- Les règles de l'entretien téléphonique et de la communication
- · Les principes de base de la communication orale
- · La structure de l'entretien téléphonique
- · Le traitement des objections et des situations difficiles
- 3- Les règles de la relance écrite
- · Les principaux courriers de relance
- · Les courriers spécifiques
- · La Mise en Demeure et ses effets juridiques
- · La relance par mail
- 4- L'organisation interne et personnelle du recouvrement
- · Les outils disponibles et les états de suivi du poste clients
- · Le dossier client et la traçabilité des actions menées
- · Les clefs d'une communication interne efficace
- La mesure des performances : le taux d'échu et le D.S.O (Days Sales Outsanding)

OBJECTIFS

- Maîtriser le processus complet du recouvrement amiable
- Acquérir l'excellence relationnelle de l'entretien téléphonique de relance
- Savoir rédiger les courriers de relance

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste client

- Assistant de direction - Assistant de gestion -

PRE-REQUIS

Les fondamentaux du crédit client

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Prévenir et gérer les impayés dans la TPE

Sécuriser sa trésorerie

PROGRAMME

- 1- Les enjeux du crédit client
- · L'impact des impayés sur la trésorerie d'entreprise
- · Les lois applicables
- · Les moyens de paiement
- · Les acteurs du recouvrement
- 2- La prévention des risques de non-paiement
- · La connaissance de son client
- · La mise en place de garanties adaptées
- · Rédiger le contrat et les Conditions Générales de Vente
- 3- Les procédures de recouvrement amiable et judiciaire
- · Le scénario de relance amiable
- Les procédures judiciaires : Injonction de payer, Référé provision, Action au fond, Procédure spécifique des chèques impayés
- · Les voies d'exécution
- 4- Les défaillances client
- Les procédures judiciaires de traitement des difficultés de l'entreprise : Sauvegarde, redressement, liquidation
- · Le surendettement des particuliers

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux du crédit-client et les lois applicables
- Sécuriser les ventes et prévenir les risques de nonpaiement
- Gérer les impayés par la mise en œuvre de procédures efficaces

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Recouvrement B to C et surendettement des particuliers

Maîtriser et appliquer les règles de recouvrement spécifiques au « B to C »

PROGRAMME

- 1- Le recouvrement amiable « B to C »
- · Le principe de protection du consommateur
- · Les règles contractuelles à respecter
- · La connaissance des personnes physiques
- 2- Le processus de recouvrement « B to C »
- · Le scénario de recouvrement amiable : relance téléphonique et écrite
- L'impact des événements de la vie sur le recouvrement : protection des incapables, séparation du débiteur, décès
- · Les procédures judiciaires et voies d'exécution
- 3- Le surendettement des particuliers
- · Champ d'application et objectifs de la procédure de surendettement
- · Les acteurs de la procédure : commission et Juge de l'Exécution
- · Les issues de la saisine de la commission
- · Les étapes de la procédure

OBJECTIFS

- Connaître les lois applicables aux consommateurs
- Acquérir un vocabulaire juridique
- Maîtriser les implications juridiques des actes la vie courante qui font obstacle au recouvrement

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Maîtriser et gérer le risque client

Connaître ses clients et détecter les signaux d'alerte pour anticiper les risques de non-paiement

PROGRAMME

- 1- Identifier et connaître ses clients
- · Les formes sociétales
- · L'information légale et financière
- · Le renseignement commercial
- 2- La gestion des limites de crédit
- L'identification du risque client au travers des éléments clé de l'analyse financière : bilan, compte de résultat et les principaux ratio
- · Le scoring interne simplifié
- · La fixation d'une limite de crédit
- 3- La sécurisation « juridique » du risque client
- · L'ouverture de compte client
- · Les Conditions Générales de Vente (CGV)
- · Le contrat et autres documents contractuels
- 4- La mise en place de garanties adaptées
- · L'assurance-crédit
- · Les garanties spécifiques impliquant des tiers
- · Les sûretés réelles et personnelles
- 5- Le suivi efficient des encours client et des risques associés
- · La mesure des dépassements de limite
- · L'organisation du suivi des encours clients
- · La négociation des dépassements de limite
- 6- La relance des clients à risque
- · Le discours à tenir
- · La mise en place d'un échéancier de paiement

OBJECTIFS

- Connaître ses clients par l'information légale et financière
- Sécuriser le risque de non-paiement au travers des documents contractuels
- Déterminer une limite de crédit et mettre en place des garanties adaptées

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

■ PRE-REQUIS

Les fondamentaux du crédit client

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Le traitement des impayés face aux défaillances d'entreprise

Gérer les défaillances d'entreprise pour préserver les intérêts financiers de l'entreprise

PROGRAMME

- 1- Le traitement conventionnel des difficultés de l'entreprise
- · L'état de cessation de paiement : une notion essentielle
- · Le mandat ad hoc
- · La procédure de conciliation
- 2- Les procédures judiciaires de traitement des difficultés de l'entreprise
- · La procédure de sauvegarde et de sauvegarde accélérée
- · Le redressement judiciaire
- 3- Les procédures liquidatives
- · La liquidation judiciaire
- · La Liquidation judiciaire simplifiée
- · La procédure de rétablissement professionnel
- 4- Le créancier face aux défaillances client
- · L'arrêt des poursuites individuelles
- · La déclaration de créance
- · Le sort des contrats en cours
- · La revendication

5- La relation commerciale et financière avec les clients « défaillants »

- · Le rang des créanciers
- \bullet Les clients existants : gestion des plans de sauvegarde et de redressement, le plan de cession
- Les nouveaux clients : identification de la situation exacte du client et mise en place de conditions financières adaptées

OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes de défaillance
- Maîtriser les règles de gestion d'une procédure collective
- Organiser la poursuite de la relation commerciale et le suivi des plans

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Recouvrement des créances publiques

Maîtriser et accélérer la relance auprès du secteur public

PROGRAMME

- 1- Le contexte règlementaire
- · Le Code des Marchés Publics
- · Les différents types de marché
- · Les documents contractuels
- 2- Le circuit de paiement des clients publics
- · Les différents intervenants : rôle, mission et responsabilités
- · Le Délai Global de Paiement
- 3- Le recouvrement amiable des créances publiques
- · La démarche de relance amiable
- · Le cas particulier du fournisseur sous-traitant
- · L'application des pénalités de retard
- · Les fondamentaux du contentieux administratif

OBJECTIFS

- Maîtriser le contexte règlementaire des clients publics
- Identifier les circuits de paiement administratifs
- Prévenir les causes de retard de paiement et réduire les délais de paiement des clients publics

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Maîtriser le recouvrement contentieux et les procédures judiciaires

Organiser et piloter les procédures judiciaires de recouvrement des impayés

PROGRAMME

- 1- L'environnement judiciaire
- · L'organisation des tribunaux en France
- · L'avocat et l'huissier : rôle et mission
- · Le traitement amiable des différends
- 2- Les mesures conservatoires prises par le créancier
- · La saisie conservatoire
- · Les sûretés judiciaires
- 3- L'obtention d'un titre exécutoire
- · L'Injonction de Payer
- · L'assignation au fond
- · Le référé provision
- · Le cas particulier du chèque impayé
- 4- Les procédures civiles d'exécution (saisies)
- · Les droits du débiteur et du créancier
- · Les saisies de biens incorporels
- · Les saisies de biens corporels

OBJECTIFS

- Maîtriser l'environnement iudiciaire
- Savoir introduire une procédure de recouvrement devant les tribunaux compétents
- Comprendre les mécanismes inhérents aux procédures civiles d'exécution

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Elaborer une procédure de recouvrement et des outils de pilotage

Se doter d'outils structurants afin de piloter efficacement son activité recouvrement

PROGRAMME

- 1- La procédure crédit client
- · Les règles d'élaboration d'une procédure crédit client
- · Les thèmes à aborder
- 2- Les principaux indicateurs
- · Les indicateurs d'activité
- · Les indicateurs de performance
- 3- Les outils de pilotage
- · Les tableaux de bord
- · Le reporting credit client

OBJECTIFS

- Savoir rédiger une procédure crédit client
- Identifier les indicateurs clé d'un tableau de bord crédit client
- Maîtriser les règles du reporting crédit client

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Démonstration des concepts et techniques avec exercices d'appropriation
- Temps d'échanges et partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Entraînements : quiz collectifs, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Collaborateurs en entreprise ou en cabinet souhaitant acquérir des connaissances en gestion du poste clients – Assistant de direction – Assistant de gestion

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Gestion locative : Maîtriser la réglementation et la pratique

Maîtriser la réglementation et la pratique de la gestion des locations d'immeuble à usage d'habitation, professionnel et à usage commercial et d'emplacement de stationnement

PROGRAMME

- 1- Les points communs à toutes les gestions locatives
- · Mandat de gestion : obligations de l'administrateur
- · La signature du bail : diagnostics, état des lieux...
- · Les obligations des parties : entretien, délivrance...
- · La fin du bail : restitution du bien loué
- 2- Les spécificités de la gestion des baux d'habitation
- · Les règles applicables aux Baux d'habitation
- Le coût d'établissement d'un état des lieux et la rémunération de l'agent immobilier
- · Anticiper les contentieux dès la signature du bail
- · Le choix du locataire : pièces justificatives
- · Obligation de délivrance d'un logement décent
- · Les risques locatifs : dépôt de garantie, caution, GUL, GRL
- · Rédaction du contrat de bail
- 3- Maîtriser l'exécution du bail d'habitation
- · L'établissement et la révision du loyer : les nouvelles règles
- · Les charges récupérables et paiement
- · Les pertes, les dégradations et les réparations locatives
- · Les travaux et aménagements réalisés par le locataire
- 4- Gérer la fin du bail d'habitation
- · Le droit au renouvellement et la tacite reconduction
- · L'abandon de domicile, le décès et le divorce du locataire
- Le congé donné par le locataire, le congé donné par le bailleur
- · Les dispositions particulières relatives à l'état des lieux
- · La restitution du dépôt de garantie
- · Le contentieux du bail
- 5- Les spécificités de la gestion des baux commerciaux
- · Le champ d'application du bail commercial
- · Les conditions d'application du statut
- · Les baux échappant au statut des baux commerciaux
- 6- Maîtriser l'exécution du bail commercial
- Le loyer initial et en cours de bail, le pas-de-porte, le droit d'entrée, le dépôt de garantie et autres charges financières
- · Le sort du bail en cas d'impayés de loyers
- Changement d'activité par le locataire
- · La répartition des réparations et entretien des locaux
- · La cession du droit au bail, la sous-location
- 7- Gérer la fin du bail commercial
- · La durée du bail commercial
- · Le droit au renouvellement et conditions de refus
- · La résiliation du bail commercial par décision de justice
- 8- Les spécificités de la gestion des baux professionnels
- · Les activités concernées par ce bail
- Les règles applicables au bail professionnel
- Rédaction des principales clauses

OBJECTIFS

- Identifier le bail applicable en fonction de l'usage du local
- Comprendre les spécificités de chaque bail
- Maîtriser la rédaction des clauses fondamentales et les principaux actes de gestion afférents à chaque hail

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Administrateur de biens – Agent immobilier – Agent de gestion locative – Toute personne devant gérer des baux

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Baux commerciaux: Maîtriser la réglementation et la pratique

Identifier les spécificités des baux commerciaux et sécuriser votre pratique

PROGRAMME

- 1- Cerner le champ d'application des baux commerciaux
- Déterminer les conditions d'application du statut des baux commerciaux
- Identifier les possibilités d'appliquer le statut des baux commerciaux à d'autres baux
- · Identifier les baux échappant au statut des baux commerciaux
- 2- Maîtriser l'exécution du bail commercial
- · Déterminer le loyer initial et en cours de bail
- Identifier et répartir les autres charges financières entre le bailleur et le locataire
- Connaître le régime fiscal du loyer et des charges financières du bail commercial
- · Analyser le sort du bail en cas d'impayés de loyers
- Déterminer l'activité pouvant être exercée dans les locaux et identifier les hypothèses de changement d'activité par le locataire
- Répartir la réparation et l'entretien des locaux entre le locataire et le propriétaire
- Différencier la cession du droit au bail, la cession et la sous-location des locaux commerciaux
- 3- Maîtriser la fin du bail commercial
- · Appréhender la durée du bail commercial
- · Exercer le droit au renouvellement
- Contester ou refuser le droit au renouvellement du bail
- Résilier le bail commercial par le jeu d'une clause ou par une décision de justice

OBJECTIFS

- Identifier les caractéristiques du bail commercia
- · Rédiger les clauses fondamentales du bail
- Appréhender les aspects fiscaux du bail commercia

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne ayant en charge la conclusion, la gestion et la fin du bail commercial – Agent immobilier – Administrateur de biens – Directeur

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Etat des lieux : Savoir le rédiger et éviter les conflits

Etablir un état des lieux entrant ou sortant efficace et mesurer ses conséquences

PROGRAMME

- 1- Comment établir un état des lieux entrant ou sortant efficace
- · Comment s'assurer de l'opposabilité d'un état des lieux
- Identifier les règles applicables au bail du Code Civil, au bail d'habitation, au bail professionnel et au bail commercial
- Différencier l'état des lieux sous-seing-privé ou par huissier : les intérêts, les conséquences
- · Le respect du caractère contradictoire de l'état des lieux
- · La répartition des frais d'établissement depuis la loi ALUR
- 2- Comment rédiger un état des lieux
- · Le contenu, les constatations à opérer et les termes à utiliser
- · La prise en compte de la vétusté : les grilles de vétusté
- · Les apports de la loi ALUR
- · Le moment de la rédaction
- · Calculer et répartir le coût d'établissement d'un état des lieux
- 3- Les conséquences de l'établissement d'un l'état des lieux quant aux dégradations constatées
- Identifier les dégradations et pertes à la charge du locataire, la responsabilité du locataire
- · Identifier les dégradations à la charge du bailleur
- · La question des travaux et aménagements réalisés par le locataire
- · Les conséquences de l'absence d'un état des lieux entrant
- 4- Les conséquences de l'établissement d'un l'état des lieux quant au dépôt de garantie
- Le montant à restituer : l'évaluation, la justification et contestation des retenues
- · Le délai pour restituer le dépôt de garantie
- · Le débiteur de la restitution

OBJECTIFS

- · Assurer l'efficacité d'un état des lieux
- Déterminer les dégradations à la charge du bailleur et celles à la charge du locataire
- Identifier les retenues à opérer sur le dépôt de garantie

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne ayant la charge de l'entrée et de la sortie de locataire – Agent immobilier – Gestionnaire de baux – Gardien d'immeuble

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comment rédiger les contrats de vente immobilière ?

Savoir rédiger les principales clauses des contrats en matière de transaction immobilière

PROGRAMME

- 1- La rédaction des clauses communes aux contrats de vente
- · Rédiger les clauses relatives aux avant-contrats
- · La notion et le rappel des avant-contrats
- · Les difficultés d'exécution des avants-contrats
- · Les clauses relatives aux parties
- · Rappel sur les régimes matrimoniaux et les incapacités
- · Comment désigner les parties
- · La clause relative à la représentation des parties
- · La loi SRU et la loi SCRIVENER
- Rédiger les clauses du dossier de diagnostics techniques : DPE...
- · La désignation d'un immeuble
- La clause relative à la consistance, désignation, l'usage, la jouissance de l'immeuble, à la construction, « charges et conditions »
- 2- Comment rédiger les conditions suspensives
- · L'obtention d'une autorisation de construire
- · L'obtention d'un prêt immobilier
- · La purge des droits de préemption : DPU, ENS, droits des indivisaires
- Les clauses relatives au prix, au paiement, aux garanties du paiement, aux frais
- 3- Comment rédiger les clauses particulières à certains contrats ?
- · Les clauses d'une vente d'un lot de copropriété
- · Les spécificités de la vente d'un lot de copropriété
- · La transmission des documents spécifiques
- Clauses de charges de copropriété, travaux, certificat loi carrez
- · Les clauses relatives à la vente d'immeuble à construire
- · La VEFA et la VAT, secteur libre et secteur protégé
- · La rédaction du contrat de réservation
- · Règles et clauses relatives à la vente d'un terrain à bâtir

OBJECTIFS

- Comprendre le processus de le vente immobilière
- Adapter la rédaction des clauses fondamentales par rapport à l'opération envisagée
- Repérer et éviter les pièges

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Juriste et responsable chargés de la négociation des avant-contrats et du suivi de leur exécution – Agent immobilier

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Maîtriser la reglementation VEFA (vente en état futur d'achèvement)

Comprendre les spécificités de la réglementation VEFA pour repérer et éviter les pièges

PROGRAMME

- 1- Comprendre les spécificités de la VEFA par rapport aux autres contrats de vente
- Les spécificités de la VEFA quant aux autres contrats de construction
- Définir la VEFA
- · Différencier la VEFA des autres contrats de construction
- Identifier le secteur libre et le secteur protégé et apprécier les conséquences
- · Le problème du terrain procuré par le constructeur
- · Les spécificités de la VEFA quant au déroulement de la vente
- · Cerner les points clés du contrat de réservation
- · Connaître les particularités du projet d'acte et de l'acte de vente
- 2- Les spécificités de la VEFA par rapport aux parties
- · Les effets spécifiques de la VEFA à l'égard du constructeur-vendeur
- · Connaître les modalités et les conséquences de la livraison
- Identifier les garanties applicables pendant la construction : garantie d'achèvement, garantie de remboursement, la fin de la garantie intrinsèque
- Identifier les garanties et la responsabilité du constructeur à partir de la livraison : la garantie de parfait achèvement, garantie des vices cachés, garantie biennale, décennale, l'obligation de délivrance
- · Les effets spécifiques de la VEFA à l'égard de l'acquéreur
- · Cerner les particularités du paiement du prix
- · Comment libérer le séquestre

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable à la VEFA
- Identifier les situations dans lesquelles la VEFA est obligatoire
- Anticiper et éviter les risques

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toutes personne chargée d'opérations immobilières ou de la promotion immobilière – Agent immobilier – Promoteur – Constructeur – Lotisseur et leurs

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comment défiscaliser son investissement immobilier?

Savoir réduire l'imposition de la transmission d'un immeuble et les revenus locatifs

PROGRAMME

- 1- La défiscalisation dans le cadre d'une transmission
- · Appréhender la fiscalité applicable en cas de transmission
- Rappel de la fiscalité directe en cas de vente et de succession
- · Identifier et calculer une plus-value immobilière
- · Maîtriser les mécanismes de défiscalisation de la transmission
- Cerner l'avantage fiscal procuré par l'investissement immobilier locatif sous la loi Pinel, sous le censi-bouvard et l'investissement en Outre-Mer
- L'optimisation de la gestion et de transmission du patrimoine immobilier par le recours à une SCI
- · L'intérêt du démembrement de propriété
- · L'intérêt des donations et des donations-partages.
- · La clause tontinière
- 2- La défiscalisation dans le cadre d'une mise en location
- · Connaître la fiscalité applicable
- · Établir le revenu imposable : les recettes et les charges déductibles
- · Comparer le régime réel d'imposition et le micro-foncier
- · Le déficit foncier
- · Connaître les mécanismes de défiscalisation
- Appréhender le régime d'imposition du loueur en meublé professionnel et du loueur en meublé non professionnel (LMP/LMNP)
- Identifier l'intérêt et les limites du Borloo ancien, de la loi Malraux et du dispositif applicable aux bâtiments historiques et classés

OBJECTIFS

- Connaître les principes d'imposition et de défiscalisation de la transmission et des revenus procurés par un immeuble
- Identifier et proposer le régime d'imposition adapté au client
- Mettre en œuvre des stratégies de transmission

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Conseiller en gestion de patrimoine – Conseiller en investissement immobilier – Agent immobilier – Fiscaliste

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Fiabiliser les mandats et les promesses de vente

Sécuriser sa transaction immobilière

PROGRAMME

- 1- Fiabiliser le mandat de vente au stade de la conclusion du mandat
- · Surveiller les points essentiels à l'établissement du mandat
- · Insérer les mentions obligatoires du mandat
- · La signature du mandat : les particularités
- 2- Fiabiliser le mandat de vente Au stade de l'exécution du mandat
- · Accomplir les obligations pesant sur l'agent immobilier
- · Identifier les obligations du mandant
- · Garantir la rémunération de l'agent immobilier
- 3- Vérifier les points essentiels des promesses
- · Réunir et intégrer les annexes aux promesses
- · Encadrer les conditions suspensives
- Purger le délai de rétractation de l'acquéreur et les droits de préemption
- · Savoir réagir face à une difficulté d'exécution
- · Protéger son droit à rémunération
- 4- Adapter les promesses aux situations particulières
- · Intégrer la loi ALUR aux compromis de vente de lot de copropriété
- · Éviter les pièges de la VEFA
- Assimiler les particularités d'une vente d'immeuble de moins de 10 ans : loi SPINETTA
- Conclure une promesse de vente portant sur un terrain à bâtir

OBJECTIFS

- Sécuriser la signature et la rédaction des mandats et des promesses de vente
- Intégrer la loi ALUR et la loi Macron
- Repérer et anticiper les risques
- Protéger son droit à rémunération

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Agent immobilier – Collaborateur immobilier – Négociateur immobilier – Juriste immobilier

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 à 2 jours







Syndic de copropriété : les bases du fonctionnement

Maîtriser les conditions d'exercice et les missions du syndic de copropriété

PROGRAMME

- 1- Comprendre le contexte de l'intervention du syndic de copropriété
- · Rappels des fondamentaux
- Les particularités de la copropriété : lot de copropriété, parties communes et privatives, charges de copropriété, règlement de copropriété
- Les autres organes de la copropriété ainsi que leur le rôle : le syndicat de copropriété, l'assemblée générale des copropriétaires et le conseil syndical
- 2- La désignation du syndic de copropriété
- · Mise en concurrence, vote en assemblée générale, contrat type
- La cessation des fonctions de syndic : démission et révocation du syndic, restitution des archives et des fonds, reddition des comptes
- 3- Les attributions administratives du syndic
- L'assemblée générale de copropriétaires : convocation, ordre du jour, conditions de vote et de majorité, procès-verbal d'assemblée, contentieux des décisions d'assemblée générale
- La vente d'un lot de copropriété : apports de la loi ALUR, obligations du syndic, vente d'une partie commune
- Les différents travaux : entretien, amélioration, mise aux normes après la loi ALUR, travaux urgents, accès aux parties privatives, diagnostic technique global
- · Représenter le syndicat dans une procédure et gérer un contentieux
- 4- Les attributions financières et budgétaires du syndic
- Le budget de la copropriété : sommes exigibles, répartition des charges de copropriété, compte bancaire séparé, création d'un fonds travaux
- Le recouvrement des charges de copropriété : garanties de paiement et contentieux

OBJECTIFS

- Situer le rôle du syndic par rapport aux autres organes de la copropriété
- Connaître et mettre en œuvre les attributions du syndic de copropriété
- · Sécuriser sa pratique

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Gestionnaire de copropriété – Syndic de copropriété – Administrateur de biens – Directeur de gestion locative – Agent immobilier – Juriste immobilier

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comment répartir les charges de copropriété ?

Calculer la quote-part et répartir les charges afférentes à chaque lot de copropriété

PROGRAMME

- 1- La notion de de charges de copropriété
- · La notion de charges générales
- · La notion de charges spéciales
- La distinction entre les charges de copropriété et les provisions de charges
- 2- La répartition des charges générales de copropriété
- · Les facteurs à retenir
- · L'utilisation de coefficients
- · Le calcul de la quote-part de charges générales
- · La « spécialisation » des charges générales
- · Le cas des parties communes mitoyennes
- 3- La répartition des charges spéciales de copropriété
- · Les facteurs à retenir
- · L'utilisation de coefficients
- · Le calcul de la quote-part de charges spéciales
- Étude de cas particuliers : ascenseur, chauffage collectif...
- 4- La modification de la quote-part de copropriété
- · Par décision de l'assemblée générale
- · Par changement d'usage d'une partie privative
- · Par des travaux, actes d'acquisition
- Par l'intervention du tribunal
- · Par l'action en révision et l'action en nullité

OBJECTIFS

- Différencier les charges de copropriété générales et spéciales
- Connaître et appliquer les critères de répartition
- Modifier la répartition des charges de copropriété

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Gestionnaire de copropriété – Administrateur de biens

- Rédacteur de règlements de copropriété

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Comment gérer une copropriété?

Maîtriser l'aspect juridique, technique et financier de la gestion d'une copropriété

PROGRAMME

- 1- Comprendre l'organisation de la copropriété
- Copropriété de l'indivision, de la division et des ASL
- Composition du lot de copropriété : partie privative, tantièmes, parties communes à usage privatif
- Règlement de copropriété et de l'état descriptif de division : destination du lot et de la copropriété, clause d'habitation bourgeoise, limitations des droits du copropriétaire
- 2- Distinguer les organes de la copropriété
- Syndicat des copropriétaires : ses différentes formes, son rôle et ses responsabilités
- Syndic de copropriété : désignation et cessation de fonction, rémunération, attributions, contrat type (décret du 26 mars 2015)
- Conseil syndical : rôle, composition, fonctionnement, pouvoirs depuis la loi ALUR
- 3- Améliorer l'administration de la copropriété
- Préparer et gérer les suites d'une assemblée générale de copropriétaires : formalisme, ordre du jour, vote, procès-verbal, contentieux des décisions
- Répartir et recouvrir les charges de copropriété : charges générales et spéciales, quote-part et clés de répartition, garanties de paiement, contentieux
- Voter les travaux : entretien, amélioration, mise aux normes, urgents, accès aux parties privatives, diagnostic technique global, création d'un fonds travaux
- Gérer la vente d'un lot de copropriété : apports de la loi ALUR, obligations du syndic, vente d'une partie commune
- Établir le budget de la copropriété : sommes exigibles, répartition des charges de copropriété, compte bancaire séparé, création d'un fonds travaux

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement de la copropriété pour améliorer la gestion
- Maîtriser le déroulement d'une assemblée générale et les règles de majorité pour limiter le contentieux
- Établir, répartir et recouvrir efficacement les charges de copropriété

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Gestionnaire de copropriété – Administrateur de biens – Directeur de gestion locative – Agent immobilier – Juriste immobilier

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation







Maîtriser le bail d'habitation après la loi ALUR

Maîtriser les règles de la location à usage d'habitation pour améliorer sa pratique

PROGRAMME

- 1- Identifier les règles applicables en fonction du bail
- Définir les notions de meublé et de résidence principale
- Repérer les baux soumis à la loi du 6 juillet 1989
- Repérer les baux échappant à la loi du 6 juillet 1989 et déterminer les règles applicables
- 2- Anticiper les contentieux dès la signature du bail
- · Sélectionner le locataire et lutter contre les discriminations
- · Cerner l'obligation de délivrer un logement
- · Garantir les risques locatifs : dépôt de garantie, caution...
- · Établir un état des lieux d'entrée
- Rédiger le contrat de bail : situation du locataire, colocation, clauses interdites ,surface habitable, diagnostics
- Calculer et répartir entre les parties, le coût d'établissement d'un état des lieux et la rémunération de l'agent immobilier
- 3- Maîtriser l'exécution du bail
- · Fixer et réviser le loyer : les nouvelles règles applicables
- Gérer les charges récupérables : l'identification des charges récupérables, leur paiement
- · Identifier les obligations pesant sur le bailleur et le locataire
- Comprendre l'obligation de répondre des pertes et des dégradations pesant sur le locataire
- Appréhender les travaux et les aménagements réalisés par le locataire
- 4- Maîtriser la fin du bail
- · Comprendre le droit au renouvellement et la tacite reconduction
- · Gérer l'abandon de domicile, le décès et le divorce du locataire
- Le congé donné par le locataire : forme, préavis, mentions obligatoires
- Le congé donné par le bailleur : forme, préavis, motifs, mentions obligatoires
- · Établir un état des lieux de sortie
- · La restitution du dépôt de garantie
- · Le contentieux du bail

OBJECTIFS

- Identifier les règles applicables en fonction du bail d'habitation dans le secteur privé
- Maîtriser la rédaction des principales clauses et formalités liées au bail d'habitation
- Repérer et anticiper les risques

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Toute personne chargée de la gestion de patrimoine immobilier résidentiel ou désirant faire le point sur les locations d'habitation – Agent immobilier – Juriste

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









La réglementation de la profession d'agent immobilier (loi Hoguet)

Maîtriser les règles qui encadrent le mandat d'agent immobilier

PROGRAMME

- 1- Les conditions d'accès à la profession d'agent immobilier
- Identifier les professionnels concernés par la loi Hoguet : l'agent immobilier, l'administrateur de biens, l'intégration des chasseurs d'immeubles, la reconnaissance des fonctions de syndic.
- Maîtriser les conditions d'obtention de la carte professionnelle : l'aptitude, l'absence d'incapacité d'exercice, la RCP, la garantie financière, le renouvellement de la carte professionnelle, l'obligation de formation professionnelle.
- Connaître les statuts des collaborateurs de l'agent immobilier : le négociateur salarié, l'agent commercial, le directeur d'agence ou de succursale.
- 2- Les conséquences du respect des conditions d'accès
- Cerner les obligations professionnelles de l'agent immobilier : la tenue des registres, le maniement des fonds, la publicité et l'affichage, la réglementation relative au prix.
- Observer la déontologie applicable aux agents immobiliers : vis-vis des clients, vis-à-vis des confrères, les organes de proposition et de sanction issus de la loi ALUR.
- 3- L'encadrement du mandat d'agent immobilier au jour de la signature du mandat
- Vérifier la présence de mentions obligatoires traditionnelles du mandat : la RCP, la garantie financière, la durée, désignation des parties et du bien, le prix.
- Maîtriser les nouvelles mentions obligatoires issues de la loi ALUR : les plans d'action, la reddition de compte, la clause pénale, la faculté de résiliation.
- Connaître les particularités du mandat conclu à distance et hors établissement.
- 4- L'encadrement du mandat d'agent immobilier pendant l'exécution du mandat
- Identifier les obligations de l'agent immobilier : l'obligation de se renseigner, l'obligation d'informer, l'obligation d'accomplir sa mission, les moyens de preuve, l'utilité du bon de visite.
- Connaître les obligations du mandant : l'obligation d'informer l'agent immobilier, savoir réagir face à un refus de vendre du client.

OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'accès et d'exercice de la profession d'agent immobilier
- Vérifier la validité et la bonne exécution d'un mandat
- Protéger le droit à rémunération
- · Intégrer la loi ALUR et la loi Macron

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Agent immobilier – Collaborateur immobilier – Négociateur immobilier – Juriste immobilier

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION









Développer ses compétences commerciales par les sciences du comportement

Développer ses compétences commerciales par les sciences du comportement

PROGRAMME

- 1- Présentation
- · Lancement de la cession
- · Présentations des participants
- · Les attentes des participants
- 2- Le style de vente
- · Comprendre les différents styles de vente
- · Déterminer son propre style de vente
- 3- Le style d'achat
- · Comprendre les différents styles d'achat
- · Déterminer le style d'achat d'un client
- 4- Les différents comportements interagissent entre eux
- · Quel comportement tenir en fonction du comportement du client
- · L'interaction entre les différents comportements
- 5- Le processus de vente
- · Les différents éléments et étapes d'un processus de vente
- · Le modèle de décision
- 6- Le processus de vente et le style d'achat
- Des comportements pour vendre dans différentes situations commerciales
- 7- Progresser en tant que vendeur
- · Progresser en tant que vendeur en fonction de son comportement
- 8- Bilan de la formation
- · Ressenti de chaque participant
- · Le feed-back selon les attentes

OBJECTIFS

- Comprendre les différents styles de vente
- · Comprendre les différents styles d'achat
- Mettre en place un processus commercial adapté aux différents types de client
- Progresser en tant que vendeur

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout chef d'entreprise en contact avec sa clientèle, agents commerciaux, vendeurs, conseillers clientèle, agents immobiliers

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours (16 heures)







Développer ses compétences commerciales par les sciences du comportement

Développer ses compétences commerciales par les sciences du comportement.

PROGRAMME

1. Présentation

Lancement de la cession.

Présentations des participants.

Les attentes des participants.

2. Le style de vente.

Comprendre les différents styles de vente.

Déterminer son propre style de vente.

3. Le style d'achat

Comprendre les différents styles d'achat.

Déterminer le style d'achat d'un client.

4. Les différents comportements interagissent entre eux

Quel comportement tenir en fonction du comportement du client.

L'interaction entre les différents comportements

5. Le processus de vente

Les différents éléments et étapes d'un processus de vente Le modèle de décision.

6. Le processus de vente et le style d'achat

Des comportements pour vendre dans différentes situations commerciales

7. Progresser en tant que vendeur

Progresser en tant que vendeur en fonction de son comportement

8. Bilan de la formation

Ressenti de chaque participant

Le feed-back selon les attentes.

OBJECTIFS

- Comprendre les différents styles de vente
- · Comprendre les différents styles d'achat.
- Mettre en place un processus commercial adapté aux différents types de client.
- Progresser en tant que vendeur.

DISPOSITIF

- Formation « Action »
- Partage d'expériences
- Support d'animation complet
- Mises en situation professionnelle et jeux de rôle
- Evaluations
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

PROFILS

Tout chef d'entreprise en contact avec sa clientèle, agents commerciaux, vendeurs, conseillers clientèle, agents immobiliers

■ PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

■ FORMAT D'INTERVENTION

- · Formation en entreprise partout en France
- · Session collective sur Montpellier

CERTIFICATION







CONTACT



Olivier SAVEY Président associé



Pascal DUPUY Directeur associé



Romuald MIRALLES Directeur associé







ADRESSE

1350 Avenue Albert Einstein - Bâtiment 4 - Parc Activité Technologique du Millénaire - 34000 MONTPELLIER

WEB TELEPHONE

www.agileos.fr 04 34 11 20 44



