



ANATOL
CONSEIL-FORMATION



**Architecte de votre
formation professionnelle**

**Le partenaire de vos projets en
formations**

2019

NOS VALEURS

Cabinet de conseil et centre de formation professionnelle, ANATOL FORMATION vous apporte une réponse personnalisée aux besoins en développement de compétences de votre entreprise. Notre objectif est la création de valeur au sein de vos organisations innovantes en utilisant la formation comme solution.

Notre rôle est de transformer vos potentiels en compétences durables pour vos collaborateurs.

Nous utilisons le conseil, l'accompagnement et « l'action » en formation pour développer vos métiers et adapter les compétences à vos besoins de croissance.

Pour cela, nous réalisons intégralement la construction de vos projets de formation et nous inscrivons dans une relation privilégiée avec nos partenaires TPE, PME et Grands Comptes.

Nous vous proposons une offre de solutions globales dans la gestion et l'optimisation de votre budget formation :



Formations courtes spécialisées en Communication, Management, Ressources Humaines et sur l'ensemble des fonctions « supports »



Formations certifiantes aux métiers de la Comptabilité, de la Paie, des Ressources Humaines et de la Vente



Accompagnement à la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE), pour transformer l'expérience de votre organisation en certification et expertise.

NOS ATOUTS

Organisme à taille humaine, nous tissons avec nos partenaires un véritable lien de confiance et de proximité.

L'**adaptabilité**, l'**exigence** et la **réactivité** sont pour nous des maîtres mots, rendant ainsi chacune de nos interventions uniques.

Le conseil en formation est omniprésent dans le processus de création et de mise en œuvre de vos projets. Il témoigne de notre engagement et de nos devoirs envers nos partenaires pour un accompagnement de qualité.

Nos formateurs consultants présentent tous une expérience professionnelle de plusieurs années dans leur domaine de référence. Ils possèdent une expertise technique validée dans différents secteurs d'activité et sont reconnus pour leurs qualités humaines et pédagogiques.

Ce sont des **experts**, tous référents de leur spécialité. Par ailleurs, selon le type du projet, la spécificité de l'intervention et la nature de votre activité, nous recherchons des profils d'intervenants spécifiques.

Référencé qualité **Datadock**, nous travaillons avec l'ensemble des organismes financeurs de la formation professionnelle



20 ans d'expérience

96% de stagiaires satisfaits

9 titres certifiants

Plus de 100 formations en communication et RH

ASSISTANT COMPTABLE - Titre certifiant

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

Eligible
au CPF

PROGRAMME

1- Comptabilité générale

- Les principes fondamentaux de la comptabilité générale : le compte de résultat et le bilan, les opérations comptables
- Comptabiliser les opérations courantes : achats, ventes, banque, charges de personnel
- Assurer les opérations d'inventaire en comptabilité : gestion des stocks, réalisation des comptes annuels, amortissements et cessions d'immobilisations, dépréciations et provisions...
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie : Réglementation bancaire, principaux documents financiers
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA : Réglementation et déclaration de TVA auprès des services fiscaux
- Contrôler et rectifier les comptes
- Clôturer annuellement les comptes

2- Fiscalité et obligations réglementaires

- Connaître le système fiscal français : le droit fiscal, impôts et taxes
- Etablir les déclarations fiscales périodiques
- Maîtriser les principes généraux et particuliers de la TVA : déclaration de TVA collectée, TVA déductible et paiement
- Appliquer et calculer les différents types d'imposition des sociétés : IS, BIC, BNC, BA
- Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation
- Anticiper et connaître les modalités d'un contrôle fiscal : délai, moyens, infractions et pénalités

3- Pratique du logiciel Ciel Comptabilité

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

4- Tutoriels bureautiques

Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

- Saisir les écritures comptables
- Réaliser les rapprochements bancaires et la tenue des comptes
- Préparer les éléments de paie et des déclarations fiscales
- Préparer les documents de clôture comptable.

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en comptabilité générale et gestion

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau V (CAP, BEP) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre reconnu par l'Etat « Assistant Comptable » - Niveau IV - Code RNCP 230158 - CPF 230158

DUREE 450 heures forfaitaires

SECRETAIRE COMPTABLE - Titre certifiant

Réaliser les travaux courants de secrétariat administratif et comptables

Eligible
au CPF

PROGRAMME

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

2- Comptabilité générale

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

3- Traitement administratif de l'entreprise

- Suivre l'administration des achats et des ventes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi et des graphiques
- Assurer le suivi administratif courant du personnel
- Organiser l'information administrative et réaliser des activités de classement

4- Environnement bureautique (versions 2010 à 2016)

Windows - Word - Excel - Access - PowerPoint - Outlook - Pack OpenOffice - Web et applications internet

5- Pratique du logiciel Ciel Comptabilité

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

OBJECTIFS

- Maîtriser l'ensemble des activités de secrétariat et l'accueil du public
- Réaliser les différents travaux de gestion administrative et commerciale
- Savoir Organiser, comptabiliser et enregistrer les documents commerciaux et bancaires
- Mettre en place un processus de paie simplifié

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi et rédaction du dossier professionnel
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en secrétariat, administratif, comptabilité

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau V (CAP, BEP) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre Professionnel de la DIRECCTE « Secrétaire Comptable » - Niveau IV - Code RNCP 1212 - CPF

DUREE 450 heures forfaitaires

GESTIONNAIRE COMPTABLE - Titre certifiant

Assurer la tenue de la comptabilité, les obligations fiscales et la réalisation des paies courantes

Eligible
au CPF

PROGRAMME

- 1- Tenue de la comptabilité générale
 - Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité générale
 - Organiser et réaliser les opérations courantes : déclaration TVA, règlement des créances et des dettes, journaux et balance comptable
 - Organiser et réaliser les opérations d'inventaire : gestion des stocks, réalisation des comptes annuels, amortissements et cessions d'immobilisations, dépréciations et provisions
- 2- Comptabilité approfondie
 - Mettre en place l'arrêté des comptes
 - Analyser le compte de résultat : l'affectation du résultat et l'imposition sur les bénéficiaires
 - Enregistrer les actifs et passifs au bilan et analyser le bilan de l'entreprise : actifs et passifs
 - Comptabiliser les écritures de constitution de société, la souscription et les augmentations de capital
 - Enregistrer les actifs immobilisés et les évaluer : immobilisations corporelles, immobilisations incorporelles
 - Enregistrer les écritures au passif au bilan spécifiques
 - Préparer et établir l'arrêté des comptes
- 3- Fiscalité et obligations réglementaires
 - Etablir les déclarations fiscales périodiques
 - Maîtriser les principes généraux et particuliers de la TVA
 - Appliquer les différents types d'imposition des sociétés
 - Préparer les retraitements comptables pour l'information interne et externe et la consolidation
- 4- Traitement des informations de gestion
 - Analyser le compte de résultat de l'entreprise
 - Analyser le bilan de l'entreprise
 - Etablir la trésorerie prévisionnelle et les autres budgets
 - Réaliser des budgets prévisionnels
 - Maîtriser les méthodes traditionnelles de calcul des coûts et la méthode ABC : coûts complets, coûts variables, coûts spécifiques
- 5- Pratique du logiciel SAGE 100
 - Contrôler la saisie des écritures
 - Vérifier le lettrage des comptes
 - Contrôler les déclarations de TVA
 - Réaliser le suivi des tiers
 - Clôturer les comptes mensuels
 - Établir une balance, un bilan et un compte de résultat
- 6- Tutoriels bureautiques
Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

- Assurer la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion
- Réaliser les travaux de paie courants et les travaux de fin d'exercice comptable, fiscal et social
- Savoir mettre en place des méthodes de calcul des coûts
- Maîtriser les différentes contributions fiscales des entreprises

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en comptabilité, fiscalité, analyse financière et contrôle de gestion

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau IV (Baccalauréat ou équivalent) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre reconnu par l'Etat « Comptable » - Niveau III - Code RNCP 28665 - CPF 230157

DUREE 450 heures forfaitaires

RESPONSABLE DE PETITE ET MOYENNE STRUCTURE - Titre certifiant

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

Eligible
au CPF

PROGRAMME

- 1- Relations avec les clients et les fournisseurs
 - Connaître ses clients et leurs comportements d'achat
 - Gérer l'information client et le traitement des réclamations
 - Prospector et qualifier ses prospects
 - Maîtriser les outils de gestion de la relation client et prospection commerciale
 - Réaliser des contrats commerciaux et maîtriser les règles en matière de droit commercial
 - Négocier les achats, sélectionner les fournisseurs et les articles
- 2- Organisation, planification et comptabilisation de l'activité
 - Comprendre les diverses activités de l'entreprise et leur lien avec leur environnement et le marché
 - Collecter et analyser les différentes sources d'information sur l'activité
 - Gérer les données au sein du système d'information
 - Organiser et gérer les activités administratives
 - Gérer l'ensemble des ressources financières
 - Contrôler l'activité comptable
 - Tenir une comptabilité analytique et gérer des tableaux de bord de gestion
- 3- Pilotage de l'activité commerciale
 - Définir et piloter la stratégie commerciale
 - Gérer les projets commerciaux
 - Mettre en place un plan d'actions marketing et promotionnel
 - Suivre le plan de communication
 - Collecter les informations commerciales au sein d'un logiciel de gestion
 - Superviser les opérations commerciales et de prospection client
 - Optimiser et suivre les ventes
 - Superviser la facturation, les règlements et la réalisation des actions de recouvrement
- 4- Gestion des ressources humaines
 - Connaître la législation en matière de droit social (droit du travail)
 - Gérer ses besoins de compétences
 - Recruter, former et évaluer les collaborateurs
 - Manager et animer son équipe
 - Négocier et prévenir les conflits
 - Assurer le suivi et la gestion administrative du personnel
 - Préparer les éléments de paie
 - Promouvoir la Santé et Sécurité au travail et prévenir des risques en la matière
 - Gestion des instances représentatives du personnel
 - Maîtriser la communication institutionnelle et interpersonnelle
- 5- Tutoriels bureautiques
Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

- Administrer les opérations financières et comptabilité
- Planifier et piloter la stratégie de développement et réaliser des opérations commerciales
- Gérer l'ensemble des relations humaines et fonctions administratives du personnel
- Gérer et organiser l'ensemble des activités et flux d'information d'une entreprise.

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi et rédaction du dossier professionnel
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en commerce, ressources humaines, finance et comptabilité

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau IV (Baccalauréat ou équivalent) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre Professionnel de la DIRECCTE « Responsable de petite et moyenne structure » - Niveau III - Code RNCP

DUREE 450 heures forfaitaires

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - Titre certifiant

Assurer l'administration du personnel et la réalisation du recrutement en entreprise

Eligible
au CPF

PROGRAMME

1- Assurer l'administration du personnel

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
- Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
- Assurer une veille juridique et sociale
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

2- Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

- Rédiger un profil de poste
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
- Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

3- Tutoriels bureautiques

Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

4- Accompagnement à l'élaboration du Dossier Professionnel (DP) : Echanges et correctifs réalisés avec un expert jury

OBJECTIFS

- Maîtriser la gestion administrative du personnel et ses enjeux
- Connaître les éléments de la paie
- Mettre en place un processus de recrutement du personnel
- Elaborer et suivre le plan de formation et gestion de l'emploi et des compétences
- Gérer des relations internes et sociales et

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi et rédaction du dossier professionnel
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Toute personne souhaitant acquérir des compétences métiers en Administration du personnel, recrutement, paie, reconnues par l'Etat

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau IV (Baccalauréat ou équivalent) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre Professionnel de la DIRECCTE « Assistant ressources humaines » - Niveau III - Code RNCP 6161 -

DUREE 450 heures forfaitaires

GESTIONNAIRE PAIE - Titre certifiant

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

Eligible
au CPF

PROGRAMME

- 1- Administration du personnel
 - Connaître la législation en matière droit social et le cadre de la relation salariale : protection sociale, déclarations sociales, Instances Représentatives du Personnel.
 - Recruter un nouveau salarié : définir le besoin, recherche et sélection des candidats, déclaration d'embauche, intégration du nouveau salarié.
 - Exécuter le contrat de travail : réglementation, conditions de formation, conditions de travail.
 - Rompre le contrat de travail : les modes de rupture du contrat de travail : Licenciement, démission, abandon de poste.
 - Traiter les événements liés au temps de travail du personnel : suivi du temps de travail, absences, procédures et organisation du temps de travail.
 - Assurer les relations avec le personnel et les tiers : techniques de communication, techniques de gestion du personnel, participation des salariés aux résultats, contrôles, résolution de conflits.
- 2- Pratique de la paie
 - Connaître le cadre réglementaire de la rémunération et suivre les indicateurs de gestion du personnel : la durée du travail, les obligations, cotisations sociales (ACOSS, URSSAF, ARRCO, AGIRC, Prévoyance)
 - Définir la rémunération et ses composantes : absences, heures supplémentaires, congés payés, avantages en nature.
 - Réaliser, enregistrer et contrôler les bulletins de paie : CSG, CRDS, Réduction Fillon, forfait social
 - Déclarer les charges sociales, la DSN
 - Gérer la formation professionnelle : environnement et financement de la formation professionnelle
- 3- Pratique du logiciel SAGE Paie
 - Gestion des éléments de la paie
 - Réalisation et édition des bulletins de paie
 - Déclarations de charges sociales

- 4- Tutoriels bureautiques
Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en gestion du personnel, droit social et paie

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau IV (Baccalauréat ou équivalent) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre reconnu par l'Etat « Gestionnaire de Paie » - Niveau III - Code RNCP 28666 - CPF 230156

DUREE 400 heures forfaitaires

VENDEUR CONSEIL EN MAGASIN - Titre certifiant

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

Eligible
au CPF

PROGRAMME

- 1- Animation commerciale en magasin
 - Installer les facteurs d'ambiance
 - Implanter la signalétique sur l'espace de vente
 - Attirer les clients sur la zone de chalandise
 - Réaliser des actions promotionnelles de « séduction » pour encourager les achats d'impulsion
 - Mettre en place une action promotionnelle
 - Animer un évènement commercial sur la zone
 - Garantir une information commerciale pertinente en direction de la clientèle
 - Évaluer la qualité d'une opération promotionnelle et mesurer son résultat
- 2- Gestion opérationnelle
 - Assurer le bon approvisionnement des rayons et la mise à jour des produits
 - Réceptionner les produits et contrôler la livraison
 - Aménager l'espace de vente et positionner les produits dans les rayons
 - Vérifier l'état des produits vendus
 - Participer à la fixation du prix de vente
 - Assurer une gestion efficace des stocks
 - Préparer et réaliser un inventaire
 - Limiter et lutter contre la démarque
 - Mesurer l'attractivité commerciale
 - Mesurer l'atteinte des objectifs de vente
 - Participer à la prévention et la gestion des risques
- 3- Vente et relation client
 - Décrire et expliciter une offre commerciale
 - Définir et qualifier les types de client
 - Comprendre les attentes du client
 - Savoir présenter son produit
 - Mettre en place des arguments et conseiller
 - Lever des objections
 - Conclure la vente dans le cadre d'un entretien
 - Traiter les réclamations après-vente
 - Mesurer la performance de l'équipe commerciale
 - Fidéliser la clientèle par des techniques commerciales
 - Évaluer la satisfaction du client
- 4- Les logiciels utiles à la gestion commerciale
 - Les logiciels bureautiques et de communication
 - Les logiciels d'enquêtes, de gestion commerciale, de gestion de la relation client
- 5- Tutoriels bureautiques
 - Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi et rédaction du dossier professionnel
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en vente et animation commerciale

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau V (CAP, BEP) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre Professionnel de la DIRECCTE « Vendeur Conseil en Magasin » - Niveau IV - Code RNCP 7141- CPF

DUREE 450 heures forfaitaires

NEGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL - Titre certifiant

Devenir un professionnel de la vente sur un secteur géographique défini et réaliser des plans d'actions commerciales

Eligible
au CPF

PROGRAMME

- 1- Prospection et analyse de la clientèle
- Connaître le profil de ses clients
 - Appréhender les différents comportements d'achat
 - Analyser la clientèle sur son marché
 - Maîtriser les outils de connaissance client - CRM
 - Utiliser les techniques de prospection
 - Planifier et organiser un plan de prospection
 - Adapter les solutions commerciales aux cibles prospects/clients
 - Négocier et argumenter une proposition commerciale
 - Conclure la vente et contractualiser
 - Mettre en place un plan de vente
 - Réaliser des actions de fidélisation de développement de la clientèle
 - Maîtriser les bases de la relation commerciale : son contexte, le marché, la mercatique

- 2- Pilotage et gestion de l'activité commerciale
- Etudier l'état du marché pour adapter l'offre commerciale
 - Comprendre les différents acteurs du marché
 - Planifier et suivre les actions commerciales
 - Mesurer l'activité par la gestion de tableaux de bord
 - Connaître les différents indicateurs commerciaux : marges, rentabilité, coût de revient...
 - Réaliser un prévisionnel des ventes
 - Analyser le risque client
 - Prévenir les actions de recouvrement

- 5- Tutoriels bureautiques
Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi et rédaction du dossier professionnel
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Public souhaitant acquérir des compétences en vente, management et pilotage commercial

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau IV (Baccalauréat ou équivalent) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre Professionnel de la DIRECCTE « Négociateur Technico-commercial » - Niveau III - Code RNCP 13620 -

DUREE 450 heures forfaitaires

MANAGER UNIVERS MARCHAND - Titre certifiant

Devenir responsable d'un centre de profit et assurer le développement commercial de l'activité sur la zone confiée

Eligible
au CPF

PROGRAMME

- 1- Gestion et organisation de son univers marchand
 - Elaborer une stratégie de développement du point de vente
 - Connaître les caractéristiques de l'entrepreneuriat et les mécanismes de prise de décision
 - Elaborer des projets de développement
 - Suivre le compte d'exploitation
 - Gérer les stocks et réaliser les inventaires
 - Analyser les résultats économiques
 - Réaliser des prévisionnels de développement de l'activité
- 2- Développement commercial et marchandisage
 - Implanter un espace de vente
 - Référencer et organiser les produits
 - Mettre en place un plan de développement commercial
 - Réaliser des opérations marketing et promotionnelles
 - Gérer les achats de marchandise et les ventes
 - Garantir la qualité du service client et sa fidélisation
- 3- Management d'équipe
 - Connaître les fondamentaux juridiques du droit du travail
 - Planifier et organiser les activités de l'équipe
 - Gérer les relations sociales
 - Collecter et gérer les données sociales
 - Motiver et animer son équipe autour d'un projet
- 4- Tutoriels bureautiques
Windows 7/8/10 - Word 2010/2013/2016 - Excel 2010/2013/2016 - Access 2010/2013/2016 - PowerPoint 2010/2013/2016 - Outlook 2016

OBJECTIFS

- Assurer la gestion et l'exploitation de son centre de profit
- Gérer et animer ses équipes
- Valoriser et dynamiser l'activité commerciale de son espace de vente

DISPOSITIF

- Formation complète en ligne, à distance
- Supports de formation complets en ligne, vidéos, cours en direct
- Exercices et devoirs corrigés
- Coaching pédagogique illimité (assistance, hotline...)
- Accompagnement vers l'emploi et rédaction du dossier professionnel
- Présentation à l'examen incluse

PROFILS

Toute personne souhaitant acquérir des compétences en gestion d'un centre de profit, management et vente reconnues par l'Etat

PRE-REQUIS

Diplôme de niveau IV (Baccalauréat ou équivalent) ou 3 ans d'expérience dans la fonction

FORMAT D'INTERVENTION

- Formation en ligne et à distance
- Entrées et sorties permanentes
- Formation individualisée

CERTIFICATION

Titre Professionnel de la DIRECCTE « Manager Univers Marchand » - Niveau III - Code RNCP 1889- CPF 2470

DUREE 450 heures forfaitaires

Captiver son auditoire par une prise de parole réussie

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

PROGRAMME

1- Bien se préparer physiquement et mentalement

- Se mettre en condition pour prendre la parole
- Gagner en confiance
- Maîtriser son trac
- Définir ses enjeux (la lanterne magique)
- Maîtriser l'environnement

2- Connaître les fondamentaux de la prise de parole en public

- Soigner sa diction
- Trouver le bon rythme
- Adopter la bonne posture
- Accepter les silences
- Gérer le temps de parole

3- Structurer son discours

- Organiser son discours avec un plan
- Comprendre les enjeux de l'auditoire
- Préparer son argumentaire
- Répondre aux objections
- Gérer les situations délicates (Public hostile...)

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Managers, communiquez avec aisance en situation difficile

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

Connaître les outils essentiels pour bien communiquer

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité

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

PROGRAMME

- 1- Définition et enjeux d'un accueil de qualité
- Pour l'entreprise, pour l'agent d'accueil, pour le visiteur
 - Prendre en charge le public en professionnel
 - Réussir la première impression
 - Soigner l'image offerte au visiteur
 - La méthode des « 4C »

- 2- Bien se connaître pour mieux communiquer
- Apprendre à rester neutre
 - Faire preuve de tolérance
 - Les clés d'une bonne communication
 - Les positions de vie (outil d'analyse transactionnelle)
 - Les 3 états d'Eric Berne

- 3- Savoir gérer les situations délicates
- Apprendre à maîtriser son stress
 - Comment gérer l'accueil physique et téléphonique ?
 - Comment gérer l'agressivité ?
 - Comment annoncer une nouvelle difficile ?
 - Comment traiter les remarques et les objections ?

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Rédiger avec aisance, efficacité et bienveillance

Emettre aisément des messages lisibles et convaincants

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Rédiger un document technique en gestion de projet

Concevoir un document technique compréhensible et fédérateur

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Renforcez l'impact de vos supports de communication

Concevoir des documents percutants, convaincants et vendeurs

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

En terminer avec les fautes d'orthographe

Déceler vos fautes et les corriger vous-même

PROGRAMME

1- Les objectifs

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

2- Contenu orthographique

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

3- La relecture

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

4- Conclusion

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une connaissance scolaire de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Rédiger une offre commerciale attractive - Argumenter, convaincre et vendre

Habiller les propositions commerciales pour les rendre attractives et vendeuses

PROGRAMME

1- Les objectifs

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

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

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

3- Les cibles

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

4- Le message

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

5- La mise en page de l'offre

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

6- Conclusion

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

Savoir aller à l'essentiel, sans rien oublier

PROGRAMME

1- Les objectifs

- Extraire les bonnes informations et les restituer avec pertinence, clarté et concision, à chaud ou à froid, sous forme de rapports ou de synthèses, à l'écrit ou à l'oral

2- Droit au but

- Pourquoi aller directement au fait : avantages et freins

3- Les fondements de l'esprit de synthèse

- Distinguer les faits des croyances et des opinions
- Déceler les dits et non dits, les biais cognitifs et les distorsions de message

4- Les méthodes d'extraction de données écrites

- Les modes de lecture : survol, recherche du fil conducteur, analyse et écrémage
- La prise de notes
- La hiérarchie de l'information : des critères à définir selon la mission

5- Le traitement de l'information orale

- La préparation de la séance : s'informer et connaître les enjeux ; creuser le sujet ; questionner avant l'intervention
- Écouter ou noter : le bon choix au cas par cas - les verbatim à conserver
- Le questionnement et la reformulation : des aides précieuses - comment les utiliser avec finesse ?
- La hiérarchie des données : des critères propres à chaque mission

6- Une restitution claire, précise et concise

- Repérer les termes importants
- Organiser ses idées
- Définir un style adapté à la cible et à la situation
- Rédiger avec simplicité : les clés d'une écriture claire et efficace
- Grammaire, syntaxe, lexique, jargon, tics de langage : les travers à éviter

7- Conclusion

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Expression et conduite du changement

Développer une communication convaincante dans un contexte de conduite du changement

PROGRAMME

- 1- Analyse de la situation
 - Le projet qui avance, et celui qui bloque : pourquoi ?
 - Comprendre ce qui coince, sur le fond et dans la forme
 - Que dit vraiment votre interlocuteur (que demande-t-il ? qu'attend-il ?) : savoir entendre et décoder son message
 - Le dit et le non-dit
 - Les présupposés et les biais cognitifs : les déceler et les circonvenir
 - Les techniques d'écoute et d'analyse sémantique
 - Concevoir une réponse technique appropriée
 - Mesurer les écarts entre les attentes et la faisabilité technique
 - Évaluer les frustrations potentielles : comment les désamorcer ou les limiter
 - Les techniques de reformulation et de prise en considération
 - Comment formuler la réponse, la contre-proposition

2- Structurer sa pensée

- Quelles informations pour quelle cible ?
- Qu'est-ce que la communication ? Qu'est-ce qu'un message ?
- Les ressorts physiologiques de la communication
- Définition de l'objectif et construction du message
- Construire l'adhésion, partager son point de vue, concilier convictions et argumentation objective
- Les mots de liaison : leur rôle et leur mode d'utilisation
- Penser vite et bien : trois techniques qui ont fait leurs preuves
- Articuler les idées - les schémas logiques - le W, NW, SW

3- Argumentation ou inspiration ? Les clés du changement

- Convaincre ou persuader : Quelle différence ?
- Les ressorts de la persuasion : les techniques qui fonctionnent
- Le cercle d'or et le désir de partage : proposer un plan ou un rêve ?
- Les ressorts biologiques du changement et de l'innovation
- Ruptures technologiques et leaders charismatiques, décodage de leurs succès

4- Exprimer des propos faciles à lire ou à entendre

- Des phrases courtes : les raisons psychologiques et biologiques
- Un style direct, actif, positif : les effets sur l'interlocuteur
- Comment chasser lourdeurs, ambiguïtés et maladresses
- L'effet des mots longs et des formules pédantes
- Maîtriser les règles de la ponctuation : pourquoi et comment ?
- Études de cas concrets, de documents produits par les stagiaires

5- Réaliser des documents attractifs

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Dirigeant, Assistant de direction, manager

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Rédiger pour le web : techniques rédactionnelles et de référencement

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

PROGRAMME

1- Objectif

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

2- Comprendre et exploiter les spécificités du web

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

3- Élaborer le contenu

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

4- Le contrôle de l'écrit

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

5- La mise en page

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une connaissance scolaire de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Concevoir et rédiger votre newsletter

Réaliser une newsletter efficace

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une connaissance scolaire de la langue française

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 - 2 jours

Initiation à Excel - Niveau 1

Acquérir les bases du logiciel

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

PRE-REQUIS

Savoir manipuler la souris et le clavier

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Excel : Améliorer son efficacité - Niveau 2

Améliorer son efficacité sur Excel

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

Devenir expert en calculs et en base de données

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

Acquérir des compétences en programmation de macros VBA

PROGRAMME

1- Présentation des macros et de vba

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

2- Le langage VBA

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

3- Les objets d'Excel

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

4- Boîtes de dialogue

- Boîtes de dialogue MsgBox et InputBox

5- Formulaires

- Créer un formulaire
- Personnaliser un formulaire
- Exemples

6- Gestion des événements

- Écriture des événements
- Événements de l'objet Application
- Événements de l'objet Workbook
- Événements de l'objet Worksheet

7- Debug et gestion des erreurs

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 - 2 jours

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

Savoir utiliser Autocad et réaliser des plans

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne souhaitant réaliser des plans dans Autocad

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 5 jours

Autocad : Améliorer sa pratique du logiciel - Niveau 2

Maîtriser le logiciel Autocad

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Utilisateurs des versions Autocad LT et Autocad « version complète »

PRE-REQUIS

Être utilisateur du logiciel Autocad

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Powerpoint : Réaliser un support de présentation - Niveau 1

Réaliser des présentations sur Powerpoint

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne voulant réaliser des présentations (diaporama)

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

Mettre en place des tâches

PROGRAMME

1- Présentation

- Introduction à la gestion de projet : rappel des notions fondamentales
- Interface du logiciel

2- Mise en place d'un plan de projet dans Microsoft Project

- Sélection du calendrier, de la date de début du Projet, des jours chômés
- Saisie de la liste des tâches (création, modification, suppression)
- Hiérarchisation du plan, création de tâches récapitulatives
- Liaisons entre les tâches
- Saisie des durées en retard des tâches
- Identification du Chemin Critique
- Créer un code WBS
- Trier, filtrer, regrouper
- Le zoom et l'échelle de temps
- Insérer des champs
- Champs calculés

3- Les affichages

- Diagramme de Gantt, Réseau Pert, Calendrier
- Les tables (entrée, prévision)
- Identifier les marges

4- Communiquer

- Mise en forme
- Mise en page et impression
- Convertir un plan de projet en fichier .pdf
- Export/import avec PowerPoint, Excel...

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne voulant planifier et mettre en place des projets

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

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

Mettre en place des tâches

PROGRAMME

- 1- Présentation de l'interface et notions de bases
- 2- Mise en place d'un plan de projet dans Microsoft Project
 - Sélection du calendrier, de la date de début du Projet, des jours chômés
 - Saisie de la liste des tâches et durées
 - Hiérarchisation du plan, création de tâches récapitulatives
 - Liaisons entre les tâches
 - Identification du Chemin Critique
- 3- Améliorer un plan de projet
 - Utiliser un code WBS
 - Trier, filtrer, regrouper, le zoom et l'échelle de temps
 - Insérer des champs
- 4- Les ressources
 - Ressources de type travail, de type consommable (type matériel) et de type coûts
- 5- Les affectations
 - Affecter des ressources aux tâches et modification des affectations
 - Identifier les conséquences d'une affectation modifiée
 - Gérer les surutilisations de ressources
 - Audit des ressources
- 6- Suivi de projet
 - Comment basculer en mode suivi de projet
 - La planification initiale et durées
 - Indiquer des pourcentages d'achèvement
 - Indiquer des heures travaillées
 - Indiquer du travail restant à accomplir
- 7- Environnement multi-projets
 - Partage des ressources
 - Insérer et lier des projets
 - Tâches fantômes
 - La documentation multi-projets
- 8- Les affichages
 - Diagramme de Gantt, Réseau Pert, Calendrier
 - Gantt suivi
 - Les tables (entrée, prévision)
 - Identifier les marges
 - Tableau et graphes des ressources
 - Le planificateur d'équipe
 - Utilisation des tâches / utilisation des ressources
- 9- Communiquer
 - Mise en forme, mise en page, conversion et impression
 - Export/import avec PowerPoint, Excel...
- 10- Les différents rapports

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne voulant planifier et mettre en place des projets

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Maîtriser les services inclus dans G Suite

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

PROGRAMME

- 1- Panorama des services inclus dans Google Suite :
 - Gmail, Google Docs, Hangouts, Google Agenda, Google Sites
- 2- Module Gmail
 - Envoyer des e-mails et des réponses
 - Utiliser les autres fonctions standards de Gmail (rechercher, supprimer archiver...)
 - Créer votre signature, des libellés et des filtres
 - Créer des groupes et des listes de diffusion
- 3- Module Contact
 - Saisir des adresses et ajouter des contacts
 - Créer des groupes et des listes de diffusion
- 4- Module Hangouts
 - Invitation de contacts chats
 - Initialiser une conversation et Chat à plusieurs
 - Consultation d'historique des conversations
 - Réponse à un e-mail par chat
 - Conférence par voix et Vidéo-conférence
- 5- Module Agenda
 - Planifier une réunion et la modifier a posteriori
 - Inviter des utilisateurs ; répondre aux invitations
 - Définir un rappel pour une réunion
 - Les ressources partagées : salles, véhicules, etc.
 - Partager un calendrier en interne et en externe
 - Publier un calendrier
- 6- Module Google Drive
 - Importer, exporter, organiser et rechercher des documents et fichiers
 - Supprimer ou restaurer des fichiers
 - Fonctionnalités de base des documents texte, des feuilles de calcul, des présentations
 - Partager un document en interne et en externe
 - Travailler sur des documents partagés en temps réel
- 7- Module Google Sites
 - Créer un site
 - Insérer des cartes, des formulaires et des vidéos
 - Intégrer des agendas et des documents
 - Personnaliser la mise en page et l'apparence
 - Partager ou publier votre site
 - Les autres applications de collaboration de G Suite (Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Forms....)

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Word : Assimiler les bases du logiciels - Niveau 1

Acquérir les bases du logiciel

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne voulant acquérir les bases du logiciel

PRE-REQUIS

Savoir utiliser le clavier, la souris

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

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

PROGRAMME

- 1- Présentation de l'interface et notions de bases
- 2- Construire un document de type rapport
 - Les styles et listes, numérotation, définir les sauts de page, les sauts de section
 - Table des matières, les en-têtes et pieds de page
- 3- Automatiser la présentation de vos documents
 - Les mises en forme répétitive, les styles
 - Agir sur l'aspect global du document
 - S'organiser : créer des modèles
- 4- Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes
 - Dessiner et modifier un tableau
 - Fusionner et fractionner des cellules
 - Présenter le texte
- 5- Personnaliser Word
 - Définir la police, les marges par défaut
 - La barre d'accès rapide, le ruban, les raccourcis clavier
 - La correction automatique et contenus réutilisables : QuickPart
 - Exploiter les outils de traduction
- 6- Collaborer sur un même document
 - Suivre des modifications multi-utilisateurs, les commentaires
 - Partager le document
- 7- Envoyer un mailing (publipostage) ou un e-mailing ciblé
 - Créer la lettre ou le message type
 - Préparer les données pour la fusion
 - Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi
 - Insérer du texte conditionnel et personnalisé
- 8- Accélérer la production de documents répétitifs grâce à la fonction mailing
 - Faciliter l'édition de documents mixant du texte fixe et des éléments variables : contrats, bordereaux...
 - Imprimer des étiquettes personnalisées
 - Créer un document de type répertoire

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Être déjà utilisateur de word

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Anticiper et gérer les conflits

Savoir prévenir et désamorcer les conflits

PROGRAMME

1- Prévenir l'apparition d'un conflit et identifier les situations à risque

- Définition du conflit
- L'utilité des conflits
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits
- Identifier les personnalités difficiles
- Repérer et stopper les attitudes de manipulation

2- Adopter les postures efficaces pour résoudre les conflits

- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Diagnostiquer ses attitudes managériales susceptibles d'engendrer un conflit
- Connaître ses limites et les limites d'un conflit pour ne pas sortir de son cadre
- Maîtriser ses émotions et gérer son stress
- Laisser la parole pour évacuer les tensions
- Savoir se positionner avec assertivité

3- Sortir des situations conflictuelles

- Disposer d'outils pour retourner la situation à son avantage
- Utiliser efficacement la médiation
- Utiliser l'arbitrage dans les situations urgentes ou extrêmes
- Conclure et trouver un accord
- Proposer de nouvelles règles pour mieux collaborer

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Manager – Personnel encadrant – Chef de projet

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Animer, motiver et diriger son équipe

Manager et motiver son équipe pour développer la performance collective

PROGRAMME

- 1- Déterminer le cadre et les objectifs pour orienter l'action de son équipe
 - Identifier les attentes de la Direction et celles de l'équipe
 - Définir les règles de performance de l'équipe
 - Fixer des objectifs pertinents et motivants
- 2- Mobiliser les ressources de son équipe
 - Créer les conditions de motivation
 - Agir sur les leviers de motivation de ses collaborateurs
 - Combattre les problèmes de motivation susceptibles d'affecter la performance globale
- 3- Responsabiliser ses collaborateurs
 - Réussir ses délégations avec succès
 - Les différentes étapes d'une délégation
 - Conduire un entretien de délégation
 - Accompagner le collaborateur et évaluer la réussite de la délégation
- 4- Développer ses compétences de manager
 - Identifier ses styles de management préférentiels
 - Diagnostiquer ses points forts et ses axes de progrès
 - Bâtir son plan d'action
- 5- Gérer les situations délicates et conflictuelles
 - Identifier les clés pour intervenir dans des situations difficiles
 - Débloquer une situation tendue
 - Recadrer un collaborateur sans le démotiver

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Dirigeant – Cadre – Manager – Responsable d'équipe

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Conduire et animer une réunion

Préparer et animer efficacement une réunion

PROGRAMME

- 1- Optimiser la préparation de la réunion
 - Définir l'objectif à atteindre
 - Déterminer le plan de réunion
 - Etablir l'ordre du jour
 - Anticiper les éléments matériels liés à l'organisation
 - Créer les supports en s'appuyant sur les outils (paperboard, vidéoprojecteur...)
- 2- Animer efficacement la réunion
 - Ouvrir la réunion en captant l'intérêt de son auditoire
 - Réaliser un tour de table
 - Cadrer la réunion et rappeler les objectifs
 - Suivre l'ordre du jour
 - Créer du dynamisme en faisant réagir les participants
 - Organiser et favoriser les débats avec des outils adaptés (brainstorming, carte heuristique)
 - Répondre à ses interlocuteurs en favorisant l'écoute active
 - Gérer les situations difficiles, les freins et les objections des collaborateurs
 - Respecter le timing de la réunion
- 3- Conclure la réunion
 - Effectuer le relevé des décisions
 - Bâtir le plan d'actions
 - Remercier les participants et obtenir leurs engagements
 - Rédiger le compte rendu de la réunion

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Toute personne qui anime des réunions

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Management Relationnel et Leadership

Perfectionner sa pratique managériale et développer une posture de leader

PROGRAMME

- 1- Redynamiser ses performances
 - Identifier ses atouts et ses axes d'amélioration
 - Les fondamentaux de la communication pour renforcer son charisme
 - Gagner en aisance et en impact dans la communication
 - Renforcer la confiance en soi
- 2- Renforcer la connaissance de ses propres limites pour mieux les affirmer
 - Établir un bon rapport avec ses interlocuteurs : "la synchronisation"
 - Ajuster son comportement verbal et non verbal
 - Maintenir une communication harmonieuse et efficace
 - Connaître son style relationnel par l'autodiagnostic d'assertivité
- 3- Savoir transmettre la motivation et lever les blocages individuels chez les collaborateurs
 - Les modes du fonctionnement relationnel
 - Découvrir, comprendre et moduler ses modes de fonctionnement relationnels
 - Exprimer les différentes facettes de sa personnalité
 - Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
- 4- Changer son comportement pour provoquer le changement chez les collaborateurs et remporter l'adhésion
 - Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
 - Travailler en groupe de manière efficace
 - Les différentes phases de la mise en relation
- 5- Oser se positionner : présentations et mises en situations
 - Définir son propre style managérial
 - Les types de management du Théâtre Italien
 - Outils, méthodes et techniques d'adaptation de ses comportements
- 6- Canaliser son énergie en situation de négociation : présentations et mises en situations
 - Créer une qualité de relation positive
 - Respecter ses collaborateurs pour mieux les responsabiliser
 - S'appuyer sur ses propres qualités relationnelles
- 7- Impulser le dépassement de soi chez les collaborateurs
 - La motivation et analyse de la spirale
 - Les différents outils de la motivation
 - Analyse des pratiques
 - Stimuler et susciter la prise d'initiative et l'autonomie
 - Déléguer avec efficacité
 - Recadrer un collaborateur sans le démotiver
 - Débriefings

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Améliorer son management par le DISC

Optimiser son efficacité au quotidien

PROGRAMME

- 1- Présentation
 - Attente des participants
 - Sur quelles compétences de manager les participants pensent-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
- 5- Découvrir les différentes forces motrices
 - L'approche de Spranger
 - Les sept forces motrices
- 6- Développer une stratégie de développement
 - Décrypter ses axes de développement professionnel et personnel
 - Exploiter son profil DISC
 - Mettre en place des stratégies de réussite personnelle
 - Elaboration d'un plan de développement personnel
- 7- Bilan de la formation
 - Evaluation des acquis
 - Le feed-back selon les attentes
 - Ressenti des participants

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Tout manager, entrepreneur ou dirigeant quel que soit son statut

PRE-REQUIS

Entretien téléphonique et réponse à un questionnaire en ligne DISC en amont de la formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

MANAGER COACH : les outils du coaching au service du management

Intégrer les outils du coaching dans sa pratique managériale

PROGRAMME

1- Management, coaching et leadership

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

2- Expérimenter les outils du coaching

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

3- analyse de pratiques

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Une expérience en tant que manager (> 6 mois)

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2,5 jours

La créativité au travail

Développer sa créativité pour innover au travail

PROGRAMME

- 1- Devenir créatif
 - Découvrir les caractéristiques d'une personne créative
 - Produire des idées pour innover
 - Avoir un environnement créatif
 - Mettre des en place des rituels créatifs
- 2- Utiliser efficacement sa créativité
 - Traiter ses idées efficacement
 - Trop d'idées : apprendre à rester concentré
- 3- Libérez vos freins à la créativité
 - Connaître les blocages mentaux
 - Utiliser des astuces pour générer une approche créative sans crainte

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Tout public souhaitant développer sa créativité

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Mieux-être au travail : les outils pour rester performant

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Tout public souhaitant améliorer son bien-être au travail

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Gérer ses émotions pour être plus efficace au travail

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Tout public souhaitant améliorer sa gestion émotionnelle

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Renforcer sa confiance en soi en situation professionnelle

Renforcer sa confiance en soi et en son équipe pour être à l'aise dans les relations

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Tout public souhaitant renforcer sa confiance en soi

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Se libérer du stress pour être pleinement disponible

Apprendre à gérer le stress en situation professionnelle

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Tout public souhaitant apprendre à gérer son stress

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Utiliser le Design Thinking dans vos projets

Mieux comprendre ses utilisateurs et mettre en place des solutions créatives, originales et fonctionnelles

PROGRAMME

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

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

2- Quels méthodes et outils pour le Design Thinking ?

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

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

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Utiliser le growth hacking pour activer sa croissance

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

PROGRAMME

1. Growth hacking : définition, état d'esprit et exemples
 - Définition et exemples
 - Le process du growth hacking
 - Comment devenir un growth hacker ?
- 2- Identifier et connaître ses clients pour un ciblage marketing efficace
 - Définir une segmentation fine et efficace de sa clientèle
 - Réaliser un ciblage stratégique
 - Comprendre les habitudes de consommation de ses clients
- 3- Les outils du growth hacking
 - Les outils de marketing en ligne viraux
 - Les outils de marketing en ligne payants
 - Les indicateurs de mesure ou KPIs

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

La gestion de projet agile

Gagner en efficacité et en satisfaction client grâce au management agile

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Manager les nouvelles générations et digital natives

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Réussir ses campagnes de marketing digital

Comment réaliser une campagne de marketing digital cohérente et efficace ?

PROGRAMME

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

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

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

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

3- Piloter les résultats de sa campagne

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Les clés d'une conduite de projet efficace

Planifier, animer et suivre un projet

PROGRAMME

1- Rédiger et valider le cahier des charges

- Identifier les acteurs du projet
- Définir et formuler les objectifs
- Cadrer le périmètre du projet
- Rédiger le cahier des charges
- Valider le cahier des charges

2- Elaborer le projet

- Mener l'analyse des risques
- Déterminer les sous – objectifs
- Etablir un planning avec les outils adéquats (Pert,Gantt)
- Etablir et valider son budget
- Construire son plan de communication

3- Piloter le déroulement du projet

- Définir les rôles des acteurs
- Négocier les objectifs
- Positionner les points de contrôle
- Conduire des réunions efficaces
- Gérer les conflits

4- Définir ses outils de contrôle et de reporting

- Etablir le tableau de bord de suivi du projet
- Mettre en œuvre les actions correctives
- Informer la hiérarchie

5- FOCUS : Lean et Théorie des Contraintes

- La notion de capacité globale versus capacité locale
- Les indicateurs de performance d'un système
- Apprendre à identifier les contraintes dans un système
- Connaître les méthodes de traitement du goulot

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Chef de projet – toute personne ayant à conduire un projet

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Optimiser sa gestion du temps et des priorités

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

PROGRAMME

- 1- Organiser ses priorités
 - Concilier les objectifs personnels et professionnels
 - Les objectifs de son poste au sein de l'entreprise
 - Valider ses objectifs
 - Distinguer urgent et importance
 - Etablir la matrice des priorités
 - La gestion des chronophages (téléphone, e-mails, réunions)
- 2- Utiliser la méthode CAP pour la gestion des e-mails
 - Exploiter le potentiel de ses outils bureautiques (logiciels, smartphone, agendas...)
 - Organiser des réunions efficaces
 - Identifier les urgences et les imprévus
 - Intégrer les imprévus dans son organisation
- 3- Optimiser sa collaboration avec les autres
 - Se situer dans sa relation aux autres
 - Associer et déléguer
 - Savoir reconnaître les sollicitations excessives
 - Se positionner face à une sollicitation excessive
 - Proposer un nouveau mode de fonctionnement et une nouvelle organisation à un collaborateur
- 4- Optimiser sa planification
 - Gérer son temps en adéquation avec sa chronobiologie
 - Utiliser la méthode « limiter » pour une planification rapprochée
 - Savoir utiliser un rétroplanning pour une planification à moyen et long terme

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Accompagner et conduire le projet de changement

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Chef de projet – Cadres amenés à piloter le changement

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Développer son efficacité relationnelle et l'intelligence collective

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

PROGRAMME

- 1- Le comportement
 - La notion de comportement
 - La perception
 - Le langage des couleurs
 - Présentation du DISC et Marston
- 2- Stratégies interpersonnelles
 - Identification des besoins de chaque comportement
 - Les 7 forces motrices selon Spranger
- 3- Découvrir son profil
 - Les énergies dominantes
 - Mieux se connaître pour comprendre comment on fonctionne
 - Mieux comprendre et accepter les comportements d'autrui
 - Mettre en œuvre une stratégie interpersonnelle adaptée
 - Les sources de motivation
- 4- Mise en pratique place d'exercices pour comprendre les comportements et s'adapter à son interlocuteur
 - Test et rapport d'analyse
- 5- L'augmentation de L'intelligence collective d'une équipe : le fonctionnement de l'équipe
 - Compréhension du fonctionnement de l'équipe : SLAC : schéma des liaisons et des activités
 - Les interactions entre les membres de l'équipe
 - Faire augmenter l'intelligence collective de l'équipe
 - Travail collectif sur les forces de l'équipe
 - Travail collectif sur les points de vigilances de l'équipe
 - Travail collectif que pouvons-nous mettre en place pour être plus fort
 - Mise en place d'un plan d'action et d'amélioration
 - Bilan et ressenti de la formation, le feed-back , le feed-forward

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Public cadre opérationnel

PRE-REQUIS

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Répondre aux appels d'offres de marchés publics

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Rédiger un mémoire technique efficace

Optimiser ses chances de remporter les appels d'offres publics

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

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

Comprendre les atouts, enjeux et fonctionnement des réponses à plusieurs

PROGRAMME

- 1- Définitions : Groupement ou sous-traitance
 - Liens contractuels
 - Répartition des responsabilités
- 2- Le groupement momentané d'entreprises
 - Définition et cadre réglementaire
 - Les atouts du groupement
 - Modalités de constitution du groupement
 - Les différentes formes de groupement et leurs implications
 - Vie et dissolution du groupement
 - Documents contractuels et réglementaires
- 3- La sous-traitance
 - Définition et cadre réglementaire
 - Les atouts de la sous-traitance
 - Qui peut sous-traiter, Quand ?
 - Obligations du titulaire vis-à-vis de son sous-traitant
 - Déclaration du sous-traitant : Règles et modalités
 - Documents contractuels et réglementaires

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Répondre à une offre dématérialisée

Anticiper et maîtriser le passage à la dématérialisation des marchés publics

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Répondre à un appel d'offre public

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Les obligations en Santé Sécurité au Travail

Intégrer les principes fondamentaux de la Santé et Sécurité au Travail

PROGRAMME

- 1- Accompagner le changement dans l'entreprise
- La sécurité, la santé physique et mentale des salariés
 - La réduction de la fréquence et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles
 - La performance de l'entreprise

- 2- Connaître les obligations générales de l'employeur
- La sécurité et la protection de la santé physique et mentale
 - Le Document Unique des risques professionnels
 - Les principes généraux de prévention
 - Les obligations spécifiques de l'employeur
 - En fonction du risque : ATMP, risques psychosociaux, conduites
 - En fonction du salarié : femme enceinte, jeune, senior, handicapé,

- 3- Identifier les sanctions encourues et l'utilité de la délégation de pouvoirs
- La notion de faute inexcusable
 - Les responsabilités civiles et pénales
 - Les éléments permettant de retenir ou d'écarter l'exonération de responsabilité

- 4- Connaître les obligations des travailleurs
- Respect des mesures d'hygiène et de sécurité
 - Obligation de prendre soin de sa santé et sécurité au travail et de celles des autres et le droit de retrait
 - Sanctions encourues en cas de non-respect

- 5- Les acteurs internes et externes de la prévention des risques
- Interlocuteurs internes
 - Les IRP : rôle et moyens du CHSCT et des DP
 - Le service de santé au travail : rôle et responsabilité du médecin du
 - Le management : mobilisation sur les enjeux santé et sécurité
 - Les équipes RH, secouristes du travail, les salariés

Interlocuteurs externes

- Le rôle de l'inspection du travail et de la CARSAT
- L'apport des institutions : INRS, ANACT

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Base de la GRH et Base droit du travail

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 1 jour

Améliorer la prévention dans l'entreprise

Améliorer la prévention dans l'entreprise

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Bases GRH et Base Droit du Travail

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 3 jours

L'évaluation des risques : le DU

Evaluer les risques professionnels grâce au Document Unique

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Animateurs sécurité responsables, assistants des services ressources humaines et CHSCT

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 2 jours

Formation CSE : Mandat des membres du Comité Social et Economique

Comprendre le fonctionnement général du CSE

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Membres nouvellement élus. Toute personne participant au CSE

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 2 jours

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

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

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

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

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

PROGRAMME

- 1- Connaissance de l'environnement de la santé et sécurité au travail
 - Bases législatives et réglementaires des obligations modernes en HSCT
 - Notions d'accident de travail, de maladie professionnelle et d'accident de trajet
 - Conséquences pour l'entreprise de l'AT / MP : Les cotisations AT
- 2- L'organisation de la santé et sécurité au sein de l'entreprise
 - Acteurs internes et externes de la politique de prévention
- 3- L'analyse a posteriori du risque
 - Analyser les accidents du travail : la technique de l'arbre des causes
- 4- L'analyse a posteriori du risque
 - Procéder à l'évaluation des risques professionnels, le DU
- 5- Le cadre juridique et réglementaire de la prévention
 - Responsabilités en matière de sécurité dans l'entreprise
 - Obligations du travailleur
 - Obligations de l'employeur : la prévention
 - Responsabilités civiles et pénales au sein de l'entreprise
 - Notion de faute inexcusable
 - Responsabilité du chef d'entreprise
- 6- le CSSCT
 - Fonctionnement de la Commission SSCT
 - Composition de la CSSCT
 - Moyens mis à la disposition des membres
 - Réunions : convocation, ordre du jour, procès-verbal, RI
 - Crédit d'heures et la liberté de déplacement
 - Moyens généraux de l'entreprise
 - Prérogatives de la CSSCT, le pouvoir de proposition
 - Rôle de surveillance et d'inspection
 - Visites et enquêtes de prévention, analyse des postes de travail

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 5 jours

Perfectionnement des membres du CSSCT

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 2 jours

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

Préparer les consultations du CSE sur le plan de formation

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Base droit du travail et Formation initiale des membres du CSE

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 1 jour

Dirigeants, présider le CSE avec efficacité

Etre capable de présider le CSE

PROGRAMME

1- Cerner le statut du président du CSE

- Une présidence de droit
- Les obligations du président
- Les assistants du président

2-Cerner le rôle de chacun : les suppléants, le secrétaire du CSE, le trésorier, le Représentant Syndical au CSE

- Participer à l'établissement des comptes
- Mettre en place les éventuelles commissions obligatoires (CSSCT) et des commissions spécialisées
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur

3-Informer et consulter le CSE

- Cerner l'étendue des missions du CSE
- Organiser et animer les réunions
- Rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal
- Les informations clés de la Base de Données Économiques et Sociales
- Identifier les hypothèses d'information/consultation obligatoires.

4- Contrôler l'utilisation des moyens de fonctionnement attribués au CSE

- Les locaux et les panneaux d'affichage
- L'utilisation des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)
- Le budget de fonctionnement et le budget activités sociales et culturelles
- Le crédit d'heures de délégation
- La protection des représentants du personnel
- Le recours aux experts

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 1 jour

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

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 2 jours

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

Maîtriser la procédure de licenciement

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

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

DUREE 1 jour

Le droit du travail pour les non spécialistes

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

PROGRAMME

- 1- Les sources du droit social dans l'entreprise
 - Repérer les règles de droit social et la hiérarchie des normes applicables à l'entreprise : lois, règlements, décrets, accords collectifs, conventions collectives, accord d'entreprise, jurisprudence et usages
 - Identifier les instances de contrôle : l'inspection du travail, le conseil des prud'hommes
- 2- L'embauche
 - Les différents modes de recrutement : organismes, en direct
 - Les procédés de recrutement d'un candidat : non-discrimination, principe d'égalité des chances
 - Réaliser les formalités administratives : Déclaration Unique d'Embauche (DUE), registre du personnel
- 3- Comprendre les différentes composantes du contrat de travail
 - Définition du contrat de travail
 - Les dispositions des contrats de travail CDI, CDD, CTT
 - Point sur les autres contrats : contrats aidés, apprentissage, professionnalisation, contrat à objet défini...
 - Analyse de clauses obligatoires et clauses facultatives : période d'essai, clauses de non-concurrence, de mobilité...
- 4- Gérer la relation contractuelle
 - Distinguer la modification du contrat de travail de la modification des conditions de travail : procédures à respecter, conséquences pour le salarié en cas de refus
 - Durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, repos obligatoires, conventions de forfait
 - Faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude
 - Suspension du contrat : les obligations des parties
 - Comportement fautif et pouvoir disciplinaire de l'employeur : règlement intérieur, sanctions, procédure disciplinaire
- 5- Gérer au mieux la rupture du contrat de travail
 - Rupture par accord des parties : départ négocié, rupture conventionnelle, force majeure
 - Rupture à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte de rupture, résiliation judiciaire, départ à la retraite
 - Rupture à l'initiative de l'employeur et ses conséquences : mise à la retraite, licenciement, licenciement économique
 - Transaction : mise en application

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

L'indispensable du droit du travail pour le manager

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Embauche d'un salarié : démarche et conséquences

Appréhender les obligations liées à la relation de travail

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Maîtriser les contrats de travail : Règlementation et pratique

Choisir le contrat de travail adapté à son activité

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Gérer le départ d'un salarié

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

PROGRAMME

- 1- Les différents modes de rupture de contrat
 - La démission
 - La retraite
 - La rupture conventionnelle
 - Le licenciement pour motif personnel
 - Le licenciement pour motif économique
- 2- Les sommes versées et leurs traitements
 - L'indemnité de congés payés
 - Les différentes primes soumises à cotisations
 - Les indemnités selon le type de rupture
 - L'indemnité transactionnelle
- 3- Les documents de fin de contrat
 - Attestation Pôle emploi
 - Certificat de travail
 - Solde de tout compte
 - Documents pour la portabilité des régimes de prévoyance

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Connaissance dans le domaine de la paie

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Gérer et accompagner le licenciement d'un salarié

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

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

Clarifier le contenu des ordonnances Macron

PROGRAMME

- 1- Les impacts des ordonnances du 22/09/2017 sur la paie
 - Evolution de l'indemnité légale de licenciement
 - Nouveau mode de rupture du contrat : la « Rupture conventionnelle collective »
 - Compte prévisionnel de prévention de la pénibilité
 - Financement du congé de formation économique, sociale et syndicale
 - Création du CDI de chantier et nouvelles règles pour les CDD
 - Barème plafonné en cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse
- 2- CSE : création d'une instance de dialogue social unique et du Conseil Economique
 - Conditions de fusion des IRP
 - Moyens d'expertise et budget de fonctionnement
 - Impacts sur les heures de délégation, le nombre d'élus
 - Différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE
 - Missions santé, sécurité et conditions de travail
 - Parcours professionnel des IRP : encadrement renforcé
 - Budget CE et compte 641
- 3- Loi de finances et loi de financement de la sécurité sociale 2018
 - Suppression des cotisations salariales maladie et chômage
 - Augmentation de la CSG
 - Nouveau calendrier de paiement des cotisations
 - Modification des règles de proratisation du plafond
- 4/ Autres mesures
 - Handicap et inaptitude
 - Télétravail
 - Prêt de main d'œuvre
 - Travail de nuit
 - Rappels sur les impacts de la loi travail

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

La paie pour les non spécialistes

Appréhender les principes fondamentaux de la paie

PROGRAMME

- 1- Embauche du salarié
 - La DPAE : Son rôle
 - Les organismes destinataires et leurs rôle
 - Appréhender les bases du droit du travail pour éviter les pièges lors de la rédaction d'un contrat de travail simple
 - Les organismes de contrôle : leurs rôles et leurs pouvoirs

- 2- Le bulletin de paie
 - Les mentions obligatoires
 - Structure d'un bulletin de salaire
 - Détermination du salaire brut
 - Eléments exonérés

- 3- Les déclarations sociales
 - Détermination de la périodicité
 - Les différentes caisses destinataires
 - Détermination de la base CSG/CRDS

- 4- Les Absences
 - Accident du travail
 - Maladie
 - Les congés payés
 - Absences justifiées / non justifiées

- 5- Les salaires nets
 - Détermination du net imposable
 - Les éléments non soumis à cotisations
 - Le net à payer et son mode de règlement

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Etablir ses bulletins de paie

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Comptabiliser et déclarer les charges sociales

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Réaliser un audit de la paie et des rémunérations

Appréhender les différents points de contrôle et définir une méthodologie pratique

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Dirigeant d'entreprise – Responsable RH – DAF – RAF

PRE-REQUIS

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

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Cotisations sociales et Indemnités journalières

Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Avoir une bonne connaissance de métier de la paie

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

DSN et DSN Événementielle

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

PROGRAMME

- 1- La DSN
 - Présentation de la norme et du cahier des charges
 - Paramétrage dossier de paie / Quadra
 - Dossier/Etablissement
 - Fiche Employés
 - Contrats collectifs Prévoyance-Mutuelle
 - Génération fichier DSN
 - Préparation et génération du fichier
 - Les états de contrôles
 - Dépôt fichier test sur Net entreprise
- 2- La DSN Évènementielle
 - Présentation de la norme
 - Gestion des signalements d'évènements
 - Paramétrage
 - Génération et dépôt DSN événementielle
 - Les messages de retours DSN à prendre en compte

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Connaître les fondamentaux de la paie

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Le Prélèvement à la source

Anticiper la mise en œuvre de la réforme

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 1 jour

Débuter sa fonction dans les Ressources Humaines

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

PROGRAMME

- 1- Recruter un nouveau collaborateur
 - Le panorama des aides à l'embauche
 - Les différentes phases du processus de recrutement
 - Rédiger un profil de poste
 - Connaître la législation en matière de recrutement
 - Rédiger une offre d'emploi pertinente
 - Construire ses outils d'aide au recrutement
 - Connaître les pièges à éviter en matière de recrutement
 - Les éléments clés pour sécuriser l'embauche sur le plan juridique

- 2- La notion de masse salariale et de salaire
 - Les éléments déterminants du système de rémunération
 - Les composantes de la rémunération (fixe, variable...)
 - Mesurer l'incidence d'une augmentation de salaire sur la masse salariale et opter pour le meilleur choix

- 3- Mesurer et évaluer la performance des collaborateurs
 - Effectuer la distinction entre entretien d'évaluation et entretien professionnel
 - Mettre en place un système d'évaluation de la performance conformément au cadre juridique et à la jurisprudence
 - S'outiller pour mettre en œuvre les entretiens d'évaluation
 - Assurer le suivi du système d'évaluation des performances
 - Articuler son système d'évaluation de la performance avec les autres processus RH

- 4- Accompagner et développer les compétences des collaborateurs
 - Maîtriser les points clés de la formation professionnelle
 - Les différents dispositifs de formation
 - Recueillir les besoins en formation
 - Construire son plan de formation
 - Maîtriser les notions clés de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences

- 5- Concourir à l'instauration et au maintien d'un climat social de qualité
 - Les outils pour conduire un audit de climat social
 - Réaliser le diagnostic du climat social
 - Le rôle et les acteurs du climat social
 - Les indicateurs de mesure de la qualité de vie au travail

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Mener un entretien professionnel obligatoire

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

PROGRAMME

- 1- Le cadre légal de l'entretien professionnel et ses enjeux
 - Les points clés de la réforme de la formation professionnelle suite à la loi de mars 2014
 - Le contenu légal de l'entretien et son articulation avec les autres entretiens existants dans l'entreprise (distinction avec l'entretien annuel d'évaluation, substitution aux entretiens de seconde partie de carrière et de retour de certaines absences...)
 - La conduite de l'entretien, les points clés
 - les sujets qui ne relèvent pas de l'entretien
 - Le rythme biennal et la gestion de parcours sur 6 ans

- 2- Construire ses outils pour préparer l'entretien professionnel
 - Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, DIF, CPF, Professionnalisation, bilan de compétence, conseil en évolution professionnelle, CIF...)
 - Les outils et supports de l'entretien
 - Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
 - Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
 - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
 - Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle

- 3- S'entraîner activement à conduire les entretiens professionnels
 - Les différentes phases de l'entretien
 - S'entraîner à la pratique des différentes étapes de l'entretien
 - Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs
 - Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel
 - Identifier des actions de développement pertinentes au regard des objectifs
 - Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior

- 4- Assurer le suivi et la traçabilité de l'entretien professionnel
 - Le champ des décisions et engagements
 - Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
 - Renseigner le support et faire un suivi régulier des actions de développement et du projet professionnel du collaborateur

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Conduire avec efficacité les entretiens d'évaluation

Evaluer avec objectivité la performance de ses collaborateurs

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Engager une démarche qualité de vie au travail

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Prévenir et agir sur les risques psychosociaux

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

PROGRAMME

1- De quoi parle-t-on ?

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

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

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

3- Auditer son entreprise en matière de risque psychosociaux

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

4- Piloter la démarche de prévention

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Réussir l'embauche et l'intégration des salariés handicapés

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Constuire et piloter une GPEC performante

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 3 jours

Construire et budgétiser son plan de formation

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Les clés pédagogiques pour devenir formateur

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

PROGRAMME

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

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours

Repérer et recruter un bon collaborateur : méthodes et outils

Maîtriser les différents aspects du recrutement

PROGRAMME

1- Maîtriser les enjeux et les étapes de l'entretien de recrutement

- La législation relative au recrutement et à la non-discrimination des candidats
- Les principales aides à l'embauche
- Identifier les enjeux pour l'entreprise et les candidats
- Les différentes étapes d'un processus de recrutement

2- Préparer ses entretiens de recrutement

- Etablir le profil de poste
- Maîtriser les points clés liés à la rédaction et à la diffusion d'une offre d'emploi
- Identifier et hiérarchiser les compétences clés recherchées.
- Valider les critères objectifs de sélection des candidats
- Etablir la « trame type » des entretiens
- Le tri des candidatures
- L'entretien téléphonique préalable et la prise de références

3- Conduire l'entretien de recrutement

- Accueillir le candidat
- Utiliser les techniques de questionnement
- Savoir décoder les réponses
- Proposer des mises en situation
- Observer les réactions du candidat
- Conclure l'entretien

4- Valider sa décision

- S'appuyer sur des outils d'aide à la décision (grille de synthèse)
- Rédiger un compte rendu objectif d'entretien
- Réaliser les retours aux candidats

OBJECTIFS

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

DISPOSITIF

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

PROFILS

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

PRE-REQUIS

Aucun pré-requis nécessaire pour cette formation

FORMAT D'INTERVENTION

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

CERTIFICATION

Attestation de formation

DUREE 2 jours