

**CATALOGUE 2022**

*Le plus court chemin  
vers la compétence*

FORMATIONS & CONSULTING

[www.agileos.fr](http://www.agileos.fr)

## NOTRE MISSION

---

Nous proposons une réponse adaptée à chacun des besoins de votre organisation tant au niveau stratégique qu'opérationnel.

Nous apportons des **solutions de formation complètes et inclusives** aux entreprises, du conseil et de l'accompagnement personnalisé grâce au caractère **multi-spécialiste** de notre structure.

Chacun des domaines de compétences proposés en formation est piloté par un chef de projet et un formateur référent, travaillant en étroite collaboration.

Nous accompagnons les organisations dans la **formation des collaborateurs**, le renforcement des **ressources humaines** et plus particulièrement sur l'engagement vers de nouveaux projets.

Nous proposons une **approche agile** caractérisée par sa souplesse, son caractère personnalisé et hautement adaptatif.

**Nous accompagnons les organisations dans les moments forts de leur développement et transformons leurs potentiels en compétences durables.**

---





## NOS VALEURS

### ✓ CONFIANCE

Instaurer une relation de confiance avec nos partenaires et nos clients

### ✓ AGILITÉ

Des formations adaptées aux métiers de nos clients

### ✓ EXCELLENCE

Exigence que nous devons à nos clients

# UNE OFFRE

# *personnalisée*



Notre offre personnalisée permet de **répondre à tous les besoins des entreprises** allant de l'accompagnement des dirigeants et managers jusqu'aux formations aux obligations réglementaires.



Après audit de vos besoins et positionnement de vos collaborateurs, nous vous proposons des **solutions adaptées**. Personnalisation du conseil, construction d'un accompagnement spécifique de formation, travail sur vos dossiers d'entreprise, choix de **solutions sur-mesure : audit, consulting, formation, coaching**.



Nos spécialistes pédagogiques vous conseillent **le programme le plus pertinent**, pour vous et vos collaborateurs.

« *Se réunir est un début,  
rester ensemble est un progrès,  
travailler ensemble est **la réussite** »*

- Henry Ford

**AGILEOS** est né de l'union d'organismes de formation  
indépendants basés en Occitanie.



## **OLIVIER SAVEY**

### **Président / Consultant en formation**

*Depuis 20 ans, Olivier évolue dans le monde de la formation professionnelle. Après plusieurs années passées sur des activités opérationnelles en gestion et sur le développement des formations pour un organisme de formation national, puis après avoir créé deux organismes de formation spécialisés, il est depuis Président et consultant formation chez AGILEOS Formation.*

*Olivier est spécialisé dans le montage de projets de formation et la mise en œuvre d'ingénieries pédagogiques et financières. Il est diplômé en économie et gestion d'entreprise et certifié Praticien PNL.*

*Avec ses confrères associés, il partage le même plaisir : la pratique de la Moto.*



## **PASCAL DUPUY**

### **Directeur / Coach de dirigeants et formateur en management**

*Pascal a occupé plusieurs postes de direction dans des grands groupes. Il a siégé à de nombreux comités de direction dont certains en tant que président. Certifié en management comportemental et en Coaching d'équipes de Direction, il apporte des solutions en management fondée sur la collaboration générative et la motivation des collaborateurs.*

*Pascal a présidé plusieurs CHSCT régionaux et nationaux avec la légitimité de fédérer les collaborateurs vers une vision commune.*



## **ROMUALD MIRALLES**

### **Directeur / Formateur CSE**

*20 années passées dans un groupe major du BTP, ont forgé son envie du partage. Ce métier de terrain et la vie de chantier a construit ses valeurs personnelles et professionnelles. Contrôleur de gestion puis Formateur en Entreprise, il a souhaité faire bénéficier de son expérience technique, et sociale. Il a exercé différents mandats (CCE, CE, DP...) lui donnant expérience et légitimité au sein des instances du personnel.*

*Conscient que la relation sociale est vectrice de productivité, il souhaite la mettre au cœur de l'entreprise.*

# NOTRE CATALOGUE DE FORMATIONS



Notre catalogue de formations permet de répondre à vos besoins en formation dans les domaines suivants :

## MANAGEMENT - LEADERSHIP

MANAGEMENT	1100
LEADERSHIP	1200
FORMATION DE FORMATEURS	1300

## RESSOURCES HUMAINES

DROIT DU TRAVAIL	3100
RESSOURCES HUMAINES	3200

## FINANCE - DROIT

COMPTABILITE	5100
FISCALITE	5200
CONTENTIEUX ET RECOUVREMENT	5300
CREATION D'ENTREPRISE	5400
PAIE	5500
PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION	5600
SECRETARIAT JURIDIQUE	5700
DROIT DES SOCIETES	5800

## WEB - DIGITAL

INITIATION AUX OUTILS	7100
DEVELOPPEMENT DIGITAL	7200

## VENTE - COMMUNICATION

COMMERCIAL	2100
APPELS D'OFFRE	2200
COMMUNICATION	2300

## CSE - PREVENTION

SANTE - SECURITE	4100
ÉLECTRICITÉ	4200
INCENDIE	4300
CSE FONCTIONNEMENT	4400
CSE SÉCURITÉ	4500

## IMMOBILIER

GESTION LOCATIVE	6100
TRANSACTIONS - VENTE	6200
METIERS DE L'IMMOBILIER	6300
SYNDIC ET COPRO	6400



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Développer des capacités de communication par le comportement

Développer ses capacités de communication et la collaboration entre les personnes en utilisant le langage du DISC

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- 1- Prendre conscience de ses points forts et de ce qu'il faut développer.
  - Comprendre les sciences du comportement.
  - Qu'est-ce que le modèle DISC
  - Lorsqu'un point fort devient une vigilance
  - Détecter le comportement de son interlocuteur
  - Communication non verbale
  - Prendre conscience de ses points forts et de ce qu'il faut développer.
  - Découvrir votre comportement de base
- 2- Reconnaître les différents types d'interlocuteurs
  - Découvrir votre comportement adapté
  - Comment adapter son comportement pour mieux communiquer
  - Comment les personnes communiquent entre elles
  - Les conflits
  - Les forces motrices
- 3- Etablir un rapport constructif avec ses interlocuteurs pour faire adhérer et convaincre
  - Comment réussir sa présentation
  - Construire une stratégie de RDV selon les couleurs
  - Exercices pratiques
  - Bilan de la formation
  - Evaluation des acquis
  - Le feed-back selon les attentes.
  - Ressenti des participants

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Tout public, commercial, entrepreneur ou dirigeant souhaitant améliorer sa communication

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 3 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Les fondamentaux du management

### Apprendre les comportements de base pour devenir manager

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle d'un manager vis-à-vis de son équipe.
- Mettre en place un cadre managérial efficace
- Utiliser une méthode de management adaptée à chaque situation
- Se sentir légitime et serein dans son rôle de manager

#### PROGRAMME

- 1- Comprendre le rôle d'un manager vis-à-vis de son équipe
  - Présentation et attentes des participants
  - Identifier les comportements et les caractéristiques des managers motivants.
  - Les différents types de managers
  - L'assertivité
- 2- Mettre en place un cadre managérial efficace
  - Qu'apporte la délégation ?
  - Le feedback et le feedforward
  - Comment faire des remarques sans démotiver
  - Comment motiver ses équipes
- 3- Utiliser une méthode de management adaptée à chaque situation
  - Les quatre visions du management
  - Adapter son style de management à ses collaborateurs
- 4- Se sentir légitime et serein dans son rôle de manager
  - Les sept erreurs du manager débutant
  - Les attentes des membres de l'équipe vis-à-vis de leur manager
  - Evaluation des acquis
  - Le feed-back selon les attentes.
  - Ressenti des participants

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 2 jours

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
  - Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Maitriser l'essentiel du management

Apprendre l'essentiel pour devenir un manager écouté et respecté

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différents styles de management.
- Comprendre le rôle et les fonctions du manager assertif,
- Adopter une posture managériale pour prévenir des situations conflictuelles
- Motiver ses collaborateurs par la délégation

### PROGRAMME

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail  
Première journée

- Présentation et attente des participants
- Identifier les enjeux du management.
- Identifier les comportements et les caractéristiques des managers motivants.
- Les différents styles de managers
- Déterminer les différents styles de managers
- Les quatre visions du management
- Les avantages et inconvénients des chaque type de management
- Utiliser une méthode de management adaptée à chaque situation
- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Les caractéristiques d'un manager assertif

Deuxième journée

- Le rôle et le positionnement du manager : hiérarchie, équipe,
- L'identité : Valeurs individuelles et collectives (Ce qui est important)
- L'orientation : Les priorités et la vision (Donner du sens)
- L'organisation : Mettre en place un cadre managérial efficace
- La communication : Se sentir légitime et serein dans son rôle de manager
- L'évolution : la progression en amélioration continue
- Management fonctionnel et opérationnel,
- Le management de proximité
- Le management matriciel
- La transversalité : Adopter la bonne posture
- Trouver le meilleur dosage entre flexibilité et rigueur

Troisième journée

- La prévention des situations conflictuelles par la posture managériale
- Qu'est ce que l'intelligence émotionnelle
- Les comportements suite à des non-dits
- Qu'est-ce qu'un management assertif
- Comment sortir d'une situation de blocage avec un collaborateur.
- Les quatre niveaux pour exprimer une remarque suite à une erreur
- Remplacer les non-dits par un entretien de recadrage en utilisant la communication non violente
- Quatre type de réaction possible face aux émotions de votre interlocuteur

Quatrième journée

- Utiliser la délégation pour augmenter l'efficacité
- Savoir construire des objectifs motivants
- Donner un feedback et un feedforward
- Le feed-back selon les attentes
- Ressenti des participants
- Bilan de la formation

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 4 jours

### TARIF

- Intra 2000€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Révéler le manager qui est en vous

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre conscience de son mode de fonctionnement, de ses points forts et de ce qu'il faut développer
- Reconnaître les différents types de collaborateurs et leur mode de fonctionnement
- Adapter son mode de management à ses collaborateurs
- Etablir un rapport constructif avec ses collaborateurs pour faire adhérer et convaincre

### 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 reconnaître la couleur dominante d'un collaborateur
  - Comprendre la communication entre les couleurs
  - Savoir adapter son management en fonction des couleurs
  - Appréhender les quatre styles de management selon les quatre couleurs
  - Utiliser la roue d'équipe afin d'augmenter l'intelligence collective
  - 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

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Tout manager, entrepreneur ou dirigeant quel que soit son statut

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Intra 2000€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Engendrer la motivation de ses collaborateurs

### Devenir un manager assertif et motivant

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

- 1- Présentation et qui êtes-vous
  - Etat des lieux des connaissances et expériences de chaque participant
- 2- Les bases du management motivant
  - Les attentes des membres de l'équipe vis-à-vis de leur manager
  - Les quatre visions du management
  - Adapter son style de management à ses collaborateurs
- 3- Manager par délégation et objectifs
  - 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
- 4- Animer une réunion avec assertivité
  - Anticiper les éléments matériels liés à l'organisation
  - Animer efficacement la réunion
  - Gérer les situations difficiles, les freins et les objections des collaborateurs
  - Respecter le timing de la réunion
  - Conclure la réunion
- 5- Gérer son temps pour se rendre disponible
  - D'où vient le problème de la mauvaise gestion du temps
  - Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps
  - Utiliser votre cerveau en pleine conscience
  - Que faut-il déléguer
  - Le principe : comment se sortir de la spirale négative
  - Règles à utiliser au quotidien
- 6- Conduite des entretiens d'appréciation et de professionnalisation
  - Qu'est-ce qu'un EAP (entretien d'évaluation et de professionnalisation)?
  - Les craintes vis à vis de l'EAP
  - Les objectifs de l'EAP
  - Préparation de l'EAP
  - Conduire un EAP
- 7- Bilan de la formation
  - Evaluation des acquis
  - Le feed-back selon les attentes
  - Ressenti des participants

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 3 jours

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Gérer son temps et ses priorités

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Faire les choses à temps et se rattraper quand on est débordé
- Doubler son efficacité
- Travailler dans la sérénité en diminuant le stress

### PROGRAMME

Premier jour

- 1- Les principes de la méthode
- Comment gagner en efficacité
- Six règles à utiliser au quotidien

2- Conseils pratiques

- Comment résoudre simplement les principales difficultés de la gestion du temps
- Donner une vision claire de la journée
- Gérer les interruptions
- identifier et maîtriser les mangeurs de temps
- Utiliser votre cerveau en pleine conscience
- Planifier vos tâches
- Prendre des rendez-vous avec soi-même.

3- Utilisation efficace des mails

- règles d'utilisation des mails
- savoir remplacer certains mails par l'intelligence émotionnelle

4- Utilisation efficace du téléphone

- Faire du téléphone un allié
- Principes à mettre en place

Deuxième jour

- 5- Soyez organisé pour mieux gérer votre temps
- Règles de base d'une bonne organisation
- Les 5 S

6- Gestion des priorités

- Matrice des priorités
- Les causes des imprévus
- Différencier l'urgent et l'important
- Méthode NERACC

7- Principes de délégation

- Que faut-il déléguer et à qui ?
- Quel niveau de délégation mettre en place en fonction du délégataire

8- Animer des réunions efficaces.

- Utiliser l'esprit d'équipe
- Favoriser l'intelligence collective

9- Apprendre à dire « non » sans entrer dans un conflit.

- savoir dire Non
- Application pratiques.
- Mise en situation

10- Gérer le stress par la cohérence cardiaque

- 11- règles à utiliser au quotidien
- Le cercle vertueux
- Règles d'or pour mieux manager son temps

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour

Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Motiver ses collaborateurs par la délégation

### Faire de la délégation un acte de management

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Tout manager, entrepreneur ou dirigeant

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

1 jours

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
  - Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Recadrer un collaborateur sans le démotiver

Apprendre à gérer les conflits et développer un comportement assertif.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Tout manager, entrepreneur ou dirigeant

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
  - Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Manager à distance

### Savoir manager à distance avec le télétravail

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adapter son management au télétravail.
- Réguler entre confiance et contrôle.
- Maintenir le collectif et l'esprit d'équipe
- Optimiser les réunions et impliquer les collaborateurs en visioconférence.
- Gérer son temps efficacement.

#### PROGRAMME

##### Premier jour

- Présentation
- Attente des participants
- Quel management adapter au télétravail
- Le lien dégardé avec l'entreprise
- Le role d'un manager vis à vis de son équipe
- Mise en place d'un cadre managerial efficace
- Comment réguler entre confiance et contrôle
- Identifier ce qui engendre la méfiance
- Le déséquilibre entre le controle et l'autonomie
- Developper son charisme
- Comment developper la confiance
- Développer sa congruence

##### Deuxieme jour

- Comment maintenir le collectif et l'esprit d'équipe en distanciel
- Ajuster son comportement vis à vis du collectif
- Adapter son management au comportement de chacun
- Améliorer sa relation interpersonnelle
- L'écoute et la considération

##### Troisième jour

- Comment optimiser les réunions et impliquer les collaborateurs en visioconférence
- Le préparation de réunions
- les différentes techniques d'animation
- S'assurer de l'engagement et la participation de chacun
- Rassurer face à l'incertitude
- Comment gérer son temps efficacement avec le télétravail?
- Clarifier son organisation
- Adapter la délégation en fonction de la compétence et de la motivation
- Soutenir et croire
- Bilan de la formation

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Tout manager, entrepreneur ou dirigeant quel que soit son statut

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 3 jours

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Alice : Augmenter l'intelligence collective d'une équipe

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Comprendre son fonctionnement et celui de ses collègues
  - Qui fait quoi et relations interpersonnelles
  - Mise en situation : Une journée en entreprise
  - 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
  - Jeu du QVAS
  - Comment reconnaître la couleur dominante d'un collaborateur
  - Comprendre son comportement au sein de l'équipe
  - Découverte de son propre profil comportemental
- 2- Accepter les différences et les utiliser pour être plus fort en équipe
  - 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
  - Découvrir les différentes forces motrices
  - Gestion des conflits
- 3- Apporter sa contribution d'une façon constructive à l'équipe
  - Améliorer l'intelligence collective grâce aux couleurs
  - Savoir adapter sa communication en fonction des couleurs
  - Utiliser la roue d'équipe afin d'augmenter l'intelligence collective
  - Travail collectif sur les forces de l'équipe
  - Mise en place d'un plan d'action et d'amélioration du fonctionnement de l'équipe
  - Evaluation des acquis
  - Le feed-back selon les attentes
  - Ressenti des participants

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Toute équipe de travail, notamment équipe de Direction

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Optimiser l'efficacité d'un comité de direction

Mettre en place un processus délégué au sein du comité de direction

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- 1- Présentation
  - Attente des participants
  - Sur quelles compétences de manager, les participants pensent-t-ils avoir besoin de progresser et pourquoi
- 2- Identifier le mode de fonctionnement actuel et déterminer les améliorations nécessaires.
- 3- Intégrer le processus délégué dans les comités de direction.
  - Progresser à l'aide de la méta-observation.
  - Intégrer la responsabilisation individuels et collective.
  - Augmenter l'efficacité des réunions
  - Faire ce que l'on dit , dire ce que l'on fait et en assurer le suivi
- 4 - Mise en pratique
  - Application lors de comités de direction
  - Retour en meta observation
  - Mise en place de l'amélioration continue
  - Suivi du plan d'action d'amélioration
- 5-Bilan de la formation
  - Evaluation des acquis
  - Le feed-back selon les attentes
  - Ressenti des participants

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Tout manager, entrepreneur ou dirigeant quel que soit son statut

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 3 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Réussir un entretien annuel de professionnalisation

Acquérir les comportements appropriés pour mener un entretien d'évaluation et de professionnalisation

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les enjeux de l'EAP
- Découvrir les étapes clés de l'entretien
- Savoir conduire un EAP
- Acquérir les savoir-faire relationnels

### PROGRAMME

- Questionnaire de positionnement envoyé en amont de la formation
- Présentation
- Attente des participants
- Qu'est-ce qu'un EAP (entretien d'évaluation et de professionnalisation)?
- Les craintes vis à vis de l'EAP
- Les objectifs de l'EAP
- Identifier les facteurs de réussite de l'entretien
- Préparation de l'EAP
- Connaître les étapes et la méthode de l'entretien professionnel
- Conduire un entretien professionnel comme un acte managérial
- Comprendre le rôle du manager dans le cadre de cet entretien
- Identifier les postures de l'encadrant (favoriser l'échange et se placer en situation de conduite d'entretien)
- Savoir proposer des actions d'améliorations personnels et des objectifs
- Les outils de communication
- Mises en situation, jeux de rôles
- Evaluation des acquis

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Dirigeant – Cadre – Manager – Responsable d'équipe

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
  - Intra 2000€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

# Transformer les risques psychosociaux en qualité de vie au travail

## Prévenir les Risques Psychosociaux & Développer la Qualité de Vie au Travail

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identification des risques psychosociaux
- Prévenir les RPS : agir sur les causes liées au travail
- Agir sur la qualité de vie au travail

### PROGRAMME

#### Premier jour

- Accueil
- RPS : Que dit la réglementation.
- Identification des risques PS
- Qu'est ce que le stress
- Les facteurs de risques
- Prévenir les RPS : agir sur les causes liées au travail
- Les Troubles psychosociaux (TPS), conséquences sur 3 niveaux
- Les conséquences
- Des RPS à la QVT : un déplacement dans un nouveau cadre d'actions
- Démarche d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux

#### Deuxième jour

- Qualité de vie au travail
- Qu'en disent les collaborateurs
- Comment agir sur la qualité de vie au travail
  - 1- Soutien des collaborateurs
  - 2- Conciliation travail et vie privée
  - 3- Sens au travail
  - 4- Les changements
  - 5- L'autonomie
  - 6- La charge de travail

#### Troisième jour

- 7- Encouragement et reconnaissance
- 8- Agir face aux agressions externes
- 9- Bannir toute forme de violence
- Les actions du CSE
- Communication non violente
- Développer son empathie
- Evaluation des acquis
- Satisfaction

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- DRH, dirigeants, managers, membres de CSE

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
  - Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## CSE : Formation des dirigeants d'entreprises

Travailler le savoir être du dirigeant vis-à-vis du CSE

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les élections professionnelles
- Maîtriser le rôle et les prérogatives du CSE
- Préparer et présider les réunions du CSE en toute sérénité

### PROGRAMME

Quinze jours avant la formation, les stagiaires reçoivent un questionnaire de positionnement afin d'adapter la formation à leurs besoins.

Les thèmes abordés sont :

- Attente des participants

1 La réforme du code du travail

2 Les missions du CSE

3 Les moyens du CSE

3.1 Les heures de délégation

3.2 Formation économique

3.3 formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail obligatoires

3.4 Formation référent harcèlement

4 Organiser les élections

5 Mise en place du CSE

6 Le pilotage du CSE

Evaluation des acquis

Satisfaction des participants

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- DRH, dirigeants, managers

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire

- Intra 1400€ / jour

Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

Ref. 1113

## Elaborer une procédure de gestion de crise

### Prévoir une organisation permettant de faire face à une crise.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Détecter et gérer l'entrée de crise
- Mettre en place une cellule de crise
- Elaborer un manuel de gestion de crise
- Faire face à la crise
- Capitaliser et Améliorer

#### PROGRAMME

Gérer, c'est prévoir. Pour gérer une crise, il s'agit d'anticiper et de prévoir l'organisation globale afin de réagir rapidement et sereinement lors de la survenance d'une crise, puis de tirer les enseignements de l'évènement pour améliorer les procédures et les structures dans une vision prospective.

Programme de la formation

- Accueil présentation
- Pourquoi une procédure de gestion de crise ?
- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Quelles sont les dimensions de la crise ?
- Identification des risques,
- Anticiper et mettre en place une cellule de crise.
- Le Manuel de la Gestion de crise.
- Détecter et gérer l'entrée en crise.
- Evaluer la gravité de la crise.
- Mobiliser les organisations et les hommes
- Communiquer
- Répondre à la crise
- Détecter la fin de crise
- Gestion post crise
- Retour d'expérience et capitalisation et amélioration.
- Bilan de la formation

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 5 jours

#### TARIF

- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Animer une réunion

### Préparer et animer efficacement une réunion

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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
  - Bâter le plan d'actions
  - Remercier les participants et obtenir leurs engagements
  - Rédiger le compte rendu de la réunion

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Toute personne qui anime des réunions

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 1 jour

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

# Elaboration du Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Elaborer le document Unique en motivant vos équipes.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réunir les principaux acteurs de l'entreprise pour élaborer le document unique.
- Acquérir la méthode et les outils de conception du document unique.
- Faire vivre le document unique.

## PROGRAMME

- 1- Les bases du DUERP
  - Identifier les unités de travail
  - Différencier le DANGER et le RISQUE
  - Evaluer et prioriser les risques
  - Evaluation de la maîtrise du risque
  - Les mesures proposées
  - Les étapes pour la constitution du DUERP
- 2- Prise en main de l'outil et mise en application
  - Appropriation de l'outil de conception du DUERP.
  - Exercices pratiques
- 3- Comment faire vivre le DUERP ?
  - Le DUERP et sa mise à disposition
  - Réactualisation du DUERP

## PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

## PROFILS

Tout manager, entrepreneur ou dirigeant

## MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

## ATTENDUS

- Attestation de formation

## FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

## DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

## DURÉE

2 jours

## TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

## VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Améliorer la performance par l'excellence opérationnelle

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 et analytique

### PROGRAMME

Premier jour

- 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

Deuxième jour

- 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

Troisième jour

- 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

Quatrième jour

- 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

Cinquième jour

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

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

7 jours (une journée tous les 15 Jours)

### TARIF

- Intra 1400 € / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

Ref. 1117

## Les clés d'une conduite de projet efficace

### Planifier, animer et suivre un projet

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir formuler les objectifs
- Elaborer et rédiger son projet
- Gérer l'ensemble d'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
  - Définir capacité globale / capacité locale
  - Identifier les contraintes dans un système et définir les indicateurs de performance d'un système
  - Les méthodes de traitement du goulot

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Chef de projet - toute personne ayant à conduire un projet

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180 € / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Devenir un leader assertif entraînant la confiance et l'implication

*Progresser son savoir être et son savoir faire managerial*

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Motiver ses collaborateurs par la délégation
- Réussir un entretien individuel
- Développer son assertivité et inspirer confiance

### PROGRAMME

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

Jour 1 Motiver ses collaborateurs par la délégation

- Comment passer du faire au faire faire
- Qu'est-ce qu'une délégation réussie
- Que faut-il déléguer et comment
- Les cinq règles d'or d'une délégation réussie
- Le management par objectif
- Le feedback et le feedforward

Jour 2 Animer une réunion et un briefing débriefing

- La Préparation de réunion.
- Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion.
- Définir et faire respecter les règles du jeu.
- Adopter des attitudes facilitatrices.
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- Maîtriser les techniques de prise de parole

Jour 3 Réussir un entretien individuel

- Les objectifs de l'entretien individuel
- Mise en situation jeux de rôle
- Les outils de communication
- Savoir recadrer sans démotiver

Jour 4 Développer son assertivité

- Qu'est-ce que l'assertivité
- Développer une attitude empathique
- Apprendre la communication non violente
- Les techniques pour appuyer son charisme.
- Développer sa confiance en soi

Jour 5 Développer la confiance dans son management

- Qu'est-ce que la confiance
- Identifier ce qui engendre la méfiance
- Développer son charisme
- Améliorer sa relation interpersonnelle
- Ajuster son comportement vis-à-vis du collectif
- Evaluation des acquis

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel et distanciel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 5 jours

### TARIF

- Intra 2000 € / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Développer son leadership pour mieux Manager son équipe

*Progresser son savoir être et son savoir faire managerial*

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les fondamentaux du management**
- **Développer son assertivité**
- **Inspirer confiance**
- **Engendrer la motivation des équipes**

### PROGRAMME

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

Jour 1 : Définir son rôle et son style de management

- Quel Manager je suis ? Quel Manager je souhaite être
- Missions, responsabilités, compétences
- Le fonctionnement de l'autorité et le positionnement hiérarchique et transversal
- Les 5 dimensions du management

Jour 2 : Réussir sa prise de contact avec l'équipe

- Identifier ses marges de manœuvre
- Clarifier son périmètre et ses responsabilités avec sa hiérarchie
- Connaître ses collaborateurs, leurs attentes, leurs résistances
- Préparer et animer les réunions avec ses collaborateurs

Jour 3 : Se positionner et s'affirmer dans son nouveau rôle de manager

- Définir les « règles du jeu » pour engager l'équipe
- Réussir ses premières collaborations
- Apprendre à gérer les situations de prise de fonctions particulières : manager d'anciens collègues, des personnalités difficiles

Jour 4 : Adapter son style de leadership à l'équipe

- Repérer son style de management situationnel et faire évoluer ses pratiques managériales
- Adapter son style au contexte, aux situations et au degré de maturité de son équipe
- Mesurer l'impact de son style de management sur ses collaborateurs

Jour 5 : Maîtriser les principes de communication managériale pour exercer son leadership

- Établir une communication efficace
- Créer la relation et les conditions du dialogue efficace
- Exprimer des retours et des feed-back constructifs. La loi de l'entraîneur
- Gérer les situations délicates avec assertivité

Jour 6 : Accompagner le changement comme manager ressources

- Maîtriser la courbe du changement
- Accompagner émotionnellement et rationnellement le changement
- Identifier et anticiper les résistances
- Mesurer l'efficacité de mon action

Jour 7 : Manager le conflit par la médiation

- Identifier les origines du conflit
- Diagnostiquer le conflit sur l'échelle du conflit et définir un plan d'action
- Connaître les outils de médiation
- Piloter une médiation interne à son équipe.

Jour 8 : Bâtir son plan d'actions

- Définir ses propres objectifs
- Construire son plan d'actions à court et moyen terme et l'ajuster en fonction des retours, feed-back, observations
- Evaluation des acquis par questionnaire

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel et distanciel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 8 jours

### TARIF

- Intra 2000 € / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Expérimenter l'efficacité relationnelle.

### Augmenter la cohésion d'équipe

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mesurer la capacité d'une équipe à résoudre un problème hors contexte
- Mettre en évidence les interactions entre les différents comportements
- Permettre les prises de conscience individuelle des conséquences de ses préférences comportementales dans le cadre d'un travail collaboratif
- Faire émerger un plan d'action collec

#### PROGRAMME

Programme formation Expérimenter l'efficacité relationnelle

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

Cette journée animée de manière ludique, sous forme de jeu, vous permettra de

- Mesurer la capacité d'une équipe à résoudre un problème hors contexte
- Mettre en évidence les interactions entre les différents comportements
- Permettre les prises de conscience individuelle des conséquences de ses préférences comportementales dans le cadre d'un travail collaboratif
- Faire émerger un plan d'action collectif

Cette mise en situation est essentielle pour la prise de conscience de l'impact limitant des comportements pour l'efficacité de l'équipe, notamment pour le développement d'un projet d'équipe.

- Questionnaire afin de déceler son profil comportemental
- Réflexion en sous-groupe sur le comportement
- Jeu recto verso en sous groupe : Passer du présent au futur
- Définir la notion de comportement
- La perception
- Introduire le langage des couleurs
- Présentation du DISC et Marston
- Découverte suite eu questionnaire de son profil comportemental
- Jeu en sous-groupe pour expérimenter l'efficacité relationnelle
- Débriefing
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction de la formation

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Equipe de 12 à 40 personnes

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Jeux de rôles, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation pour une équipe de 12 à 40 personnes

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 1 jours

#### TARIF

- Intra 2000 €
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

# Devenir un leader entraînant la confiance, l'implication et la cohésion d'équipe

## Progresser son savoir être et son savoir faire managerial

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Maîtriser les fondamentaux du management**
- **Développer son assertivité**
- **Inspirer confiance**
- **Engendrer la motivation des équipes**

### PROGRAMME

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

#### Jour 1- Les fondamentaux du management

- Présentation et état des lieux du positionnement
- Expression des besoins et attentes
- Etat des lieux des connaissances de chaque participant
- Comprendre le rôle d'un manager vis-à-vis de son équipe.
- Utiliser une méthode de management adaptée à chaque situation

#### Jour 2- Clarifier les règles du jeu

- Mettre en place un cadre managérial efficace
- Se sentir légitime et serein dans son rôle de manager
- Révéler le manager qui est en vous

#### Jour 3 - Motiver ses collaborateurs par la délégation

- Comment passer du faire au faire faire
- Qu'est-ce qu'une délégation réussie
- Que faut-il déléguer et comment
- Les cinq règles d'or d'une délégation réussie
- Le management par objectif
- Le feedback et le feedforward

#### Jour 4 - Animer une réunion et un briefing débriefing

- La Préparation de réunion.
- Présenter le cadre, les objectifs et la durée de la réunion.
- Définir et faire respecter les règles du jeu.
- Adopter des attitudes facilitatrices.
- Maintenir l'intérêt de l'auditoire.
- Maîtriser les techniques de prise de parole

#### Jour 5 - Réussir un entretien individuel

- Les objectifs de l'entretien individuel
- Mise en situation jeux de rôle
- Les outils de communication
- Savoir recadrer sans démotiver

#### Jour 6 - Organisation - Gérer son temps et ses priorités

- Faire à temps ou en avance ce qui est important avec un niveau de qualité suffisant,
- Se rattraper quand on est débordé,
- Doubler son efficacité,
- Diminuer le stress.
- Dégager du temps pour être disponible pour ses collaborateurs

#### Jour 7 - Développer son assertivité

- Qu'est-ce que l'assertivité
- Développer une attitude empathique
- Apprendre la communication non violente
- Les techniques pour appuyer son charisme.
- Développer sa confiance en soi

#### Jour 8 - Développer la confiance dans son management

- Qu'est-ce que la confiance
- Identifier ce qui engendre la méfiance
- Développer son charisme
- Améliorer sa relation interpersonnelle
- Ajuster son comportement vis-à-vis du collectif

#### Jour 9 - Engendrer la motivation des équipes

- Qu'est-ce que la motivation
- Qu'est-ce qui nous motive à agir
- Comment gérer la motivation d'une équipe
- Evaluation des acquis par questionnaire

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Membre des équipes de directions, cadres dirigeants, managers

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel et distanciel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en intra entreprise

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 9 jours

### TARIF

- Intra 2000 € / jour
- Formation à la carte possible

## VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Elaborer un plan stratégique

### Concevoir un plan stratégique d'entreprise

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différentes étapes de conception du plan stratégique
- Construire un plan stratégique
- Piloter la mise en œuvre d'un plan stratégique

#### PROGRAMME

Première ½ journée : Lancement et cadre réf commun

- Présentation et état des lieux du positionnement
- Expression des besoins et attentes
- Présentation du parcours et méthodes pédagogique
- Définition d'une entreprise et de la stratégie entrepreneuriale
- Désignation de la mission d'entreprise
- Paramètre du cadre de référence de valeurs défendues par l'entreprise

Deuxième ½ journée : Lancement et cadre réf commun

- Retour sur la réflexion collective sur la mission d'entreprise et le cadre de valeurs entrepreneuriale
- Présentation de la méthode de diagnostic partagé de l'entreprise : l'analyse tridimensionnelle
- 1- Analyse politique entrepreneuriale et de l'organisation de la gouvernance
- 2- Analyse des moyens techniques : équipements et compétences mobilisables
- 3- Analyse des moyens financiers (sources, cote part, ratios,...)

Troisième ½ journée : Diagnostic forces / faiblesses

- Retour des travaux collectifs sur l'analyse tridimensionnelle de la situation réelle de l'entreprise en l'état
- Extraction des atouts et faiblesses, des opportunités et des menaces
- Etablissement de l'AFOM / SWOT

Quatrième ½ journée : Décisions axes d'ajustement

- Retour sur la finalisation de l'AFOM / SWOT, interprétation et recueil du ressenti sur la visibilité stratégique de l'entreprise
- Diagramme des priorisations au regard des valeurs / mission de l'entreprise et en référence aux exigences économiques et financières du contexte

Cinquième ½ journée : Politique stratégique

- Retour des séances de travaux collectifs sur les priorisations d'ajustement à engager
- Définition des perspectives temporelles de changement stratégique à court, moyen et long terme
- Schéma de la flèche stratégique avec l'horizon à long terme et les phases à moyen termes pour y parvenir

Sixième ½ journée : Défendre sa politique entrepreneuriale

- Présentation du parcours accompli et de la montée en compétences et acquisition méthodologique effective
- Mise en situation de jury d'audition pour défendre les choix stratégiques de la définition de la politique d'entreprise et la voie stratégique pour y parvenir
- Débriefing, commentaire d'expert, retour, échange pour ajustement, conseil et recommandation
- Evaluation des acquis par questionnaire

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Dirigeants d'entreprise.
- Membres du Codir

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en inter ou en intra entreprise

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

6 Demi-journées

#### TARIF

- Intra 1000 € / demi-journées
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Réussir la conduite du changement

Maitriser les méthodes et les outils pour mettre en œuvre le changement.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Engager un plan de changement,
- Accompagner les équipes à ce changement,
- Identifier les freins et les options possibles,
- Favoriser l'intelligence collective pour faire émerger les solutions

### PROGRAMME

Quelques jours avant l'atelier, il sera demandé à chaque participant d'identifier un cas professionnel vécu et de préparer une courte présentation en utilisant un outil prédéfini.

Cet exercice pratique permettra l'application concrète d'une situation professionnelle et d'être acteur dans l'acquisition des compétences.

#### Premier jour

- Objectifs de la formation,
- Présentation et attentes des participants,
- Partage d'expériences de changement,
- Réflexion autour de la nécessité de changement,
- Apports théoriques sur la gestion du changement,
- Application aux expériences partagées le matin,
- Analyse des succès et opportunités,
- Apports théoriques complémentaires,
- Partage des apprentissages de la journée.

#### Deuxième jour

- Session de questions/réponses sur le contenu du jour 1,
- Apport théorique sur les freins au changement,
- Identification collective des solutions possibles,
- Application à des cas professionnels de participants,
- Atelier d'intelligence collective,
- Bilan de la formation (évaluation des acquis, feed-back des participants).

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1400€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Prendre la parole en public avec éloquence

Comprendre les clefs de réussite lors d'une prise de parole en public.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Être capable de prendre la parole en public avec assurance
- Connaître les fondamentaux de la prise de parole en public
- Structurer son discours pour avoir un meilleur impact sur son auditoire

### PROGRAMME

Premier jour

- Se mettre en condition pour prendre la parole :
- Savoir se présenter
- Soigner sa diction
- Trouver le bon rythme
- Adopter la bonne posture
- Gagner en confiance, apprendre le lâcher-prise via des improvisations

Deuxième jour

- Structurer son discours:
- Acquérir de l'aisance à l'oral, travailler les effets de style
- Organiser son discours avec un plan
- Répondre aux objections
- Gérer les situations délicates

Troisième jour

- Prendre la parole
- Comprendre le langage non verbal
- Présenter un discours devant un public
- Gérer les silences
- Gérer le temps de parole

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Toute personne amenée à s'exprimer en public et souhaitant se perfectionner dans sa prise de parole en public.

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel, dans un théâtre
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation par mise en situation

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

Théâtre La Chocolaterie, 34430 St Jean de Védas. Formation dispensée dans un vrai théâtre, sur scène pour gagner en assurance devant un public

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Développer son leadership et son charisme

Développer son leadership pour incarner ce meneur visionnaire et fédérateur !

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les caractéristiques d'un leader.
- Connaître les bases pour communiquer en leader charismatique

### PROGRAMME

- 1- Les bases du leadership
  - Identifier les comportements et les caractéristiques des leaders.
  - Les différents types de managers
  - Les chefaillons
  - Les trois qualités du leader
  - Qu'est-ce que l'assertivité
  - Les objectifs majeurs d'une entreprise
- 2- La communication et le charisme.
  - Sachez pratiquer l'écoute active
  - Améliorer la façon dont vous parlez.
  - Votre image augmente votre charisme
  - Soyer congruent
  - La Communication non verbale
  - Les techniques pour appuyer votre charisme.
  - La confiance en soi

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Tout public souhaitant viser à se perfectionner dans sa pratique managériale et développer une posture de leader

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Actualiser son projet professionnel porteur de sens

Faire émerger un projet professionnel aligné avec son profil pour insuffler du sens dans sa carrière.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'interroger et découvrir ses talents, passions, envies,
- Identifier son profil et ses ressources,
- Poser les 1<sup>o</sup> pierres de son projet,
- Lancer des actions court et moyen termes.

### PROGRAMME

#### Premier jour

- Introduction - présentation de l'intervenant, des participants, du sujet, ainsi que des attentes
- Brainstorming – pourquoi préparer son projet professionnel ?
- Découverte de sa mission, ce à quoi chaque participant souhaite contribuer,
- Exploration des 5 talents prédominants et de leur richesse pour son projet,
- Feedback – partage des découvertes.

#### Deuxième jour

- Recherche de ses valeurs et compréhension de leur impact dans la vie,
- Valorisation des parcours professionnels pour y révéler ressources et compétences,
- Synthèse des profils et émergence de ce qui différencie et anime chacun,
- Echange autour des succès, opportunités et ressources pour faire émerger les solutions,
- Structuration des prochaines étapes pour orienter apprentissages et expériences,
- Feedback – partage des projets professionnels émergents,
- Clôture : lancement d'actions concrètes,
- Bilan de la formation (évaluation des acquis, feed-back des participants).

Les 2 jours seront suivis de 2 heures de formation individuelle qui permettront d'accompagner chaque participant dans la mise en place de son projet.

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Formation de formateurs.trices avec qualiopi

### Maitriser les différentes étapes réglementaires d'une formation

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le système qualité d'un Organisme de Formation (OF)
- Transformer les besoins implicites du client en formation
- Concevoir et animer une formation
- Evaluer et améliorer les actions de formation

#### PROGRAMME

##### Premier jour

- Accueil présentation
- Identifier les différentes étapes d'une formation dans un système qualité
- Analyser et clarifier les besoins du client.
- Construire une proposition de formation en fonction de l'analyse des besoins du clients.

##### Deuxième jour

- Le scénario pédagogique dans le processus formation
- Le scénario pédagogique : Comment l'écrire
- Les besoins et objectifs pédagogiques
- Les contenus, méthodes, moyens et séquençages
- Chronobiologie

##### Troisième jour

- La communication non verbale
- les méthodes d'animation d'une formation
- les outils pédagogiques
- Gérer les perturbations dans un groupe

##### Quatrième jour

- Evaluer les acquis de la formation
- Evaluer la satisfaction de la formation
- Construire le bilan pédagogique de formation
- Concevoir les actions d'améliorations

##### Cinquième jour

- Demande de Déclaration d'activité
- Bilan pédagogique et financier
- Mise en situation et évaluation des objectifs pédagogiques
- Bilan de la formation

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Tout formateur souhaitant travailler en prestation pour un organisme de formation

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire et mise en situation.

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 5 jours

#### TARIF

- Prix par personne 1750 € Net de TVA : groupe de 4 minimum

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Devenez la "vitrine" de votre entreprise !

### Maîtriser les fondamentaux de l'accueil et de la réception téléphonique

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 maîtrise des conversations téléphoniques

#### 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
  - Maîtriser 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Toute personne souhaitant développer ses compétences en appel entrant

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Vous allez aimer décrocher des rendez-vous au téléphone !

### Apprendre à personnaliser son process téléphonique et augmenter son efficacité

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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
  - Maîtriser 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

#### PRÉ-REQUIS

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

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtriser les fondamentaux de la vente et gagner en efficacité

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- La préparation des actions commerciales
  - Soigner la première impression
  - Maîtriser sa communication verbale et non verbale
  - Créer un climat de confiance
  - Découvrir le client
  - Questionner 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
  - Prospector 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toute personne souhaitant développer ses compétences commerciales

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Négociation pour commerciaux expérimentés

### Maîtriser les techniques et pratiques des meilleurs vendeurs

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

- 1- Maîtriser 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

#### PRÉ-REQUIS

Expérience commerciale de 3 ans minimum

#### PROFILS

Toute personne souhaitant évaluer et développer ses compétences commerciales

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Savoir mettre en avant sa valeur Produit et Prix

### Vendre une solution argumentée en défendant ses marges

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Toute personne souhaitant acquérir et développer des compétences commerciales

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Savoir traiter les objections de vos clients

Interpréter les objections clients et les transformer en opportunités commerciales

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

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

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Prévenir et gérer les situations clients difficiles

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- La communication
  - Caractéristiques d'une situation de communication
  - Les obstacles dans la communication
  - La communication verbale et non-verbale (langage, gestuelle)
  - Les zones de communication
  - Décoder les postures en situation de communication professionnelle
  - Les 3 positionnements sources de tension
- 2- Les 4 positionnements relationnels face à aux sources de tension
  - Détérioration de la communication
  - Positionnement favorisant une relation « gagnant-gagnant »
  - 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
  - Lors d'un entretien en face à face
  - Clés d'une communication assertive
- 5- Suivi de la réclamation clients
  - Suivi du dossier client
  - Intégrer le processus qualité de l'entreprise
  - Optimiser la communication en interne

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Assurer la veille stratégique de son marché

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer les capacités à l'analyse du marché.
- Formuler une orientation stratégique cohérente.
- Permettre une déclinaison tactique de la stratégie marketing.

### PROGRAMME

- 1- Le marché et ses composantes
  - Les sources d'informations sur le marché et son environnement
  - L'analyse du marché par l'offre
  - L'analyse du marché par la demande
  - Les principaux indicateurs d'analyse
  - La démarche d'analyse
  - De la politique générale à la stratégie : leviers et contraintes, vulnérabilités...
- 2- La détermination de la stratégie marketing
  - Les couples marché/produit et besoins/marché : approche matricielle...
  - Les options stratégiques et la formulation des hypothèses : démarche et outils du diagnostic
  - Les facteurs de différenciation, l'avantage concurrentiel
  - La segmentation et la sous-segmentation : configuration demande/offre, offre/demande
  - La formulation de la stratégie marketing et commerciale
- 3- La veille stratégique
  - Principes et définition
  - Les différentes dimensions de la veille : technologique, concurrentielle... intérêt et limites
  - Les outils de la veille : BDD, SIG, SIM, SIC
  - Les acteurs de la veille dans l'entreprise
  - Les flux d'information et la gestion des flux : processus, mise à jour...
- 4- L'analyse concurrentielle
  - Les démarches d'étude de la concurrence
  - La prise en compte des dimensions du savoir-faire commercial de l'entreprise : approche systémique...
  - La détermination des leviers géomarketing liés à l'action
  - La collecte et le traitement de l'information
  - La prise de décision, les actions à mener : politique stratégique...

### PRÉ-REQUIS

- Posséder une connaissance du monde de l'entreprise, des contraintes économiques, financières et commerciales

### PROFILS

- Membre des équipes de directions, - Directeurs commerciaux
- Commerciaux

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Développement commercial

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Renforcer la cohérence de l'offre de prestations avec la cible clients
- Déployer le potentiel commercial et consolider l'équilibre économique de l'activité.
- Piloter et ajuster l'activité pour atteindre les objectifs

### PROGRAMME

#### Premier jour

- Présentation et état des lieux du positionnement
- Expression des besoins et attentes
- Compréhension et définition des besoins clients
- Construction de l'offre de prestation adaptée
- Composition des prospects par segment
- Distinction à la concurrence, politique tarifaire

#### Deuxième jour

- Argumentaire commercial
- Maîtrise des coûts de revient, le contrôle de la marge et la compétitivité tarifaire
- L'argumentaire commercial en cohérence avec ses segments
- L'emploi de la méthode SONCASE pour bâtir les argumentaires et anticiper les objections
- Technique de prospection

#### Troisième jour

- Argumenter sa politique commerciale
- Mise en situation pour défendre la politique commerciale de l'entreprise
- Elaboration du plan d'actions commerciales PAC
- Calibrage séquentiel dans le temps et priorisation des étapes clés
- Définition des objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Définition des objectifs qualitatifs : satisfaction client, fidélisation, indicateur de notoriété, volume fréquentation site web, ...
- Définition des objectifs quantitatifs : nombre de contacts pris, nombre de rdv commerciaux, nb de devis édités, nb de commandes effectives, volume de CA...

#### Quatrième et cinquième jour

- Ajustement et calibrage des objectifs
- Retour des travaux collectifs sur le tableau de bord de suivi des indicateurs de performance commerciale
- Analyse collective, ajustement et recalibrage des objectifs au plus proche de la réalité de l'activité commerciale

#### Sixième jour : Bilan commercial et axes d'amélioration

- Présentation du parcours accompli et de la montée en compétences et acquisition méthodologique effective
- Mise en situation pour défendre le plan d'actions commerciales mis en œuvre et les retours mesurés expérimentés
- Débriefing, commentaire d'expert, retour, échange pour ajustement, conseil et recommandation
- Evaluation des acquis

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Tout dirigeant en contact avec la clientèle, agents commerciaux, vendeurs, conseillers clientèle

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 6 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Etablir un Plan d'Actions Commerciales performant

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir définir les objectifs quantitatifs et qualitatifs
- Connaître les moyens commerciaux à mobiliser dans son entreprise
- Préparer la stratégie de consolidation ou de développement

### PROGRAMME

1- Du management stratégique au management commercial

Un plan d'actions commerciales est la mise en oeuvre des décisions stratégiques prises en amont.

Selon qu'il s'agisse de consolider une activité ou de la développer, le plan d'actions sera élaboré différemment.

A partir de la décision stratégique de l'entreprise, définissons ensemble les objectifs de l'action

commerciale : volume de prospects, volume de contacts, volume de rendez-vous, volume de devis, volume de factures, volume de CA, ...

2- Le management commercial consiste à optimiser l'organisation des ressources humaines, les outils

commerciaux, les supports de communication,...

Ainsi, il s'agit de construire un plan d'actions en cohérence avec la disponibilité de ces ressources,

des contraintes saisonnières de l'activité et des objectifs stratégiques établis en amont. Nous

apprenons ensemble à concevoir un plan avec des échéances réparties dans le temps, des moyens

d'actions et des objectifs commerciaux

Mise en pratique : la planification, les jalons, les indicateurs de suivi

### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

- Chefs d'entreprise, Managers, Chefs de projet

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective
- Formation individualisée

### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

### DURÉE

- 2 jours

### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Maîtriser son T.O.P. commercial

### Techniques Organisation Posture

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier différentes techniques commerciales
- Reconnaître la/les plus adaptée(s) à son marché, ..
- Préparer sa prospection commerciale et réunir les outils indispensables
- Structurer son discours, choisir les bons mots, convaincre avec les arguments clés.

#### PROGRAMME

Questionnaire de positionnement envoyé quinze jours avant la formation

1<sup>er</sup> Jour 1

Présentation et attentes des participants

[T] - TECHNIQUES . :

- Intégrer des techniques pour votre préparation mentale
- Construire votre discours percutant
- Cibler des méthodes d'actions commerciales adaptées à vous

Jour 2

[O] - ORGANISATION . :

- Elaborer votre plan d'actions commerciales réaliste
- Calibrer vos objectifs faisables de contacts, rdv, devis, factures
- Etablir votre moyen du suivi commercial

Jour 3

[P] - PREPARATION . :

- Vous mettre en situation d'entretiens de vente
- Vous entraîner – Vous Ajuster – Comprendre
- Enregistrer les recommandations dans votre feuille de route personnelle

Evaluation des acquis

Evaluation de la satisfaction des stagiaires

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Professions libérales, Commerciaux, Consultants, Chefs d'entreprise

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective
- Formation individualisée

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 3 jours

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)



06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

Ref. 2111

## Réussir ses entretiens de vente

### Techniques Organisation Posture

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les deux étapes majeures dans la relation commerciale
- La prise de rdv
- L'entretien commercial.
- Jeux de rôle en appliquant les consignes d'appels téléphoniques performants.
- Négocier en situation d'entretien commercial simulé

#### PROGRAMME

- 1- Augmenter les prises de rendez-vous commerciaux :
  - Élaborer la méthodologie de préparation d'une prospection commerciale.
  - Adopter une gestion du temps commercial optimale.
  - Elaborer des supports de communication adaptés.
  - Les éléments-clés pour chaque entretien.
  - Mis en situation face à des prospects imaginaires pour parvenir à avoir un déroulé fluide, compréhensible et percutant.
  - Sachez donner envie à votre interlocuteur de vous recevoir pour un entretien vente.
  - Intéressez dès les premières minutes en quelques phrases et décrochez rapidement un rendez-vous
- 2- Mener une excellente négociation vente
  - Méthodologie de préparation d'un entretien vente.
  - Repérer les différentes phases d'un rendez-vous.
  - Anticiper les erreurs à éviter.
  - Mise en situation d'entretiens vente
  - Pratiquer l'écoute active.
  - Ecouter les signes des besoins et identifiez les axes d'ouverture de vente.
  - Reformuler puis à présenter son offre.

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Professions libérales, Commerciaux, Consultants, Chefs d'entreprise

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective
- Formation individualisée

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

- 2 jours

#### TARIF

- Inter 350€ / jour et par stagiaire
- Intra 1600€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Améliorer la Gestion Commerciale et Opérationnelle

### Dynamiser la gestion commerciale et construire un ADN centré client

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Objectifs opérationnels : Développer la relation client, déployer une démarche qualité, dynamiser la gestion commerciale, perfectionner l'orchestration des tiers parties (négociation et gestion des fournisseurs, prestataires, sous-traitants).
- Evolutions des métiers : Construire un ADN centré client d'amélioration continue, planifier et gérer efficacement ses activités en entreprise
- Compétences à gagner : Enrichir son écoute active et la découverte des besoins clients, planifier ses priorités et gagner en efficacité au quotidien, perfectionner sa polyvalence au sein d'une équipe.

#### PROGRAMME

Quinze jours avant la formation : Questionnaire de positionnement envoyé par mail

Jour 1 (présentiel)

- Présentation et état des lieux du positionnement
- Inclusion et évaluation des besoins
- La relation client au cœur de son entreprise
- Co-développer son ADN client
- Planifier et gérer efficacement ses activités en entreprise
- Élaborer son projet d'entreprise et son plan d'actions
- Fonctionner en mode projet

Jour 2 (distanciel)

- Les clés de l'organisation et de la gestion du temps
- Gagner en efficacité personnelle
- Gérer les priorités
- Quelles habitudes devez-vous changer pour devenir hautement efficace ?

Jour 3 (distanciel)

- Les clés de la démarche Qualité
- Les principes de l'amélioration continue
- Définir un projet qualité
- Définir les paramètres de succès et piloter la performance

Jour 4 (distanciel)

- Les clés de la démarche commerciale & du Parcours clients
- De la prospection à la conclusion
- Comprendre les étapes clés du parcours commercial
- Placer l'écoute active au centre de la relation commerciale
- Définir les paramètres de succès et piloter la performance commerciale

Jour 5 (distanciel)

- Les clés de la gestion des appros et des fournisseurs
- Définir le juste besoin et rédiger le cahier des charges
- Identifier et sélectionner les bons fournisseurs
- Définir les paramètres de succès et piloter les achats

Jour 6 (distanciel)

- Les clés de la gestion planifiée
- Diagnostiquer sa gestion de projet
- Comment définir un projet (Diagramme de Gantt)
- Définir les paramètres de succès et piloter un projet

Jour 7 (distanciel)

- Les clés de la gestion des réseaux sociaux
- Définir les points clés de sa stratégie de réseaux sociaux
- Planifier et animer son contenu communautaire
- Définir les paramètres de succès et rester à l'écoute de sa communauté

Jour 8 (distanciel)

- Les clés de la planification et la gestion de travaux
- Gérer un chantier en 9 étapes
- Comment suivre l'avancement des travaux et anticiper les retards
- Définir les paramètres de succès et réussir un chantier

Jour 9 (présentiel)

- Gérer les situations difficiles
- Décider, négocier et prioriser
- Travailler en équipe dans une mission commune et solidaire
- Collaborer pour réussir son projet d'entreprise
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction

#### PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

- Responsables de groupe, managers de proximité, responsables opérationnels

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis par questionnaire

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en entreprise
- Session collective
- Formation individualisée

#### DÉLAI D'ACCÈS

- 1 mois

#### DURÉE

9 jours

#### TARIF

- Intra 1800€ / jour
- Formation à la carte possible

#### VOTRE CONTACT

✉ [pascal.dupuy@agileos.fr](mailto:pascal.dupuy@agileos.fr)

☎ 06 73 84 58 71

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Répondre avec succès à un appel d'offre, un acte commercial !

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- La réponse aux appels d'offres et le fonctionnement des marchés publics
- La rédaction du mémoire technique
- La réponse à une offre dématérialisée

### PROGRAMME

- 1 - La réponse aux appels d'offres de marchés publics
  - Fonctionnement des marchés publics : Définitions, code et procédures
  - Les pièces du marché : Contenu d'un DCE, Contenu de la réponse
  - Publication des marchés : Supports de publicité, outils de veille
  - Achèvement de la procédure : Notification et recours, documents communicables
  - Avances et paiement dans les marchés publics
- 2- La rédaction du mémoire technique
  - Identifier les besoins et se faire connaître
  - Elaborer sa stratégie commerciale
  - Repérer et sélectionner ses marchés
  - Mettre en avant les atouts de son entreprise
  - Produire les informations essentielles
  - Connaître les conditions d'accès aux éléments communicables
  - 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 et astuces pour se démarquer
  - Mise en forme du mémoire technique
- 4- La réponse à une offre dématérialisée
  - Règles et obligations de la dématérialisation, pour l'acheteur et pour l'entreprise
  - Les certificats, les principales plateformes de dématérialisation
  - Cas particuliers : Le groupement d'entreprises et les lots multiples

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquêtes de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Comprendre le fonctionnement des marchés publics

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquêtes de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Rédiger un mémoire technique efficace

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

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

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

Comprendre les atouts, enjeux et fonctionnement des réponses à plusieurs

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

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

- Liens contractuels
- Répartition des responsabilités

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

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

#### 3- La sous-traitance

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

### PRÉ-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Le recouvrement des créances publiques

### Maîtriser et accélérer la relance auprès du secteur public

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le contexte réglementaire 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

#### PROGRAMME

- 1- Présentation générale
  - Tour de table de présentation
  - Description des situations et activités réalisés en recouvrement
  - Identification des problématiques rencontrées en recouvrement publique
- 2- Les règles du paiement de la commande publique
  - Le contexte réglementaire : le Code de la Commande publique
  - Les différents types de marché
  - Les documents contractuels : Acte d'engagement, CCAG, CCAP, Bordereau de prix
- 3- Le circuit de paiement des clients publics
  - Le management de la dépense publique :
    - Le principe de « séparation des ordonnateurs et des comptables » et la procédure ELOP
    - Le portail Chorus Pro
  - Le Délai Global de Paiement (DGP)
    - Les intervenants
    - Point de départ et computation des délais
    - Les conséquences du non-respect du DGP : pénalités de retard et Indemnité forfaitaire de recouvrement
- 4- Le recouvrement amiable des créances publiques
  - La démarche de relance amiable : de la relance avant échéance à la mise en demeure de payer
  - Le cas particulier du fournisseur sous-traitant
  - Les fondamentaux du contentieux administratif (en matière de demande de paiement) :
    - Présentation de l'ordre administratif
    - Les conditions de fond du mémoire en réclamation
    - La saisine du tribunal administratif par voie de requête
- 5- Analyse pratique d'une ou plusieurs situations rencontrées au sein de l'entreprise
  - Analyse, conseils et recommandations
  - Propositions complémentaires optionnelles :
    - QCM de validation des acquis sur le contexte juridique des clients publics,
    - Exercice pratique : identifier le circuit de paiement d'un client public
    - Exercice pratique : rédiger un courrier de relance de mandatement

#### PRÉ-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

#### PROFILS

Chef d'entreprises - Directeur commercial - Chargé d'affaire - Responsable administratif et recouvrement client

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Répondre à une offre dématérialisée

### Maîtriser les étapes de dépôt d'une offre dématérialisée de marchés publics

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

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

#### PRÉ-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Communiquer avec aisance en situation difficile

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

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

### Connaître les outils essentiels pour bien communiquer

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## 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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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 ?

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Le droit du travail pour les non spécialistes

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- 1- Les sources du droit social dans l'entreprise
  - Repérer les règles de droit social et la hiérarchie des normes
  - Identifier les instances de contrôle : l'inspection du travail, le conseil des prud'hommes
- 2- L'embauche
  - Les différents modes de recrutement
  - Les procédés de recrutement d'un candidat
  - Réaliser les formalités administratives
- 3- Comprendre les différentes composantes du contrat de travail
  - Définition du contrat de travail et les dispositions CDI, CDD, CTT
  - Les autres contrats : contrats aidés, apprentissage, professionnalisation, contrat à objet défini...
  - Analyse de clauses obligatoires et clauses facultatives
- 4- Gérer la relation contractuelle
  - Distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail
  - Durée et aménagement du temps de travail
  - Faire face à l'absentéisme
  - Suspension du contrat
  - Comportement fautif et pouvoir disciplinaire de l'employeur
- 5- Gérer au mieux la rupture du contrat de travail
  - Rupture par accord des parties
  - Rupture à l'initiative du salarié
  - Rupture à l'initiative de l'employeur et ses conséquences
  - Transaction : mise en application

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## L'indispensable du droit du travail pour le manager

### Appréhender les obligations liées à la relation de travail

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### PROGRAMME

- 1- Se repérer dans la législation
  - Règlementation du code du travail, la convention collective
  - La recherche des informations utiles
  - L'utilisation du règlement intérieur
- 2- Les différents contrats de travail
  - Leurs spécificités et contraintes, l'embauche du salarié et la période d'essai
- 3- Evolution des 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- L'exécution du contrat de travail
  - La marge de manœuvre pour le manager face à l'absentéisme du salarié, l'inaptitude et aux procédures à suivre
  - Identifier le cadre juridique des 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, l'abandon de poste, La rupture conventionnelle ou départ négocié
  - Les motifs de licenciement, le respect de la procédure et les conséquences de la rupture
- 7- Evaluer les responsabilités du manager et les risques
  - Responsabilités, sanctions civiles et pénales en matière de santé et sécurité au travail, les accidents de travail et de trajet, la prévention des risques psychosociaux
- 8- Communiquer avec les partenaires sociaux
  - Les représentants et les instances du personnel : délégués, du personnel, délégués syndicaux, CE et CHSCT

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Toute personne en charge de manager du personnel - Responsable d'équipe - Assistant de gestion - Assistant juridique

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

3 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Embauche d'un salarié : démarche et conséquences

### Choisir le contrat de travail adapté à son activité

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Maîtriser les contrats de travail : Règlementation et pratique

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Dirigeant d'entreprise - Comptable en entreprise - Assistant RH - Assistant de Direction - Assistant de gestion - Assistant juridique - Gestionnaire de paie

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Gérer le départ d'un salarié

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

Connaissance dans le domaine de la paie

### PROFILS

Assistant de gestion - Assistant comptable - Comptable - Gestionnaire de paie

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

## Appréhender les principes fondamentaux de la paie

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Champ d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur
  - Le Code du travail, les conventions collectives, le règlement intérieur
  - Les institutions (Prud'hommes, Inspection du travail...)
- 2- Cerner un comportement fautif et sa gravité
  - Les différentes caractéristiques de la faute
  - Les conséquences de la faute pour l'entreprise et le salarié
- 3- Etablir des règles pour mieux encadrer : le règlement intérieur
  - Clauses autorisées et interdites, les domaines concernés,
  - Sa procédure de mise en place et son contrôle
- 4- Mettre en place une sanction
  - Types de sanctions et gravité, le choix de la sanction adaptée à la causalité
  - Les sanctions interdites et ce qui ne relève pas de la sanction
- 5- Respecter les procédures de sanction
  - La procédure allégée : avertissement ou blâme
  - Les étapes d'une procédure renforcée
  - Mettre en œuvre le licenciement disciplinaire
  - Prononcer une mise à pied conservatoire
- 6- Les recours du salarié
  - Contester la sanction et lutte contre la discrimination du salarié
  - Assistance pendant l'entretien préalable
  - Limites procédurales
  - Exercer un recours a priori et à postériori

### PRÉ-REQUIS

Gérer et accompagner le licenciement d'un salarié

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Débuter sa fonction dans les Ressources Humaines

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Recruter un nouveau collaborateur
  - Connaître la législation en matière de recrutement
  - Les différentes phases du processus de recrutement
  - Rédiger un profil de poste et une offre d'emploi pertinente
  - Construire ses outils d'aide au 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
  - L'incidence d'une augmentation de salaire sur la masse salariale
- 3- Evaluer la performance des collaborateurs
  - Effectuer la distinction entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
  - Mettre en place un système d'évaluation de la performance
  - Réaliser les entretiens d'évaluation et 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 et construire son plan de développement des compétences
  - 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 et le diagnostic du climat social
  - Le rôle et les acteurs du climat social
  - Les indicateurs de mesure de la qualité de vie au travail

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Collaborateur souhaitant découvrir les bases des ressources humaines et assimiler les différentes missions de la fonction - Manager

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

Optimiser l'embauche et assurer le maintien dans l'emploi des collaborateurs handicapés

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- 1- L'actualité sur le champ du handicap
  - Les principales réformes et obligations de l'entreprise
  - Les formes de handicap
  - Les chiffres sur le handicap
  - Les avancées de la loi du 11 février 2005
- 2- Les différents acteurs du handicap
  - Les acteurs internes dans l'entreprise
  - 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
  - Les conditions d'assujettissement à l'obligation d'emploi
  - L'embauche des collaborateurs handicapés et les alternatives à l'embauche, la contribution Agefiph
  - Les nouvelles opportunités offertes par la loi Macron
- 4- Optimiser la gestion des aides à l'embauche et au maintien dans l'emploi : Eligibilité aux différentes aides à l'embauche, aux aides de maintien dans l'emploi et autres
- 5- Mettre en œuvre une politique d'intégration et de maintien dans l'emploi de collaborateurs handicapés : Diagnostic et 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 et des dépenses déductibles
  - Calculer de la contribution

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Directeur des ressources humaines - Responsable des ressources humaines - Assistant ressources humaines - Directeur administratif et financier - Responsable administratif et financier - Comptable - toute personne en charge de la DOETH

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Repérer et recruter un bon collaborateur : méthodes et outils

### Maîtriser les différents aspects du recrutement

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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, hiérarchiser les compétences clés recherchées, valider les critères objectifs de sélection des candidats
  - Etablir la « trame type » des entretiens et 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
  - 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Constuire et piloter une GPEC / GEPP performante

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Le cadre juridique de la GPEC / GEPP
  - Loi du 5 mars 2014 de la réforme de la formation professionnelle, loi de cohésion sociale, loi sur la sécurisation de l'emploi
  - La migration de la GPEC vers la GEPP
  - Egalité hommes -femmes, accord et plan seniors, contrat de génération, pénibilité, politique en faveur de l'intégration des travailleurs handicapés
  - La négociation et la consultation des IRP
- 2- Les enjeux d'une démarche de GPEC
  - Réaliser un état des lieux des ressources et métiers dans l'entreprise
  - Identifier les notions clés et déterminer les facteurs d'évolution des Emplois et Compétences
  - Articuler sa GPEC avec les autres dispositifs
- 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
  - Constituer le comité de pilotage et les groupes de travail et planifier la démarche
- 4- Construire des outils opérationnels
  - Elaborer une fiche de fonction, une fiche de poste, une cartographie des métiers et le référentiel des compétences
- 5- Evaluer les compétences : Les différents modes d'évaluation et leur articulation avec la GPEC
- 6- Développer les compétences et renforcer l'employabilité des collaborateurs
  - Utiliser la formation et s'appuyer sur les outils de la réforme de la formation professionnelle
- 7- Déployer la démarche en interne et valider sa progression
  - Construire son plan de communication interne et ses outils de reporting d'évaluation

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Directeur des Ressources Humaines - Responsable des Ressources Humaines - Chargé du développement RH - Chargé de mission RH - Responsable Formation

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Construire et budgétiser son plan de développement des compétences

**Bâtir un plan de développement des compétences comme un véritable outil de pilotage de la politique formation de son entreprise**

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Intégrer dans son plan de développement des compétences l'actualité de la formation professionnelle
- Bâtir son plan de développement des compétences conformément aux obligations légales
- Disposer d'un outil d'aide à la décision pour conduire sa politique formation

### PROGRAMME

- 1- Les différentes étapes du plan de développement des compétences (PDC)
  - Définition et réforme de la formation professionnelle
- 2- Lier le plan de développement des compétences à la stratégie d'entreprise
  - Identifier les passerelles entre la stratégie d'entreprise et son PDC
  - Gestion prévisionnelle des emplois et compétences et PDC
  - Arrêter les priorités en matière de formation
  - Autres actions pouvant être intégrées au PDC (Bilans de compétences, VAE, tutorat....)
- 3- Recueillir les besoins individuels et collectifs en matière de formation
  - Adapter le processus d'élaboration du plan 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 PDC avec les initiatives du salarié (CPF, projets de transition professionnelle)
  - Impliquer les managers dans l'identification du besoin
- 4- Bâtir le plan de développement des compétences : Actions de formation et/ou de développement, financement, arbitrage par rapport aux orientations stratégiques.
- 5- Formaliser le plan de développement des compétences pour la consultation du Comité Social et Economique
  - Mise en forme du plan, transmission des informations au CSE, collaboration avec la commission formation
  - Réaliser la consultation du CSE
  - Intégrer les éléments de la formation dans la BDES (Base de Données Economiques et Sociales)
- 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Directeur des ressources humaines - Chargé du développement des compétences - Responsables des ressources humaines - Assistant ressources humaines - Responsable formation - Assistant formation

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Tableaux de bord sociaux : Comment les élaborer et les faire vivre ?

Construire, animer et savoir utiliser les indicateurs sociaux au sein de tableaux de bord lisibles et pertinents

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Bâtir des tableaux de bord adaptés aux besoins des acteurs RH
- Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines
- Construire et suivre le budget de la masse salariale
- Identifier les points de vigilance des ordonnances Macron et mettre en œuvre ces nouvelles pratiques

### PROGRAMME

- 1- Généralités sur le contrôle de gestion et l'information RH
  - Fondements du contrôle de gestion RH
  - Système d'information sociale : contraintes et spécificités
  - Le tableau de bord : outil d'information, de pilotage et d'action de la stratégie RH
  - Connaître les référentiels externes en matière RH
  - Le choix gagnant : Tableau de bord / base de données / étude ponctuelle
- 2- Construire les principaux tableaux de bord de la gestion des RH
  - Le choix des indicateurs pertinents
  - Effectifs et gestion de l'emploi
  - Rémunérations, masse salariale, budgets de charges et frais de personnel
  - Turn-over, absentéisme, accidents du travail, CDD et intérim
  - Performances de la DRH, formation, climat social
  - Intégration des nouvelles obligations
  - Construction d'outil : construire des tableaux de bord sociaux exploitables en situation de travail
  - Étude de cas : analyser des maquettes de tableaux de bord
- 3- Construire et suivre le budget de la masse salariale
  - Référencer le périmètre : population, structure, niveau
  - Analyser les éléments de salaire
  - Simuler : masse, niveau, report
  - Analyser les écarts budgétaires : noria, effectif, charges
- 4- Focus sur les impacts des ordonnances du 22/09/2017 sur le Droit du Travail : CDI, CDD, Indemnité légale de licenciement, CSE, compte pénibilité, cotisations salariales...

### PRÉ-REQUIS

Prérequis nécessaire pour suivre cette formation : fondamentaux de la paie

### PROFILS

Directeur des ressources humaines - Responsables des ressources humaines - Chargé des ressources humaines - Gestionnaire de paie

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3-4 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Optimiser la recherche de collaborateurs à l'ère du Digital

### Maîtriser les techniques de rédaction de l'offre d'emploi et du sourcing

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme à la réglementation
- Définir sa stratégie de diffusion
- Définir sa stratégie de sourcing
- Maîtriser les techniques de sourcing

#### PROGRAMME

- 1- Le bouleversement du marché de l'emploi
  - Comprendre les valeurs et les comportements de la génération Y et Z
  - L'apparition de nouveaux concepts: Marque Employeur, expérience candidat, RSE.
- 2- Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme à la réglementation
  - La législation relative au recrutement et à la non-discrimination des candidats
  - Rédiger une offre d'emploi attractive, conforme à sa Culture d'entreprise et à sa Marque Employeur
  - Maîtriser la rédaction d'une offre d'emploi dans un contexte digital
  - Cas pratique
- 3- Définir sa stratégie de diffusion de l'offre d'emploi et de recherche de candidats
  - Panorama des différents canaux de diffusion d'une offre d'emploi: jobboards, réseaux sociaux
  - Adapter sa stratégie de recrutement au profil de poste: L'inbound recruiting et la définition du candidat persona
  - Savoir mettre en place un sourcing efficace: Le langage booléen et la prise de contact directe.
  - Cas pratique

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Responsable des ressources humaines - Chargé des ressources humaines - Responsable recrutement

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Droit du travail pour le CSE : Le licenciement

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Identifier les motifs du licenciement
  - Cerner la notion de cause réelle et sérieuse
  - Les motifs admis par la jurisprudence
- 2- Qualifier la gravité de la faute
  - 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, préavis, licenciement, 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180 € / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Les obligations en Santé Sécurité au Travail pour l'employeur

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

- 1- Accompagner le changement dans l'entreprise
  - La sécurité, la santé physique et mentale des salariés
  - La réduction 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 et du salarié
- 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 SST et de celles des autres, 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 : l'inspection du travail, la CARSAT, les institutions

#### PRÉ-REQUIS

Base de la GRH et Base droit du travail

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Formation CSE : Mandat des membres du Comité Social et Economique

### Comprendre le fonctionnement général du CSE

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### PROGRAMME

1. La composition du CSE
  - Les différents membres du CSE et leurs statuts
  - Les commissions obligatoires et facultatives du CSE
  - Durée du mandat / renouvellement des mandats
  - Le délit d'entrave
2. Moyens et fonctionnement du CSE
  - Gérer les moyens du CSE
  - Formaliser le règlement intérieur du CSE
  - Le crédit d'heures et les déplacements
  - L'information ponctuelle et périodique du CSE et la BDES
  - Le local, l'affichage
  - Les budgets du comité et leur gestion
  - Le recours aux experts
  - La personnalité civile du CSE et ses conséquences, les assurances
  - Se réunir avec l'employeur
  - Calendrier des réunions et déroulement : Qui ? Ordre du jour, procès-verbal,
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
  - Les droits d'alerte
  - Les attributions d'ordre professionnel et économique et sociales
  - Veiller au respect des consultations et informations obligatoires
  - La gestion des activités sociales et culturelles
  - La contribution à la santé physique et mentale des travailleurs (Prélude à la formation obligatoire SSCT)

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Membres nouvellement élus. Toute personne participant au CSE

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Mission formation du CSE : le plan de développement des compétences

### Etre capable de présider le CSE

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

- 1- Les différents dispositifs d'accès à la formation et leurs organismes de gestion
  - Plan de Développement des Compétences (PDC) de l'entreprise et les Opérateurs de Compétences (OPCO)
  - Compte Personnel de Formation (CPF) et la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)
  - CPF de transition professionnelle et les CPIR (Commissions Paritaires Inter-professionnelles Régionales)
  - Contrat de professionnalisation (Pro-A)
- 2- La sphère d'intervention du plan de développement des compétences de l'entreprise
  - Pourquoi un plan de développement des compétences ?
  - Les salariés concernés
  - Son contenu
- 3- La consultation du CSE dans le cadre de la mise en place du PDC
  - Les informations légalement exigibles
  - Donner du sens au projet de plan : présenter visuellement les tendances et les objectifs

#### PRÉ-REQUIS

Base droit du travail et Formation initiale des membres du CSE

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Dirigeants, présider le CSE avec efficacité

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

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

### PRÉ-REQUIS

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

## Maîtriser la procédure de licenciement

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

## VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Perfectionnement des membres du Commission SSCT

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

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

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation - Agrément SSCT

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Améliorer la prévention dans l'entreprise

### Améliorer la prévention dans l'entreprise

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Bases GRH et Base Droit du Travail

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation - Agrément SSCT

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

3 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## L'évaluation des risques : Travailler avec le DU

### Evaluer les risques professionnels grâce au Document Unique

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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 ?

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Membres de CSE ou CSSCT

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation - Agrément SSCT

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Comptabilité pour les non spécialistes

Décrypter les bases de la comptabilité et les types d'écritures comptables

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances et techniques en comptabilité

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

## Savoir réagir face à toute difficulté comptable

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Les bases de la comptabilité

### PROFILS

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances et compétences en comptabilité/fiscalité - Collaborateur comptable en cabinet d'expertise - Comptable - Chef comptable

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

## Conduire une analyse financière

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Les bases de la comptabilité

### PROFILS

Toute personne ayant des connaissances en comptabilité et souhaitant découvrir l'analyse financière - Assistant de gestion - Comptable - Collaborateur en cabinet d'expertise - Chef comptable - Contrôleur de gestion

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

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

Conduire une analyse financière précise avec les méthodes de scoring

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Cursus métier « comptable »

### PROFILS

Toute personne ayant des connaissances en comptabilité et souhaitant découvrir l'analyse financière - Assistant de gestion - Comptable - Collaborateur en cabinet d'expertise - Chef comptable - Contrôleur de gestion

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtriser les spécificités comptables et fiscales dans le BTP

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Les bases de la comptabilité

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtrise de la fiscalité des PME

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Les bases de la comptabilité

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Connaître les points clés d'une liasse fiscale

### Déterminer le résultat fiscal et compléter la liasse fiscale

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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)

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Les bases de la comptabilité

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtriser les nouvelles règles et mécanismes de la TVA en PME

Connaître les règles à appliquer pour réaliser une déclaration de TVA

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Les principes généraux
  - Les règles de bases d'applications de la TVA
  - Les différents taux applicables
  - La notion d'assujetti, de non assujetti, de redevable ou non
  - La TVA et les seuils
- 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 : Contrôle de cohérence de sa TVA, risques fiscaux, procédures fiscales

### PRÉ-REQUIS

Les bases de la comptabilité

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## 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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 sous-traitance, les paiements directs

#### 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'auto-liquidation
  - 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

#### PRÉ-REQUIS

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

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Gérer sa SCI et maîtriser les impacts comptables et fiscaux

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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...)

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toute personne souhaitant protéger son patrimoine - Fiscaliste - Conseiller en investissements immobiliers - Gestionnaire de patrimoine - Particuliers

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1780€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## L'organisation du crédit client en TPE / PME

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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
  - 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Relancer efficacement ses clients à l'amiable

### Accélérer et sécuriser la trésorerie par la relance client

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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 scénario 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 Outstanding)

#### PRÉ-REQUIS

Les fondamentaux du crédit client

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

3 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Prévenir et gérer les impayés dans la TPE / PME

### Sécuriser sa trésorerie

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Recouvrement B to C et surendettement des particuliers

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtriser et gérer le risque client

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Les fondamentaux du crédit client

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Le traitement des impayés face aux défaillances d'entreprise

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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 « défallants »
  - Le rang des créanciers
  - 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Recouvrement des créances publiques

### Maîtriser et accélérer la relance auprès du secteur public

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le contexte réglementaire 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

#### PROGRAMME

- 1- Présentation générale
  - Tour de table de présentation
  - Description des situations et activités réalisés en recouvrement
  - Identification des problématiques rencontrées en recouvrement publique
- 2- Les règles du paiement de la commande publique
  - Le contexte réglementaire : le Code de la Commande publique
  - Les différents types de marché
  - Les documents contractuels : Acte d'engagement, CCAG, CCAP, Bordereau de prix
- 3- Le circuit de paiement des clients publics
  - Le management de la dépense publique :
    - Le principe de « séparation des ordonnateurs et des comptables » et la procédure ELOP
    - Le portail Chorus Pro
  - Le Délai Global de Paiement (DGP)
    - Les intervenants
    - Point de départ et computation des délais
    - Les conséquences du non-respect du DGP : pénalités de retard et Indemnité forfaitaire de recouvrement
- 4- Le recouvrement amiable des créances publiques
  - La démarche de relance amiable : de la relance avant échéance à la mise en demeure de payer
  - Le cas particulier du fournisseur sous-traitant
  - Les fondamentaux du contentieux administratif (en matière de demande de paiement) :
    - Présentation de l'ordre administratif
    - Les conditions de fond du mémoire en réclamation
    - La saisine du tribunal administratif par voie de requête
- 5- Analyse pratique d'une ou plusieurs situations rencontrées au sein de l'entreprise
  - Analyse, conseils et recommandations
  - Propositions complémentaires optionnelles :
    - QCM de validation des acquis sur le contexte juridique des clients publics,
    - Exercice pratique : identifier le circuit de paiement d'un client public
    - Exercice pratique : rédiger un courrier de relance de mandatement

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Maîtriser le recouvrement contentieux et les procédures judiciaires

### Organiser et piloter les procédures judiciaires de recouvrement des impayés

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Elaborer une procédure de recouvrement et des outils de pilotage

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Choisir la forme juridique adaptée à ses besoins

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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, moyen et long terme

### 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...)

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Concevoir et négocier un business plan

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### PROGRAMME

- 1- Les questions à se poser au préalable
  - Définition et finalité d'un business plan
  - A qui s'adresse-t-il, à quel moment l'élaborer, sur combien d'années
  - 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 ? pour une prévisionnel d'activité ? pour une gestion de la trésorerie ? 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

#### PRÉ-REQUIS

Les principes fondamentaux de la comptabilité

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

Ref. 5402

## Régime TNS: optimisation fiscale et sociale

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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)

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Collaborateur comptable - collaborateur comptables dans le secteur du BTP

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## La paie pour les non spécialistes

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître la structure d'un bulletin de paie
- Déterminer un salaire brut / un salaire net
- Calculer les charges sociales et identifier les organismes sociaux

### PROGRAMME

- 1- Le bulletin de paie
  - Les mentions obligatoires
  - Structure d'un bulletin de salaire
- 2 - Détermination du salaire brut
  - Le salaire de base et ses compléments
  - La durée du travail et sa rémunération : Heures supplémentaires et complémentaires
  - Les éléments de salaire soumis à cotisations sociales et ceux exonérés : Avantage en nature et frais professionnels
- 3- Traiter les Absences en paie
  - Maladie et Accident du travail
  - Congés payés
  - Autres congés
  - Les Jours fériés
- 4 - Les charges sociales
  - Les assiettes de cotisations
  - Le plafond de la Sécurité sociale : Proratisation et régularisation
  - Les différentes cotisations sociales et les organismes collecteurs
  - Les autres taxes assises sur les salaires
  - L'assiette de la CSG/CRDS
- 5- Le salaire net
  - Détermination du net imposable
  - Le Prélèvement à la source (PAS)
  - Le net à payer et son mode de règlement

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Ref. 5501

## Le bulletin de A à Z

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender les bases juridiques nécessaires
- Maîtriser les différents éléments du salaire brut
- Maîtriser le calcul des charges sociales
- Maîtriser le calcul des allègements de charges sociales

### PROGRAMME

- 1- L'environnement juridique du bulletin de salaire
  - La hiérarchie des normes en droit du travail
  - Principe de légalité et principe de faveur
  - Les Ordonnances "Macron"
- 2- Durée du travail et impact en paie
  - Le salaire de base : Détermination et minimum obligatoire
  - Les temps particuliers : Pause, astreinte, Travail du Dimanche, des jours fériés, de nuit
  - Les heures supplémentaires et la Contrepartie obligatoire en repos
  - Le temps partiel et les heures complémentaires
  - Les forfaits en heure / en jour
- 3- Les différents éléments de salaire
  - Les primes et gratifications
  - Les avantages en nature
  - Les retenues sur salaire :
    - Le traitement des congés payés
    - Le traitement des arrêts de travail pour raison médicale
    - Le salarié en Formation
    - Les autres absences du salarié et leur traitement en Paie
- 4- Du Brut au Net
  - Les différentes cotisations et les organismes collecteurs
  - Le plafond de la Sécurité Sociale : Clé de voute du calcul des cotisations sociales
  - Proratisation et régularisation du Plafond de la Sécurité Sociale
  - Les bases spécifiques : CSG/CRDS, forfait social
  - Les allègements de cotisations sociales : Réduction générale de cotisations patronales, exonération des cotisations Maladie et Allocations Familiales, l'exonération des heures complémentaires et supplémentaires
  - Les cotisations spécifiques en cas de CDD
  - La base fiscale et la Prélèvement à la Source
- 5- La gestion des frais et les retenues
  - Les frais professionnels
  - Les saisies sur salaire
  - Les acomptes, les avances
  - Les titres restaurants et chèque vacances

### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

### PROFILS

Toutes personnes souhaitant s'orienter vers le poste de gestionnaire de paie - Assistant de gestion - Assistant comptable - Comptable

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Sécuriser le calcul des charges sociales

Appréhender les différents points de contrôle et définir une méthodologie pratique

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sécuriser le calcul des assiettes de cotisations
- Connaître les obligations envers les différents organismes
- Identifier les points de vigilance

### PROGRAMME

- 1- La détermination de l'assiette brute de cotisations
  - Les éléments soumis à cotisations et les éléments exonérés
- 2- La détermination des bases de cotisations
  - Le Plafond de la Sécurité sociale : Proratisation et régularisation
  - Les bases plafonnées / déplafonnées
  - La base CSG/CRDS
  - Le forfait social : les éléments soumis et les différents taux
  - Les cotisations spécifiques au CDD
  - La base fiscale et le prélèvement à la source
- 3 - Les différents régimes de protection sociale
  - Le régime de base : Les cotisations URSSAF et Pôle Emploi
  - Les régimes complémentaires
    - La Retraite Complémentaire
    - La prévoyance Incapacité/invalidité/Décès
    - La Garantie "Frais de santé" et les cas de dispense d'adhésion
  - Les régimes de retraite supplémentaire
- 4 - Les réductions de charges sociales
  - La réduction de charges sur les heures complémentaires / supplémentaires
  - L'exonération de cotisations Maladie et Allocation Familiale
  - La réduction générale de cotisations patronales "Fillon"
- 5 - Identifier les points de vigilance
  - Les points de contrôle indispensables
  - La vérification du paramétrage du logiciel de paie

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

# Réaliser un audit de la paie et des rémunérations

## Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- Mise en place de l'Audit
  - Les domaines d'interventions
  - Objectif d'un audit de la paie
  - Déterminer les sources d'information écrite : Check-list des documents à se procurer
  - Déterminer les sources d'information orale : Etablir la liste des intervenants dans le processus paie à interviewer
- Audit de conformité : Environnement réglementaire
  - Analyse de l'environnement juridique du bulletin de paie
  - La durée du travail :
    - Respect des obligations réglementaires
    - Capacité de l'entreprise à produire les documents de preuve liés à la durée du travail
  - Le respect de la législation sur les congés payés
  - Conformité de l'affichage obligatoire en entreprise
  - Conformité de la représentation du personnel
  - La santé sécurité au travail
- Audit de conformité : Le salaire
  - Le respect du salaire conventionnel : Salaire de base et primes conventionnelles
  - Conformité du calcul des retenues sur salaire
  - Le respect des règles conventionnelles de maintien du salaire
  - Conformité du calcul des Indemnités Congés Payés
  - Existence d'avantages en nature
- Audit de conformité : Les cotisations sociales
  - Prévoyance et retraite supplémentaire
  - Vérification des assiettes et des taux de cotisations
  - Vérification du calcul des allègements de charges
  - Les éléments non soumis à cotisation : Indemnités de départ, Remboursement de frais professionnels
- Audit des rémunérations
  - L'architecture d'une politique de rémunération
  - La structure de rémunération des différentes catégories de salariés
  - L'évolution de la rémunération des salariés
  - Protection sociale, Temps de travail et autres avantages
  - Correspondance du "package" de rémunération avec les objectifs de l'entreprise
- Réalisation du compte rendu
  - Etablissement d'un questionnaire
  - Formalisation d'un tableau de contrôle

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fondamentaux de la paie : Rémunération et Charges sociales

### PROFILS

Dirigeant d'entreprise - Responsable RH - DAF - RAF

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Traiter les arrêts de travail pour raison médicale

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- 1- La maladie non professionnelle
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 2 - L'accident du travail / La maladie professionnelle
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 3 - L'accident de trajet
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 4 - La maternité / La paternité / Le congé d'adoption
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 5 - L'indemnisation conventionnelle des arrêts de travail pour raison médicale
  - Le maintien conventionnel du salaire brut
  - Le maintien conventionnel du "Net strict"
  - Le maintien conventionnel du "Net habituel"
  - Le maintien conventionnel "Maternité"
- 6 - La subrogation et son traitement en DSN

### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

### PROFILS

Collaborateur ou assistant d'un service paie, du personnel ou RH qui gère les charges sociales et les dossiers sociaux - Responsable paie

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Ref. 5505

## DSN et DSN Événementielle

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- La DSN
  - Présentation de la norme et du cahier des charges
  - Les différentes natures de déclarations
  - Les contacts à connaître
  - La dénomination des données : identifiantes / de changement / financières
  - Les anomalies bloquantes et les CRM
  - Le Tableau de Bord "Net-entreprises"
- 2 - Paramétrage des rubriques de la DSN mensuelle
  - Cotisations sociales nominatives
  - URSSAF
  - Pôle Emploi
  - Retraite complémentaire
  - Mutuelle / Prévoyance
  - Taxe sur les salaires
  - Prélèvement à la source
  - Formation
  - DOETH
- 3 - Les DSN Signal (DSN événementielles) : Règles applicables et Paramétrage
  - DSN Signal Reprise du travail
  - DSN Signal Arrêt de travail
  - DSN Signal Amorçage
  - DSN Signal Fin de Contrat Unique

### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Ref. 5506

## Etablir un Solde de Tout Compte

### Régulariser le dernier bulletin de salaire

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Etablir le dernier bulletin de salaire du salarié
- Sécuriser le calcul du Solde de Tout Compte

#### PROGRAMME

- 1- Les éléments spécifiques de la dernière paie
  - La liste des éléments à vérifier avant, pendant et après la sortie du salarié
  - Les soldes de JRTT et de CET
  - Les indemnités spécifiques conventionnelles ou contractuelles
  - L'indemnité Compensatrice de Congés Payés
  - L'indemnité de préavis : obligations
- 2 - Les indemnités de fin de contrat
  - L'indemnité de licenciement
  - L'indemnité de fin de contrat CDD
  - L'indemnité de rupture conventionnelle
  - L'indemnité de mise à la retraite et l'indemnité de départ à la retraite
  - Traitements fiscal et social des indemnités de fin de contrat
- 3 - Les régularisations de cotisations sociales
  - La régularisation du Plafond de la Sécurité Sociale
  - La régularisation de la réduction générale de cotisations patronales
- 4 - Le traitement administratif de la fin de contrat
  - Le solde de tout compte
  - Le certificat de travail
  - L'attestation Pôle Emploi et les différés d'indemnisation
  - Informations du salarié (Participation-Interessement-Garanties Prévoyance)

#### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Sécuriser le traitement des absences en paie

### Calculer et indemniser les salariés en cas d'absence

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Etablir un bulletin de salaire comportant une absence
- S'assurer de la conformité légale et conventionnelle du traitement
- Identifier les divers motifs d'absence et leurs prises en compte en paie

#### PROGRAMME

- 1- Le calcul des retenues pour absence
- 2 - Les congés payés
  - Le fractionnement des congés payés
  - Le calcul de l'indemnité de congés payés
- 3 - Les jours fériés et les ponts
- 4 - La journée de solidarité
- 5 - La maladie non professionnelle
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 6 - L'accident du travail / La maladie professionnelle
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 7 - L'accident de trajet
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 8 - La maternité / La paternité / Le congé d'adoption
  - L'indemnisation par la Sécurité Sociale : Ouverture des droits et montant des IJSS
  - L'Indemnisation par l'employeur : Le maintien légal de salaire
- 9 - L'indemnisation conventionnelle des arrêts de travail pour raison médicale
  - Le maintien conventionnel du salaire brut
  - Le maintien conventionnel du "Net strict"
  - Le maintien conventionnel du "Net habituel"
  - Le maintien conventionnel "Maternité"
- 10 - La subrogation et son traitement en DSN
- 11 - Les départs en formation

#### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Les allégements de charges patronales

### Optimiser la gestion des coûts du personnel

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maitriser et optimiser le calcul des différents allégements de Cotisations Sociales

#### PROGRAMME

- 1- La réduction générale de cotisations patronales
  - Périmètre
  - Formule de calcul
  - Le SMIC à prendre en compte : Temps partiel, Heures supplémentaires, Absences rémunérées ou non, Forfait jour, Forfait heure
  - La régularisation progressive de la réduction "Fillon"
  - Déclarer la réduction en DSN
- 2 - Les réductions de charges sur les heures supplémentaires et complémentaires
  - L'exonération de charges salariales
  - La déduction forfaitaire de charge patronale
  - Déclarer les réductions en DSN
- 3 - L'exonération de cotisations Maladie et Allocations Familiales

#### PRÉ-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Contrôle de gestion pour les non spécialistes : outils et méthodes

Découvrir et maîtriser les techniques de bases du contrôle de gestion

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### PROGRAMME

- 1- Les activités du contrôleur de gestion
  - Rôle et positionnement dans l'organisation
  - Compétences et difficultés du métier, ses outils
- 2- Les éléments supports du contrôleur de gestion
  - Les éléments comptables, les éléments analytiques, les SIG et les ratios d'activité, le bilan fonctionnel et les ratios patrimoniaux
- 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

4 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtriser les bons outils pour un pilotage efficace (fondamentaux)

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

3 jours

#### TARIF

1060€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Piloter et mesurer la performance en PME

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bons outils pour un pilotage efficace

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Optimiser la gestion de ses budgets

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Optimiser son besoin en fond de roulement

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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 ratios d'analyse secteurs.
  - Les délais de paiements fournisseurs
  - Les délais de paiement clients, les conditions générales de vente
  - Les autres indicateurs

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Prendre les bonnes décisions face à un choix d'investissement

### Comment déterminer la rentabilité d'un investissement ?

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

Ref. 5606

## Maîtriser les activités du secrétariat juridique des sociétés

Assurer avec succès le secrétariat juridique d'une société

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser efficacement les différentes activités de secrétariat juridique d'une société
- Rédiger les actes de gestion courante en droit des sociétés et réaliser les formalités

### PROGRAMME

- 1- Panorama des sociétés commerciales :
  - Les formes de sociétés, constitution et formalités, particularités et comparaison : SARL, SAS, SA, SASU, EURL, SCS, SCA, EURL...
- 2- Les acteurs de la société : les dirigeants et les associés
- 3- La Société Responsabilité Limitée (SARL)
  - La gérance, les assemblées générales, les parts sociales
- 4- La Société Anonyme (SA)
  - La Direction, Directoire et Conseil de Surveillance
  - Les administrateurs
  - Règles communes et particulières et des assemblées d'actionnaires
- 5- La Société par Actions Simplifiée
  - La Direction, le directeur général et le directeur général délégué
  - Les décisions : des associés, du Président, modalités de consultation
  - Les actions
- 6- la société civile
  - L'objet, la gérance, les assemblées générales, les associés et les parts sociales
- 7- Le cas spécifique de l'approbation des comptes annuels
  - Rédiger et déposer le rapport de gestion
  - Les conventions réglementées et leurs spécificités
  - L'intervention du commissaire aux comptes
  - L'affectation du résultat en cas de résultat bénéficiaire ou déficitaire

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Assistant juridique - Secrétaire en charges des services juridiques et administratifs - Dirigeant - Assistant de direction - Cadre non juriste

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

4 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Gérer le secrétariat juridique de la SARL

Assurer avec succès le secrétariat juridique et les réunions de la SARL

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser efficacement les réunions et le secrétariat juridique de la SARL
- Rédiger les actes de gestion courante en droit des sociétés et réaliser les formalités

### PROGRAMME

- 1- Panorama des sociétés commerciales les plus courantes
  - Définition de la société, rappel des textes, étapes de la constitution, importance des statuts et formalités, les intervenants
  - Exposé des différentes formes de sociétés : SARL, EURL, SA à CA, SAS, SASU
  - Focus sur la SARL et la SAS : comparaison
- 2- Les acteurs de la société
  - La gérance : pouvoir, statut fiscal et social,
  - Les associés : droit aux parts sociales
- 3- Les décisions collectives
  - Les AG : décisions, convocation et ordre du jour
  - Droit de communication des associés
  - Organisation matérielle de la réunion
  - Accès aux assemblées, tenue et vote
  - Rédaction du procès-verbal
  - Utilisation des moyens de télétransmission
  - Formalités et tenue du registre des assemblées
  - La consultation par correspondance
- 4- Le cas spécifique de l'approbation des comptes annuels
  - Le rapport de gestion : contenu et dépôt
  - Les conventions réglementées : définition et procédure
  - L'intervention du commissaire aux comptes
  - L'affectation du résultat en cas de résultat bénéficiaire ou déficitaire

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Assistant juridique - Collaborateur comptable - Secrétaire en charges des services juridiques et administratifs - Dirigeant - Assistant de direction - Cadre non juriste

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Réaliser les activités de secrétariat juridique de la SAS

Assurer avec succès le secrétariat juridique et les réunions de la SAS

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser efficacement les réunions et le secrétariat juridique de la SAS
- Rédiger les actes de gestion courante en droit des sociétés et réaliser les formalités

### PROGRAMME

- 1- Panorama des sociétés commerciales les plus courantes
  - Définition de la société, rappel des textes, étapes de la constitution, les intervenants
  - Les formes de sociétés : SARL, EURL, SA à CA, SAS, SASU
  - Focus sur la SARL et la SAS : comparaison
- 2- Les acteurs de la société
  - Les dirigeants : Président, Directeur Général et DG délégué
  - Le Conseil d'administration ou le Comité de direction
  - Les associés : les actions et les pactes d'actionnaires
  - Les salariés : droit d'information
- 3- Les décisions collectives
  - Les décisions réservées aux associés
  - Les autres décisions
  - Le silence des statuts
  - Les modalités de la consultation
  - Liberté des statuts
  - Conditions d'exercice du droit de vote et du droit de communication
  - La représentation
  - Formalités
  - Tenue du registre des assemblées
- 4- Le cas particulier de l'approbation des comptes annuels
  - Rédiger et déposer le rapport de gestion
  - Les conventions réglementées : champ d'application, procédure
  - L'intervention du commissaire aux comptes
  - L'affectation du résultat en cas de résultat bénéficiaire ou déficitaire

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Assistant juridique - Collaborateur comptable - Secrétaire en charges des services juridiques et administratifs - Dirigeant - Assistant de direction - Cadre non juriste

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Pratique du droit des sociétés - Les fondamentaux

### Appréhender d'une manière générale les bases du droit des sociétés

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les particularités des différents types de sociétés
- Comprendre les enjeux pour mieux choisir la forme
- Maîtriser les formalités, règles de création des sociétés et modalités de fonctionnement

#### PROGRAMME

- 1- Définition des différents types de sociétés
  - Différence entre entreprise individuelle et société
  - Société sans personnalité morale, civiles et commerciales
- 2- La création de la société et les formalités de constitution
  - L'élaboration et le contenu des statuts, les premières AG, l'immatriculation de la société
- 3- La direction au sein des sociétés à responsabilité limitée
  - EURL ou EIRL : comparaison
  - Gérance de la SARL et son statut d'associé, transmission des parts sociales
- 4- La direction au sein des sociétés par actions : SA - SAS
  - Les organes de direction, de surveillance et de contrôle, les réunions des conseils d'administration et de surveillance, les dirigeants, les actionnaires,
  - L'opposabilité des clauses limitatives de pouvoir et les délégations de pouvoirs
  - Le rôle accru des représentants des salariés (loi Warsmann)
- 5- Les sociétés de personnes : SNC-SC : Gérance et responsabilité des associés
- 6- Les assemblées générales : Fonctionnement et règles communes, assemblée générale ordinaire et extraordinaire, domaines de compétences et formalités
- 7- Les règles communes aux différents types de sociétés
  - Les actionnaires/associés, le vote aux assemblées, les pactes d'associés/d'actionnaires, les conventions de vote, les comptes sociaux, l'intervention du commissaire aux comptes, le contrôle des conventions réglementées
- 8- Les obligations légales des sociétés
  - Assemblée générale annuelle, tenue de la comptabilité, registre d'AG, de CA, mouvements de titres

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Toute personne souhaitant s'initier aux bases et à la pratique du droit des sociétés - Comptable - Dirigeant - DAF - Assistant juridique

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

3 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Droit des sociétés - Perfectionnement

Consolider les bases du droit des sociétés et ses particularités

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir les acquis du droit des sociétés
- Accompagner le client dans le fonctionnement de la société
- Dispenser le meilleur conseil et proposer des solutions

### PROGRAMME

- 1- La forme sociale actuelle, la SAS
  - Les statuts, les pactes extrastatutaires, le statut fiscal et social du dirigeant de SAS
  - Comparatif de la SAS avec d'autres structures sociétaires
- 2- Les dirigeants sociaux
  - La nomination/révocation, le cumul contrat de travail/mandat social, les différents types de rémunération, l'étendue des pouvoirs et la responsabilité, clauses limitatives des pouvoirs et leurs délégations
- 3- Les droits sociaux
  - La cession de parts sociales : SARL, SCI et SNC, la cession d'actions des SA, SAS, la cession de contrôle, les clauses particulières, l'opposabilité de la cession, les formalités légales et administratives
- 4- Le capital social
  - L'augmentation et la réduction du capital, les différents procédés
  - Décision du président /Assemblées générales
  - Prime d'émission et Droit préférentiel de souscription (DPS), le coup d'accordéon
- 5- La modification de la forme sociale : la transformation
  - Les conditions, la transformation en société par actions, les effets de la transformation pour la société, les associés et tiers
- 6- La dissolution de la personne morale
  - Arrivée du terme, réalisation de l'objet
  - Réunion de tous les droits sociaux dans une même main
  - Les causes de dissolution, le Régime et les formalités

### PRÉ-REQUIS

Droit des sociétés - Initiation aux bases et la pratique du droit des sociétés

### PROFILS

Toute personne ayant des bases et/ou un minimum de pratique en droit des sociétés - Expert-comptable - DAF - Juriste

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

3 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Ref. 5802

## Pratique des SA, SARL et EURL

### Evaluer es différences entre les formes juridiques de sociétés

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le régime juridique des SA et SARL
- Savoir appliquer sur le terrain les différents dispositifs juridiques de la SARL et de la SA

#### PROGRAMME

- 1- La création de la société SARL/EURL
  - Avant la rédaction des statuts
  - Démarches liées à l'adoption des statuts
  - L'immatriculation de la société
- 2- La gérance de la SARL
  - Gérant minoritaire, égalitaire ou majoritaire
  - Faire le bon choix et ses conséquences
- 3- La gérance de l'EURL
  - Gérant associé unique ou gérant non associé : quel choix ?
  - Mandat social et contrat de travail
- 4- La fiscalité
  - Choisir entre l'IR ou IS
  - Les conséquences fiscales
- 5- Focus sur la SA : une société qui n'a plus la côte
  - Avantage et inconvénients
  - La direction : nomination, pouvoirs, responsabilité
  - Statut juridique du dirigeant de SA
  - Les autres organes : actionnaires, commissaire aux comptes
- 6- Assemblées générales et décisions de l'associé unique
  - Les droits et devoirs des associés
  - Les décisions collectives
  - L'abus de minorité et l'abus de majorité
- 7- La cession de parts sociales
  - Cession libre ou pas ?
  - Définir la cession de contrôle : quelles précautions ?
  - La procédure et la fiscalité
  - Les conséquences pour le bénéficiaire des parts sociales
- 8- Transformation de la SARL
  - La transformation en SAS
  - Dans quels cas envisager une transformation ?
  - Les conditions et modalités de transformation
  - Les effets de la transformation : juridique/fiscal
- 9- Focus sur la SARL de famille

#### PRÉ-REQUIS

Droit des sociétés - Initiation aux bases et la pratique du droit des sociétés

#### PROFILS

Dirigeant - Expert-comptable - Comptable - Directeur administratif et financier - Directeur et responsable juridique - Juriste - Conseil d'entreprise - Secrétaire général

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Pratique de la SAS, opportunités et fonctionnement

### Maîtriser la pratique de la SAS dans sa globalité

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir choisir la Société par actions simplifiée en fonction du projet de société et des projets de l'entreprise
- Optimiser le choix de la SAS par la rédaction des statuts et la maîtrise de son régime juridique

#### PROGRAMME

- 1- Pourquoi choisir la SAS ?
  - Différentes utilisations, un attrait pour les dirigeants, ouverture du capital à des financiers, coopération entre groupes, outil de transmission
- 2- Le régime juridique de la SAS
  - Capital social et apports, les actions, la fiscalité de la SAS, les particularités de la SASU et de la SELAS
- 3- Organiser le fonctionnement de la SAS
  - Liberté contractuelle des statuts, organisation de la direction de la société, la question du cumul
- 4- Organisation du contrôle des organes de direction
  - Un organe spécifique de surveillance, la présence d'un commissaire aux comptes, les conventions réglementées
- 5- Le choix et les droits et obligations des associés
  - Les modalités de consultation, les décisions collectives, le droit d'intervention, les clauses statutaires
- 6- Elaboration et rédaction des statuts
  - L'architecture générale et le contenu des statuts, l'aménagement quant à la direction et son contrôle, l'aménagement des droits et obligations des actionnaires, les clauses sensibles des statuts, la stipulation d'avantages particuliers
- 7- La transformation d'une société existante en SAS
  - Les situations justifiant une transformation, les conditions et modalités de transformation, les difficultés, les conséquences pratiques
  - Les avantages de la SAS par rapport à la SARL et la SA

#### PRÉ-REQUIS

Droit des sociétés - Initiation aux bases et la pratique du droit des sociétés

#### PROFILS

Dirigeant - Expert-comptable - Comptable - Directeur administratif et financier - Directeur et responsable juridique - Juriste - Conseil d'entreprise - Secrétaire général

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

960€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

Ref. 5804

# Maîtriser l'assemblée générale ordinaire annuelle d'approbation des comptes

Maîtriser les techniques d'approbation des comptes et d'affectation du résultat des sociétés

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir préparer et tenir l'assemblée générale d'approbation des comptes
- Réaliser les formalités consécutives

## PROGRAMME

- 1- Le dépôt des comptes annuels
  - Les sociétés concernées
  - Les documents à déposer
- 2- L'approbation des comptes annuels
  - Les documents préalables
  - Le rapport de gestion
  - L'ordre du jour
  - La convocation des associés et des membres du Comité d'entreprise
  - Les conventions réglementées
- 3- L'affectation du résultat
  - Affectation du bénéfice
  - Affectation des pertes
- 4- l'assemblée générale
  - Organisation, tenue et déroulement
  - Autres moyens de consultation des associés
- 5- les formalités postérieures à l'approbation des comptes
  - Le dépôt au greffe
  - La tenue du registre des assemblées générales
  - Dans la pratique

## PRÉ-REQUIS

Droit des sociétés - Initiation aux bases et la pratique du droit des sociétés

## PROFILS

Dirigeant - Expert-comptable - Comptable - Directeur administratif et financier - Directeur et responsable juridique - Juriste - Conseil d'entreprise - Secrétaire général

## MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

## ATTENDUS

Attestation de formation

## FORMAT D'INTERVENTION

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

## DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

## DURÉE

1 jour

## TARIF

1180€ / jour

## VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Ref. 5805

# Les formalités légales Constitution, modification, dissolution

## Maîtriser les formalités légales

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser les formalités juridiques et légales des entreprises
- Effectuer efficacement les démarches auprès des différents organismes
- Anticiper et appréhender les documents à joindre au dossier des formalités

### PROGRAMME

- 1- La constitution d'une société
  - Différence entreprise individuelle et société
  - Les documents et informations de constitution
  - La rédaction des statuts, la première Assemblée Générale, la répartition du capital entre associés
  - Le rôle des interlocuteurs et organismes : RCS, INSEE, URSSAF...
  - Les options fiscales et les aides
  - Les formalités et leur coût
  - Les registres obligatoires et sites utiles relatifs aux aides à la création d'entreprise
- 2- Les formalités modificatives
  - Modification de la personne morale et son activité
  - Modification touchant un établissement : ouverture...
  - Les diverses causes
  - Les justificatifs à fournir et activités réglementées
- 3- la modification relative aux dirigeants, associés, commissaires aux comptes
  - Démarches à effectuer et documents à communiquer
  - Le cas particulier de la SC/SNC
- 4- les formalités liées à la transmission de titres sociaux
  - La donation et la cession de parts de SC/SARL, la cession d'actions, les actes à rédiger/modifier, les délais et formalités
- 5- Les formalités liées à la cessation d'activité :
  - Le cas de la mise en sommeil, la dissolution/liquidation, la TUP, la fermeture de l'entreprise individuelle, le cas particulier de la perte des capitaux propres
- 6- Quelques cas particuliers : L'apport de l'entreprise individuelle à une Société commerciale, transformation d'une SARL en SAS, location-gérance, cession d'un fonds de commerce

### PRÉ-REQUIS

Droit des sociétés - Initiation aux bases et la pratique du droit des sociétés

### PROFILS

Expert-comptable - Dirigeant - Assistant juridique - Juriste - Avocat - Créateur d'entreprise - Assistant de direction

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

960€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

Ref. 5806

## 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 et à usage commercial

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 bail

#### 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, le paiement, les pertes, les dégradations, les réparations
  - Les travaux et aménagements réalisés par le locataire
- 4- Gérer la fin du bail d'habitation
  - Le droit au renouvellement et la tacite reconduction
  - Les modalités de fin de bail : Congé, abandon de domicile, décès, divorce
  - Les dispositions particulières relatives à l'état des lieux
  - 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...
  - 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

3 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Baux commerciaux: Maîtriser la réglementation et la pratique

Identifier les spécificités des baux commerciaux et sécuriser votre pratique

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Etat des lieux : Savoir le rédiger et éviter les conflits

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Comment rédiger les contrats de vente immobilière ?

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### 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 avant-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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Comment défiscaliser son investissement immobilier ?

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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
- 2- La défiscalisation dans le cadre d'une mise en location
  - 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
- 3- 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
- 4- La défiscalisation dans le cadre d'une mise en location
  - 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Fiabiliser les mandats et les promesses de vente

### Sécuriser sa transaction immobilière

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Agent immobilier - Collaborateur immobilier - Négociateur immobilier - Juriste immobilier

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 à 2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Maîtriser le bail d'habitation après la loi ALUR

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toute personne chargée de la gestion de patrimoine immobilier résidentiel ou désirant faire le point sur les locations d'habitation - Agent immobilier - Juriste immobilier - administrateur de biens - Agent de gestion locative - Responsable de gestion loca

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

Ref. 6301

## LOI HOGUET : Les conditions d'exercice de la profession immobilière

### Maîtriser les règles qui encadrent le mandat d'agent immobilier

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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.

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Agent immobilier - Collaborateur immobilier - Négociateur immobilier - Juriste immobilier

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Déontologie de la profession immobilière

Répondre aux exigences de la loi ALUR et du décret du 21 février 2016 concernant l'obligation de formation des professionnels de l'immobilier

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender la portée de ces nouvelles obligations et savoir adapter sa pratique professionnelle à ces dispositions.
- Justifier des compétences indispensables permettant le renouvellement de la carte professionnelle.

### PROGRAMME

- 1- Champ d'application : Loi ALUR et décret n° 2015-1090 du 28 août 2015
- 2- Respect des lois et règlements :
  - Les 12 articles du code de Déontologie expliqués et mis en pratique
  - Les 9 règles prudentielles imposées par la loi
- 3- Éthique professionnelle et compétence
- 4- Organisation et gestion de l'entreprise
- 5- L'identification du client
- 6- Transparence et confidentialité
- 7- Défense des intérêts en présence et conflit d'intérêts
- 8- Confraternité
- 9- Discipline et règlement des litiges
- 10- Les démarches de mise en oeuvre

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Agent immobilier - Collaborateur immobilier - Négociateur immobilier - Juriste immobilier

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1/2 journée - 3,5 heures

### TARIF

580€ / 0,5 jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Non discrimination à l'accès au logement

Sécuriser sa pratique professionnelle par la connaissance des règles non-discriminatoires

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le risque de discrimination dans une vente ou une location
- Prévenir ses clients face à des prescriptions discriminatoires
- Se protéger dans le cadre de son activité

### PROGRAMME

- 1- La caractérisation de la discrimination
  - Genèse de l'infraction de discrimination
  - Racisme, antisémitisme, discriminations, de quoi parle-t-on ?
  - L'infraction de discrimination au sens du Code pénal
  - La complicité du professionnel
  - Les sanctions pénales et civiles
  - Prendre conscience de ses propres stéréotypes
  - L'égalité de traitement des clients et des dossiers
  - L'importance du droit au logement
- 2- Cas pratiques et concrets
  - Les pratiques discriminatoires
  - Le rôle du défenseur des droits
  - Politique de non-discrimination : outils et actions mis en œuvre dans la FPT
  - Discrimination dans la transaction immobilière
  - Discrimination dans la mise en location
  - Étude des jurisprudences engageant la responsabilité des professionnels
  - Se questionner sur ses pratiques professionnelles et le cas échéant, les modifier

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Agent immobilier - Collaborateur immobilier - Négociateur immobilier - Juriste immobilier

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1/2 journée - 3,5 heures

### TARIF

580€ / 0,5 jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

# Négociation immobilière : Méthode et techniques de vente de l'agent immobilier

## Maîtriser les techniques et pratiques des meilleurs vendeurs

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PROGRAMME

- 1- Le contexte légale et règlementaire
  - Loi ALUR et Loi Pinel
  - Déontologie et éthique professionnelle
- 2- L'organisation commerciale
  - La gestion commerciale - le portefeuille des mandats - composition et évolution
  - La gestion des acquéreurs - Comment trouver des acquéreurs - L'exploitation des acquéreurs - Equilibrer ses activités
- 3- La prospection des vendeurs
  - Définition
  - Pourquoi prospecter des vendeurs
  - Les sources d'informations sur les prospects-vendeurs
  - Les informations directement accessibles
  - Les techniques pour trouver les prospects-vendeurs
- 4- Les techniques de vente : découverte et argumentation
 

Le client Vendeur

  - La radiographie du client
  - L'argumentation et l'évaluation du bien
  - La « vente » du prix et des conditions de mise en vente

Le client acquéreur : la découverte de ses besoins et motivations

  - La préparation et de déroulé de la visite
  - Le retour agence et débriefing du rendez-vous
- 5- Le traitement de l'objection
  - Définition de l'objection
  - Les objections annexes
  - L'objection « excuse »
  - Le traitement des objections du vendeur et de l'acquéreur
- 6- Les techniques de conclusion (closing)
  - Quand conclure ?
  - Comment ? Les principales techniques
  - Les principes fondamentaux du close
- 7- L'après-vente
  - Suivre le client jusqu'à la signature notaire
  - Le garder en tant que « prescripteur »

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toute personne souhaitant évaluer et développer ses compétences commerciales

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie active-interrogative
- Support d'animation fourni
- Entraînements, jeux de rôle
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Syndic de copropriété : les bases du fonctionnement

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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

1 jour

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Comment répartir les charges de copropriété ?

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Gestionnaire de copropriété - Administrateur de biens - Rédacteur de règlements de copropriété

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

1 jour

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Comment gérer une copropriété ?

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

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

### 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

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

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

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

Attestation de formation certifiant la réalisation d'une formation obligatoire selon la Loi ALUR

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## Les techniques du référencement SEA

### Optimiser sa visibilité par le référencement payant et ROI

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les principales techniques de référencement SEA
- Optimiser votre référencement payant
- Renforcer sa visibilité et sa notoriété en ligne
- Mesurer l'efficacité des actions de communication digitale et optimiser le ROI

#### PROGRAMME

- 1- Découverte du SEA
  - Généralités
  - Catégories d'annonceurs
  - Qu'est-ce qui est inclus dans le SEA ?
  - Qui sont les utilisateurs & prospects du SEA ?
  - Trouver ses KPI's
  - Scénario pratique
- 2- Google Ads, principal outil d'acquisition
  - Les canaux disponibles
  - Comment choisir son canal ?
  - Fixer des objectifs (atteindre, ne pas dépasser)
  - Créer une campagne (générique)
  - Optimiser une campagne
- 3- Devenir gestionnaire SEA - Internaliser la profession
  - Comment se former ?
  - Comment performer ?
  - Outils nécessaires

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Tous les profils ayant pour objectif de maîtriser de nouvelles compétences digitales

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel ou/et en visio
- Pédagogie expositive-active
- E-book fourni
- Entraînements, test, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.

## E-commerce : Maîtriser Shopify

Être capable d'utiliser la solution de e-commerce, Shopify

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre
- Développer une stratégie marketing digitale
- Utiliser Shopify et de paramétrer ses fonctions
- Exploiter les réseaux sociaux : Google, Facebook, Snapchat, TikTok

### PROGRAMME

- 1- Définition
  - Le e-commerce et ses avantages
  - Définir son business model et son plan d'action
- 2- Démarrage et mise en place des outils
  - Les stratégies
  - Comment créer sa société dans le e-commerce ?
  - Les outils pour mettre en place sa boutique
- 3- Trouver des produits gagnants
  - La niche, sélection des produits gagnants sur Aliexpress
  - Veille concurrentielle
  - L'impact de la crise sanitaire sur la sélection des produits
- 4- Créer sa boutique de A à Z sur Shopify
  - Créer son compte sur Shopify
  - Création de sélection du nom, du logo
  - Les pages essentielles de la boutique, configuration des paiements
  - Importer les produits dans la boutique Oberlo
  - Créer son contenu : retouche image, titre, description parfaite
  - Augmenter le taux de conversion
  - Google Analytics et les applications indispensables
- 5- Créer une boutique e-learning
  - Facebook : Pourquoi ? Facebook ads ? Pixel Facebook ?
  - Les différents types de campagnes,
  - Trouver son audience, gérer son média
  - Analyser les données et stratégies
  - Choisir entre scalling ou killing
- 6- Influenceur
  - Définition, stratégie à adopter et critères de sélection
  - Contacter et négocier les influenceurs
  - Les différents types de pub
  - Réaliser une offre marketing ciblé
  - La gestion efficace de vos réseaux sociaux
- 7- La publicité avec Google Ads
  - Le lancement d'une campagne
  - Analyser les données et optimiser la stratégie
  - Faire du scalling Google ads
- 8- Snapchat et Tiktok
  - Créer son compte et ses vidéos publicités pour Snapchat
  - Mise en place d'une stratégie basique
  - Mise en place d'une stratégie d'affiliation
  - Tiktok business : création du compte et d'une campagne
- 9- La face cachée de votre boutique
  - Qu'est-ce qu'un backend ? Pourquoi est-ce si important ?
  - Construire son backend efficacement et ses emails
  - Les applications à utiliser pour votre backend ?
  - Créer un service après-vente : délai de livraison, suivi et automatisation des commandes

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toutes les personnes souhaitant lancer leur boutique en ligne et booster leur ventes

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel ou/et en visio
- Pédagogie expositive-active
- E-book fourni
- Entraînements, test, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2-3 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Pratiquer le Community Management

### Développer sa notoriété par l'approche communautaire

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Bâtir une stratégie communautaire sur les réseaux sociaux
- Savoir créer, développer et animer une communauté
- Apprendre à créer des contenus à valeur ajoutée
- Mesurer la performance des réseaux sociaux

#### PROGRAMME

- 1- Les nouveaux usages du digital
  - La communication
  - Le vocabulaire
  - Les algorithmes
  - Les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok
  - Social Media Manager vs. Community Manager
- 2- Cibles et objectifs
  - Les persona
  - Les objectifs
  - Les KPI
  - Identité de marque
  - Définir son USP (Unique selling proposition)
  - Etude de cas
- 3- Stratégie de contenu
  - Positionnement
  - Le contenu
  - La stratégie éditoriale
  - La méthode SMART
  - Les différents types de contenu
  - Les post
  - L'inbound marketing
- 4- Mettre en place sa veille et les différents outils
  - La veille
  - Le social media monitoring
  - Le planning éditorial
- 5- Analyse et statistiques
  - Pourquoi analyser ses données ?
  - Iconosquare
  - Analyse stratégique
  - Les étapes de création et d'utilisation
- 6- Les Ads sur les réseaux sociaux
- 7- La stratégie et le marketing d'influence : quoi et pourquoi ?

#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

#### PROFILS

Toutes les personnes souhaitant développer leur compétences en gestion des réseaux sociaux

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel ou/et en visio
- Pédagogie expositive-active
- E-book fourni
- Entraînements, test, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2-3 jours

#### TARIF

1180€ / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Animer ses communications sur les Réseaux Sociaux

Être capable d'utiliser les principales fonctionnalités des outils de réseaux sociaux

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Choisir les réseaux sociaux sur lesquels investir
- Créer une identité sur les réseaux,
- Créer une communauté
- Faire grandir et d'animer une communauté
- Gérer un bad buzz
- Suivre la performance de ses communautés

### PROGRAMME

- 1- Panorama des réseaux sociaux en 2021
- 2- Les piliers : Facebook, Twitter, LinkedIn
- 3- La nouvelle génération : Instagram, Snapchat, Tiktok
- 4- Acquisition : Comment recruter les premiers membres
- 5- Croissance : Comment faire pour grossir votre communauté
- 6- Animation : Comment créer de l'engagement
- 7- Content Marketing : Comment écrire pour les réseaux sociaux
- 8- Veille : Les outils pour tout savoir et tout anticiper
- 9- Gérer les Bad Buzz et les crises de communication
- 10- Metrics : Mesurer votre performance
- 11- Le community manager : Tout sur ce métier mal connu

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toutes les personnes souhaitant développer leur compétences en gestion des réseaux sociaux

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel ou/et en visio
- Pédagogie expositive-active
- E-book fourni
- Entraînements, test, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2-3 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Les techniques du référencement SEO

Optimiser la visibilité de son site web sur les moteurs de recherche

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître le fonctionnement des outils de recherche
- Évaluer les résultats de son référencement
- Connaître les meilleures techniques SEO
- Comprendre la boîte à outils du référencier
- Mettre en place une stratégie de référencement SEO

### PROGRAMME

#### 1- Qu'est-ce que le référencement naturel ?

- Préambules et tendance des moteurs de recherches
- Le crawling
- L'indéxation
- Page rank
- Les critères de référencement naturel
- Les facteurs bloquants
- Les avantages de la CCH

#### 2- Définir sa stratégie de référencement naturel

- Les mots clés
- La recherche vocale
- Les liens internes
- La landing page
- Le nom de domaine
- Les différentes zones d'une page
- La structure du contenu
- L'optimisation
- Sitemaps et fichiers robot.txt
- Google Analytics
- Google Search Console
- L'inspection URL
- La couverture mobile
- Le contenu interne dupliqué
- Les pénalités
- Les KPI

#### 3- Techniques de référencement naturel avancées

- Les liens hypertextes
- Technique de Page rank
- Les liens
- Définir une stratégie repsonive
- Outils et plugin indispensables
- Hotjar : outil d'analyse
- Créer des enquêtes utilisateurs
- Mobile Tester

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Responsables marketing, Webmasters, Chargés de communication, Responsables Internet, et toutes personnes souhaitant optimiser leur visibilité sur le web

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel ou/et en visio
- Pédagogie expositive-active
- E-book fourni
- Entraînements, test, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

# Développer son profil LinkedIn

## Réussir avec LinkedIn

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer un profil parfait qui mettra vos cibles en confiance
- Etendre sa notoriété et attirer de nouveaux profils
- Créer des contenus qui génèrent de l'engagement
- Optimiser le ROI sur vos messages et demandes de connexion
- Trouver des idées de contenus attractifs

### PROGRAMME

- 1- Optimiser votre profil personnel
  - Vous verrez quels sont les avantages à posséder un profil d'expert et comment y parvenir
- 2- Publier sur LinkedIn
  - La page d'accueil, le tableau de bord de LinkedIn
  - Le fil d'actualité
  - Comment augmenter sa visibilité
- 3- Obtenir un réseau de qualité
  - Qui accepter et qui refuser
  - Comment gérer ses invitations
- 4- Maîtriser l'usage des groupes sur LinkedIn
  - Les différents types de groupes
  - Participer de manière pertinente à des groupes existants
  - Créer son propre groupe
- 5- Recruter les bons profils sur LinkedIn
  - Les fonctionnalités prévues pour les recruteurs
  - Poster une ou plusieurs offres d'emploi sur le réseau LinkedIn
  - Impliquer les collaborateurs dans la diffusion du contenu sur la page, témoignages, expériences, interviews d'expert
- 6- Créer et optimiser sa page entreprise LinkedIn
  - Les bons formats de publication
  - Définir sa ligne éditoriale
  - Mesurer les performances de ses actions de communication
- 7- Identifier ses clients potentiels sur LinkedIn
  - Savoir utiliser tous les outils de LinkedIn pour une prospection efficace
  - Partager du contenu sur LinkedIn et être vu comme leader dans votre secteur d'activité
  - Outils et astuces
- 8- Comment mesurer ses actions
- 9- Les comptes Premium
- 10- Faire de la publicité sur LinkedIn

### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

### PROFILS

Toute personne ayant une utilisation professionnelle des réseaux sociaux

### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel ou/et en visio
- Pédagogie expositive-active
- E-book fourni
- Entraînements, test, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### ATTENDUS

- Attestation de formation

### FORMAT D'INTERVENTION

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

### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

### DURÉE

2 jours

### TARIF

1180€ / jour

### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

## Initiation à Excel - Niveau 1

### Acquérir les bases du logiciel

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

- 1- Prendre ses repères
  - Identifier les concepts de base
  - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
  - Enregistrer, modifier un classeur, saisir et recopier le contenu des cellules
- 2- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
  - Saisie des données et les formules, formatage des cellules, impression de l'intégralité ou partie de tableau, titrer, paginer
- 3- Construire des formules de calcul et identifier leurs fonctions
  - Utiliser les calculs manuels et les fonctions automatiques
  - Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
  - Appliquer une condition (fonction =SI) et consolider plusieurs feuilles (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 et 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

#### PRÉ-REQUIS

Savoir manipuler la souris et le clavier

#### PROFILS

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

860 € HT / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Excel : Améliorer son efficacité - Niveau 2

### Améliorer son efficacité sur Excel

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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, les fonctions date, automatisation de la recopie des formules
- 4- Construire des formules de calcul élaborées
  - Les conditions simples, complexes, imbriquées, le calcul des statistiques, les fonctions de regroupement, la mise en relation des données, le calcul des dates, des heures, manipulation du texte
- 5- Organiser feuilles et classeurs
  - Insérer, déplacer, modifier plusieurs feuilles simultanément et construire des tableaux de synthèse
- 6- Lier et consolider des données
  - Liaison des cellules dans un classeur, connexions entre classeurs, consolidation des tableaux d'un classeur ou des données de plusieurs classeurs, exploitation d'une liste de données
- 7- Générer un graphique
  - Les différents types de graphiques, les données source, les graphes Sparkline
- 8- Gagner du temps pour présenter ses tableaux
  - Les thèmes et les styles, les formats personnalisés, les règles de mise en forme conditionnelle, 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, filtre, trie, masque des données, les segments (slicer), les ratios, les pourcentages, le graphique croisé

#### PRÉ-REQUIS

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

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

860 € HT / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

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

### Devenir expert en calculs et en base de données

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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, imbriquées, statistiques, les fonctions de regroupement, la mise en relation des données, les dates et heures, la manipulation du texte, protection du classeur
- 3- Automatiser et fiabiliser avec les formules complexes et imbriquées, calculs matriciels
  - Combiner les fonctions de recherche, utiliser les fonctions statistiques, les fonctions de conversion, 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, 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 à 1, 2 ou 3 dimensions
  - Regrouper, trier et filtres les données, ajouter des ratios, des pourcentages, insérer un graphique croisé
- 9- Faire des simulations, établir des prévisions

#### PRÉ-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)

#### 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)

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

860 € HT / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## Word : Assimiler les bases du logiciels - Niveau 1

### Acquérir les bases du logiciel

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

#### PROGRAMME

- 1- Acquérir les principes de base
  - Se repérer dans l'écran et créer un document avec méthode, 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, 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

#### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

#### PROFILS

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

860 € HT / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*

## 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

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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)

#### 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
- 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
    - 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 texte fixe et éléments variables, imprimer des étiquettes personnalisées, créer un document de type répertoire
  - 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

#### PRÉ-REQUIS

Être déjà utilisateur de word

#### PROFILS

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

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

860 € HT / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

☎ 06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**

Ref. 7305

## Powerpoint : Réaliser son support de présentation

### Réaliser des présentations sur Powerpoint

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

#### 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 et exploiter le mode présentateur
- 6- Créer la documentation associée
  - Saisir des commentaires, imprimer différents supports et éditer au format pdf

#### PRÉ-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

#### PROFILS

Toute personne voulant réaliser des présentations (diaporama)

#### MODALITÉS/MOYENS

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

#### ATTENDUS

- Attestation de formation

#### FORMAT D'INTERVENTION

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

#### DÉLAI D'ACCÈS

1 mois

#### DURÉE

2 jours

#### TARIF

860 € HT / jour

#### VOTRE CONTACT

✉ [olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)



06.22.64.13.89

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, votre contact ci-dessus vous mettra en relation avec un de nos référents Handicap*



*Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.*



[contact@agileos.fr](mailto:contact@agileos.fr)

[www.agileos.fr](http://www.agileos.fr)

AGILEOS FORMATION - 1350 avenue Albert Einstein, ZAC du Millénaire, Bâtiment 4 - 34 000 Montpellier

SIRET 839 932 266 00019 - APE 8559A - Enregistré sous le numéro d'enregistrement 76-3409907-34