



CATALOGUE DE FORMATION 2026

STRATÉGIE ET MANAGEMENT

MARKETING ET COMMERCIAL

COMMUNICATION

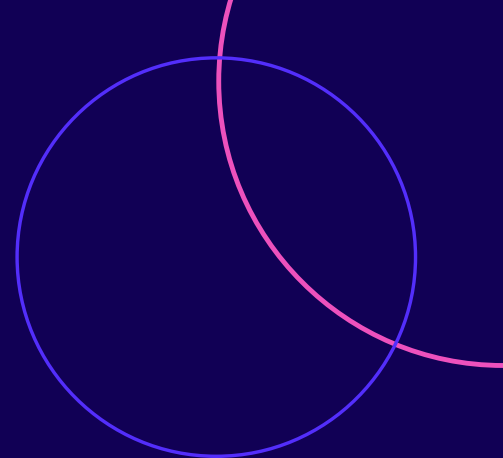
TRANSFORMATION DIGITALE

MAÎTRISE DES COÛTS, GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

SANTÉ, SÉCURITÉ ET MAÎTRISE DES RISQUES

RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

AUTRES



QUI SOMMES-NOUS ?

UNE CONVICTION SIMPLE

Le développement des compétences est aujourd'hui un levier essentiel de performance pour les entreprises.

Pourtant, le monde de la formation professionnelle reste complexe :

- identifier les bonnes formations,
- accompagner efficacement les équipes,
- financer les dispositifs,
- structurer un organisme de formation,
- ou encore piloter les démarches administratives.

UNE APPROCHE CONCRÈTE ET OPÉRATIONNELLE

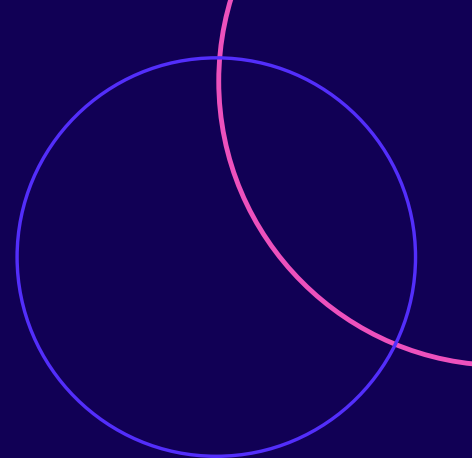
Filiale du Groupe Novances, groupe de conseil, d'expertise comptable et d'audit composé de 40 associés, Novances Form'Actions accompagne :

- les entreprises dans le développement des compétences de leurs collaborateurs,
- les organismes de formation et formateurs dans la création et la gestion de leur activité.

UN ACCOMPAGNEMENT PENSÉ POUR VOUS SIMPLIFIER LA FORMATION

Nous vous accompagnons à chaque étape afin de :

- structurer votre projet,
- mettre en place des formations adaptées à vos enjeux,
- optimiser vos financements,
- et faciliter l'ensemble de vos démarches.



NOTRE APPROCHE

UNE FORMATION PENSÉE POUR L'ACTION

Plus qu'un organisme de formation, notre métier est de vous accompagner en nous impliquant de manière très opérationnelle dans les différentes étapes du développement de votre entreprise.

UNE TRANSFORMATION DU SAVOIR EN COMPÉTENCES

Contrairement à une formation catalogue, notre accompagnement permettra à votre collaborateur de transformer le savoir acquis en compétences dans votre entreprise..

UN ACCOMPAGNEMENT STRUCTURÉ

C'est pourquoi, nous avons mis en place :

- une méthodologie,
- des formations,
- et un programme d'accompagnement opérationnel dans votre entreprise visant à donner à vos collaborateurs les clés de la réussite de vos projets.

UNE EXPERTISE ANCRÉE DANS LE TERRAIN

Nous sommes tout d'abord des femmes et des hommes de terrain.

Notre force n'est pas seulement de maîtriser les fondamentaux du management et de la gestion d'entreprise mais de savoir mettre en mouvement dirigeants, managers et collaborateurs autour d'un cap et d'un projet partagé tournés exclusivement vers le succès de votre Entreprise.

SOMMAIRE

Stratégie et Management

Manager et piloter efficacement votre équipe	6
Exceller dans le management dans le secteur du tourisme (5 jours).....	8
Exceller dans le management dans le secteur du tourisme (10 jours).....	11
Renforcer sa posture de dirigeant en affirmant son leadership dans un contexte de développement.....	15

Marketing et Commercial

Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics.....	21
Comment optimiser sa réponse aux marchés publics.....	24
Les fondamentaux pour gagner des marchés publics.....	27
Développer son activité avec les marchés publics.....	29
Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme (6 jours).....	31
Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme (13 jours).....	34
Réussir sa réponse à appel d'offres : fondamentaux.....	38
Gestion de projet client.....	40
Rédiger des mémoires techniques percutants.....	42
Définir et piloter sa stratégie et son plan d'actions commerciales.....	44
Le commerce centré sur le client.....	47
Réussir dans la vente et la gestion courante d'un point de vente.....	49

Communication

Sensibilisation à la communication de crise.....	53
Comprendre et s'entraîner à la communication de crise (1 journée).....	55
Comprendre et s'entraîner à la communication de crise (2 jours).....	57
Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant.e (7 jours).....	59
Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant.e (5 jours).....	62
Prendre la parole en public.....	65

Transformation Digitale

Initiation aux pratiques l'IA générative dans mon quotidien professionnel.....	68
Maîtriser le SEO pour un meilleur positionnement sur Google.....	70

Maîtrise des Coûts, Gestion, Finances & Comptabilité

Formation Production comptable PENNYLANE.....	76
Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la comptabilité.....	78
Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la déclaration de TVA.....	80
Formation équilibre : délais de paiement et impayés : sensibilisation, prévention et relances.....	82
De la saisie à l'analyse du bilan et du compte de résultat.....	85
Délais de paiement et impayés : relances.....	87
Optimisation fiscale des revenus locatifs.....	89
Savoir utiliser EBP CRM Pro OL Niveau 1&2.....	92
Savoir utiliser EBP Finance.....	95
Savoir utiliser EBP gestion commerciale Open Line OLT v20.....	98
Savoir utiliser Quadra Entreprise on demand et réaliser sa migration.....	102

Santé, sécurité et maîtrise des risques

EPI - Equipier de première intervention (1/2 journée).....	105
EPI - Equipier de première intervention (1 journée).....	107
MAC SST : maintien et actualisation des compétences SST.....	109
SST - Sauveteur Secouriste du Travail.....	111
Connaître les gestes de secours.....	113
Prévenir les risques et rédiger son DUERP (2 jours).....	115
Prévenir les risques et rédiger son DUERP (4 jours).....	117
Prévenir les risques, maintenir à jour son DUERP et manager son plan d'actions (2 jours).....	119
Prévenir les risques, maintenir à jour son DUERP et manager son plan d'actions (4 jours).....	121
Sécurité et prévention en entreprise.....	123
Utilisation extincteur.....	125

Ressources Humaines et Droit Social

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH (recrutement, professionnels, annuels).....	118
CSE - Comité social et économique.....	121
Enquête harcèlement : actualités juridiques.....	134
Le lien de subordination	136
Les évolutions légales et réglementaires et jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025.....	140
Les fondamentaux de la paie et piloter efficacement votre masse salariale.....	142

Autres

Maîtriser l'utilisation, la maintenance et le dépannage du système APL Print & Apply Koenig & Bauer Coding.....	145
Maîtriser l'utilisation de l'imprimante Jet d'encre Alphajet 5 HS-M niveau Opérateur et Entretien.....	147
Maîtriser l'utilisation de l'imprimante Koenig & Bauer Coding AJ5X niveau Opérateur et Maintenance.....	149
Maîtriser l'utilisation de la Koenig & Bauer Coding Modèle EPTI, niveau maintenance.....	151
Membrane Armée.....	153
Les fondamentaux de l'habillement au masculin.....	155

NOS FORMATIONS

STRATÉGIE & MANAGEMENT

De la vision stratégique au management opérationnel, développez les compétences essentielles pour faire grandir votre organisation.

Manager et piloter efficacement votre équipe

Exceller dans le management dans le secteur du tourisme

Renforcer sa posture de dirigeant en affirmant son leadership dans un contexte de développement

STRATÉGIE & MANAGEMENT

**MANAGER ET PILOTER EFFICACEMENT
VOTRE ÉQUIPE**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Animer et piloter une équipe
- Maîtriser les clés du management réussi de votre équipe
- Communiquer efficacement auprès de son équipe

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant
- Managers ayant une première expérience du management ou s'y préparant
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours & diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur sur des exemples concrets
- Tests

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Manager et piloter efficacement son équipe

JOUR 1

- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Comprendre et intégrer la vision de l'entreprise
- Donner du sens à la mission de son équipe
- Intégrer les valeurs de l'entreprise

JOUR 2

- Adapter son style de management en fonction du profil des collaborateurs
- Les responsabilités clés du manager
- Concilier engagement et coopération

JOUR 3

- La délégation et responsabiliser ses collaborateurs
- Savoir gérer les erreurs et les fautes
- La motivation

JOUR 4

- Recruter et Intégrer un nouveau collaborateur
- Savoir gérer ses entretiens individuels et entretiens professionnels

JOUR 5

- Organiser le reporting
- Organiser et gérer le temps

JOUR 6

- Management et leadership
- L'écoute active
- L'empathie
- L'assertivité

JOUR 7

- Savoir conduire le changement
- Gérer les crises et les conflits
- Evaluation à chaud

STRATÉGIE & MANAGEMENT

EXCELLER DANS LE MANAGEMENT DANS LE SECTEUR DU TOURISME

TARIF
Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Clarifier son rôle et affirmer sa posture managériale
- Développer un management basé sur la confiance, la délégation et la responsabilisation
- Acquérir des techniques de communication efficaces et adaptées
- Gérer les situations difficiles (conflits, résistances, surcharge)
- Motiver et mobiliser une équipe autour d'objectifs communs

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Encadrants dans le secteur du tourisme
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le management dans le secteur du tourisme

JOUR 1

Les fondamentaux du management

- Clarifier son rôle et affirmer sa posture managériale.
- Développer un management basé sur la confiance, la délégation et la responsabilisation.
- Acquérir des techniques de communication efficaces et adaptées.
- Gérer les situations difficiles (conflits, résistances, surcharge).
- Savoir motiver et mobiliser une équipe autour d'objectifs communs.

JOUR 2

Asseoir sa posture managériale et son leadership

- Développer une autorité légitime et reconnue.
- Crédibilité, authenticité et alignement personnel.
- Comprendre les notions de leadership et de membership.
- Fixer des objectifs clairs et engageants pour son équipe.

JOUR 3

Déléguer et responsabiliser efficacement

- Les enjeux et avantages de la délégation pour l'équipe et l'entreprise.
- Définir un cadre de délégation (objectifs, échéances, autonomie).
- Adapter sa communication et sa posture lors d'un entretien de délégation.
- Exercices pratiques : jeux de rôle et cas concrets.

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le management dans le secteur du tourisme

JOUR 4

Communication managériale et gestion des situations difficiles

- Développer l'écoute active et la congruence dans sa communication.
- Identifier ses déclencheurs émotionnels et gérer son agilité émotionnelle.
- Bases de la Communication Non Violente (CNV).
- Recadrer sans démotiver, dire non avec assertivité.
- Étude de cas : gestion d'un conflit ou d'une résistance au changement.

JOUR 5

Motiver, fédérer et pérenniser la performance

- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs.
- Créer une dynamique d'équipe autour d'objectifs communs.
- Développer la reconnaissance et le feedback constructif.
- Mettre en place des rituels managériaux (briefing, debriefing, bilans hebdos).
- Atelier pratique : conception d'un plan d'action "motivation et cohésion"

Exercices de mise en situation

Evaluation à chaud

STRATÉGIE & MANAGEMENT

**EXCELLER DANS LE MANAGEMENT
DANS LE SECTEUR DU TOURISME**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Affirmer une posture managériale claire et adaptée à son environnement professionnel.
- Mettre en œuvre un management responsabilisant fondé sur la confiance et la délégation
- Maîtriser une communication managériale efficace, assertive et constructive
- Prévenir et gérer les situations managériales complexes (conflits, résistances, surcharge)
- Mobiliser durablement une équipe autour d'objectifs communs et de rituels managériaux
- Piloter la performance collective et accompagner les évolutions de l'équipe
- Adapter son management aux spécificités du secteur du tourisme (équipes saisonnières, diversité culturelle, qualité de service)

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Encadrants dans le secteur du tourisme
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le management dans le secteur du tourisme

JOUR 1

Les fondamentaux du management

- Clarifier son rôle et affirmer sa posture managériale.
- Développer un management basé sur la confiance, la délégation et la responsabilisation.
- Acquérir des techniques de communication efficaces et adaptées.
- Gérer les situations difficiles (conflits, résistances, surcharge).
- Comprendre les besoins individuels et collectifs de l'équipe.
- Savoir motiver et mobiliser une équipe autour d'objectifs communs.

JOUR 2

Asseoir sa posture managériale et son leadership

- Développer une autorité légitime et reconnue
- Crédibilité, authenticité et alignement personnel
- Comprendre les notions de leadership & la dynamique d'équipe : inspirer, fédérer et renforcer le sentiment d'appartenance
- Fixer des objectifs clairs et engageants pour son équipe

JOUR 3

Déléguer et responsabiliser efficacement

- Les enjeux et avantages de la délégation pour l'équipe et l'entreprise
- Définir un cadre de délégation (objectifs, échéances, autonomie)
- Adapter sa communication et sa posture lors d'un entretien de délégation
- Exercices pratiques : jeux de rôle et cas concrets
- Suivre, accompagner, contrôler

JOUR 4

Communication managériale et gestion des situations difficiles

- Développer l'écoute active et la congruence dans sa communication
- Identifier ses déclencheurs émotionnels et gérer son agilité émotionnelle
- Bases de la Communication Non Violente (CNV)
- Recadrer sans démotiver, dire non avec assertivité
- Étude de cas : gestion d'un conflit ou d'une résistance au changement

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le management dans le secteur du tourisme

JOUR 5

Motiver, fédérer et pérenniser la performance

- Identifier les leviers de motivation individuels et collectifs
- Créer une dynamique d'équipe autour d'objectifs communs
- Développer la reconnaissance et le feedback constructif
- Mettre en place des rituels managériaux (briefing, debriefing, bilans hebdos)

JOUR 6

Adapter son management aux spécificités du tourisme

- Manager des équipes multiculturelles et saisonnières
- Adapter son style de communication à des profils variés
- Gérer les pics d'activité et les contraintes saisonnières
- Intégrer la qualité de service et la satisfaction client dans son management
- Cas pratique : "manager une équipe pendant la haute saison"

JOUR 7

Gérer le stress, les émotions et la charge de travail

- Identifier les sources de stress pour soi et pour l'équipe
- Techniques de gestion du stress et de récupération
- Maintenir la cohésion d'équipe dans les périodes de tension
- Prévenir l'épuisement professionnel et les conflits interpersonnels
- Atelier : créer un plan de prévention du stress collectif

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le management dans le secteur du tourisme

JOUR 8

Conduire le changement et accompagner les transitions

- Comprendre les mécanismes de résistance au changement
- Communiquer efficacement en période de transformation
- Accompagner ses collaborateurs dans les ajustements organisationnels
- Savoir mobiliser autour d'un nouveau projet ou d'une nouvelle vision
- Étude de cas : changement d'outil, de direction ou de stratégie commerciale

JOUR 9

Manager par la confiance et la coopération

- Favoriser la coopération entre services
- Développer la transversalité et la culture du feedback
- Co-développement : résolution de situations réelles amenées par les participants
- Atelier de co-construction

JOUR 10

Synthèse et plan d'action personnel

- Retour sur les apprentissages clés
- Élaboration d'un plan d'action individuel de progrès managérial
- Simulation intégrative de management (cas global du secteur touristique)
- Clôture : engagement personnel et feuille de route de mise en pratique

Exercices de mise en situation

Evaluation à chaud

RENFORCER SA POSTURE DE DIRIGEANT EN AFFIRMANT SON LEADERSHIP DANS UN CONTEXTE DE DÉVELOPPEMENT

DURÉE
10 jours (70h)

TARIF
Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Développer les compétences en leadership en identifiant les repères clés de l'exercice du management hiérarchique
- Déléguer avec efficacité
- Adapter son style relationnel à la situation et aux personnes
- Manager efficacement le changement auprès de ses équipes

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Renforcer sa posture de dirigeant en affirmant son leadership dans un contexte de développement

JOUR 1

Les fondamentaux du management

- Définir la notion de management
 - Distinguer gestion et management
 - Identifier les différents styles de management
- S'approprier les fondamentaux du management
 - Les règles d'or de l'exercice managérial
 - Définir sa propre stratégie managériale

JOUR 2

Les fondamentaux du management (suite)

- Savoir se positionner efficacement et renforcer sa posture managériale
 - Développer une autorité reconnue
 - Être légitime
 - Être crédible et authentique
- Développer son leadership et son membership
 - Qu'est-ce qu'un leadership efficace ?
 - Quel leader suis-je ? Diagnostic individuel
 - Fixer efficacement les objectifs de son équipe

JOUR 3

Les fondamentaux du management (suite)

- Mener efficacement les entretiens RH et adapter sa posture au contexte
 - Mener les entretiens managériaux individuels avec aisance
 - Mener les entretiens annuels et professionnels
 - L'entretien de recrutement – fondamentaux
 - Application pratique pour votre entreprise – Exercices de mises en situation

CONTENU ET PROGRAMME

Renforcer sa posture de dirigeant en affirmant son leadership dans un contexte de développement

JOUR 4

Déléguer et Responsabiliser

- Cerner les enjeux de la délégation
 - Comprendre les avantages pour le collaborateur, le management et l'entreprise
 - Aborder la délégation comme un outil de développement
 - Prendre conscience de son approche personnelle dans la délégation
 - Identifier les règles de base de la délégation et les principaux écueils à éviter

Application pratique pour votre entreprise – Exercices de mises en situation

- Responsabiliser par la délégation
 - Délimiter le cadre de la délégation : résultats attendus
 - Identifier les besoins de développement
 - Négocier et fixer des objectifs individuels et collectifs : objectif, destinataire, échéance.
 - Connaître les étapes du processus de délégation
 - Tenir compte du niveau d'autonomie et de compétence

Application pratique pour votre entreprise – Exercices de mises en situation

JOUR 5

Déléguer et Responsabiliser (suite)

- Conduire un entretien de délégation
 - Définir les étapes clés de l'entretien de délégation
 - Préparer son entretien : lieu, moment, messages
 - Choisir une communication adaptée : clarté, posture, choix des mots.
 - Motiver son collaborateur à l'action

Application pratique pour votre entreprise – Exercices de mises en situation

- Piloter la délégation
 - Identifier les indicateurs de suivi
 - Mise en place de tableaux de bord individuels et collectifs
 - Formaliser des points d'avancement

Application pratique pour votre entreprise – Exercices de mises en situation

CONTENU ET PROGRAMME

Renforcer sa posture de dirigeant en affirmant son leadership dans un contexte de développement

JOUR 6

Maitriser sa communication managériale

- Développer son agilité émotionnelle
 - Identifier ses propres déclencheurs émotionnels
 - Identifier les leviers de motivations émotionnels individuels de ses collaborateurs
 - Gagner en agilité émotionnelle dans la relation avec ses équipes
 - Empathie vs Sympathie
- Fondements de la communication managériale
 - Congruence
 - Métacommunication
 - Écoute active

JOUR 7

Maitriser sa communication managériale (suite)

- Développer son assertivité
 - S'affirmer sans s'imposer
 - Dire non sans démotiver
 - Recadrer avec efficacité

JOUR 8

Maitriser sa communication managériale (suite)

- Développer son charisme
 - Maitriser la communication non verbale
 - Convaincre et influencer éthiquement
 - Ethos, Logos, Pathos

Application pratique pour votre entreprise – Exercices de mises en situation

CONTENU ET PROGRAMME

Renforcer sa posture de dirigeant en affirmant son leadership dans un contexte de développement

JOUR 9

Structurer ses actions dans un contexte de développement

- Donner du sens à l'action
 - Structurer sa pensée, clarifier sa vision
 - Identifier les valeurs fortes et la finalité pour l'entreprise
- Poser un cadre et structurer ses actions
 - Délimiter le cadre et le contexte systémique
 - Définir son plan d'action, les besoins, les étapes indispensables à la réussite du projet

JOUR 10

Structurer ses actions dans un contexte de développement (suite)

- Mobiliser l'énergie de l'équipe autour du projet de développement
 - Animer efficacement et quotidiennement
 - Donner envie et susciter l'engagement
 - S'entourer efficacement et choisir des partenaires de confiance
- Suivre l'avancement du projet
 - Piloter l'avancement auprès de son équipe
 - Suivi des indicateurs d'avancée
 - Formaliser les débriefings

Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

MARKETING & COMMERCIAL

Boostez votre stratégie commerciale et développez durablement votre activité.

Assurer le suivi administratif et financier de vos marchés publics

Comment optimiser sa réponse aux marchés publics

Les fondamentaux pour gagner des marchés publics

Le commerce centré sur le client

Développer son activité avec les marchés publics

Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme

Réussir dans la vente et la gestion courante d'un point de vente

Gestion de projet client

Rédiger des mémoires techniques percutants

Réussir sa réponse à appel d'offres : fondamentaux

Définir et piloter sa stratégie et son plan d'actions commerciales

MARKETING & COMMERCIAL

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DE VOS MARCHES PUBLICS**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Gérer le suivi administratif et financier en tenant compte des spécificités du marché
- Identifier les points sensibles d'exécution d'un marché
- Clôturer un marché

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant répondre à des marchés publics.
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants et stagiaires
- Jeu « ice breaker Marchés »
- Revue des attentes

Rappel de la commande publique

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Connaître les acteurs et les différents types de marchés de la commande publique
- Terminologie des marchés publics

Les différentes étapes administratives d'un marché public

- Apports fondamentaux de l'exécution des marchés publics
 - Chronologie de la procédure d'exécution d'un marché public
 - Identifier les documents contractuels nécessaires à l'exécution
 - Connaître les étapes clés du déroulement du marché

Pratique - Entraînement

- *Exemples de marchés en lien avec les métiers des participants, avec positionnement étapes*
- *Quiz fin de séquence*

Organiser le suivi administratif et technique du marché

- Apports fondamentaux de l'exécution des marchés publics
 - Savoir repérer les éléments clés du CCAP, de l'acte d'engagement
 - Savoir prendre en compte les modifications contractuelles
 - Connaître les obligations en cas de sous-traitance, co-traitance

Pratique - Entraînement

- *Analyse de pièces de marché en lien avec les métiers des participants*

JOUR 1 (suite)

Exécuter financièrement votre marché en toute sécurité

- Apports fondamentaux de l'exécution des marchés publics
 - Comprendre les clauses financières du marché (avances, révision...)
 - La facturation électronique : quand et comment
 - Le paiement du sous-traitant /co-traitant
 - La clôture du marché (réception, décompte, garanties)

Pratique - Entraînement

- *Cas concrets de calculs des clauses*
- *Echanges sur exemples de fin de marché*
- Les acteurs des marchés de travaux et leurs liens contractuels
- Les documents obligations contractuelles propres au BTP : PPSPS, DOE, DMLT
- Les éléments impactant le prix : Prorata, situation de travaux, DGD
- La réception des travaux et l'année de GPA

Evaluation à chaud

MARKETING & COMMERCIAL

**COMMENT OPTIMISER SA REPONSE
AUX MARCHES PUBLICS****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Identifier les différents documents administratifs et techniques du DCE
- Organiser ses dossiers de candidature et son offre pour leur dématérialisation
- Compléter les différents documents relatifs au prix

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant répondre à des marchés publics.
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Formation alternant apports théoriques à partir de :
 - diaporamas (découvertes de la commande publique),
 - démonstrations sur sites dédiés,
 - travaux pratiques papier ou digital,
 - échanges

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants et stagiaires
- Jeu « ice breaker Marchés » Spécial AO
- Revue des attentes

Rappel de la commande publique

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Connaître les acteurs et les différents types de marchés de la commande publique
 - Chronologie de la procédure de consultation
 - Les prérequis indispensables pour participer aux appels d'offre

Pratique - Entraînement

- *Démonstration sur sites internet dédiés*
- *Quiz fin de séquence*

S'initier à la réponse aux A.O

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Identifier les documents d'un dossier de consultation DCE : CCAP, DPGF, RC ... et les pièces spécifiques au BTP : RICT, PGC, CHARTES
 - Savoir repérer les éléments clés du Règlement de Consultation
 - Identifier et lister les actions et documents attendus

Pratique - Entraînement

- *Analyse de différents règlements de Consultation*
- *Etablissement d'une feuille de route à partir des RC*

Organiser vos dossiers de réponse

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Les documents de Candidature : réglementaire, référentiels, DUME, DC1, DC2, A.E
 - Les documents de l'Offre et leurs points de vigilance : DPGF, Mémoire, A.E ...
 - Contrôle des enveloppes pour dématérialisation

JOUR 2

Valoriser votre offre

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Connaître les points de vigilance du cahier des charges (irrecevabilité, capacités)
 - Connaître les bases indispensables de la valeur technique (mémoire, note méthodologique, CV...)
 - Définir les éléments de candidature valorisant votre offre

Pratique - Entraînement

- *Analyse d'un DCE en lien avec l'activité des participants*
- *Etablissement d'une stratégie de réponse*

JOUR 3

Le prix

- Les différentes formes de prix
 - Prix forfaitaire
 - Prix unitaire
- Les différentes natures de prix
 - Prix ferme
 - Prix unitaire
- Le déboursé sec
 - Méthodologie de chiffrage
 - Prise en compte des frais généraux
 - Formuler un prix final de vente
 - Ventiler les coûts annexes

Validation des compétences

Tour de table et évaluation à chaud

LES FONDAMENTAUX POUR GAGNER DES MARCHÉS PUBLICS

DURÉE

6 sessions de 4h
(24h)

TARIF

Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Identifier les différents documents administratifs et techniques du DCE
- Organiser ses dossiers de candidature et offre pour leur dépôt dématérialisé
- Compléter les différents documents relatifs à l'offre

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux pour gagner des marchés publics

SESSION 1

Se structurer pour répondre aux appels d'offres

- Définir mes données essentielles
- Créer son modèle d'attestation de satisfaction
- Collecter des références efficaces
- Présenter ses moyens humains et matériels

SESSION 2

Trouver et sélectionner les bons appels d'offres

- Définir sa stratégie de veille
- Créer son plan de veille (ex : paramétrage d'un compte aws)
- Trier les annonces reçues
- Adopter la bonne stratégie dans le choix des appels d'offres (aide à la décision)

SESSION 3

Organiser les attentes des A.O : administrative et technique

- Les pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- Organiser sa réponse : candidature et offre
- Poser mes questions et communiquer avec l'acheteur et la maîtrise d'œuvre

SESSION 4

Répondre efficacement aux appels d'offres

- Comment sont analysées vos offres
- Les pièces de la réponse : focus sur le mémoire technique

SESSION 5

Comment déposer sa réponse à Appel d'Offres

- Préparer les enveloppes/dossiers
- S'identifier sur la plateforme de dépôt
- Déposer le pli
- Suivre son dossier

SESSION 6

Analyser le retour acheteur

- Vous êtes retenu : les formalités du candidat pressenti
- Vous n'êtes pas retenu : analyser les informations

Evaluation à chaud

MARKETING & COMMERCIAL

DEVELOPPER SON ACTIVITÉ AVEC LES MARCHÉS PUBLICS

TARIF
Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Evaluer les atouts, les risques et opportunités d'une consultation

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Toute personne souhaitant répondre à des marchés publics.
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Formation alternant apports théoriques à partir de :
 - diaporamas (découvertes de la commande publique),
 - démonstrations sur sites dédiés,
 - travaux pratiques papier ou digital,
 - échanges

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Développer son activité avec les marchés publics

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants et stagiaires
- Revue des attentes

Rappel de la commande publique

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Connaître les acteurs, les besoins, les types de marchés de la commande publique
 - Comprendre les différentes procédures et seuils de publicité
 - Vous et les MP : Les prérequis indispensables pour participer aux appels d'offre

Pratique - Entraînement

- *Démonstrations sur sites internet dédiés*
- *Quiz fin de séquence*

Les différentes étapes d'une consultation de marché public

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Chronologie de la procédure de consultation
 - Définir ses critères de recherche des dossiers de consultation
 - Savoir accéder au dossier de consultation sur les plateformes/ profils acheteur

Pratique - Entraînement

- *Etudes de cas*
- *Quiz fin de séquence*

S'initier aux consultations des marchés publics

- Apports fondamentaux de la passation des marchés publics
 - Identifier les documents d'un dossier de consultation DCE : CCAP, AE, RC, BPU,
 - Savoir repérer les éléments clés du Règlement de consultation
 - Connaître les bases indispensables de la valeur technique (mémoire, note méthodologique, CV)

Pratique - Entraînement

- *Analyse de règlements de consultation*
- *Quiz fin de séquence*

Evaluation à chaud

STRATÉGIE & MANAGEMENT

**EXCELLER DANS LE COMMERCE ET
LA RELATION CLIENT DANS LE SECTEUR
DU TOURISME**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Mettre en œuvre un processus de vente structuré et centré sur le client dans le secteur du tourisme
- Créer une relation commerciale de qualité favorisant la confiance et l'engagement du client
- Utiliser efficacement les techniques de questionnement et de reformulation pour identifier les besoins du client
- Argumenter, traiter les objections et conclure une vente de manière professionnelle
- Adopter une posture d'écoute active et empathique adaptée à la relation client touristique
- Fidéliser les clients en développant une relation durable et personnalisée

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tous les professionnels du tourisme (conseillers voyages, agents de réservation, commerciaux, managers...).
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercices de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme

JOUR 1

Les compétences clés pour réussir et exceller dans le secteur du tourisme

- Développer une approche commerciale orientée client
- Intégrer les fondamentaux du service client
- Gérer son stress pour rester performant
- Pratiquer l'écoute empathique

JOUR 2

Les étapes clés d'une vente réussie

- Savoir capter l'attention du client (accroche)
- Mener une phase de découverte efficace
- Construire une argumentation personnalisée
- Réussir son closing

JOUR 3

Optimiser ses techniques de vente

- La reformulation comme outil de précision et de réassurance
- L'art du questionnement
- La gestion des objections
- Adapter sa communication aux profils clients
- Bases de la CNV (communication non violente)

JOUR 4

Les leviers concrets pour augmenter le taux de transformation Les piliers de la vente émotionnelle

- Identifier et répondre aux besoins émotionnels du client
- Personnaliser la relation client
- Affiner la posture d'écoute active et d'alignement
- Créer une expérience sur-mesure engageante par l'art du questionnement
- Avoir un discours aligné et impactant

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme

JOUR 5

Fidéliser et créer des relations durables avec ses clients

- Développer une relation durable avec ses clients
- Les stratégies de fidélisation dans le tourisme
- La personnalisation de l'après-vente
- Transformer ses clients satisfaits en ambassadeurs

JOUR 6

Consolidation et mise en pratique avancée

- Exercices de mise en situation sur des cas concrets (scénarios clients complexes).
- Jeux de rôles avec feedback personnalisé (écoute active, questionnement, gestion des objections, closing).
- Analyse de cas réels apportés par les participants.
- Techniques pour transformer une situation difficile en opportunité.
- Élaboration d'un **plan d'action individuel** pour transférer les acquis en situation de travail

Exercices de mise en situation

Evaluation à chaud

STRATÉGIE & MANAGEMENT

**EXCELLER DANS LE COMMERCE ET
LA RELATION CLIENT DANS LE SECTEUR
DU TOURISME**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Maîtriser l'ensemble du processus de vente et de relation client dans le secteur du tourisme, de la prise de contact à la fidélisation.
- Analyser les attentes, motivations et comportements du client touristique afin d'adapter sa stratégie commerciale.
- Mettre en œuvre des techniques avancées de vente, de négociation et de communication persuasive éthique.
- Gérer efficacement les situations commerciales complexes et les clients difficiles en maîtrisant les dimensions émotionnelles de la relation.
- Concevoir et déployer une expérience client différenciante et mémorable, en cohérence avec l'image de l'entreprise touristique.
- Piloter, optimiser sa performance commerciale et augmenter ton taux de transformation à partir d'indicateurs, et de retours clients.
- Construire et mettre en œuvre un plan d'action commercial et relation client durable en autonomie

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tous les professionnels du tourisme (conseillers voyages, agents de réservation, commerciaux, managers...).
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme

JOUR 1

Les compétences clés pour réussir et exceller dans le secteur du tourisme

- Développer une approche commerciale orientée client
- Intégrer les fondamentaux du service client
- Gérer son stress pour rester performant
- Pratiquer l'écoute empathique

JOUR 2

Les étapes clés d'une vente réussie

- Savoir capter l'attention du client (accroche)
- Mener une phase de découverte efficace
- Construire une argumentation personnalisée
- Réussir son closing

JOUR 3

Optimiser ses techniques de vente

- La reformulation comme outil de précision et de réassurance
- L'art du questionnement
- La gestion des objections
- Adapter sa communication aux profils clients
- Bases de la CNV (communication non violente)

JOUR 4

Les leviers concrets pour augmenter le taux de transformation Les piliers de la vente émotionnelle

- Identifier et répondre aux besoins émotionnels du client
- Personnaliser la relation client
- Affiner la posture d'écoute active et d'alignement
- Créer une expérience sur-mesure engageante par l'art du questionnement
- Avoir un discours aligné et impactant

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme

JOUR 5

Fidéliser et créer des relations durables avec ses clients

- Développer une relation durable avec ses clients
- Les stratégies de fidélisation dans le tourisme
- La personnalisation de l'après-vente
- Transformer ses clients satisfaits en ambassadeurs

JOUR 6

Consolidation et mise en pratique avancée

- Exercices de mise en situation sur des cas concrets (scénarios clients complexes).
- Jeux de rôles avec feedback personnalisé (écoute active, questionnement, gestion des objections, closing).
- Analyse de cas réels apportés par les participants.
- Techniques pour transformer une situation difficile en opportunité.
- Élaboration d'un **plan d'action individuel** pour transférer les acquis en situation de travail

JOUR 7

Psychologie du client & comportements d'achat

- Profil du client
- Facteurs émotionnels, culturels, économiques
- Décryptage des motivations explicites et implicites
- Les biais cognitifs qui influencent la décision
- Atelier : analyser différents profils clients

JOUR 8

Communication professionnelle & influence positive

- Travailler la clarté et l'impact de son discours commercial
- Alignement verbal / non verbal pour gagner en crédibilité
- Savoir capter l'attention et maintenir l'intérêt du client
- Adapter son discours selon le niveau d'expertise du client

JOUR 9

Gestion des clients difficiles

- Clients anxieux, indécis, agressifs, hyper-contrôlants
- Comprendre les émotions derrière la situation
- Techniques d'apaisement & d'écoute active profonde
- Bases de la CNV

CONTENU ET PROGRAMME

Exceller dans le commerce et la relation client dans le secteur du tourisme

JOUR 10

Outils numériques, CRM & e-réputation

- Découverte des outils de CRM touristiques
- Suivi, relances, segmentation
- Gestion des avis clients et e-réputation
- Messages commerciaux efficaces par email / chat

JOUR 11

Stratégie commerciale & pilotage

- Construire un plan de prospection touristique
- Identifier ses KPI : taux de conversion, panier moyen, fidélisation
- Optimiser son parcours client
- Analyse d'avis clients & exploitation commerciale
- Atelier : création d'une mini-stratégie commerciale

JOUR 12

Expérience client premium

- Les codes du service haut de gamme
- Attention aux détails, posture, langage
- Sur-mesure, personnalisation fine
- Gérer le "wow effect"
- Atelier immersif : scénarios premium (SPA, hôtels, voyage sur mesure...)

JOUR 13

Séance d'intégration

- Simulation globale de vente
- Débriefing approfondi individualisé
- Coaching collectif
- Validation des compétences acquises
- Plan d'action final & suite du parcours professionnel

Exercices de mise en situation

Evaluation à chaud

MARKETING & COMMERCIAL

RÉUSSIR SA RÉPONSE À APPEL D'OFFRES : FONDAMENTAUX

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Comprendre le contexte d'une consultation
- Connaître les composantes d'une offre gagnante
- Produire un document convaincant : Bien défendre son offre à l'oral

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Responsables et contributeurs de réponses à appels d'offres
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
 - Mises en application animés par le formateur
- Les cas d'application sont apportés par les stagiaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Réussir sa réponse à appel d'offres : fondamentaux

DEMI JOURNÉE 1

- Se réaligner sur ce que sont un RFP et une offre
- Comprendre la psychologie qui influence le processus RFP et notre offre :
 - Les biais du client et les nôtres
 - Les émotions et la rationalisation dans le processus RFP
- Définir une stratégie d'offre, fondamentaux de l'Executive Summary
- Gérer les exigences et être 100% conforme

DEMI JOURNÉE 2

- Guider la notation en notre faveur
- Répondre efficacement à une consultation
- Structurer le document de réponse
- Utiliser les emplacements stratégiques du document

DEMI JOURNÉE 3

- Comprendre nos biais de rédaction en offre et leur cause
- Connaître les bonnes pratiques de rédaction pour convaincre en offre
- Identifier nos mauvaises habitudes d'illustration en offre
- Connaître les bonnes pratiques d'illustration en offre

DEMI JOURNÉE 4

- Revoir l'offre avant la remise
- Sécuriser la remise de l'offre
- Réussir son oral de défense :
 - Structurer la présentation : notions essentielles
 - Organiser les intervenants : notions essentielles
 - Gérer les objections : notions essentielles

Quiz

Evaluation à chaud

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Acquérir une vision globale et approfondie de l'ensemble des composantes d'un projet offre
- Piloter le projet offre
- Produire un document convaincant

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Bid Managers
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
 - Mises en application animés par le formateur
- Les cas d'application sont apportés par les stagiaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Gestion de projet client

DEMI JOURNÉE 1

- Se réaligner sur ce que sont un RFP et une offre
- Comprendre la psychologie qui influence le processus RFP et notre offre :
 - Les biais du client et les nôtres
 - Les émotions et la rationalisation dans le processus RFP
- Définir une stratégie d'offre, fondamentaux de l'Executive Summary
- Gérer les exigences et être 100% conforme

DEMI JOURNÉE 2

- Guider la notation en notre faveur
- Organiser et piloter le projet offre en interne
- Processus offre : éléments, analyse et limites.
- Comprendre le nécessaire dépassement de fonction du Bid Manager

DEMI JOURNÉE 3

- Structurer le document de réponse
- Utiliser les emplacements stratégiques du document
- Comprendre nos biais de rédaction en offre et leur cause
- Connaître les bonnes pratiques de rédaction pour convaincre en offre

DEMI JOURNÉE 4

- Identifier nos mauvaises habitudes d'illustration en offre
- Connaître les bonnes pratiques d'illustration en offre
- Revoir l'offre avant la remise
- Sécuriser la remise de l'offre

Quiz

Evaluation à chaud

RÉDIGER DES MÉMOIRES TECHNIQUES PERCUTANTS

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Analyser avec méthode les documents de consultation
- Cerner les attentes de l'acheteur pour proposer une solution adaptée et élaborer l'argumentaire
- Construire un plan dynamique qui réponde aux attentes de l'acheteur
- Rédiger pour capter l'attention de la 1ère à la dernière page
- Faire une analyse critique du document d'offre

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeants, équipes commerciales, équipes techniques impliquées dans les appels d'offres
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Exercices, mise en situation sur un cas concret en fil rouge et questions ouvertes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Rédiger des mémoires techniques percutants

DEMI JOURNÉE 1

Lire avec méthode les documents de consultation

- Décrypter les documents de consultation (RC, CCTP, CCAP, BPU)
- Identifier les contraintes de l'appel d'offres et du marché, les incohérences, lister les informations à collecter

DEMI JOURNÉE 2

Identifier les enjeux de l'appel d'offres pour cerner les attentes de l'acheteur

- Identifier les enjeux de l'appel d'offres selon différents angles (acheteur, utilisateurs du service, concurrence, vendeur)
- Élaborer une solution adaptée aux besoins explicites et implicites de l'acheteur

Élaborer l'argumentaire de vente – messages clés

- Valoriser les points forts de la solution proposée
- Neutraliser les points faibles
- Identifier les éléments de preuve et de réassurance

DEMI JOURNÉE 3

Construire un plan dynamique du document d'offre

- Construire un plan qui répond aux attentes de l'acheteur
- Intégrer les messages clés et l'argumentaire

Rédiger pour capter l'attention de la 1ère à la dernière page

- Utiliser différents niveaux de lecture
- Rédiger pour être mémorable
- Tirer parti de la charte graphique pour capter l'attention

DEMI JOURNÉE 4

Rédiger pour capter l'attention de la 1ère à la dernière page (suite) Faire une analyse critique du document d'offre

- Réaliser l'analyse du document avec les critères explicites et implicites de l'acheteur
- Identifier les axes d'amélioration

Quiz

Evaluation à chaud

DEFINIR ET PILOTER SA STRATEGIE ET SON PLAN D'ACTIONS COMMERCIALES

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Formaliser votre stratégie et prioriser vos axes de développement
- Définir vos cibles et les décliner dans un plan d'actions commerciales
- Maîtriser les outils de base et personnalisés de la démarche et du pilotage de votre activité commerciale

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Personnel en charge du développement commercial
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur
- Exercice Stratégie et PAC en commun

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Définir et piloter sa stratégie et son plan d'actions commerciales

JOUR 1

- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Comprendre et intégrer la vision de l'entreprise

JOUR 2

- Identifier les enjeux et les risques de l'entreprise
- Identifier les axes prioritaires de développement

JOUR 3

- Comprendre le rôle du commercial
- Responsabiliser et motiver ses commerciaux au quotidien

JOUR 4

- Définir et choisir ses cibles stratégiques
- Savoir identifier les besoins de ses clients
- Savoir segmenter la clientèle en fonction de ses attentes

JOUR 5

- Définir ses canaux de communication et de vente
- Construire son plan d'actions commerciales

CONTENU ET PROGRAMME

Définir et piloter sa stratégie et son plan d'actions commerciales

JOUR 6

Maîtriser les étapes de la démarche commerciale :

- Cibler
- Prospecter
- Obtenir un rdv

JOUR 7

Maîtriser les étapes de la démarche commerciale (suite) :

- Découvrir et identifier le besoin
- Savoir rédiger une offre commerciale
- Convaincre et vaincre les objections
- Négocier et conclure

JOUR 8

- Construire et piloter ses indicateurs de performance
- Piloter ses actions et son équipe commerciale

Exercices et quiz

Evaluation à chaud

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maîtriser le process de vente centré sur le client

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels de l'habillement
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Produits
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Le commerce centré sur le client

JOUR 1

Préparation de l'environnement et du cadre de l'accueil

- Surface de vente
- Présentation et rangement des produits
- Éclairage et mise en valeur des produits
- Outils
- Tenue et attitudes du vendeur

L'accueil

- Le premier contact
- La règle des 4 X 20

JOUR 2

La phase de découverte

- Identifier le client selon son degré de maturité
- Identifier les besoins du client
- Les motivations d'achat
- Les freins à l'achat
- La typologie du client selon la méthode SONCAS

Conseiller

- Synthétiser et conseiller
- Argumenter avec la méthode CAP
- Le pouvoir de la démonstration
- Argumenter avec la méthode CAP
- Traiter les objections
- La question du prix

JOUR 3

Conclure

- Identifier les signaux d'achat
- Conclure
- Gérer un refus
- La vente complémentaire
- Prendre congé

Exercices et quiz

Evaluation à chaud

MARKETING & COMMERCIAL

**RÉUSSIR DANS LA VENTE ET LA GESTION
COURANTE D'UN POINT DE VENTE****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Performer dans la relation client
- Gérer efficacement son point de vente au quotidien

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Managers et Collaborateurs de point de vente
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Réussir dans la vente et la gestion courante d'un point de vente

JOUR 1

Performer dans la relation client

- Les bases de la vente
 - Les attitudes
 - Le discours client
 - La présentation personnelle

Exercice d'application

- L'accueil
 - Accueil client : vente de smartphone
 - Accueil client : va vente d'accessoires
 - Accueil client : va réparation
 - Accueil client : va reprise
 - Accueil client : Mondial Relay
 - Accueil client : non sollicitant
 - Accueil client : focus assurance

Exercice d'application

JOUR 2

Performer dans la relation client (suite)

- L'ambiance boutique
 - Le fond sonore
 - Senteurs
 - La tenue

Exercice d'application

- La fidélisation client
 - Bonnes pratiques
 - Travailler la notoriété (avis client)

Exercice d'application

JOUR 3

Performer dans la relation client (suite)

- Le merchandising, mise en avant de l'offre
- Le packaging
- Le pricing

Exercice d'application

- Gestion de la relation client
 - en cas de pièces ou stocks indisponibles
 - en cas de retours

Exercice d'application

CONTENU ET PROGRAMME

Réussir dans la vente et la gestion courante d'un point de vente

JOUR 4

Gérer efficacement son point de vente au quotidien

- Ouverture et fermeture
 - Check-list*Exercice d'application*
- Maîtrise de la caisse*Exercice d'application*
- Maîtrise du paiement en 4 fois*Exercice d'application*

JOUR 5

Gérer efficacement son point de vente au quotidien (suite)

- Les inventaires*Exercice d'application*
- Le rangement et le stockage*Exercice d'application*
- La gestion des SAV fournisseurs*Exercice d'application*
- La veille concurrentielle*Exercice d'application*
- La veille concurrentielle
 - Check-list*Exercice d'application*

Exercice de mise en situation

Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

COMMUNICATION

Affirmez votre message et gagnez en impact dans toutes vos prises de parole.

Sensibilisation à la communication de crise

Prendre la parole en public

Comprendre et s'entraîner à la communication de crise

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant.e

COMMUNICATION

SENSIBILISATION À LA COMMUNICATION DE CRISETARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Comprendre ce qu'est une crise
- Acquérir les bons réflexes pour gérer les crises internes et externes

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant
- Membres du comité de pilotage
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercice pratique avec mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Sensibilisation à la communication de crise

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Les fondamentaux de la gestion de crise

- Qu'est-ce qu'une crise ?
- Les différentes réalités de la crise pour l'Entreprise
- Les crises internes et externes
- Les enjeux de la communication en situation de crise
- Le rôle des médias et des réseaux sociaux
- Les bons réflexes à adopter pour gérer une crise

Exercice pratique

Evaluation à chaud

COMMUNICATION

**COMPRENDRE ET S'ENTRAÎNER À LA
COMMUNICATION DE CRISE**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Anticiper, gérer et faire face à un événement qui fait crise grâce à des stratégies et des positionnements efficaces
- Délivrer des messages pertinents et percutants selon les publics
- Corriger les mauvais réflexes et postures inadéquates

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, manager
- Collaborateurs ayant à affronter et gérer des risques de crise.
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice pratique avec mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Comprendre et s'entraîner à la communication de crise

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Pratiques et attentes journalistiques

- Comprendre les pratiques et les attentes journalistiques

Apprendre la gestuelle et la posture

- Comprendre et choisir les arguments qui font mouche, les bons vecteurs, le timing, selon chaque type d'audience
- Définir le message clé, selon le type de média et selon les cibles : interne, pouvoirs publics ...
- Apprendre comment cerner rapidement son interlocuteur, ce qu'il pense, en quoi ce qu'il dit dérange et comment le réorienter

Média training

- Mises en situation liées à l'environnement professionnel
- Préparation face caméra aux différents types d'interviews (TV, Radio, Mag, Débat ...)

Exercice Pratique

Evaluation à chaud

COMMUNICATION

COMPRENDRE ET S'ENTRAÎNER À LA COMMUNICATION DE CRISE

TARIF
Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Anticiper, gérer et faire face à un événement qui fait crise grâce à des stratégies et des positionnements efficaces
- Délivrer des messages pertinents et percutants selon les publics
- Corriger les mauvais réflexes et postures inadéquates

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, manager
- Collaborateurs ayant à affronter et gérer des risques de crise.
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercice pratique avec mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Comprendre et s'entraîner à la communication de crise

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Pratiques et attentes journalistiques

- Comprendre les pratiques et les attentes journalistiques

Apprendre la gestuelle et la posture

- Comprendre et choisir les arguments qui font mouche, les bons vecteurs, le timing, selon chaque type d'audience
- Définir le message clé, selon le type de média et selon les cibles : interne, pouvoirs publics ...
- Apprendre comment cerner rapidement son interlocuteur, ce qu'il pense, en quoi ce qu'il dit dérange et comment le réorienter

Média training

- Mises en situation liées à l'environnement professionnel
- Préparation face caméra aux différents types d'interviews (TV, Radio, Mag, Débat ...)

JOUR 2

Média training

- Mises en situation liées à l'environnement professionnel
- Préparation face caméra aux différents types d'interviews (TV, Radio, Mag, Débat ...)

Exercice Pratique

Evaluation à chaud

COMMUNICATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN RENFORÇANT SA POSTURE DE COMMUNIQUANT

TARIF
Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- S'exprimer efficacement en situation professionnelle
- Communiquer avec aisance en public
- Obtenir de l'impact auprès de son auditoire
- Prendre la parole avec autorité en contexte de crise ou de changement
- Convaincre et influencer dans les instances dirigeantes (CODIR, CA, pairs)

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices d'application

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

JOUR 1

Les fondamentaux d'une prise de parole impactante

- Les fondamentaux d'une prise de parole impactante
 - La confiance de l'orateur
 - Ethos Logos Pathos
- Déterminer son identité d'orateur
 - Connaître l'image que l'on donne de soi et l'impact de sa prise de parole
 - Valeurs, mission, vision
- Surmonter les freins qui alimentent la peur de parler en public
 - Les idées reçues
 - Croyances limitantes

Application pratique – Exercices de mises en situation / entraînement à la structuration des messages impactants.

JOUR 2

Structurer son intervention pour être efficace

- Savoir pourquoi on prend la parole, cibler son intervention : quel message sera reçu
- Identifier les idées clés
- Adapter le plan à l'objectif et son auditoire
- Les différentes structures possibles
- Préparer sa sortie : la conclusion
- Lancer et cadrer son lancement
- Elaborer les plans d'improvisation pour une intervention courte

Application pratique – Exercices de mises en situation

JOUR 3

Le développement et l'art de bien le dire

- Le développement
 - Les appuis à la compréhension par oral et par le visuel
 - La structure des phrases
 - Donner la place à son expérience, son savoir-faire
 - Eviter la démonstration de l'expert
 - Situer l'auditoire : que connaît-il, que cherche-t-il à savoir
- L'art de bien le dire
 - L'accroche, les silences, les intonations, la voix, la conclusion

Application pratique – Exercices de mises en situation

CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

JOUR 4

Renforcer son aisance et rebondir face aux questions et aux objections

- Répondre aux questions et aux objections
- S'intéresser aux personnes, à leurs réactions, à leurs questions
- Anticiper les risques, les difficultés de convaincre
- Faire face à l'improvisation : demande de développements complémentaires
- Travailler son esprit et la technique de la répartie face aux oppositions

JOUR 5

Développer son charisme

- Les secrets d'une communication non verbale puissante
- Les 3V
- Etablir une connexion émotionnelle

Application pratique – Exercices de mises en situation

JOUR 6

Prise de parole en contexte de crise ou de changement

- Maîtriser la communication en situation de crise ou de changement
 - Annoncer une mauvaise nouvelle à son équipe : méthode et posture
 - Maintenir sa crédibilité et son leadership dans l'adversité
- Gérer une salle hostile ou un auditoire sceptique
 - Désamorcer l'agressivité et transformer l'opposition en dialogue
- Communication en situation d'urgence ou de tension
 - Structurer un message en quelques minutes
 - Communiquer avec clarté et calme sous pression temporelle

Application pratique – Exercices de mises en situation

JOUR 7

Influence et conviction dans les instances dirigeantes

- Maîtriser l'art de convaincre dans les instances dirigeantes
 - Adapter son discours à un auditoire de décideurs et de pairs
 - Pitcher un projet stratégique ou défendre un budget
 - Storytelling stratégique au service du leadership
 - Ethos, Logos, Pathos appliqués au contexte dirigeant
- Gérer les pairs et les décideurs en séance
 - Défendre sa position sans perdre ses alliés
 - Techniques de conviction face à des égaux

Application pratique – Exercices de mises en situation

Evaluation à chaud

COMMUNICATION

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC EN RENFORÇANT SA POSTURE DE COMMUNIQUANT

TARIF
Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- S'exprimer efficacement en situation professionnelle
- Communiquer avec aisance en public
- Obtenir de l'impact auprès de son auditoire

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercices d'application

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

JOUR 1

Les fondamentaux d'une prise de parole impactante

- Les fondamentaux d'une prise de parole impactante
 - La confiance de l'orateur
 - Ethos Logos Pathos
- Déterminer son identité d'orateur
 - Connaître l'image que l'on donne de soi et l'impact de sa prise de parole
 - Valeurs, mission, vision
- Surmonter les freins qui alimentent la peur de parler en public
 - Les idées reçues
 - Croyances limitantes

Application pratique – Exercices de mises en situation

JOUR 2

Structurer son intervention pour être efficace

- Savoir pourquoi on prend la parole, cibler son intervention : quel message sera reçu
- Identifier les idées clés
- Adapter le plan à l'objectif et son auditoire
- Les différentes structures possibles
- Préparer sa sortie : la conclusion
- Lancer et cadrer son lancement
- Elaborer les plans d'improvisation pour une intervention courte

CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public en renforçant sa posture de communicant

JOUR 3

Le développement et l'art de bien le dire

- Le développement
 - Les appuis à la compréhension par oral et par le visuel
 - La structure des phrases
 - Donner la place à son expérience, son savoir-faire
 - Eviter la démonstration de l'expert
 - Situer l'auditoire : que connaît-il, que cherche-t-il à savoir, quels sont les bons exemples
- L'art de bien le dire
 - L'accroche pour interpeler son auditoire
 - Rendre le propos vivant : les jeux de l'articulation, des silences, des intonations
 - Placer et moduler sa voix o Gérer son temps de parole o Savoir conclure

Application pratique – Exercices de mises en situation

JOUR 4

Renforcer son aisance et rebondir face aux questions et aux objections

- Répondre aux questions et aux objections
- S'intéresser aux personnes, à leurs réactions, à leurs questions
- Anticiper les risques, les difficultés de convaincre
- Faire face à l'improvisation : demande de développements complémentaires
- Travailler son esprit et la technique de la répartie face aux oppositions

JOUR 5

Développer son charisme

- Les secrets d'une communication non verbale puissante
- Les 3V
- Etablir une connexion émotionnelle

Application pratique – Exercices de mises en situation

Evaluation à chaud

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Prendre la parole en public

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout professionnel souhaitant progresser dans sa façon de communiquer à l'oral
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur
- Exercices

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prendre la parole en public

DEMI JOURNÉE 1

Tour de table et revue des attentes

Exercice de présentation, travail sur :

- Le questionnement
- L'écoute
- Restitution
- Mise en lumière
- Debriefing et règles d'or

Exercice d'observation et verbalisation :

- Guider son auditoire
- Debriefing
- Exercices techniques d'expression orale

DEMI JOURNÉE 2

Défis (exercices) d'application filmés :

- Produire un discours d'accueil de nouveaux arrivants au sein d'un département
- Produire un argumentaire de défense
- Vulgariser un texte technique auprès des équipes
- Convaincre et persuader un public de participer à une expérience peu engageante

Débriefing et échanges

Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

TRANSFORMATION DIGITALE

Des formations opérationnelles pour comprendre, adopter et exploiter les leviers du digital au quotidien.

Initiation aux pratiques de l'IA générative dans mon quotidien professionnel

Maîtriser le SEO pour un meilleur positionnement sur Google

TRANSFORMATION DIGITALE

**INITIATION AUX PRATIQUES DE L'IA
GÉNÉRATIVE DANS MON QUOTIDIEN
PROFESSIONNEL****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Mettre en pratique l'IA générative dans votre quotidien professionnel

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Initiation aux pratiques de l'IA générative dans mon quotidien professionnel

JOUR 1

Accueil et présentation

- Introduction et objectifs de la formation
- Tour de table des participants, de leurs attentes et de leurs pratiques

Introduction à l'IA générative

- Définition, histoire et solutions technologiques des IA génératives (ChatGPT, Claude, Mistral)
- Revue des principales applications de l'IA générative : génération de texte, génération d'image, analyse de données, génération de code, etc

Revue des méthodes de prompting

- Revue des meilleures méthodes pour réaliser des prompts efficaces
- Méthodes et conseils pour optimiser des prompts, aperçu des différents paramètres et leurs influences sur les réponses (température, max tokens, etc.)
- Sécurité et bonnes pratiques – Exercices pratiques

Exercices pratique

Cas d'usage IA et création de GPTs

- Identification des cas d'usage propres à des périmètres métiers différents (RH, marketing, tech, produit, finance, communication, etc.)
- Présentation des Assistants / skilz et de leur utilité pour réaliser des cas d'usage en IA Générative

Intégration des solutions d'IA et considérations techniques

- Revue des principales étapes de l'intégration de solutions d'IA générative dans votre organisation

Exercices pratique

Conclusion et évaluation

- Synthèse des compétences acquises
- Évaluation de la formation par les participants
- Questions/réponses et feedback

TRANSFORMATION DIGITALE

MAÎTRISER LE SEO POUR UN MEILLEUR POSITIONNEMENT SUR GOOGLETARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Appliquer les bonnes pratiques du référencement naturel
- Optimiser techniquement un site pour le SEO
- Maîtriser la rédaction SEO et l'optimisation de contenu
- Élaborer une stratégie de backlinks pour améliorer l'autorité du site
- Analyser et suivre les performances SEO pour ajuster les actions

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels souhaitant optimiser le référencement de leur site web
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice d'application sur son site

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser le SEO pour un meilleur positionnement sur Google

JOUR 1

Introduction et fondamentaux du SEO

- Définition et enjeux du SEO
- Fonctionnement des moteurs de recherche
 - Crawl
 - Indexation
 - Ranking
- Facteurs de positionnement
 - Mots-clés
 - Backlinks
 - UX
 - Core Web Vitals

JOUR 2

Introduction et fondamentaux du SEO (suite)

- L'impact de l'expérience utilisateur (UX) et du mobile-first sur le SEO
- Exercice Fil Rouge : Diagnostic initial du site
 - Audit des performances actuelles avec Google Search Console & SEMrush
 - Détection des principaux freins SEO

JOUR 3

Audit SEO et analyse de site

- Présentation des outils d'audit
 - Google Search Console
 - Google Analytics
 - Screaming Frog
 - SEMrush
- Audit technique
 - Core Web Vitals
 - Accessibilité mobile
 - Indexabilité
- Audit sémantique : pertinence des mots-clés, intention de recherche

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser le SEO pour un meilleur positionnement sur Google

JOUR 4

Audit SEO et analyse de site (suite)

- Audit concurrentiel : identifier les opportunités SEO
- Exercice Fil Rouge : Réalisation d'un audit SEO du site
 - Identifier les erreurs bloquantes et les axes d'amélioration

JOUR 5

Optimisation technique du site

- Optimisation des balises HTML
 - Title
 - Meta Description
 - Hn
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 6

Optimisation technique du site (suite)

- Performance et UX
 - Temps de chargement
 - Core Web Vitals
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 7

Optimisation technique du site (suite)

- Gestion de l'indexation
 - robots.txt
 - sitemap.xml
 - erreurs 404
- Exercice Fil Rouge : Optimisation technique sur le site
 - Mise en place des corrections techniques pour améliorer l'indexation

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser le SEO pour un meilleur positionnement sur Google

JOUR 8

Rédaction et implémentation de contenu SEO

- Recherche et analyse de mots-clés
 - SEMrush
 - Ahrefs
- Structuration d'un article SEO : optimisation sémantique et UX
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 9

Rédaction et implémentation de contenu SEO (suite)

- Stratégie de contenu
 - contenu Evergreen
- vs
- contenu d'actualité
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 10

Rédaction et implémentation de contenu SEO (suite)

- Exercice Fil Rouge
 - Rédaction et publication d'un article optimisé
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser le SEO pour un meilleur positionnement sur Google

JOUR 11

Stratégie de netlinking et backlinks

- Introduction aux backlinks et leur impact sur le SEO
- Techniques d'acquisition de liens
 - Guest blogging
 - Annuaire
 - RP digitales
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 12

Stratégie de netlinking et backlinks

- Analyse et gestion des backlinks toxiques
- Exercice Fil Rouge
 - Mise en place d'une stratégie de netlinking
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 13

Suivi, reporting et ajustement SEO

- Outils de suivi
 - Google Analytics
 - Google Search Console
- Analyse des performances et impact des mises à jour Google
- Présentation
- Exercice d'application
- Correction

JOUR 14

Suivi, reporting et ajustement SEO (suite)

- Actions correctives et optimisation continue
- Exercice Fil Rouge
 - Analyse et présentation finale
- Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

MAÎTRISE DES COÛTS, GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

Des formations concrètes pour mieux piloter vos coûts, sécuriser votre gestion et renforcer vos compétences financières.

Formation Production comptable PENNYLANE

Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la comptabilité

Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la déclaration de TVA

Formation équilibre - Délais de paiement et impayés

Délais de paiement et impayés : relances

De la saisie à l'analyse du bilan et du compte de résultat

Savoir utiliser EBP CRM Pro OL Niveau 1&2

Optimisation fiscale des revenus locatifs

Savoir utiliser EBP gestion commerciale Open Line OLT v20

Savoir utiliser EBP Finance

Savoir utiliser Quadra Entreprise on demand et réaliser sa migration

FORMATION PRODUCTION COMPTABLE PENNYLANE

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Paramétrer et piloter vos dossiers en toute autonomie
- Maîtriser la comptabilisation de vos factures et vos transactions bancaires
- Établir vos déclarations de TVA depuis la plateforme
- Optimiser votre navigation et la réalisation des actions courantes

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, Collaborateur, Assistant en charge de la Comptabilité
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Formation Production comptable PENNYLANE

JOUR 1

La page entreprise

- Suivi de la saisie sur les dossiers

Les traitements courants

- Factures fournisseurs
- Factures clients
- Banques

Déclarer une TVA

- Bonnes pratiques
- Déclarer une TVA
- Cas particuliers

Navigation dans les comptes

- Balance
- Journaux
- Plan comptable

Application pratique sur les documents de votre entreprise

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maîtriser les mécanismes de la comptabilité

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, Collaborateur, Assistant en charge de la Comptabilité
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la comptabilité

JOUR 1

Comptabilité

- Comprendre le principe général de la double comptabilité
- Connaître les classes et le plan comptable
- Savoir lire le bilan, actif et passif

JOUR 2

Comptabilité

- Maîtriser l'enregistrement des écritures d'achat, les acomptes
- Comprendre le lettrage
- Savoir gérer un inventaire

JOUR 3

Comptabilité

- Comprendre les immobilisations
- Savoir réaliser un rapprochement bancaire

Application pratique sur les documents de votre entreprise

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION DE TVA

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maîtriser les mécanismes de la TVA

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, Comptable d'entreprise, Assistant en charge de la Comptabilité
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Comprendre et maîtriser les fondamentaux de la déclaration de TVA

JOUR 1

- Les ventes imposables : Taux normal / Taux réduit
- Les acquisitions intracommunautaires de biens / de prestations – DEB introduction
- La sous-traitance dans le bâtiment : Auto-liquidation / sous-traitant non soumis à TVA
- Les acquisitions à l'import

JOUR 2

- Livraisons intracommunautaires – DEB expédition
- Vente de prestations intracommunautaires – DES
- Exportations hors UE
- Autres opérations non imposables
- TVA déductible sur biens constituant des immobilisations

JOUR 3

- TVA déductible sur Autres biens et services
- Crédit de TVA et demande de remboursement

JOUR 4

- Acompte congés
- Régularisations

Application pratique sur les documents de votre entreprise

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

**FORMATION ÉQUILIBRE :
DÉLAIS DE PAIEMENT ET IMPAYÉS :
SENSIBILISATION, PRÉVENTION ET RELANCES****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Comprendre les enjeux des délais de paiement et des impayés
- Prévenir le risque client
- Savoir faire une relance de facture efficace
- Maîtriser le recouvrement amiable
- Maîtriser la procédure d'injonction de payer

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Formation équilibre – Délais de paiement et impayés : sensibilisation, prévention et relances

JOUR 1

Première partie : sensibilisation

- QCM préalable en 5 questions
- État des lieux des délais de paiement en France
 - Présentation de l'étude de l'observatoire des délais de paiement faite par la Banque de France
 - Impacts sur les défaillances des entreprises
 - Incidence de la crise covid et de la guerre en Ukraine
- Enjeux du poste clients
 - Chiffre d'affaires compensatoire à réaliser en cas d'impayé pour compenser la perte
 - L'impact des délais de paiement sur le BFR
- Cas pratique
 - A partir des bilans d'entreprise : calcul du BFR, TN, délais de paiement, simulation de la diminution des délais
- Freins dysfonctionnements internes

Deuxième partie : sensibilisation

- QCM préalable en 5 questions
- Les CGV
 - Les mentions obligatoires et facultatives
 - Les sanctions
- Cas pratique
 - A partir des bilans d'entreprise : calcul du BFR, TN, délais de paiement, simulation de la diminution des délais
- Les autres documents commerciaux et juridiques
 - Devis
 - Factures
 - Autres documents (bons de livraison, PV de réception...)
 - Travail sur ses propres documents : contrôle des mentions
- La connaissance de ses clients
 - Les sources d'informations
 - L'analyse de l'historique du comportement
 - La relation client et les conditions de paiement
 - Les solutions logicielles

CONTENU ET PROGRAMME

Formation équilibre – Délais de paiement et impayés : sensibilisation, prévention et relances

JOUR 2

Première partie : la relance des factures

- QCM préalable en 5 questions
- Introduction : sensibilisation sur les enjeux
 - État des lieux des délais de paiements
 - Impact d'un impayé
 - Enjeux des délais
- Les clés pour une bonne relance
 - Rythme
 - Ton
 - Suivi
- Cas pratique : scénarii de relance
 - Définir un calendrier de relance
 - Faire ses modèles de courrier
 - Choisir les modes de communication adaptés
- Typologie de comportement
 - Jeu ludique sur les typologies de comportement et comment y répondre
- La relance téléphonique : ton et posture
 - Mises en situation : saynètes
 - Débriefing

Deuxième partie : l'injonction de payer

- La procédure
 - Les étapes
 - La juridiction compétente
- Cas pratique : préparer une requête
- Mesurer l'opportunité d'engager une procédure
 - Suivant la nature du dossier
 - Les délais et le coût
 - Les obstacles à l'exécution d'une décision

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS, GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

DE LA SAISIE A L'ANALYSE DU BILAN ET DU COMPTE DE RESULTAT

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Analyser son bilan
- Analyser son compte de résultat

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

De la saisie à l'analyse du bilan et du compte de résultat

JOUR 1

- Comprendre le plan comptable
- Charges
 - Comptabilisation
- Produits
 - Comptabilisation
- Comprendre les écritures de bilan

JOUR 2

- Compréhension du compte de résultat
- Les différents soldes intermédiaires de gestion
 - La marge commerciale. La valeur ajoutée
 - L'excédent brut d'exploitation
 - Le résultat d'exploitation
 - Le résultat courant et le résultat net
- Passage du compte de résultat au bilan

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS, GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

DELAIS DE PAIEMENT ET IMPAYES : RELANCES

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Comprendre les fondamentaux d'une procédure judiciaire
- Réaliser un recouvrement amiable

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Délais de paiement et impayés : relances

JOUR 1

Première partie : la relance de factures

QCM préalable en 5 questions

1- État des lieux des délais de paiement en France

- Etat des lieux des délais de paiements
- Impact d'un impayé
- Enjeux des délais

2- Les clés pour une bonne relance

- Rythme
- Ton
- Suivi

3- Cas pratique : scénarios de relance

- Définir un calendrier de relance
- Faire ses modèles de courrier
- Choisir les modes de communication adaptés

4- Typologies de comportement

- Jeu ludique sur les typologies de comportement et comment y répondre

5-La relance téléphonique : ton et posture

- Mises en situation : saynètes
- Débriefing

Deuxième partie : l'injonction de payer

1- La procédure

- Les étapes
- La juridiction compétente

2- Cas pratique : préparer une requête

3- Mesurer l'opportunité d'engager une procédure

- Suivant la nature du dossier
- Les délais et le coût
- Les obstacles à l'exécution d'une décision

Quiz de vérification des acquis

Synthèse et bilan

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS, GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

OPTIMISATION FISCALE DES REVENUS LOCATIFS

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Analyser l'imposition des revenus du client
- Définir la meilleure fiscalité associée au profil du client et aux caractéristiques du bien
- Estimer la plus-value de chaque fiscalité

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels de l'immobilier (transactions et locations), courtiers, conseillers en gestion de patrimoine
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Cas pratique, fil conducteur de la formation, encadré par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Optimisation fiscale des revenus locatifs

JOUR 1

Analyse de l'imposition des revenus du client

- Prélèvements sociaux
- Tranche Marginale d'Imposition
- Nombre de parts
- Calcul classique
- Calcul plafonnement
- Application
- Prélèvement à la source principe
- Prélèvement à la source calcul du taux

JOUR 2

Fiscalité location vide

- Réel
- Micro foncier
- Principe de personne physique / morale
- SCI IR Micro foncier
- SCI IR réel
- Application

JOUR 3

Fiscalité location meublée

- Obligation
- Contraintes et charges
- LMNP vs LMP
- Micro BIC
- Notion d'amortissement
- Réel
- Prélèvements sociaux et cotisations sociales
- SCI IS
- Fin de la réduction impôt OGA 2025
- Application

CONTENU ET PROGRAMME

Optimisation fiscale des revenus locatifs

JOUR 4

Fiscalité transactionnelle

- Principe
- Frais de notaire ancien
- Frais de notaire neuf
- Plus-value des Particulier
- Plus-value des SCI IR
- Plus-value des LMNP 2025
- Plus-value des professionnel SCI IS
- Donation
- Notion de démembrement
- Application

JOUR 5

Fiscalité défiscalisation

- Fin des grandes défiscalisation PINEL / CENSI BOUVARD
- Loi MALRAUX
- Déficit Foncier
- Défiscalisation LLI 2025
- Défiscalisation Louez + Facile métropole GRENOBLE 2025
- SCPI
- Application

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

SAVOIR UTILISER EBP CRM PRO OL NIVEAU 1&2

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Utiliser les modules CRM Pro OL

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Personnel en charge de la comptabilité ou processus de vente
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Etude de cas concret

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP CRM Pro OL Niveau 1&2

JOUR 1

- Tour de table
- Revue des attentes
- Création de dossiers
 - Dossier
 - CRM Paramètres société
- Vérification des paramètres du dossier
- Piste, contacts et comptes
 - Création des commerciaux
 - Création de pistes
 - Conversions en contacts et comptes
 - Les activités Les opportunités

JOUR 2

- Devis
 - Les articles
 - Les devis
 - Synchronisation avec la gestion commerciale

JOUR 3

- Autres synchronisations
 - Synchro Office 365
 - Synchro Outlook
- Les champs personnalisés
 - Le tableau de bord

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP CRM Pro OL Niveau 1&2

JOUR 4

- Révision piste, contacts et comptes
 - Commerciaux
 - Pistes
 - Conversions en contacts et comptes
 - Les activités Les opportunités

JOUR 5

- Autres traitements
 - Le publipostage
 - Lien publipostage vers word
 - Le e-mailling
 - Export de données Import de contacts

Quiz

Evaluation à chaud

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Utiliser EBP Finance

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Personnel en charge de la comptabilité ou processus de vente
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Etude de cas concret

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP Finance

JOUR 1

Immobilisations

- Tour de table
- Revue des attentes
- Gestion des immobilisations
 - Révision
 - Mutation et sortie
 - Éclater
 - Plan d'amortissement
- Gestion des contrats
 - Crédit-bail/location/emprunts
- Gestion analytique
- Inventaire et gestion des véhicules
- Impressions
- Déclarations
- Transferts en comptabilité

JOUR 2

États Financiers

- Création du dossier de travail
- Création de contact/OGA
- Création de dossiers/SIREN
- Création de liasse
 - Import/ saisie balance
 - Traitement des liasses
 - Création de modèles utilisateurs
- Plaquettes
 - Traitement
 - Création de modèles utilisateurs
- Déclaration de loyers
- Sauvegarde des dossiers/SIREN
- Sauvegarde du dossier de travail

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP Finance

JOUR 3

Analyses et décisions

- Ergonomie du logiciel
- Création et paramétrage du dossier
- Construction budgétaire
 - Reprise de données N-1
 - Définition des budgets prévisionnels
 - Reprise du réalisé

JOUR 4

Analyses et décisions (suite)

- Tableau de pilotage
 - Utilisation des critères d'analyse
 - Graphiques
- Reporting
 - Création des diaporamas des résultats mensuels

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

SAVOIR UTILISER EBP GESTION COMMERCIALE OPEN LINE OLT V20

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Savoir gérer des ventes, des achats et des stocks
- Savoir interpréter et analyser les états courants
- Utiliser certaines fonctions avancées du logiciel

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Personnel en charge du processus de vente ou gestion de stocks
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Etude de cas concret

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP gestion commerciale Open Line OLT v20

JOUR 1

- Tour de table
- Revue des attentes
- Installation du logiciel
 - Version Monoposte/Réseau/En ligne
- Création du dossier
- Écran d'accueil, Tableau de bord, Fil d'actualités
- Actions accès rapide
- Navigation secondaire
- Univers Mes paramètres
- Mise en place du dossier de gestion commerciale
- Paramètres
 - Familles Clients Fiche Client
 - Gestion des Commerciaux
 - Familles Fournisseurs
 - Fiche Fournisseur
 - Famille d'articles
 - Articles
 - Articles liés
 - Articles de remplacement
- Tarifs et promotions
- Implémentation des bases de données
 - Version Monoposte/Réseau/En ligne
- Ergonomie de l'application, gestion des vues

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP gestion commerciale Open Line OLT v20

JOUR 2

- Gestion des utilisateurs
- Traitement des ventes
 - Saisie d'un document
 - Chaîne de vente, gestion de l'acompte
 - Facturation périodique
- La facture électronique et chorus pro
 - Récupération auto – télétransmission
- Traitement des achats
 - Réapprovisionnement automatique
- Documents de stocks
 - Bon d'entrée / Bon de sortie / Inventaire
- Editeur de modèles simplifiés (pour la version Open Line™)
- Suivi financier
 - Echancier
 - Saisie des règlements
 - Remises en banque
 - Sauvegardes rapides
- Tarifs et promotions
- Implémentation des bases de données
 - Version Monoposte/Réseau/En ligne
- Ergonomie de l'application, gestion des vues

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser EBP gestion commerciale Open Line OLT v20

JOUR 3

- Gestion des favoris
- Open guide
- Tableau de bord
- La gestion des tarifs et promotions
- La gestion de l'éco-contribution
- La gestion de l'éco-contribution mobilier
- La gestion des frais de port
- La gestion des autres taxes
- Le service à la personne
- Import de douchette
- La livraison client depuis un document d'achat
- Les historiques
- Le planning
 - La planification des ressources humaines
 - La planification des ressources matérielles
 - Données variables de paie

JOUR 4

- Interactions avec Microsoft® Office 365
 - Outlook et onedrive
- Les effets de commerce
- Les pointages -échéanciers
- Les relances client
- Comment gérer les règlements impayés
- Le dossier pour votre expert-comptable
- La communication entreprise expert
- Les statistiques
- Les fonctionnalités disponibles
- Sauvegardes / restauration

Quiz

Evaluation à chaud

MAÎTRISE DES COÛTS GESTION, FINANCES & COMPTABILITÉ

SAVOIR UTILISER QUADRA ENTREPRISE ON DEMAND ET RÉALISER SA MIGRATION

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Utiliser la solution Quadra Entreprise on demand

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Personnel en charge de la comptabilité
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Etude de cas concret

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Savoir utiliser Quadra Entreprise on demand et réaliser sa migration

JOUR 1

- Tour de table
- Revue des attentes
- Création de dossiers
- Créer / vérifier ses comptes administrateurs et utilisateurs sur Cegidlife
- Valider les droits
- Gérer les utilisateurs et leurs droits

JOUR 2

- Valider les connexions administrateur Cegidlife et Cegid quadra entreprise on demand
- Valider les accès administrateurs au module CCC
- Valider les services associés Cegidlife

JOUR 3

- Installer CITRIX/THINPRINT
- Installer Cegid Life sur les postes clients
- Mettre en place des outils de conversion des bases actuelles Quadra vers des bases en mode Access 2016

JOUR 4

- Réaliser la conversion des bases actuelles Quadra vers des bases en mode Access
- Copier les données Mettre en ligne des données
- Vérifier le bon fonctionnement de l'ensemble des modules activés

JOUR 5

- Maîtriser l'environnement SaaS
- Valider les différentes étapes au travers d'un rapport d'intervention
- Gérer les utilisateurs et les droits

Quiz

Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

Des formations pratiques pour prévenir les risques, protéger vos équipes et renforcer la sécurité au quotidien.

EPI - équiper de première intervention

MAC SST : maintien et actualisation des compétences SST

SST - Sauveteur Secouriste du Travail

Connaître les gestes de secours

Prévenir les risques et rédiger son DUERP

Prévenir les risques, maintenir à jour son DUERP et manager son plan d'actions

Sécurité et prévention en entreprise

Utilisation d'extincteur

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

**EPI – EQUIPIER DE PREMIÈRE
INTERVENTION****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Connaître le mécanisme d'apparition et de développement de l'incendie
- Reconnaître les différents organes de sécurité, signaux d'alarmes et conduites à tenir de l'entreprise
- Agir sur un départ de feu, donner l'alerte et faire évacuer les locaux

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout le personnel
- Formation intra-entreprise
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Une attestation de fin de formation sera remise à chaque participant ayant suivi la totalité de la formation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

EPI – Equipier de première intervention

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Connaître le mécanisme d'apparition et de développement de l'incendie

- Les causes de déclenchement, le système feux
- Type de combustion et mode de propagation
- Mode d'extinction, agents extincteurs et la nomenclature de l'extincteur

Reconnaître les différents organes de sécurité, signaux d'alarme de l'entreprise et conduites à tenir

- Visite de l'établissement afin d'identifier :
 - Les risques particuliers de l'entreprise, moyen de secours
 - Le cheminement d'évacuation et points de rassemblement
 - La conduite à tenir et consigne de sécurité de l'entreprise

Agir sur un départ de feu, donner l'alerte et faire évacuer les locaux

- Choisir l'extincteur adapté et l'utiliser
- Alerter efficacement les services de compétents
- Connaître son rôle de lors de l'évacuation de l'établissement

Recyclage

- 1 fois tous les 6 mois conformément à l'article R47227-39 du code du Travail

Quiz

Evaluation à chaud

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

**EPI – EQUIPIER DE PREMIÈRE
INTERVENTION****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Connaître le mécanisme d'apparition et de développement de l'incendie
- Reconnaître les différents organes de sécurité, signaux d'alarmes et conduites à tenir de l'entreprise
- Agir sur un départ de feu, donner l'alerte et faire évacuer les locaux

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout le personnel
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

EPI – Equipier de première intervention

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Connaître le mécanisme d'apparition et de développement de l'incendie

- Les causes de déclenchement, le système feux
- Type de combustion et mode de propagation
- Mode d'extinction, agents extincteurs et la nomenclature de l'extincteur

Reconnaître les différents organes de sécurité, signaux d'alarme de l'entreprise et conduites à tenir

- Visite de l'établissement afin d'identifier :
 - Les risques particuliers de l'entreprise, moyen de secours
 - Le cheminement d'évacuation et points de rassemblement
 - La conduite à tenir et consigne de sécurité de l'entreprise

Agir sur un départ de feu, donner l'alerte et faire évacuer les locaux

- Choisir l'extincteur adapté et l'utiliser
- Alerter efficacement les services de compétents
- Connaître son rôle de lors de l'évacuation de l'établissement

Recyclage

- 1 fois tous les 6 mois conformément à l'article R47227-39 du code du Travail

Quiz

Evaluation à chaud

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

MAC SST : MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPÉTENCES SST

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Maintenir et actualiser les compétences de sauveteur-secouriste du travail

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Toute personne titulaire du certificat SST depuis 2 ans

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Deux épreuves certificatives se dérouleront en fin de formation, une fois la réussite aux épreuves validée par le formateur, ce dernier délivrera un certificat d'acteur SST

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

MAC SST : maintien et actualisation des compétences SST

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Retour d'expérience de chaque participant ayant pour but de faire ressortir les actions de préventions et gestes de secours effectués depuis la dernière formation

Reconnaître les différents organes de sécurité, signaux d'alarme de l'entreprise et conduites à tenir

Révision des conduites à tenir et des gestes de secourisme

Epreuves certificatives

Evaluation à chaud

CONSEIL

Cette formation peut être complétée par la formation d'équipier de première intervention

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

SST – SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Devenir acteur de la prévention dans son entreprise
- Intervenir en présence d'un accident du travail

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Toutes personnes volontaires
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Deux épreuves certificatives se dérouleront en fin de formation, une fois la réussite aux épreuves validée par le formateur, ce dernier délivrera un certificat d'acteur SST

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

SST – Sauveteur Secouriste du Travail

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

Devenir acteur de la prévention dans son entreprise

- Reconnaître et nommer les risques présents dans une situation de travail
- Identifier son rôle de SST et participer à la mise en place d'actions de prévention

Être en mesure d'intervenir en présence d'un accident de travail

- Protéger de façon adaptée et examiner la victime
- Garantir une alerte favorisant l'arrivée des secours au plus près de la victime
- Mettre en oeuvre les gestes de secours appropriés en présence d'une victime d'accident du travail

Recyclage

- Session MAC (Maintien et Actualisation des Compétences) de 7 heures tous les 24 mois conformément aux recommandations de l'INRS

Epreuves certificatives

Evaluation à chaud

CONSEIL

Possibilité d'effectuer une visite préalable à la formation afin d'adapter au plus près la formation à l'entreprise.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Protéger les lieux d'un accident
- Alerter les services de secours compétents
- Identifier et agir en présence d'une victime présentant une ou plusieurs détresses

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Toutes personnes volontaires
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation & Diapositives
- Mise en pratique lors d'une situation d'accident du travail simulée animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Connaître les gestes de secours

JOUR 1

Introduction

- Tour de table présentation des participants et intervenants
- Revue des attentes

Protéger les lieux d'un accident

- Identifier et agir sur les différentes familles de dangers persistants

Alerter les services de secours compétents

- Connaître les informations utiles et les numéros des services de secours

Identifier et agir en présence d'une victime présentant une ou plusieurs détresses

Agir en présence

- D'une victime inconsciente qui respire
- D'une victime en arrêt cardio-respiratoire
- D'une victime qui s'étouffe

Quiz

Evaluation à chaud

CONSEIL

Le contenu initial de la formation peut être modifié à la demande du client avec les modules suivants

- Les hémorragies
- Les malaises
- Les plaies, les brûlures
- Les traumatismes

PRÉVENIR LES RISQUES ET RÉDIGER SON DUERP

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Connaître et comprendre la réglementation sur l'évaluation des risques professionnels
- Identifier et évaluer tous les risques sur les postes de travail
- Rédiger, actualiser votre Document Unique
- Identifier et évaluer la pénibilité sur les postes de travail concernés

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prévenir les risques et rédiger son DUERP

JOUR 1

Aspects réglementaires

- Enjeux et objectifs
- Conditions d'accès
- Les responsabilités du dirigeant
- Les attentes du législateur vis-à-vis du Document Unique
- Aspects méthodologiques
- Méthode de l'évaluation des risques
- Les documents utiles à l'évaluation
- Présentation de l'outil d'évaluation

JOUR 2

Identification et évaluation des risques

- Préparation de l'évaluation
- Identification des unités de travail
- Les sources de danger au travail
- L'identification des risques : dans votre secteur d'activité
- L'évaluation des risques
- Comment évaluer et hiérarchiser les risques
- Le rappel des mesures générales de prévention et d'organisation
- Présentation de l'outil et de la formalisation de l'évaluation au sein du **DU**
- Mise en pratique de l'évaluation des risques / établir son **DU**
- Etudes de cas et analyse de la pratique pour chaque classe de risques
- Cas pratiques : identification des risques sur une unité de travail et exemplaire de cotation

Quiz

Evaluation à chaud

PRÉVENIR LES RISQUES ET RÉDIGER SON DUERP

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Connaître et comprendre la réglementation sur l'évaluation des risques professionnels
- Identifier et évaluer tous les risques sur les postes de travail
- Rédiger, actualiser votre Document Unique
- Identifier et évaluer la pénibilité sur les postes de travail concernés

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prévenir les risques et rédiger son DUERP

JOUR 1

Aspects réglementaires

- Enjeux et objectifs
- Conditions d'accès
- Les responsabilités du dirigeant
- Les attentes du législateur vis-à-vis du Document Unique

JOUR 2

- Aspects méthodologiques
- Méthode de l'évaluation des risques
- Les documents utiles à l'évaluation
- Présentation de l'outil d'évaluation

JOUR 3

Identification et évaluation des risques

- Préparation de l'évaluation
- Identification des unités de travail
- Les sources de danger au travail
- L'identification des risques : dans votre secteur d'activité
- L'évaluation des risques
- Comment évaluer et hiérarchiser les risques
- Le rappel des mesures générales de prévention et d'organisation

JOUR 4

- Présentation de l'outil et de la formalisation de l'évaluation au sein du **DU**
- Mise en pratique de l'évaluation des risques / établir son **DU**
- Etudes de cas et analyse de la pratique pour chaque classe de risques
- Cas pratiques : identification des risques sur une unité de travail et exemplaire de cotation

Quiz

Evaluation à chaud

SANTÉ, SÉCURITÉ ET MAÎTRISE DES RISQUES

**PRÉVENIR LES RISQUES, MAINTENIR À JOUR SON
DUERP ET MANAGER SON PLAN D' ACTIONS****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Connaître et comprendre la réglementation sur l'évaluation des risques professionnels
- Identifier et évaluer tous les risques sur les postes de travail
- Rédiger, actualiser votre Document Unique
- Identifier et évaluer la pénibilité sur les postes de travail concernés

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public – Disposer de son DUERP
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support DUERP
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prévenir les risques, maintenir à jour son DUERP et manager son plan d'actions

JOUR 1

Rappels sur les aspects réglementaires

- Enjeux et objectifs
- Les responsabilités du dirigeant
- Les attentes du législateur vis-à-vis du Document Unique
- Aspects méthodologiques

Identification et évaluation des risques

- Mettre à jour l'identification des unités de travail

JOUR 2

Identification et évaluation des risques (suite)

- Identification de nouveaux risques
- Réévaluation de la fréquence et de la gravité des risques
- Suppression des risques précédemment identifiés

Manager son plan d'actions

- Faire le point sur le plan d'actions établi et le mettre à jour
- Hiérarchiser et planifier ses actions prioritaires
- Le rappel des mesures générales de prévention et d'organisation

Quiz

Evaluation à chaud

SANTÉ, SÉCURITÉ ET MAÎTRISE DES RISQUES

**PRÉVENIR LES RISQUES, MAINTENIR À JOUR SON
DUERP ET MANAGER SON PLAN D' ACTIONS****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Connaître et comprendre la réglementation sur l'évaluation des risques professionnels
- Identifier et évaluer tous les risques sur les postes de travail
- Rédiger, actualiser votre Document Unique
- Identifier et évaluer la pénibilité sur les postes de travail concernés

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public – Disposer de son DUERP
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Support DUERP
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Prévenir les risques, maintenir à jour son DUERP et manager son plan d'actions

JOUR 1

Rappels sur les aspects réglementaires

- Enjeux et objectifs
- Les responsabilités du dirigeant
- Les attentes du législateur vis-à-vis du Document Unique

JOUR 2

Rappels sur les aspects réglementaires (suite)

- Aspects méthodologiques

Identification et évaluation des risques

- Mettre à jour l'identification des unités de travail
- Mettre à jour l'évaluation des risques
 - Identification de nouveaux risques

JOUR 3

Identification et évaluation des risques (suite)

- Mettre à jour l'évaluation des risques
 - Identification de nouveaux risques
 - Suppression des risques précédemment identifiés
 - Réévaluation de la fréquence et de la gravité des risques

JOUR 4

Manager son plan d'actions

- Faire le point sur le plan d'actions établi et le mettre à jour
- Le rappel des mesures générales de prévention et d'organisation
- Hiérarchiser et planifier ses actions prioritaires

Quiz

Evaluation à chaud

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

SÉCURITÉ ET PRÉVENTION EN ENTREPRISE

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Agir en sécurité sur un départ de feu
- Alerter les services de secours compétents
- Identifier et agir en présence d'une victime présentant une ou plusieurs détresses

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Sécurité et prévention en entreprise

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants
- Revue des attentes

1- Agir en sécurité sur un départ de feu

- Les causes d'apparition, le système feu
- Connaître le contenu des consignes de sécurité de l'entreprise
- Utiliser en sécurité un départ de feu

2- Alerter les services de secours compétents

- Connaître les informations utiles, et les numéros des services de secours.

3- Identifier et agir en présence d'une victime présentant une ou plusieurs détresses

- D'une victime présentant une hémorragie
- D'une victime en arrêt cardio-respiratoire
- D'une victime qui s'étouffe

Quiz

Evaluation à chaud

SANTÉ, SÉCURITÉ & MAÎTRISE DES RISQUES

UTILISATION D'EXTINCTEUR**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Comprendre le mécanisme d'apparition de l'incendie
- Reconnaître les différents organes de sécurité dans l'entreprise
- Être capable d'agir efficacement sur un début d'incendie

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de formation
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Utilisation d'extincteur

JOUR 1

Introduction

- Tour de table et présentation des intervenants Comprendre le cadre réglementaire
- Revue des attentes

Comprendre le mécanisme de développement de l'incendie

- Les causes d'apparition de l'incendie
- Les types de combustion, les modes de propagations
- Les modes d'extinction, les agents extincteurs, nomenclature de l'extincteur

Reconnaître les différents organes de sécurité dans l'entreprise

- Les risques spécifiques, les moyens de secours à disposition
- Le contenu des consignes de sécurité

Être capable d'agir efficacement sur un début d'incendie

Quiz

Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

Des formations concrètes pour renforcer vos pratiques RH,
sécuriser vos obligations sociales et accompagner vos équipes.

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH

CSE - comité social et économique

Le lien de subordination

Enquête harcèlement : actualités juridiques

Les évolutions légales et réglementaires et jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025

Les fondamentaux de la paie et piloter efficacement votre masse salariale

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

**DÉVELOPPER SA POSTURE POUR MENER À BIEN
SES ENTRETIENS RH (RECRUTEMENT,
PROFESSIONNELS, ANNUELS)****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Identifier la finalité, les enjeux, le cadre légal de l'entretien d'évaluation annuel et de l'entretien professionnel
- Préparer et conduire ses entretiens professionnels et annuels avec succès
- Mener efficacement les entretiens de recrutement du personnel

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, Managers de proximité, Responsables RH
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours, diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH (recrutement, professionnels, annuels)

JOUR 1

Réussir ses entretiens d'évaluation annuels

- Les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation
- Comprendre le cadre réglementaire
- Les clés d'un bilan constructif
- Fixer efficacement des objectifs
- Les conditions de réussite d'un processus d'accueil et de clôture d'entretien efficace
- Préparer efficacement les entretiens difficiles : enjeux mutuels et étapes clés
- Gérer ses émotions et celles du collaborateur
- Transformer un entretien annuel d'évaluation difficile en un entretien constructif

JOUR 2 (½ journée)

Réussir ses entretiens d'évaluation annuels

- Application pratique pour votre entreprise – fixation d'objectifs

JOUR 3

Préparer et conduire l'entretien professionnel

- Construire une trame d'entretien adaptée aux enjeux légaux et stratégiques
- Préparer l'entretien professionnel
- Comprendre et communiquer les différents dispositifs d'accompagnement (CEP, VAE, ...)
- Mettre en oeuvre l'entretien professionnel : les étapes clés de la planification à la formalisation

JOUR 4 (½ journée)

Préparer et conduire l'entretien professionnel

- Application pratique pour votre entreprise – création d'une trame d'entretien

CONTENU ET PROGRAMME

Développer sa posture pour mener à bien ses entretiens RH (recrutement, professionnels, annuels)

JOUR 5

Adopter la bonne approche pour mener à bien les entretiens de recrutement

- Processus de recrutement : la réglementation, définition de besoins, comprendre les exigences de la fonction de recrutement pour le manager
- Optimiser la préparation de l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
- Adopter les bonnes techniques d'entretien – Construire une grille d'entretien pertinente aux enjeux
- Soigner la marque employeur en favorisant une expérience positive pour le candidat
- Conclure un processus de recrutement

JOUR 6

Adopter la bonne approche pour mener à bien les entretiens de recrutement

- Application pratique pour votre entreprise – entraînement à la conduite d'entretien de recrutement – partage d'expérience et débriefing

Evaluation à chaud

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

CSE – COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Identifier les missions et les moyens du CSE (et de la commission SSCT)
- Prendre part à la démarche de prévention des risques
- Participer ou animer une réunion de CSE

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Dirigeant, Manager, Personnel du service RH, DAF, assistant de direction, responsable paie, responsable sécurité Membres CSE et CSSCT
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours : diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

CSE – Comité social et économique

JOUR 1

Comprendre le cadre légal du CSE

- Cadre légal général

La mise en place du CSE

- Conditions de mise en place
- Nombre de membres
- Durée des mandats

Les domaines de compétence

- La représentation des intérêts individuels et collectifs*
- Les compétences particulières
- Les questions de santé, sécurité et conditions de travail

JOUR 2

Organisation des réunions du CSE

- Les réunions préparatoires
- Les participants aux réunions
- L'ordre du jour o Le représentant de la direction
- Les invités
- Périodicité des réunions
- PV et compte-rendu

JOUR 3

Préparer et conduire l'entretien professionnel

- Construire une trame d'entretien adaptée aux enjeux légaux et stratégiques
- Préparer l'entretien professionnel
- Comprendre et communiquer les différents dispositifs d'accompagnement (CEP, VAE, ...)
- Mettre en oeuvre l'entretien professionnel : les étapes clés de la planification à la formalisation

CONTENU ET PROGRAMME

CSE – Comité social et économique

JOUR 4

Missions et prérogatives du CSE en matière de SSCT

- Promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- Analyse des risques professionnels
- Enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles
- Lutte contre les discriminations
- Prévention du harcèlement et des comportements sexistes
- Rapport et programme de prévention des risques professionnels
- Visite d'inspection

JOUR 5

Moyens d'actions

- BDES
- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Expertise
- Droit d'alerte
- Délit d'entrave
- Statut protecteur du CSE : étendue et limites
- Saisine de l'inspection du travail

Application pratique – Exercices d'application

Evaluation à chaud

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

ENQUÊTE HARCÈLEMENT : ACTUALITÉS JURIDIQUES**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Maîtriser la procédure d'enquête harcèlement

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels des RH, Dirigeants
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Enquête harcèlement : actualités juridiques

JOUR 1

Partie 1. Quand diligenter une enquête ?

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

Partie 2. Quel type d'enquête ?

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

Partie 3. Le déroulé de l'enquête

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

Partie 4. Les résultats de l'enquête

- Les règles de droit
- La jurisprudence significative
- Les risques pour l'entreprise
- Cas pratique

Quiz

Evaluation à chaud

LE LIEN DE SUBORDINATION

DURÉE

4 ½ journées (14H)

TARIF

Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Assurer le pouvoir de direction
- Assurer le pouvoir de disciplinaire

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Collaborateur en charge des RH
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Diapositives et exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Le lien de subordination

DEMI-JOURNÉE 1

Introduction

- Qu'est-ce que le pouvoir disciplinaire de l'employeur ?

Le pouvoir de direction de l'employeur

- Les consignes
- Les informations
- Les notes de service
- Les instructions individuelles
- Le règlement intérieur
- Les chartes

Les personnes concernées par le droit disciplinaire au sein de l'entreprise

- Les salariés de l'entreprise
- Les intérimaires
- Les stagiaires
- Les représentant(e)s du personnel

Le pouvoir de contrôler l'application des directives et le pouvoir de les sanctionner

- L'appréciation des compétences professionnelles
- L'existence d'une faute du (de la) salarié(e)
 - La notion de faute : identification, appréciation et gravité du manquement
 - La hiérarchie des fautes
 - La sanction disciplinaire et l'échelle des sanctions
 - Le cas particulier de la mise à pied à titre conservatoire
 - Les sanctions prohibées

CONTENU ET PROGRAMME

Le lien de subordination

DEMI-JOURNÉE 2

Le pouvoir de contrôler l'application des directives et de les sanctionner (suite)

- La constatation de la faute
- L'imputabilité de la faute
- Le délai à respecter et les règles de prescription applicable
- La notion de purge du pouvoir disciplinaire « non bis in idem »

La procédure disciplinaire à respecter

- Les deux types de procédure disciplinaire
 - La procédure disciplinaire simplifiée, pour les sanctions mineures
 - La procédure disciplinaire longue, pour les autres sanctions
- La convocation
 - Formalise de la convocation
 - Lieu de la convocation et
 - Délai de procédure (décompte, durée et intérêts)
 - Sanction de l'inobservation du délai
- Le déroulement de l'entretien
 - L'objectif de l'entretien
 - Formalisme de l'entretien (présentiel, visio, entretien écrit, représentation)
 - Qui est autorisé à y assister
 - Les pièces à communiquer
 - La question de l'enregistrement
 - La question du compte rendu
- Les pièges à éviter et comment réagir
 - Si le salarié adresse un arrêt de travail
 - Si le salarié ne se présente pas à l'entretien préalable
 - Si le salarié se présente avec une personne non habilitée
 - Si le salarié enregistre l'entretien
- La motivation et la notification de la sanction
 - La preuve de la faute
 - Le délai de notification de la sanction en cas de report de l'entretien préalable
 - La notification d'une sanction entraînant une modification du contrat de travail

CONTENU ET PROGRAMME

Le lien de subordination

DEMI-JOURNÉE 3

La mise en œuvre du pouvoir disciplinaire

- Qui l'exerce : le chef d'entreprise et la question des délégations de pouvoir
 - La motivation de la notification de la sanction
 - La preuve de la faute
 - Le délai de notification de la sanction
 - L'effet de la prescription sur la faute
 - Le cas particulier de l'amnistie
- Le cas particulier de la sanction du salarié protégé
 - Les sanctions mineures
 - La procédure d'autorisation
 - La question de la faute commise dans le cadre de l'exercice du mandat

DEMI-JOURNÉE 4

La contestation de la sanction

- La contestation formelle de la sanction et la réaction de l'employeur
- La saisine du CPH

Le contrôle prud'homal des sanctions disciplinaires

- Tout salarié peut contester une sanction devant le Conseil de prud'hommes
 - Si le conseil des prud'hommes considère que la sanction est injustifiée
 - Si le CPH considère que la sanction est disproportionnée
 - Si le CPH considère que la sanction est irrégulière en la forme

Quelques illustrations jurisprudentielles et d'actualité sociale - Cas pratiques - QCM de validation des compétences

Quiz

Evaluation à chaud

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

**LES EVOLUTIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES ET
JURISPRUDENCE EN DROIT DU TRAVAIL DU
1ER SEMESTRE 2025****OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Maîtriser les évolutions légales et réglementaires et la jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels des RH, Dirigeants
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Les évolutions légales et réglementaires et jurisprudence en droit du travail du 1er semestre 2025

JOUR 1

Partie 1. Evolutions légales et réglementaires

Actualités

1. Don de jours de repos
2. Suivi individuel renforcé de l'état de santé
3. Métiers et zones géographiques en tension
4. Mesures de prévention lors d'épisodes de chaleur intense
5. Formulaires d'arrêts de travail
6. Droit des salariés engagés dans un projet parental par PMA ou adoption
7. Retraite progressive

Directive sur la transparence des rémunérations

Réformes attendues

Lois en attente d'adoption

1. Lois Séniors
2. Transposition de l'ANI sur le dialogue social
3. Transposition de l'ANI sur les transitions et reconversions professionnelles

Réformes envisagées

1. AT/MP et la sécurité sociale
2. Titres restaurant
3. Jours fériés
4. Congés payés
5. Rupture conventionnelle

Partie 2. La jurisprudence

1. Durée du travail
2. Congés payés
3. Télétravail
4. Arrêt maladie
5. Rupture du contrat de travail
6. Harcèlement – Obligation de sécurité
7. Elections professionnelles
8. IRP

Quiz

Evaluation à chaud

RESSOURCES HUMAINES ET DROIT SOCIAL

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE ET PILOTER EFFICACEMENT VOTRE MASSE SALARIALE**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Maîtriser les fondamentaux de la paie
- Piloter la masse salariale

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Tout public
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux de la paie et piloter efficacement votre masse salariale

JOUR 1

- Le bulletin de paie
- Paiement du salaire
- La structure du bulletin
- Décompter le temps de travail effectif
- Avantage en nature
- Les retenues

JOUR 2

Gestion des absences

- Gestion des congés payés : acquisition, prise des congés, fractionnement, calcul de l'indemnité
- Arrêts de travail : maintien de salaire et IJSS

Piloter la masse salariale via le logiciel SILAE

- OD
- Axes analytiques
- Reportings post paie (état d'avancement)
- Reportings RH (effectif, bilan social, bilan individuel, VM, mutuelle)
- Alertes
- Documentation

Quiz

Evaluation à chaud

NOS FORMATIONS

AUTRES

Des formations spécifiques pour répondre à des besoins métiers ciblés et développer des compétences techniques ou opérationnelles.

Maîtriser l'utilisation, la maintenance et le dépannage du système APL Print & Apply Koenig & Bauer Coding

Maîtriser l'utilisation de l'imprimante Jet d'encre Alphajet 5 HS-M niveau Opérateur et Entretien

Membrane armée

Les fondamentaux de l'habillement au masculin

Maîtriser l'utilisation de l'imprimante Koenig & Bauer Coding AJ5X niveau Operateur et Maintenance

Maîtriser l'utilisation de la Koenig & Bauer Coding Modèle EPTI, niveau maintenance

AUTRES

MAÎTRISER L'UTILISATION, LA MAINTENANCE ET LE DÉPANNAGE DU SYSTÈME APL PRINT & APPLY KOENIG & BAUER CODINGTARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Utiliser le système APL Print & Apply
- Maintenir le système APL Print & Apply
- Dépanner le système APL Print & Apply

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Techniciens de maintenance, conducteurs de ligne et agents de maîtrise des secteurs industriels
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice pratique

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser l'utilisation, la maintenance et le dépannage du système APL Print & Apply Koenig & Bauer Coding

JOUR 1

- Tour de table, présentation des participants et formateur
- Revue des attentes
- Présentation de Koenig & Bauer Coding et du système APL – Print & Apply
- Aperçu des applications et consignes de sécurité
- Opérations de base et démarrage de la machine
- Exercices pratiques sur le démarrage et l'arrêt de la machine

JOUR 2

- Procédures de fonctionnement normales
- Remplacement des consommables (bobines d'étiquettes et rubans)
- Calibrage et paramétrage de la machine
- Exercices pratiques sur la maintenance quotidienne

JOUR 3

- Identification des erreurs courantes
- Procédures de résolution des problèmes
- Gestion des événements d'erreur mineurs et majeurs
- Exercices pratiques de dépannage

JOUR 4

- Optimisation des performances de la machine
- Bonnes pratiques et astuces d'utilisation
- Robotique – Présentation du Cobot
- Installation du Cobot et programmation

JOUR 5

- Cas pratique n°1
- Cas pratique n°2
- Révision générale et questions-réponses
- Évaluation des acquis
- Evaluation à chaud
- Feedback des participant

AUTRES

MAITRISER L'UTILISATION DE L'IMPRIMANTE JET D'ENCRE ALPHAJET 5 HS-M NIVEAU OPÉRATEUR ET ENTRETIENTARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Comprendre la technologie utilisée
- Connaître le menu et le fonctionnement de l'imprimante,
- Assurer la maintenance préventive

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Techniciens de maintenance, conducteurs de ligne et agents de maîtrise des secteurs industriels
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser l'utilisation de l'imprimante Jet d'encre Alphajet 5 HS-M niveau
Opérateur et Entretien

DEMI-JOURNÉE 1

- Tour de table, présentation des participants et formateur
- Revue des attentes
- Principe de fonctionnement théorique d'un jet d'encre
- Présentation concrète d'un jet d'encre (Tête d'impression, circuit, connexions ...)
 - Mise en pratique
- Présentation des différents menus de l'imprimante
 - Chargement label
 - Création label
 - Configuration

DEMI-JOURNÉE 2

- Exercices d'utilisation de l'imprimante en situation
 - programmation d'un label
 - configuration
 - print control
- Maintenance préventive 1er niveau :
 - entretien quotidien
 - entretien hebdomadaire
 - entretien mensuel

Quiz

Evaluation à chaud

AUTRES

**MAITRISER L'UTILISATION DE L'IMPRIMANTE
KOENIG & BAUER CODING AJ5X NIVEAU
OPERATEUR ET MAINTENANCE**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Assurer le fonctionnement
- Assurer la maintenance préventive et curative

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Techniciens de maintenance, conducteurs de ligne et agents de maîtrise des secteurs industriels
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quiz

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser l'utilisation de l'imprimante Koenig & Bauer Coding AJ5X niveau
Opérateur et Maintenance

DEMI-JOURNÉE 1

- Tour de table, présentation des participants et formateur
- Revue des attentes
- Utilisation de l'imprimante en situation : mise en pratique des exercices de programmation
 - Programmation d'un label
 - Configuration
 - Print control
- Maintenance préventive 1er niveau
 - Entretien quotidien
 - Entretien hebdomadaire
 - Entretien mensuel

Quiz

Evaluation à chaud

AUTRES

**MAÎTRISER L'UTILISATION DE LA KOENIG & BAUER
CODING MODÈLE EPTI, NIVEAU MAINTENANCE**TARIF
Sur convention
de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Comprendre la technologie utilisée
- Connaître le menu et le fonctionnement de l'imprimante
- Assurer la maintenance préventive et curative

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Techniciens de maintenance, conducteurs de ligne et agents de maîtrise des secteurs industriels
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Supports de cours
- Exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercice pratique

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Maîtriser l'utilisation de la Koenig & Bauer Coding Modèle EPTI, niveau maintenance

JOUR 1

- Tour de table, présentation des participants et formateur
- Revue des attentes
- Présentation théorique d'un jet d'encre
- Présentation concrète d'un jet d'encre
- Connaître les menus de l'imprimante (Chargement label, création label, configuration, ...)
- Exercices pratiques par l'utilisation de l'imprimante en situation
- Maintenance préventive 1er niveau (entretien quotidien, hebdomadaire et mensuel).
- Assurer la maintenance de 2nd niveau
 - Savoir changer les composants
 - Savoir résoudre des pannes
- Exercices pratiques par l'utilisation de l'imprimante en situation

Evaluation à chaud

MEMBRANE ARMÉE

DURÉE

3 jours et demie
(28h)

TARIF

Sur convention
de formation

OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)

- Réaliser une étanchéité complète de piscine et de formes complexes

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Poseur pisciniste débutant ou expérimenté
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Approche théorique, mise en pratique et réalisation d'exercices
- Formateur professionnel expérimenté dans le métier de la piscine
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur, ateliers professionnels
- Multiples maquettes bois
- Equipement complet du soudeur (Leister, cutter, roulette, etc..)
- Piscine 3 x 2

MODALITÉS D'EVALUATION

- Evaluation pratique en configuration réelle

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Membrane Armée

JOUR 1

- Présentation des participants, des lignes de fabrications et du showroom
- Présentation technique de la matière
- Présentation de la directive technique n°3
- Présentation des normes AFNOR NF T 54-803-2 « Membrane plastiques en polychlorure de vinyle plastifié pour piscines »
- Présentation du guide AFNOR FD T 54-804 « méthode de mise en œuvre des membranes armées employées pour l'étanchéité des piscines »
- Débit commande de la matière d'œuvre
- Premier contact avec la membrane armée
- Soudure sur morceaux
- Test de résistance de la soudure
- Température de fusion
- Travail sur différentes buses
- Raccord sur plan vertical angle sortant et entrant.

JOUR 2

- Travail sur maquette avec escalier d'angle
- Calepinage
- Préparation du support
- Soudure des raccords
- Observation des soudures
- Contrôle des soudures
- La soudure (à chaud, à froid)
- Travail sur maquettes réelles
- Technique de dépose de diverses formes d'escalier (angle, droit, wedding cake, etc.)

JOUR 3

- Exercice de validation des compétences
- Evaluation à chaud

AUTRES

LES FONDAMENTAUX DE L'HABILLEMENT AU MASCULIN

TARIF
Sur convention de formation**OBJECTIFS PROFESSIONNELS (ÊTRE EN CAPACITÉ DE)**

- Maîtriser les pièces d'un habit masculin
- Prendre des mesures

PUBLIC & PRÉREQUIS

- Professionnels de l'habillement
- Pas de prérequis

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

- Diapositives
- Produits
- Exercices d'application animés par le formateur

MODALITÉS D'EVALUATION

- Exercice de mise en situation

SANCTION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible à tous. Nous adaptons nos sessions selon les besoins spécifiques de vos collaborateurs. Contactez-nous en toute confidentialité pour échanger avec notre référent handicap sur les aménagements possibles.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en intra-entreprise (en présentiel ou distanciel). Nous mettons ainsi en place un service sur-mesure pour vous accueillir et répondre au mieux à vos besoins notamment en matière de planification au regard de votre activité et de vos contraintes. Nos formations peuvent être organisées par journée complète ou demi-journées et s'adaptent à votre rythme. Afin d'organiser au mieux vos sessions de formation, un délai minimum de 10 jours ouvrés est en général nécessaire entre la signature de la convention de formation par vos soins et la réalisation de la session de formation.

CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux de l'habillement au masculin

JOUR 1

Tout savoir sur le costume

- Les types de fabrication
- Les types de montage
- Les appellations de tissus
- Les types de tissus
- Les drapiers
- Les principaux éléments d'un costume
- Les différents types de costumes

Les différentes pièces d'un costume

- La veste
- Le pantalon
- Le gilet

JOUR 2

Tout savoir sur la chemise

- Les tissus
- Les différents cols
- Les différents poignets
- Le port de la chemise

Tout savoir sur les manteaux

- Les différents styles de manteaux
- La coupe
- Les tissus

CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux de l'habillement au masculin

JOUR 3

Les conseils

- Le pouvoir des couleurs
- L'association des motifs
- Les accessoires : la pochette et les chaussettes
- Le port du costume en fonction de sa morphologie
- Comment entretenir son costume ?

JOUR 4

Les mesures

- Méthodologie de prise de mesure
- Choix de la taille du gabarit
- Répartition du volume
- Largeur ½ veste (taille, bassin)

JOUR 5

Les altérations

- Veste
 - Les attitudes
 - La poitrine
 - Les épaules
 - Le cou
 - Le col

CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux de l'habillement au masculin

JOUR 6

Les altérations (suite)

- Veste
 - La nuque
 - Les omoplates
 - Le dos
 - Largeur $\frac{1}{2}$ bas de manches
 - $\frac{1}{2}$ tour de biceps

JOUR 7

Les altérations (suite)

- Veste
 - Emmanchure
 - Position des bras
 - Estomac
 - Hanches
 - Largeur $\frac{1}{2}$ poitrine

JOUR 8

Les altérations (suite)

- Pantalon
 - Jambes
 - Bassin
 - Pointe entrejambe
 - Cuisses
 - Montants

CONTENU ET PROGRAMME

Les fondamentaux de l'habillement au masculin

JOUR 9

Les altérations (suite)

- Pantalon
 - Hanches
 - Porte
 - Couture du fond
 - Genoux

JOUR 10

Les altérations (suite)

- Gilet
 - $\frac{1}{2}$ largeur
 - $\frac{1}{2}$ poitrine
 - Estomac
 - Longueur
 - Encolure
 - Répartition du volume
 - Largeur $\frac{1}{2}$ veste (taille, bassin)

Exercices de mise en situation

Evaluation à chaud

PASSONS À L'ACTION

PRÊT À FAIRE MONTER EN COMPÉTENCES VOS ÉQUIPES

Toutes nos formations sont réalisées en intra-entreprise, adaptées à votre contexte et animées par des experts terrain. Contactez-nous pour construire votre plan de formation sur-mesure.

06 31 07 92 43

support@nfa-formactions.com

novancesformactions.com

13 rue Claude Chappe
69370 Saint Didier au Mont d'or

Le chemin le plus court de la formation à l'action