HORIZON RH
Groupe Horizon

Votre organisme de formation dans le Var - Conseil, Recrutement et Coaching

Catalogue Général

Formations 2021

Les Pléiades - 417 Route de la Farlède - 83130 LA GARDE
04.94.488.774 - contact@horizonrh.fr - www.horizonrh.fr
SARL au capital de 8 000 € - RCS TOULON 798 704 722 - Code APE 5889 A
Horizon Formation est une marque du Groupe Horizon RH

Qui Sommes-Nous ?

Le Groupe Horizon

Spécialiste de la **Formation**, du **Conseil**, de l'**Audit**, du **Recrutement** et du **Coaching** en région PACA, le Groupe Horizon est reconnu depuis 12 ans en tant que partenaire privilégié des professionnels du Var.

Accélérateur de l'évolution professionnelle de plus de 15 000 salariés et non salariés, tous secteurs confondus et sur la France entière, le **Groupe Horizon** est un véritable **promoteur de solutions RH** au travers de consultants indépendants experts.

Horizon Formation

Implanté au cœur du tissu économique varois **depuis 2005**, notre équipe Formation se compose de chefs de projets expérimentés capables de répondre au mieux à vos besoins spécifiques.

Notre offre de Formation se répartit entre 5 catalogues de formations dites "transversales" **Signature HORIZON RH, Général, Prévention / Sécurité, Efficacité commerciale et Pack Entreprise** et 5 catalogues "Métiers" spécifiques et complémentaires : **Hôtellerie / Restauration, Immobilier, Hôtellerie de Plein Air, Etablissements de Santé, Commerce / Distribution.**

En Inter comme en Intra, Horizon Formation propose avant tout des sessions sur-mesure, personnalisées et adaptées à vos exigences.

Les Personnels de ces Enseignes ont apprécié nos Interventions

Quelques références Nationales et Locales

« Les Plus Horizon RH »

Des Formations Sur Mesure :

Pour toute demande spécifique, nous nous vous proposons de travailler ensemble sur des formations sur mesure.
Ces actions de formation sont élaborées en collaboration avec vos services et répondent aux besoins et spécificités de votre entreprise. Pour tout renseignement, nous vous invitons à prendre contact avec votre chef de projets.

Des Formations Certifiantes, Qualifiantes et Agréées :

Nous réalisons des parcours de formation opérationnels, courts et qui débouchent sur un certificat, une qualification ou un agrément professionnel (CPF, CQP, SST, CSE, Bilans de Compétences...).

Des Interventions Réalisées Entièrement en Anglais et Langues Etrangères :

Sur demande, nos formateurs bilingues peuvent intervenir sur des missions entièrement réalisées en langue étrangère (de l'ouverture à la clôture de formation).

De l'Accompagnement dans vos projets Evénementiels :

Nous mettons à votre disposition, notre savoir-faire dans l'organisation de vos événements promotionnels, internes ou externes : Séminaires, Team Building, Convention, Soirées promotionnelles...
En partenariat avec les acteurs régionaux, nous vous proposons des solutions originales, les nouvelles tendances en rapport avec votre budget.

Des Scannings :

Vous recevez un candidat, vous avez un doute sur son profil, vous devez choisir parmi plusieurs postulants, nous vous proposons un Scanning personnalisé assorti d'un compte rendu détaillé qui sera une aide précieuse à la décision.

Des Accompagnements Individualisés, Coachings :

Les accompagnements sont réalisés par des coachs agréés ou certifiés.

Des Catalogues Spécialisés :

N'hésitez pas à demander nos catalogues de formations "transversales" **Signature HORIZON RH, Général, Prévention / Sécurité, Efficacité commerciale et Pack Entreprise.**

Nouveautés 9

NV02 - Bilan de Compétences 10
NV03 - Scanning de Recrutement de A à Z 12
NV01 - Le Co-Développement pour améliorer ses pratiques en Entreprise 13
NV04 - CSE : Préparation des élections et prise en main des missions de la commission 15
NV05 - CSE : Comprendre et gérer le Comité Social et Économique (formation pour décideur) 17
NV06 - CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés) 18
NV07 - CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés) 22
NV08 - CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés) 27
NV09 - CSE : Le rôle et les missions du Secrétaire 30
NV10 - CSE : Le rôle et les missions du Trésorier 31
NV11 - CSSCT : La Visite de sécurité 32
NV12 - CSSCT : Le Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes 33
NV13 - Intégrer la réglementation RGPD dans votre entreprise 34

Management 35

M38 - Les outils du Manager 36
M09 - Le Métier de Manager 37
M37 - Le Métier de Manager : Perfectionnement 38
M04 - Manager une équipe à distance 39
M10 - Le Management transversal 40
M27 - Manager la Diversité 41
M31 - Piloter le changement 42
M16 - La Conduite de l'Entretien Professionnel Obligatoire 43
M14 - Managers : Réussissez l'intégration de vos nouveaux collaborateurs 44
M35 - Conduite de projet et méthodologie de la gestion de projet 45
M39 - La communication au sein des projets 47
M40 - Gestion de projet : Animation, communication et organisation 48

Efficacité Professionnelle 49

EP01 - Formation de formateurs occasionnels internes 50
EP04 - Formation de tuteurs 51
EP19 - Process Com : l'essentiel 52
EP20 - Process Com : Perfectionnement 53
EP18 - L'Analyse Transactionnelle (AT) : l'essentiel 54
EP16 - La PNL : l'essentiel 55
EP14 - Développer son intelligence émotionnelle 56
EP12 - S'affirmer dans ses relations professionnelles 57
EP13 - Apprendre à dire NON 58
EP27 - Maîtriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités 59
EP21 - Développer sa mémoire 61
EP22 - Lecture rapide de documents 62
EP31 - Gérer les conflits quotidiens 63
EP33 - Se protéger contre l'Épuisement Professionnel (Burn Out) 64
EP38 - Savoir gérer une Situation de Crise en Entreprise 65
EP37 - Fondamentaux des Réseaux Sociaux au service de l'Entreprise 66

Communication 68

C00 - Dynamiser sa communication grâce à la Process Communication 69
C04 - Mieux communiquer dans ses relations professionnelles : l'essentiel 70

C07 - La pratique de l'écoute active 71
C01 - Maîtriser et dynamiser ses prises de parole en public 72
C16 - Améliorer l'orthographe et la grammaire ses écrits professionnels 73
C17 - Améliorer l'impact de ses écrits professionnels 74
C20 - Prendre des notes en réunion et rédiger un compte rendu 76

Techniques de Vente 77

V03 - L'accueil physique et téléphonique 78
V02 - La gestion du client difficile 79
V36 - Optimiser sa relation commerciale : Niveau 1 80
V37 - Optimiser sa relation commerciale : Niveau 2 81
V04 - La prospection commerciale 82
V30 - Développer la culture client 83
V35 - Rebondir Commercialement au téléphone 84
V09 - La découverte des besoins et des motivations 85
V34 - Savoir vendre la montée en gamme 86
V21 - Réussir ses écrits commerciaux 87
V16 - La relance et le suivi client 88
V14 - Les techniques de négociation commerciale 89
V24 - Méthodes et outils d'un acheteur 90

Marketing 91

MKG01 - La stratégie marketing 92
MKG09 - Culture créative et pilotage de l'innovation 93
MKG05 - Etablir son plan média et ses actions publicitaires 95
MKG08 - Mener une campagne de produit 96
MKG07 - Réussir le lancement d'un nouveau produit et/ou service 97
MKG04 - Développer la promotion de ses ventes 98
MKG10 - Le Webmarketing 99
MKG11 - Le Télémarketing 100
MKG06 - Réussir ses enquêtes de satisfaction clients 101

Ressources Humaines 102

RH20 - L'essentiel de la fonction RH 103
RH18 - Le chargé de formation performant 105
RH05 - Planifier une démarche GPEC 107
RH12 - Elaborer un catalogue des formations éligibles dans le cadre du CPF 108
RH19 - Comment réussir ses achats de formation ? 109
RH11 - Evaluer la formation 111
RH10 - Être un acteur de l'entretien de seconde partie de carrière 112
RH01 - Sensibilisation à la gestion des âges 113
RH04 - La préparation à la retraite 114
RH03 - Transmettre ses savoirs et savoir-faire 115
RH13 - Sensibilisation à l'égalité sociale 116
RH21 - Sensibilisation à la prévention et la gestion des risques psychosociaux 117
RH17 - Savoir faire face aux absences de longue durée maladie, AT/MP et à l'inaptitude 119
RH23 - Prévenir et comprendre les conduites addictives liées à l'activité professionnelle : Alcool, Drogue, Pharmacodépendance 120
RH24 - Le Droit à la déconnexion: de la négociation à la stratégie managériale 121

Juridique 122

D01 - L'essentiel du droit du travail en entreprise....123
D02 - Le contrat de travail (rédaction, conclusion et modification)....124
D09 - Droit du travail et droit social pour non juriste....125
D17 - Législations et techniques du contrat commercial....126
D08 - La responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise....127
D16 - Responsabilité pénale de l'entreprise....128
D07 - Formation des membres du CSE : Piloter la nouvelle instance de représentation des salariés....129
D21 - Maitriser la réponse aux appels d'offres dématérialisés....130
D28 - La conception du Mémoire Technique en Marché Public....131

Langues....132

LG01 - Formation pratique du téléphone en langue étrangère....133
LG03 - Rédaction des écrits en langue étrangère....134
LG04 - Prendre la parole en public en langue étrangère....135
LG07 - Préparation aux tests d'anglais Professionnels (BULATS, TOEIC...)....136

Informatique et Bureautique....137

INFO02 - Windows et Pack : opérationnel....138
INFO03 - Windows et Pack : perfectionnement....139
INFO05 - Word : opérationnel....140
INFO06 - Word : perfectionnement....141
INFO07 - Excel : opérationnel....142
INFO08 - Excel : perfectionnement....143
INFO09 - Excel : expert....144
INFO10 - Powerpoint : opérationnel....145
INFO11 - Powerpoint : perfectionnement....146
INFO49 - Formation Office 365 - Utilisateur....147
INFO16 - Photoshop : l'essentiel....148
INFO17 - Photoshop : perfectionnement....149
INFO26 - InDesign : l'essentiel....150
INFO27 - InDesign : perfectionnement....152
INFO38 - Créer un site internet....153
INFO39 - Sécurité et réseaux sociaux....154
INFO41 - Le référencement d'un site Internet....155
INFO50 - Wordpress : opérationnel....156

Comptabilité et Gestion....157

COGEST07 - Les fondamentaux de la comptabilité....158
COGEST03 - La comptabilité analytique....159
COGEST09 - Les écritures comptables courantes....160
COGEST10 - Les écritures de fin d'exercice....161
COGEST08 - La lecture et la compréhension d'un bilan et d'un compte de résultats....162
COGEST20 - Cloture comptable, cut off et provisions....163
COGEST28 - Finance pour Non Financier....164
COGEST29 - Initiation à la fiscalité....165
COGEST30 - Maitriser votre Logiciel Comptabilité - Gestion....166
COGEST06 - Prévision et gestion de trésorerie....167
COGEST13 - Calculer et maîtriser vos marges....168
COGEST02 - Établir un tableau de bord de gestion opérationnelle....169
COGEST16 - Etablir un budget....170
COGEST15 - La TVA....171

COGEST27 - Réalisation de la liasse fiscale.....**172**

Nouveautés

Formation Nouveautés

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne qui souhaite faire un bilan de ses compétences.

Objectifs :

Le bilan de compétences permet de repérer les compétences du salarié, ses motivations et centres d'intérêt, d'identifier précisément la formation à mettre en oeuvre, d'évaluer l'opportunité d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE), d'un projet professionnel ou de formation.

Contenu de la formation :

Le Bilan de Compétence s'effectue toujours sur une durée est de 24 heures (soit 1 jour entier) se répartissant sur une période de 8 à 10 semaines.

- Il se décompose comme suit :
  - 16 heures réparties en 8 séances de travail de 2 heures avec le consultant selon un planning qui tient compte des modalités de réalisation du bilan (en temps de travail ou hors temps de travail) et de vos disponibilités.
  - 8 heures de travail personnel.
- En « back office », le consultant référent effectue l'exploitation des tests, des diagnostics et rédige les documents de synthèse et annexes du bilan.

Répartition du travail et ventilation dans les Trois phases du Bilan de Compétences (cf. art. R900-1 a du Code du Travail) :

- La première phase : l'entretien préliminaire au bilan de compétences qui a pour objet :
  - de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
  - de l'informer rigoureusement des conditions de déroulement du bilan de compétences,
  - des méthodes et techniques mises en oeuvre, ainsi que des principes d'utilisation des conclusions de la prestation,
  - de préciser et d'analyser ses besoins, ses objectifs.
- La seconde phase est une phase d'investigation : Cette phase doit permettre au salarié(e), au regard des perspectives d'évolution envisagées :
  - d'identifier les éléments déclencheurs du processus de changement dans lequel il s'inscrit,
  - de mieux appréhender ses valeurs, ses intérêts, ses aspirations ainsi que les facteurs déterminants de sa motivation,
  - d'évaluer ses connaissances générales et professionnelles, ses savoir-faire et ses aptitudes,
  - de repérer les éléments de son expérience transférables aux nouvelles situations professionnelles envisagées,
  - de déceler ses ressources et ses potentialités inexploitées.
  - Tous les travaux que nous engageons avec la personne sont individualisés. En aucun cas, nous ne proposons de forme collective à ces actions.
- La troisième phase est une phase de conclusion : Cette phase doit permettre au bénéficiaire de :
  - prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
  - recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et le cas échéant, d'un projet de formation,
  - prévoir les principales étapes de la mise en oeuvre de ce projet.

Restitution de la synthèse :

- Nous restituons par écrit les conclusions du bilan de compétences : travail effectué, projets professionnels prioritaires, alternatifs, les points d'appuis de chacun d'eux, les éléments d'enquête venant justifier le bien fondé de ces projets, les axes de progrès et les étapes de leur mise en oeuvre dans les conditions décrites au paragraphe ci dessus (« Les 3 phases du bilan de compétences », en conformité avec l'article R900-1 a du Code du Travail).

Bilan de Compétences

Bilan de Compétences

NV02

Formation Nouveautés

1 jour

Programme de formation

(suite)

- Les résultats des tests et des questionnaires font partie des résultats détaillés du bilan sont restitués dans leur intégralité dans un document « Annexes du bilan de compétences ».

Bilan de Compétences

Méthodes d'intervention :

Le bilan de compétences est réalisé dans le cadre d'un accord bi ou tripartite entre le bénéficiaire, l'organisme agréé et éventuellement l'employeur lorsque le bilan s'inscrit dans un plan de formation.

S'il est réalisé au titre du plan de développement des compétences, votre employeur vous rendra disponible dans votre temps de travail pour les séances de travail planifiées dans la limite des 24 heures autorisées. Dans ce cas de figure, votre rémunération est maintenue.

Vous pouvez également opter pour l'utilisation de votre CPF pour réaliser votre bilan de compétences. Il sera alors possible de réaliser votre bilan de compétences hors temps de travail sans en informer votre employeur.

Bilan de Compétences

NV02

Formation Nouveautés

A l'heure

Scanning de Recrutement de A à Z

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne candidate à une embauche.

Objectifs :

Confier une action de recrutement dans son intégralité.
Avoir un regard objectif et un avis éclairé sur une candidature pour un poste sur une zone géographique donnée.

Cette solution est notre offre la plus complète, découvrez la ci-dessous.

Contenu de la formation :

Entretien préalable pour détermination du profil de poste.

Rédaction fiche de poste et annonce.

Diffusion annonce (voir les possibilités et vos critères de ventilation).

Tri des CV et sélection.

Réalisation d'une grille d'évaluation.

Réalisation des entretiens en face à face d'1h00 environ par candidat pré sectionné (1 à 6 au besoin).

Débriefing régulier.

Un Compte rendu détaillé concernant le candidat pressenti vous sera présenté à l'issue de l'intervention.

Un Test de détermination du profil de personnalité du candidat sélectionné (test Process Com et débriefing des différentes composantes sera fait avec le futur manager direct).
Peuvent être utilisés également durant les entretiens de pré-sélection et en fonction de la nature des entretiens d'autres tests comme le Quotient Émotionnel, l'Egogramme, le VAK, l'Assessment Center, etc...

Méthodes d'intervention :

g* Entretiens :
Les entretiens sont réalisés par notre équipe dédiée,
g* Tests :
Les tests sont corrigés par nos soins et par Kahler Communication France exclusivement.

Scanning de Recrutement de A à Z

NV03

Formation Nouveautés

3 jours

Programme de formation

Le Co-Développement pour améliorer ses pratiques en Entreprise

Public concerné :

Tout manager hiérarchique ou transversal souhaitant résoudre avec l'aide de ses pairs des problématiques opérationnelles.

Le co-développement professionnel est une approche qui accompagne les managers dans leur efficacité opérationnelle. Grâce à un partage de pratiques et de problématiques concrètes entre pairs, la méthode de questionnement et d'écoute mutuelle permet une entraide et ouvre de nouveaux champs de créativité et de solutions.

Le nombre pour composer un groupe est de 6 à 8 personnes. Chaque participant doit pouvoir présenter sa problématique une fois.

Objectifs :

Les objectifs de la démarche de co-développement professionnel sont :
- Apprendre à être plus efficace.
- Comprendre et tenter de formaliser ses modèles.
- Prendre un temps de réflexion.
- Avoir un groupe d'appartenance.
- Consolider l'identité professionnelle.
- Apprendre à aider et à être aidé.
- Savourer le plaisir d'apprendre.

Les situations où le co-développement est particulièrement efficace :
- Accompagner un changement stratégique majeur, challenger la culture d'entreprise, briser les fonctionnements en silos (fonctionnels comme géographiques).
- Renforcer la performance de l'organisation en créant une dynamique de réflexion collective parmi les cadres et managers.
- Offrir aux cadres et managers un temps de partage avec leurs pairs, un espace de réflexion et de créativité pour mettre en lumière et résoudre leurs principales problématiques professionnelles – tout cela au sein d'un cadre strict de confidentialité, confiance, bienveillance et support mutuel.

Les bénéfices pour l'entreprise :
- Une méthode qui favorise le travail collaboratif, la transversalité et la résolution de problèmes en groupe.
- Initier une dynamique de coopération et de communication en réseau.
- Découvrir et échanger de nouvelles pratiques.

Les bénéfices pour les participants :
- Trouver une solution concrète à leurs problématiques managériales et/ou professionnelles.
- Découvrir et pratiquer une méthode de résolution de problème réutilisable.
- Bénéficier d'un réseau d'échange et d'entraide entre pairs.

Contenu de la formation :

Le Déroulement de chaque journée se déroulera en cinq étapes.

L'exposé :

La clarification :

Le contrat de consultation :

La consultation :

Synthèse et plan d'action :

Le Co-Développement pour améliorer ses pratiques en Entreprise

NV01

Formation Nouveautés

3 jours

Programme de formation

(suite)

Apprentissages, régulations et évaluations :

Le Co-Développement pour améliorer ses pratiques en Entreprise

Méthodes d'intervention :

Deux rôles différenciés chez les participants : « participant- client », « manager- ressource » qui s'articulent.
Chacun des participants réfléchit à une situation qu'il souhaite exposer et pour trouver des solutions. Le groupe choisit parmi les problématiques formalisées.
Le « participant- client » choisi, expose au groupe la situation de travail et son questionnement afférent.
L'analyse de la problématique est alors effectuée collectivement. Les participants manager- ressource interrogent la problématique et la situation sous différents aspects en fonction de leur regard et de leur expérience.
Au final, les manager- ressources formulent leurs propositions au participant- client. A lui, de trier, de faire des choix et de trouver sa propre solution au problème qui le préoccupe.

Les échanges sont guidés par le consultant- facilitateur. Il met en oeuvre les processus, anime les débats, rythme le temps, veille au respect des consignes (séparation du temps d'investigation, recadrage de la problématique, recherche de solutions), fait des synthèses, apporte sa propre expérience, reformule, apporte un regard complémentaire.

Fondamentalement heuristique, cette méthode repose à la fois sur l'engagement des participants dans la démarche et la maitrise technique du consultant- facilitateur.

L'idée à la fin du parcours étant d'amener le groupe à l'autonomie et de développer la capacité de chaque membre à devenir un facilitateur du co- développement en interne (capable d'animer un nouveau groupe par la suite...).

Le Co-Développement pour améliorer ses pratiques en Entreprise

NV01

Formation Nouveautés

2 jours

Programme de formation

CSE : Préparation des élections et prise en main des missions de la commission

Public concerné :

Membre de la direction, Elu(e) du CSE, Personne en charge de l'information et/ou de l'organisation des élections du CSE.

Objectifs :

Se conformer à la nouvelle obligation en matière de représentant du personnel.
Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE.
Identifier les aménagements possibles de cette nouvelle instance.
Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer leur mandat.

Contenu de la formation :

Organisation et déroulement des élections :

Le contexte légal dans les entreprises de moins de 50 salariés :
- L'environnement de mise en oeuvre des ordonnances Macron.
- Attributions et compétences générales.
- Nouvelles attributions, comparatif et nouvelles missions.
- Attributions économiques et santé, sécurité et conditions de travail.
- Les 3 grandes consultations.
- Les consultations ponctuelles.

Modalités d'exercice et expertises du CSE :
- Règles et délais de consultation.
- La BDES.
- Recours, procédure et contestations.

Le CSE central et les CSE d'établissement :
- Compositions et fonctionnements.
- Répartition des attributions.

Le Conseil d'entreprise et le représentant de proximité.
- Attributions et conditions de mise en place.
- Compositions.

Impact de la taille de l'entreprise sur les missions et fonctions du CSE.

Le fonctionnement du CSE :
- La composition du CSE et le rôle de chaque membre.
- Le statut des membres.
- Les commissions obligatoires du CSE.
- Les enjeux de la rédaction et de la formalisation du règlement intérieur.

Les moyens de fonctionnement :
- Les moyens budgétaires.
- Le respect des règles Urssaf dans la gestion des activités sociales et culturelles.
- Respecter les obligations comptables.
- Les moyens physiques : locaux, matériel.
- Heures de délégation : nouvelles possibilités de partage et de report et règles d'utilisation.
- Responsabilité civile et pénale.
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité.
- Connaître le statut protecteur des élus et ses conséquences.
- Délit d'entrave.
- Apprendre à définir un budget.

Les réunions du CSE :
- S'approprier le cadre légal de l'organisation et de la préparation des réunions.

CSE : Préparation des élections et prise en main des missions de la commission

NV04

Formation Nouveautés

2 jours

Programme de formation

CSE : Préparation des élections et prise en main des missions de la commission

(suite)

- Identifier les leviers d'action dont dispose le CSE pour remplir son rôle.
- Établir une communication interne efficace.

Méthodes d'intervention :

Théorie.
Cas pratique.
Échange de connaissances.

CSE : Préparation des élections et prise en main des missions de la commission

NV04

Formation Nouveautés

1 jour

CSE : Comprendre et gérer le Comité Social et Économique (formation pour décideur)

Programme de formation

Public concerné :

Comité de Direction, décideur, responsable et plus généralement toute personne souhaitant améliorer sa culture et son management avec le CSE de son Entreprise.

Objectifs :

Connaître les évolutions réglementaires concernant les IRP.
Comprendre le fonctionnement et le rôle du CSE, ses pouvoirs et ses obligations.

Contenu de la formation :

Les nouveautés des ordonnances Macron :

- Les incidences de la fusion.
- Comparatif avant/après la réforme sur les heures de délégation, les membres, mandats...
- les possibilités d'aménagement des règles.
- Calendrier électoral.

Le fonctionnement du CSE :

- Rôles respectifs : membres, secrétaire, trésorier, commissions.
- Règlement intérieur, vote, la communication vers les salariés.
- Ordre du jour, réunions.
- Personnalité, budget, utilisation des heures de délégation.

Le rôle du CSE :

- Attributions économiques : les informations et consultations obligatoires.
- Attributions SSCT.
- Attributions socio- culturelles.

La protection du CSE :

- Délit d'entrave : récapitulatif des cas et des conséquences.
- Protection spécifique contre les sanctions disciplinaires.

Les devoirs du CSE :

- Le devoir de confidentialité.
- Les violations sanctionnables .
- La responsabilité du CSE.

Méthodes d'intervention :

Présentation d'infographies, schémas, tableaux récapitulatifs.
Méthode interactive de questions/réponses, approche pratique.
Évaluation par questionnaire.

CSE : Comprendre et gérer le Comité Social et Économique (formation pour décideur)

NV05

Formation Nouveautés

3 jours

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

Programme de formation

Public concerné :

Nouveau membre élu (titulaire et suppléant) au CSE.

Objectifs :

Comprendre la fonction et l'organisation du CSE, faire de votre CSE un outil de dialogue social dans l'entreprise.
Maîtriser les connaissances nécessaires pour mener à bien les différentes missions d'un élu du CSE.
Connaître les droits, les moyens d'action et les devoirs des membres du CSE.
Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance.
Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance.

Contenu de la formation :

Programme Jour 1 - 1ère demi-journée :

Introduction :

- Contexte du CSE.
- L'importance de la négociation collective pour la mise en place, la composition et le fonctionnement CSE.

Fonctionnement du CSE en santé, sécurité et conditions de travail.

- Analyse du fonctionnement du CSE dans l'entreprise :
- Analyse et bilan sur les missions réalisées par les membres du CSE et/ou confiées aux membres du SSCT, la communication du CSE auprès des salariés, la perception des salariés du CSE, les problématiques rencontrées...
- Définition et le rôle du Comité social et économique :
- Définition du CSE.
- Son champ d'action.
- Les missions du CSE.

Mise en place du Comité social et économique :

- Les conditions de mise en place du CSE.
- Sa mise en place.
- L'impact de la réduction d'effectif sur le CSE.
- La durée du mandat.
- Le remplacement d'un titulaire.

Les attributions du CSE :

- Les fondamentaux du rôle du CSE : l'expression collective et l'intérêt des salariés.
- Les attributions du CSE dans les entreprises de 11 à 49 salariés : les réclamations individuelles ou collectives, la santé, sécurité et les conditions, information du CSE, droits d'alerte, participation aux conseils d'administration ou de surveillance, saisine de l'inspection du travail.
- Les attributions du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés : les attributions d'ordre économique et financière, l'organisation du travail, la formation professionnelle, les réclamations individuelles ou collectives, la santé, sécurité et les conditions, consultation et information du CSE, droits d'alerte, participation aux conseils d'administration ou de surveillance, saisine de l'inspection du travail.
- La gestion des activités sociales et culturelles : les critères.
- Le recours à l'expertise par le CSE.
- Le Conseil d'entreprise : pouvoir de négocier.
- L'accès à l'information, l'utilisation de la base de données économique et sociale (BDES).

Programme Jour 1 - 2ème demi-journée :

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

NV06

Formation Nouveautés

3 jours

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

Programme de formation

(suite)

Le fonctionnement du CSE :

- La composition du CSE : la présidence, les titulaires / suppléants, les représentants syndicaux.
- Les rôles et responsabilités du secrétaire, trésorier et de leurs adjoints.
- Le règlement intérieur du CSE : les principales clauses à prévoir.
- Les réunions : périodicité, type de réunions, participants...
- Convocation.
- Ordre du jour.
- Délibérer, décider, donner un avis.
- Le déroulement pratique des réunions : le rôle du président, des participants, la liberté d'expression.
- Rédiger et diffuser le PV : les pièges à éviter et la question des informations confidentielles.
- La communication auprès des salariés (intranet, site internet...).

Les moyens du CSE :

- Règles générales de fonctionnement : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail.
- Heures de délégation : les règles d'utilisation et de contestation, les possibilités de cumul et de partage entre titulaires et suppléants, les temps non déduits du crédit d'heures.
- Recours aux experts.
- Facultés de prise de contact, déplacements et communication.
- Moyens financiers : les budgets, leurs gestions et les obligations incombant au CSE.
- Mise à disposition de locaux.
- Le panneau d'affichage.
- Formation des membres.
- La personnalité morale du CSE.
- Le délit d'entrave : définition, caractéristiques, sanctions encourues.
- Améliorer sa communication auprès des salariés, valoriser ses actions.

Le statut du membre du CSE :

- Les droits et les obligations des membres du CSE.
- Responsabilité civile ou pénale des personnes physiques ou morales.
- Protection contre les licenciements et les discriminations : bénéficiaires, procédure, recours.
- Mise en place d'un plan d'action pour les membres du CSE.

Les actions quotidiennes en santé sécurité et conditions de travail du CSE :

- Les actions quotidiennes des membres : être à l'écoute des salariés, détecter les risques professionnels, le recueil d'informations, l'analyse des documents de l'entreprise...

Les obligations vis-à-vis du CSE :

- Accès aux registres.
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Avis, consultations, informations auprès du CSE.

Les ressources extérieures au CSE :

- Les acteurs internes et externes en santé, sécurité au travail.

Le rapport annuel du CSE :

- Le rapport annuel.
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels.
- Les indicateurs de sécurité : taux de fréquence, de gravité...

Les actions du CSE :

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

NV06

Formation Nouveautés

3 jours

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

Programme de formation

(suite)

- Les visites.
- Les enquêtes.
- Le recours à l'expert.
- La procédure de danger grave et imminent.
- La procédure d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes.

La réglementation concernant le CSE :
- La recherche des textes législatifs et réglementaires.

Programme Jour 2 - 3ème demi-journée :

Hygiène, sécurité et conditions de travail.

L'organisation de la prévention dans l'entreprise :
- L'organisation de la fonction sécurité dans l'entreprise.
- Les enjeux de la prévention.

Les valeurs essentielles et les bonnes pratiques de prévention des risques professionnels.

Les principes généraux de prévention :
- Le rôle du chef d'établissement.
- Le rôle du CSE.

L'analyse des accidents et des maladies professionnelles :
- Accident du travail.
- Accident de trajet.
- Maladie professionnelle.
- Les chiffres et les statistiques de la CARSAT.

Les Règles d'hygiène et les formations à la sécurité :
- Les règles d'hygiène.

Les formations à la sécurité :
- Les formations à la sécurité.

Programme Jour 2 - 4ème demi-journée :

Prévention des risques professionnels.

L'enquête :
- Pourquoi analyser un accident ou un incident ?
- Méthodologie.
- Les outils.
- La méthode de recherche des causes.

Arbre des causes :
- Définir l'accident, le danger, le risque, les faits et les interprétations.
- Méthode de l'arbre des causes.
- Types de liaisons logiques.
- Construction de l'arbre des causes : Fait ultime/Qu'a t-il fallu pour/Est-ce nécessaire/Est-ce suffisant?
- Mesures de prévention.

Présentation des principaux risques professionnels présents dans l'entreprise :
- Présentation des principaux risques professionnels dans l'entreprise : risques liés à l'activité physique (port de charges), risques psychosociaux, risques d'accident de plain-pied. (D'autres risques professionnels peuvent être abordés en fonction de l'activité de l'entreprise).

Programme Jour 3 - 5ème demi-journée :

Le document unique :
- Définition du document unique.

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

NV06

Formation Nouveautés

3 jours

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

Programme de formation

(suite)

- Le rôle du CSE.
- Identifier un risque : l'outil d'identification des risques - OIR.
- Évaluer les risques : la cotation.
- Document unique.

Pénibilité au travail : le compte professionnel de prévention (C2P).

Le plan de prévention :

- Le plan de prévention.
- Inspections préalables.
- Réunions.
- Information des travailleurs.
- Les obligations des entreprises.
- Rôle du CSE et du médecin du travail.

Programme Jour 3 - 6ème demi-journée :

Les visites de locaux :

- Pourquoi réaliser des visites de locaux ?
- Méthodologie.
- Les outils.
- Les suites à donner aux visites des locaux.

Analyse de poste de travail.

Autodiagnostic du CSE :

- État des lieux du fonctionnement du CSE.
- Révision des outils que possède le CSE.
- Les perspectives d'amélioration et d'évolution de l'instance.
- La mise en place de solutions correctives.
- Plan d'action.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges avec les participants.
Pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et théoriques actualisés.
Support de cours formation CSE Comité Social et Economique.

CSE : Formation SSCT (- de 300 salariés)

NV06

Formation Nouveautés

5 jours

Programme de formation

Public concerné :

Nouveau membre élu (titulaire et suppléant) au CSE.

Objectifs :

Permettre aux membres du CSE de comprendre leurs prérogatives et leurs missions dans le cadre du fonctionnement de l'instance.
Connaître les acteurs internes et externes du SSCT.
Connaître la réglementation de base en santé, sur la sécurité, les conditions de travail et des notions d'hygiène.
Prévenir et anticiper les accidents du travail et l'apparition des maladies professionnelles.
Mettre en place quelques outils simples d'approche du risque.
Participer activement au développement de la prévention des risques professionnels dans l'entreprise.

Contenu de la formation :

Programme Jour 1 - 1ère demi-journée :

Introduction :

- Contexte du CSE.
- L'importance de la négociation collective pour la mise en place, la composition et le fonctionnement CSE.

Fonctionnement du CSE en santé, sécurité et conditions de travail.

Analyse du fonctionnement du CSE dans l'entreprise :

- Repérer les points pouvant être améliorés au sein du CSE.
- Analyse et bilan sur les missions réalisées par les membres du CSE et/ou confiées aux membres du SSCT, la communication du CSE auprès des salariés, la perception des salariés du CSE, les problématiques rencontrées...

Définition et le rôle du Comité Social et Économique :

- Comprendre le rôle du CSE.
- Définition du CSE.
- Son champ d'action.
- Les missions du CSE.

Mise en place du Comité social et économique :

- Connaître les conditions de mise en place du CSE.
- Les conditions de mise en place du CSE.
- Sa mise en place.
- L'impact de la réduction d'effectif sur le CSE.
- La durée du mandat.
- Le remplacement d'un titulaire.

Programme Jour 1 - 2ème demi-journée :

Les attributions du CSE :

- Les fondamentaux du rôle du CSE : l'expression collective et l'intérêt des salariés.
- Les attributions du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés : les attributions d'ordre économique et financière, l'organisation du travail, la formation professionnelle, les réclamations individuelles ou collectives, la santé, sécurité et les conditions, consultation et information du CSE, droits d'alerte, participation aux conseils d'administration ou de surveillance, saisine de l'inspection du travail.
- La gestion des activités sociales et culturelles : les critères.
- Les attributions du CSE dans les entreprises de plus de 300 salariés : les commissions.

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

NV07

Formation Nouveautés

5 jours

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

Programme de formation

(suite)

- La commission santé sécurité et conditions de travail : attributions, fonctionnement, moyens et le statut des membres.
- Le recours à l'expertise par le CSE.
- Le Conseil d'entreprise : pouvoir de négocier.
- L'accès à l'information, l'utilisation de la base de données économique et sociale (BDES).

Le fonctionnement du CSE :

- La composition du CSE : la présidence, les titulaires / suppléants, les représentants syndicaux.
- Les rôles et responsabilités du secrétaire, trésorier et de leurs adjoints.
- Le règlement intérieur du CSE : les principales clauses à prévoir.
- Les réunions : périodicité, type de réunions, participants...
- Convocation.
- Ordre du jour.
- Délibérer, décider, donner un avis.
- Le déroulement pratique des réunions : le rôle du président, des participants, la liberté d'expression.
- Rédiger et diffuser le PV : les pièges à éviter et la question des informations confidentielles.
- La communication auprès des salariés (intranet, site internet...).

Programme Jour 2 - 3ème demi-journée :

Les moyens du CSE :

- Règles générales de fonctionnement : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail.
- Heures de délégation : les règles d'utilisation et de contestation, les possibilités de cumul et de partage entre titulaires et suppléants, les temps non déduits du crédit d'heures.
- Recours aux experts.
- Facultés de prise de contact, déplacements et communication.
- Moyens financiers : les budgets, leurs gestions et les obligations incombant au CSE.
- Mise à disposition de locaux.
- Le panneau d'affichage.
- Formation des membres.
- La personnalité morale du CSE.
- Le délit d'entrave : définition, caractéristiques, sanctions encourues.
- Améliorer sa communication auprès des salariés, valoriser ses actions.

Le statut du membre du CSE :

- Les droits et les obligations des membres du CSE.
- Responsabilité civile ou pénale des personnes physiques ou morales.
- Protection contre les licenciements et les discriminations : bénéficiaires, procédure, recours.
- Mise en place d'un plan d'action pour les membres du CSE.

Programme Jour 2 - 4ème demi-journée :

Les actions quotidiennes en santé sécurité et conditions de travail du CSE :

- Les actions quotidiennes des membres : être à l'écoute des salariés, détecter les risques professionnels, le recueil d'informations, l'analyse des documents de l'entreprise...

Les obligations vis-à-vis du CSE :

- Accès aux registres.
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Avis, consultations, informations auprès du CSE.

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

NV07

Formation Nouveautés

5 jours

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

Programme de formation

(suite)

Les ressources extérieures au CSE :
- Les acteurs internes et externes en santé, sécurité au travail.

Le rapport annuel du CSE :
- Comprendre les données figurant dans le rapport annuel du CSE.
- Le rapport annuel.
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels.
- Les indicateurs de sécurité : taux de fréquence, de gravité...

Les actions du CSE :
- Les visites.
- Les enquêtes.
- Le recours à l'expert.
- La procédure de danger grave et imminent.
- La procédure d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes.

La réglementation concernant le CSE :
- La recherche des textes législatifs et réglementaires.

Programme Jour 3 - 5ème demi-journée :

Hygiène, sécurité et conditions de travail.

L'organisation de la prévention dans l'entreprise :
- L'organisation de la fonction sécurité dans l'entreprise.
- Les enjeux de la prévention.

Les valeurs essentielles et les bonnes pratiques de prévention des risques professionnels :
- Connaître les bonnes pratiques de prévention des risques professionnels.

Les principes généraux de prévention :
- Le cadre juridique de la prévention des risques professionnels.
- Le rôle du chef d'établissement.
- Le rôle du CSE.

L'analyse des accidents et des maladies professionnelles :
- Accident du travail.
- Accident de trajet.
- Maladie professionnelle.
- Les chiffres et les statistiques de la CARSAT.

Programme Jour 3 - 6ème demi-journée :

Structure et aménagement des locaux de travail :
  - bjectif : connaître les règles d'hygiène et de sécurité des lieux de travail.
- Sécurité des lieux de travail.
- Les règles d'hygiène.

Les règles de sécurité :
- Le registre de sécurité.
- Les équipements de travail.
- Les équipements de protection individuels et collectifs.
- Premiers secours.
- Substances et préparations dangereuses.
- La manutention des charges.

Les formations à la sécurité :
- Les formations à la sécurité.
- Le CSE et la formation.

Programme Jour 4 - 7ème demi-journée :

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

NV07

Formation Nouveautés

5 jours

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

Programme de formation

(suite)

Prévention des risques professionnels.

L'enquête :

- Pourquoi analyser un accident ou un incident ?
- Méthodologie.
- Les outils.
- La méthode de recherche des causes.

Programme Jour 4 - 8ème demi-journée :

Arbre des causes :

- Définir l'accident, le danger, le risque, les faits et les interprétations.
- Méthode de l'arbre des causes.
- Types de liaisons logiques.
- Construction de l'arbre des causes : Fait ultime/Qu'a t-il fallu pour/Est-ce nécessaire/Est-ce suffisant ?
- Mesures de prévention.

Présentation des principaux risques professionnels présents dans l'entreprise :

- Présentation des principaux risques professionnels dans l'entreprise : risques liés à l'activité physique (port de charges), risques psychosociaux, risques d'accident de plain-pied.
- D'autres risques professionnels peuvent être abordés en fonction de l'activité de l'entreprise.

Programme Jour 5 - 9ème demi-journée :

Le document unique :

- Mettre en oeuvre une démarche d'analyse des risques professionnels.
- Définition du document unique.
- Le rôle du CSE.
- Identifier un risque : l'outil d'identification des risques - OIR.
- Evaluer les risques : la cotation.
- Document unique.

Pénibilité au travail : le compte professionnel de prévention (C2P) :

- Connaître la réglementation concernant la pénibilité au travail et le C2P.

Le plan de prévention :

- Identifier les risques professionnels liés à la coactivité dans le cadre d'une intervention d'une entreprise extérieure.
- Le plan de prévention.
- Inspections préalables.
- Réunions.
- Information des travailleurs.
- Les obligations des entreprises.
- Rôle du CSE et du médecin du travail.

Programme Jour 5 - 10ème demi-journée :

Les visites de locaux :

- Pourquoi réaliser des visites de locaux ?
- Méthodologie.
- Les outils.
- Les suites à donner aux visites des locaux.

Analyse de poste de travail : acquérir un outil d'analyse.

Auto-diagnostic du CSE :

- Réaliser un auto-diagnostic du CSE afin d'identifier les points d'améliorations.
- État des lieux du fonctionnement du CSE.
- Révision des outils que possède le CSE.

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

NV07

Formation Nouveautés

5 jours

Programme de formation

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

(suite)

- Les perspectives d'amélioration et d'évolution de l'instance.
- La mise en place de solutions correctives.
- Plan d'action.

Méthodes d'intervention :

Apports de contenus conceptuels et méthodologiques (exposés).
Démonstration par l'intervenant.
Acquisition par l'expérimentation et l'apprentissage des gestes.
Jeux de rôles.
Tests.
Mises en situation.
Etude de cas / cas pratiques
Travail sur des outils concrets et opérationnels
Retour sur expérience
Débats
Echanges avec le groupe
Questions / réponses
Evaluation de satisfaction

CSE : Formation SSCT (+ de 300 salariés)

NV07

Formation Nouveautés

5 jours

CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés)

Programme de formation

Public concerné :

Nouveau membre élu au CSE (Titulaire uniquement).

Objectifs :

Maîtriser les attributions, le rôle et le fonctionnement du comité.
Identifier les obligations et les droits respectifs des élus et de l'employeur.
Comprendre la situation économique et financière de son entreprise.
Intégrer les notions comptables et financières indispensables.

Contenu de la formation :

Programme jour 1 - 1ère demi journée :

Introduction :

- Comprendre l'organisation de la réglementation.
- Resituer le CSE par rapport aux différents intervenants.
- Présentation des participants et définition des attentes.
- Diagnostic des compétences.
- Rappel des objectifs pédagogiques de la formation.

Présentation du programme :

- Brefs rappels sur la hiérarchie des normes et la place de la négociation.
- Nouvelles règles : tableau comparatif CE / CSE.
- Le rôle de l'Inspecteur du Travail (loi n°2016-1088 du 8 août 2016).

Programme jour 1 - 2ème demi journée :

Comprendre l'organisation et le fonctionnement du CSE :

- Connaître la réglementation applicable.
- Maîtriser les rôles respectifs.
- Appréhender les possibilités du CSE et les responsabilités liées.

Composition du comité :

- Le chef d'entreprise ou son représentant.
- La délégation élue du personnel.
- Les représentants syndicaux.

Fonctionnement interne du comité :

- Le règlement intérieur du comité.
- Le secrétaire.
- Les réunions.

Personnalité civile du comité :

- Principe et Conséquences (responsabilités).
- Les obligations : secret professionnel et obligation de discrétion.

Mandats et remplacements :

- La durée des mandats.
- Le remplacement en cours de mandat.
- Les élections partielles.

Programme jour 2 - 3ème demi journée :

Maîtriser les principes de protection des représentants du personnel.

Comprendre les responsabilités de l'employeur et les conséquences liées au statut de représentant du personnel.

Le délit d'entrave :

- Définition du délit d'entrave, exemples.
- Procédures et sanctions.

Protection contre le licenciement :

CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés)

NV08

Formation Nouveautés

5 jours

CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés)

Programme de formation

(suite)

- La procédure de licenciement et sanctions du non respect.
- Le contentieux de l'autorisation de licenciement.

Programme jour 2 - 4ème demi journée :

Connaître les moyens et les ressources dont dispose le CSE.

Comprendre les modalités de calcul et d'utilisation des différents budgets.

Moyens du comité :

- Les locaux.
- Le matériel.
- Le personnel.
- Le comité d'établissement.
- Le crédit d'heure, répartition.
- Le droit de circuler librement.
- La formation.

Ressources du comité :

- Subvention de fonctionnement.
- Contribution patronale.
- Les autres ressources.
- Nouvelles règles : tableau comparatif CE/CSE.

Programme jour 3 - 5ème demi journée :

Aborder les mécanismes de base de la comptabilité.

Comprendre les documents fournis dans le cadre de l'information économique du CSE.

Cadre réglementaire et principes comptables :

- La hiérarchie des sources.
- La réglementation internationale.
- La réglementation française.
- Les règles applicables pour l'établissement des comptes annuels.
- Les principes comptables.
- Le contrôle des comptes.

Règles de base de la comptabilité :

- Le plan comptable général (PCG).
- La partie double.
- Le Bilan : L'actif Le passif.
- Le compte de résultat.
- L'annexe.

Programme jour 3 - 6ème demi journée :

Analyse des comptes annuels :

- Analyse des comptes annuels par comparaison.
- Analyse des comptes annuels par les ratios.
- Ratios d'exploitation.
- Ratios financiers et de liquidité.
- Ratios de rentabilité.
- Le bilan fonctionnel.
- Analyse de la variation de la trésorerie.

Programme jour 4 - 7ème demi journée :

Appréhender les différentes missions du CSE.

Le rôle économique :

- Le droit à l'information (rapport annuel, documents comptables, expert- comptable).

CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés)

NV08

Formation Nouveautés

5 jours

CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés)

Programme de formation

(suite)

- Les obligations de consultation (domaines, avis).

Programme jour 4 - 8ème demi journée :

En cas de difficultés (licenciement économique, redressement judiciaire).

Programme jour 5 - 9ème demi journée :

Appréhender les différentes missions du CSE.

Les Attributions exclusives d'ordre social et culturel :

- Définition des activités sociales et culturelles.
- Modes de gestion des activités sociales et culturelles.
- Conséquences de la carence du comité d'entreprise.
- Le régime fiscal et social.

Le rôle SSCT :

- Articulation avec les autres missions (répartition des heures et moyens).
- Prise en charge des frais.

Programme jour 5 - 10ème demi journée :

Connaître les autres instances liées au CSE.

Bilan.

Contrôle des connaissances.

Bilan et évaluation de la formation :

- Le représentant de proximité.
- Le conseil d'entreprise.
- Le comité d'établissement et le comité central.
- Le comité de groupe, le comité interentreprises.
- Le comité européen.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques (règlementation, responsabilités respectives, fonctionnement...).
Méthode interactive de questions/réponses.
Questionnaires individuels ou de groupes.
Travail sur des modèles de documents (règlement intérieur, bilan, compte de résultat, BDES..).
Exercices de mise en situation et analyse de jurisprudences.
Remise d'un support de cours numérique.

CSE : Formation Économique et Juridique (+50 salariés)

NV08

Formation Nouveautés

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Secrétaire du CSE.

Objectifs :

Connaître les missions du Secrétaire du CSE.
Rédiger correctement un ordre du jour et un procès verbal de réunion.

Contenu de la formation :

1ère demi journée :

Rôle du secrétaire :

- Tableau récapitulatif des missions.
- Élection, remplacement, absence du secrétaire.
- Qualités nécessaires.

Les moyens du secrétaire :

- Heures de délégation, local, matériel, formation.
- Liberté de déplacement, de communication.

Le statut du secrétaire :

- Protection du mandat (délit d'entrave, interdiction de sanction discriminatoire).
- Responsabilités (confidentialité, abus de mandat : jurisprudences).

2ème demi journée

L'ordre du jour :

- Réunion ou travail préparatoire avec les membres du CSE.
- Communiquer avec le Président pour la rédaction conjointe.
- Exemples d'ordre du jour.

Le compte rendu :

- La rédaction : les différents types de compte rendu (prise de note en réunion).
- Exemples de PV.
- L'approbation.
- La diffusion.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques.
Exercices Pratiques.
Discussion interactive, analyse de documents.

CSE : Le rôle et les missions du Secrétaire

NV09

CSE : Le rôle et les missions du Secrétaire

Formation Nouveautés

1 jour

Programme de formation

CSE : Le rôle et les missions du Trésorier

Public concerné :

Trésorier et trésorier adjoint du CSE.
Membre du CSE gérant le budget ou la comptabilité.

Objectifs :

Identifier les missions du trésorier du CSE.
Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE.
Établir un budget et le gérer au mieux.
Optimiser les moyens dont dispose le CSE dans l'intérêt des salariés.

Contenu de la formation :

Quelle place occupe le trésorier du CSE et le trésorier adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation.
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité.
- Ses missions propres par rapport aux Président et Secrétaire.

Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne doit pas faire :

- Être sûr de percevoir la bonne subvention.
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement.
- Utiliser la subvention à bon escient.
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi.

Activités Sociales et Culturelles (ASC) :

- Ce que l'on peut faire et ne doit pas faire.
- Contrôler le calcul de la contribution patronale.
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels.

Éviter les pièges avec l'URSSAF :

- Identifier les prestations du CE soumises à cotisations.
- Savoir réagir en cas de contrôle URSSAF.
- Connaître les obligations du CSE en tant qu'employeur.

Bien tenir la comptabilité du CSE :

- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes.
- Choisir le système adapté à sa situation.
- Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires.
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie.
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat.

Le bilan et le compte de résultat :

- Le bilan et son contenu.
- Le compte de résultat et son contenu.
- Les produits et les charges.

Le CSE et la fiscalité :

- Maîtriser la règle générale.
- Comprendre comment fonctionne la Taxe sur la Valeur Ajoutée.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques,
Échanges entre participants.

CSE : Le rôle et les missions du Trésorier

NV10

Formation Nouveautés

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Membres de commission SSCT et membres du CSE souhaitant travailler sur les visites de sécurité.

Objectifs :

Mettre à jour les connaissances des membres de la commission SSCT en lien avec les visites de sécurité.
Connaitre les outils et appréhender les points de vigilance lors des visites de sécurité.

Contenu de la formation :

Le rôle de l'inspection SSCT du CSE.

- Un moment d'échange dans l'intérêt des salariés.
- Un moment et un espace de dialogue avec l'employeur.
- Un contrôle du respect des dispositions légales et réglementaires.
- Une veille à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail des salariés.

La préparation de l'inspection SSCT.

- Pourquoi faire la visite ? Quels thèmes spécifiques ?
- Combien de visites par an ?

Le déroulé de l'inspection.

- Trame de visite.
- Quels sont les différents points de surveillance ?
- Les seuils d'alerte.
- Travail sur l'humain.
- Travail sur les postes de travail et les process.
- Le reporting.

Le compte rendu de l'inspection de la CSSCT.

Quelle suite donner et dans quel cas ?

La visite ou l'inspection n'a pas pour objectif une expertise d'une situation de risque professionnel.

Méthodes d'intervention :

Visite de site, apport théorique, échanges de pratiques.

CSSCT : La Visite de sécurité

CSSCT : La Visite de sécurité

NV11

Formation Nouveautés

1 jour

CSSCT : Le Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

Programme de formation

Public concerné :

Personne nommée « Référent harcèlement sexuel », Public RH, Représentant du personnel, membres de la commission SSCT.

Prérequis :

Connaissances de base en prévention des risques et santé au travail.

Objectifs :

Connaître :

- le cadre juridique du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.
- le rôle du référent.

Maîtriser :

- les moyens de prévention.
- les modalités de prise d'un signalement de harcèlement.

Contenu de la formation :

Introduction et brefs rappels sur :

- Les obligations de sécurité.
- Les risques psychosociaux et leur impact.
- Les rôles respectifs (employeur, IRP).

Définitions :

- Harcèlement sexuel et agressions sexistes : analyse de texte et de cas de jurisprudence.
- Risques juridiques pour l'employeur, pour les salariés.

Le référent :

- Désignation (loi 2018).
- Rôle et complémentarité des référents RH et CSE.
- Moyens d'action.

La prise en charge d'un signalement :

- Repérer des signaux d'alerte.
- Recevoir le témoignage : comment mener l'entretien ? (les techniques spécifiques).
- Identifier un cas de harcèlement (faire a part entre imaginaire, maladresse, harcèlement).
- Déterminer la procédure à suivre : remontée d'information, enquête, rôles respectifs, suites.

La prévention :

- L'information des salariés : documents et affichages obligatoires.
- La sensibilisation.
- Les actions de prévention possibles.
- La formalisation DUERP, plan de prévention.

Méthodes d'intervention :

Présentation powerpoint, support, étude de cas concrets.

CSSCT : Le Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

NV12

Formation Nouveautés

2 jours

Programme de formation

Intégrer la réglementation RGPD dans votre entreprise

Public concerné :

Directions juridiques, chefs de projets, directions des ressources humaines, responsables comptables, directions du marketing...

Objectifs :

- Comprendre la règlementation RGDP.
- Mettre en place les bonnes pratiques.

Contenu de la formation :

Rappel et fondamentaux de la Règlementation.

Les "Données à Caractère Personnel" et la nécessité de les protéger :

- Objectif et périmètre du RGPD.
- Les entreprises et les types de données concernés.
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise.
- Les impacts sur la DSI et le système d'information.

Comprendre les nouveaux principes de protection des données :

- Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen.
- Les nouveaux droits pour les personnes concernées.
- Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise.
- Les nouvelles obligations pour le responsable des traitements et pour les sous- traitants.
- Les nouvelles règles de gestion pour la Cybersécurité.

Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité :

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités.
- La protection des données à caractère personnel.
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité.
- La démarche pour mettre en oeuvre le plan d'actions.

Ateliers pratiques.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Études de cas.
Analyses de pratiques.

Intégrer la réglementation RGPD dans votre entreprise

NV13

Horizon...RH
Groupe Horizon

FORMATION
COACHING
CONSEIL

Management

« Les Pleïades » 417 Route Nationale 97 - 83130 LA GARDE
04.94.488.774 - contact@horizonrh.fr - www.horizonrh.fr
SARL au capital de 8 000 € - RCS TOULON 798 704 722 - Code APE 8559 A

Enregistré sous le numéro 93 83 04671 83
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
L'entreprise est certifiée e-AFAQ Formation professionnelle

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Manager, dirigeant, chef de service, responsable, chef d'équipe, toute personne amenée à gérer opérationnellement du personnel.

Objectifs :

Connaitre et maîtriser les outils pour piloter, animer et motiver une équipe.
Savoir Être efficace dans les différents entretiens menés avec son équipe.
Savoir faire et formaliser ses relations professionnelles.
Au moyen de simulation et de jeux de rôles s'entrainer à la mise en place et au déroulement des différents types d'entretiens professionnels.

Contenu de la formation :

Communiquer avec son équipe au quotidien :

- la communication formelle, la communication informelle.
- les différents types d'entretien : suivi, explication, cadrage, reconnaissance.
- les enjeux des entretiens.
- quelle posture pour quel type d'entretien ?

Les moments forts de la relation avec son équipe :

- la mise en place de réunion : quand, pourquoi, comment ?
- les étapes à respecter : préparation, animation, suivi.
- les points essentiels de l'animation d'une réunion.

Piloter l'équipe :

- Mettre en place des objectifs quantitatifs et qualitatifs.
- Construire des tableaux de bord exploitables et durables dans le temps.
- Qu'est- ce qu'un objectif MALLIN ?

Faire le bilan avec son équipe :

- Les entretiens annuels d'évaluation : un rendez vous incontournable quelle que soit la taille de l'entreprise.
- L'intérêt des entretiens professionnels obligatoires.

Méthodes d'intervention :

Théorie (25%). Pratique (75%).
Jeux, tests, mises en situation, atelier de travail.

Les outils du Manager

M38

Les outils du Manager

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Manager d'équipe, gérant, responsable d'équipe qui souhaite mieux gérer son équipe et sa relation aux autres.

Objectifs :

Prendre du recul sur son quotidien.
Améliorer sa pratique grâce à des outils simples, pratiques et efficaces.
S'évaluer en tant que Manager.
Connaître et utiliser sous forme de simulations, les techniques de management motivationnel d'équipe.

Contenu de la formation :

Les fondamentaux du management :

- Les missions du manager.
- Les 4 styles de management.
- Adapter son management en fonction des situations et des personnes.
- L'importance du contrôle.

Bien communiquer avec son équipe :

- Les bases de la communication : Le schéma de Shannon et Weaver.
- Le cadre de référence.
- L'importance du non verbal et du paraverbal.
- Les Etats du Moi (test).
- Les outils pour bien communiquer.
- Faire passer des messages.

Gérer les situations conflictuelles :

- Comment naissent les conflits ?
- Les positions de vie (test).
- Adopter la bonne posture.
- Le triangle dramatique.

Mieux déléguer : Pourquoi et comment ?

- L'impact de la délégation.
- Réussir sa délégation.

Les outils du manager :

- La réunion.
- Les entretiens et leurs utilités.
- Le tableau de bord, etc.

Débriefing et mise en place d'objectifs individuels.

Méthodes d'intervention :

Échange,
Apports théoriques.
Exercices.
Durant toute la durée de la formation, des mises en situation sur les différents types d'entretien (mise au point, cadrage, recadrage) seront filmées et débriefées.

Le Métier de Manager

M09

Le Métier de Manager

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Pré-requis : Avoir suivi la formation "Le métier de Manager"
Responsable d'équipe, manager, superviseur, chef de service qui souhaite perfectionner son management.

Objectifs :

Prendre du recul sur son quotidien en tant que manager.
Avoir du feed-back sur ses pratiques efficaces et inefficaces.
Renforcer sa posture de manager vis à vis des équipes.

Contenu de la formation :

Retour d'expériences partagé :

- Que s'est-il passé ?
- Qu'est ce qui a fonctionné ? Les pratiques efficaces.
- Qu'est ce qui n'a pas fonctionné ? Les pratiques inefficaces.

Quelques rappels de management :

- Les outils pour bien communiquer.
- Faire passer des messages.
- Les styles de management.

Retour sur les outils du manager :

- Le recrutement.
- La réunion.
- Les entretiens et leurs utilités.

Mises en situation filmées et débriefées.

Débriefing et mise en place d'objectifs

Méthodes d'intervention :

Echanges.
Théorie.
Exercices.
Mises en situation.

Le Métier de Manager : Perfectionnement

M37

Le Métier de Manager : Perfectionnement

Formation Management

2 jours

Manager une équipe à distance

Programme de formation

Public concerné :

Responsable amené à piloter une équipe à distance.

Objectifs :

Connaître et développer des techniques de management à distance.
Définir un mode de management en harmonie avec sa personnalité et son équipe.
Acquérir les techniques d'animation et savoir insuffler une motivation forte.

Contenu de la formation :

Les outils d'analyse :

- Rappel des règles de management d'équipes :
  - Styles de management préférentiel.
  - Les basics.
  - Les lois de la motivation.
- Spécificités du management à distance.
- Evaluer ses propres performances.
- Tests de personnalité.

Le management d'équipe à distance :

- Motiver son équipe pour l'amener à la performance :
  - Les règles pour individualiser la motivation.
  - Animer des réseaux.
  - Identifier les ressorts de la motivation.
- Pilotage et tableaux de bord :
  - Atelier pratique : réalisation de tableaux de bords dédiés à l'entreprise.
  - Le mix collectif et individuel.
- Animer au quotidien :
  - Définir les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe.
  - Contrôler et suivre les résultats.
  - Organiser l'action et le travail à distance au quotidien.
  - Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise.
  - Atelier pratique : exercices de communication de groupe.
  - Les entretiens de motivation.
- Savoir traiter les situations difficiles et conflictuelles :
  - Faire face à la démotivation.
  - Atelier pratique : jeux de rôles de situations difficiles vécues et analyse.

Mettre en place les outils de suivi :

- S'appuyer sur les nouvelles technologies pour animer l'équipe.
- Gérer les accès aux bases de données.
- Organiser des forums et des visio- conférences.

Atelier pratique (1 jour) :

- Simulations filmées et analysées de réunions d'équipe et d'entretiens individuels à distance.
- Elaboration de son plan d'amélioration à court, moyen et long terme.

Méthodes d'intervention :

Démarche individualisée.
Réflexion de groupe.
Simulation d'entretiens.

Manager une équipe à distance

M04

Formation Management

3 jours

Le Management transversal

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne devant faire preuve d'influence et de leadership et non pas d'autorité directe pour atteindre ses objectifs.

Objectifs :

Atteindre des objectifs en insufflant confiance et coopération.
Gérer efficacement et gagner l'adhésion des personnalités difficiles.
Utiliser connaissances et compétences, non position et statut pour influencer les autres.
Identifier les différentes applications du pouvoir et les résultats habituels.
Appliquer le leadership et les techniques d'influence dans un groupe.
Utiliser des approches gagnantes pour persuader autrui à agir.
Optimiser votre réseau professionnel.
Développer une écoute approfondie.

Contenu de la formation :

Les caractéristiques de l'influence :

- Influence et manipulation.
- Hiérarchie et relations d'influence.
- Le pouvoir de collaboration.
- Influence dans une structure matricielle.

Le processus d'influence.

Profil de votre influence personnelle :

- Analyser vos relations professionnelles actuelles.
- Evaluer les points forts de votre influence.
- Identifier les éléments à améliorer.
- Déterminer votre style de leadership.
- Évaluer l'influence que vous avez sur vos collègues et vos supérieurs.

Construire une base d'influence :

- Concepts de base pour étendre votre influence.
- Communiquer efficacement.

Exploiter l'influence efficacement :

- Développer votre base de pouvoir.
- Établir un climat de confiance.

Encourager la coopération et vaincre la résistance :

- Établir et maintenir la confiance.
- Créer un réseau participatif pour l'atteinte des objectifs.
- Obtenir de vrais engagements.

Appliquer vos méthodes :

- Déploiement de stratégies d'influence.
- Savoir faire ressortir le meilleur de chacun.
- Pratiquer le leadership.

Perfectionnement continu :

- Utiliser les techniques d'influence acquises.
- Réaliser des résultats dans l'environnement de travail.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques
Exercices
Simulations
Ateliers interactifs
Etudes de cas ...

Le Management transversal

M10

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Cadre, manager, tout encadrant en charge d'une équipe...

Objectifs :

Apprendre à adapter son mode de management aux différences d'âges, de cultures, de postes...
Se sentir à l'aise dans un mix management groupe et individu.

Contenu de la formation :

La gestion de la diversité :

- Retour sur les fondamentaux du management.
- Comment et pourquoi individualiser la relation et le management.
- Dresser un inventaire des personnalités qui composent son équipe.
- Définir une stratégie de communication et mettre en place des actions mesurables.
- Adapter le management qui convient à chacun : Le Mix Management.
- Fédérer l'équipe autour d'une valeur commune.

S'évaluer et évaluer son équipe face à la diversité :

- Diagnostiquer la capacité au changement de son équipe et se fixer des objectifs réalistes.
- Adopter une vision plus objective et positive de la différence.
- Évaluer sa capacité à gérer cette diversité et définir ses points d'amélioration.

Gérer les problèmes de management des différences :

- Gérer le refus de l'autorité : management au féminin, jeune manager/seniors...
- Adopter un langage commun et éviter les quiproquos.
- Motivation et valorisation : signes de reconnaissance à utiliser selon les différences.

Mises en situations : jeux de rôles pour trouver ensemble des solutions pour gérer les :

- Différences homme/femme.
- Différences générationnelles (X, Y, Z).
- Différences culturelles ou sociales.
- Différences académiques ou techniques.

Atelier pratique :

- Mettre en place un plan d'actions au sein de son équipe comprenant 3 phases:
- Phase de sensibilisation à la diversité pour inciter à l'ouverture d'esprit.
- Phase de mise en place des actions pour stimuler la cohésion.
- Phase d'évaluation des évolutions pour fixer des indicateurs.

Méthodes d'intervention :

Après avoir validé les outils, apprendre à être efficace au moyen de nombreux exercices, tests et simulations filmées et analysées.

Manager la Diversité

M27

Manager la Diversité

Formation Management

2 jours

Piloter le changement

Programme de formation

Public concerné :

Responsable, chef de service, projet.

Objectifs :

Savoir se positionner à différents niveaux de la relation pour faciliter le changement.
Identifier les meilleurs moyens à utiliser pour communiquer sur le changement en cours.
Anticiper ou traiter les situations difficiles.

Contenu de la formation :

Communiquer efficacement :

- Comprendre les incidences en termes de changement pour le personnel.
- Utiliser les bons mots pour atteindre son objectif.
- Construire son intervention :
  - Éviter les malentendus.
  - Connaître les techniques d'écoute.
  - Apprendre à formuler sa demande.

Faire accepter le changement :

- Faire un état des lieux de l'impact du changement sur chaque salarié.
- Le cycle naturel du changement.
- Les 5 étapes à respecter.
- Choisir le meilleur moyen pour diffuser l'information.
- Gérer la contradiction et préparer ses arguments.
- Révéler et mettre en valeur les aspects positifs de toutes nouvelles.
- Trouver des points d'accord avec ses interlocuteurs et les récapituler.
- Faire participer : assurer, à chaque fois que cela est possible, une participation de tous les salariés concernés.

Encourager la coopération et vaincre la résistance :

- Établir et maintenir la confiance :
  - Construire des relations de confiance.
  - Prendre en compte divers points de vue.
  - Obtenir l'appui d'autres personnes.
  - Travailler malgré les résistances.
- Gérer les situations de conflits :
  - Comprendre le mécanisme du conflit.
  - Comprendre que son type de personnalité va déterminer son fonctionnement en cas de conflit.
  - Reconnaître et éviter le conflit.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices.
Simulations, ateliers interactifs.
Etudes de cas ...

Piloter le changement

M31

Formation Management

2 jours

Programme de formation

La Conduite de l'Entretien Professionnel Obligatoire

Public concerné :

Manager, responsable de service, responsable d'équipe...

Objectifs :

Acquérir une méthodologie, une aisance et des comportements adaptés à la réalisation de l'entretien professionnel.

Rappel :
Suivant l'accord de branche l'entretien professionnel est obligatoire.
Cet entretien doit avoir lieu tous les deux ans et doit également être proposé au salarié qui reprend son activité (congé de maternité ou d'adoption, congé parental, etc.), d'un arrêt longue maladie ou à l'issue d'un mandat syndical.

Attention l'entretien professionnel nouvellement créé ne se substitue pas à l'indispensable entretien annuel prévu pour les salariés en « forfait jours » et ne se confond pas non plus avec l'entretien annuel d'évaluation mis en place par les entreprises.

Contenu de la formation :

Les modalités de l'entretien professionnel : le cadre réglementaire.

Les intérêts de l'entretien professionnel pour l'entreprise :

- Gérer les compétences.
- Optimiser son management.
- Élaborer un parcours de formation.
- Canaliser les demandes de formation et gérer les initiatives du salarié pour l'utilisation de son CPF.
- Entretenir les relations professionnelles.

La construction des étapes de l'entretien professionnel :

- La préparation de l'entretien : le responsable et le salarié.
- Le bilan par rapport au poste.
- L'identification du projet professionnel.
- Le cadrage et discussion autour du projet.
- Savoir rappeler les conditions de réalisation de la formation, pendant ou hors temps de travail...
- Contrôler la détermination des objectifs de professionnalisation du salarié visant à l'adapter à l'évolution de son poste, à renforcer sa qualification ou à développer ses compétences.
- Savoir informer sur les dispositifs relatif à l'orientation et à la formation des salariés.
- La recherche de solutions et d'actions (identification du ou des dispositifs de formation auxquels il peut être fait appel en fonction des objectifs retenus).

Les techniques managériales :

- Le cadre de référence.
- L'écoute active....

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Support de cours.
Vidéo projecteur.
Méthode active : groupe de travail, travail individuel, simulation.
A l'issue de la formation remise d'une clé USB avec le déroulé de conduite d'entretien.

La Conduite de l'Entretien Professionnel Obligatoire

M16

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Managers : Réussissez l'intégration de vos nouveaux collaborateurs

Public concerné :

Cadre, responsable, manager, chef de service, des ventes, tout encadrant en charge d'une équipe...
Tout responsable nouvellement ou prochainement promu vers une fonction d'encadrement.

Objectifs :

Construire une méthode d'intégration pour les nouveaux recrutés de l'entreprise.

Contenu de la formation :

La posture du manager :

- Quelles sont les missions et les fonctions du manager dans la structure ?
- Quel type de manager êtes-vous ?
- Test et débriefing

La cohésion d'équipe :

- Travail sur les valeurs de l'entreprise.
- Mix entre le savoir faire et le savoir-être.
- La place de l'équipe au sein de la structure.

L'intégration de salariés :

- Evaluation de la politique d'intégration actuelle dans l'entreprise.
- Adapter son message en fonction du type de personnalité du salarié (canal de communication).
- Rappel des bases de la communication et des difficultés rencontrées.
- Le cadre de référence.
- Importance du Verbal, Para-Verbal et Non-Verbal.
- Comment être sûr qu'un message est bien passé ?
- Mettre en place un dispositif d'intégration dans le management au quotidien.
- Exercices.

Etre manager au quotidien :

- Accompagner son équipe dans ses réussites et ses échecs.
- Animer l'équipe en favorisant un communication formelle.
- Les différents types d'entretien et leur mise en situation.
- Exercices.

Mise en place d'objectifs individuels

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Elaboration des différents documents d'intégration et de suivi.
Acquisition des outils et techniques pour une intégration réussie.

Managers : Réussissez l'intégration de vos nouveaux collaborateurs

M14

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Conduite de projet et méthodologie de la gestion de projet

Public concerné :

Chef de projet, cadre ayant à conduire des projets dans l'entreprise et plus généralement toute personne ayant à contribuer à la réalisation d'un projet.

Objectifs :

Appréhender les incontournables du Management de projet.
Disposer d'une véritable boîte à outils méthodologiques et relationnels pour manager un projet.
Intégrer les relations humaines dans la réussite de ses projets.
Savoir communiquer et se coordonner à chaque étape du projet.
Savoir sélectionner les outils les plus pertinents en fonction du type et du contexte de vos projets.

Contenu de la formation :

Projet en devenir et Prévisionnel (la vue d'avion) :

- Définitions.
- Projet, Processus et Cycle de Vie du Projet.
- La logique du chef de projet.
- Les rôles dans un projet.
- Les différentes organisations en projet.

Cahier des charges et définition du Projet :

- Initialiser le projet.
- De l'expression de besoin au cahier des charges.
- Fixer des objectifs :
  - Distinguer : Enjeux, périmètre, objectifs, reporting.
  - Identifier les acteurs décisionnaires dans votre projet.
  - Rédiger le cahier des charges.
  - Situer la note de lancement.
  - Le contrat de projet ou Charte de projet.

Constitution d'équipe :

- Contractualiser la relation responsable de services/intervenants/responsable de projet à l'aide de la fiche de tâche.
- Distribution des rôles.
- Conduire un entretien pour associer un intervenant à un projet.
- Les règles d'une délégation efficace et des responsabilités liées aux objectifs.
- Négocier pour coopérer.
- Préparer et conduire une relation négociée.

La dimension humaine, la communication et le conflit dans un projet :

- Les caractéristiques d'une équipe performante et les styles de management du chef de projet.
- L'efficacité personnelle des acteurs projet.
- L'efficacité collective de l'équipe projet.
- Les stades d'évolution d'équipe projet.
- La communication en continu.
- Faire adhérer les contributeurs en management transverse et savoir traiter les objections.
- Réagir face à une situation conflictuelle.
- Identifier les types de conflit et connaître les attitudes adaptées.

Organigramme des tâches :

- Décomposer son projet en tâches cohérentes.
- Décrire de manière exhaustive les tâches à réaliser.
- Construire l'OT/WBS, clé de voûte des outils de préparation.

Les Réunions dans le Projet :

Conduite de projet et méthodologie de la gestion de projet

M35

Formation Management

2 jours

Conduite de projet et méthodologie de la gestion de projet

Programme de formation

(suite)

- Organiser et mener à bien une réunion de projet.
- Identifier les différents types de réunion (lancement, avancement, revue de projet, comité de pilotage, clôture).
- Pertinence et régularité des réunions.

Le Contrôle de l'avancement :

- Recueillir les temps passés et les estimations de "reste à faire".
- Analyser l'avancement et réagir en cas d'écart par rapport aux prévisions.
- Préparer la prise de décision.

Rapport et tableau de bord :

- Reporting Direct et Indirect.
- Informer par écrit sur une situation d'avancement du projet.
- Piloter efficacement le projet.
- Communiquer périodiquement un tableau de bord synthétique et visuel pour informer et rassurer les décideurs, le Pilote du Projet...

Établir un budget et manager les coûts :

- Bâtir son budget initial.
- Qu'est-ce que l'estimation ?
- Le processus d'estimation.
- Les coûts internes.
- Les coûts externes.
- Répartir le budget dans le temps de façon adéquate.

Planning et Planification :

- Construire un planning avec la méthode PERT.
- Analyser les contraintes et les durées ; identifier le chemin critique et les marges.
- Tracer le diagramme de GANTT.
- Le Management des délais.

Manager et analyser les Risques :

- S'intéresser aux différents types de risques : les menaces et les opportunités.
- Identifier l'ensemble des risques.
- Évaluer les risques majeurs.
- Élaboration des réponses aux risques.
- Adopter des réactions justes face aux risques.
- Surveillance et maîtrise des risques.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques,
Exercices Pratiques et conseils personnalisés.

Conduite de projet et méthodologie de la gestion de projet

M35

Formation Management

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Responsable de projet, chef de projet.

Objectifs :

Utiliser les outils de communication existants pour garder le leadership du projet et amener son équipe à atteindre les objectifs fixés.

Contenu de la formation :

La posture du chef de projet :

- Mon positionnement en tant que chef de projet.
- Les compétences nécessaires.
- Développer son leadership.

La communication avec les acteurs du projet :

- Identifier les parties prenantes : qui ? comment ? quels besoins ?
- Identifier le périmètre du projet.
- Identifier les différentes perceptions de son équipe.

Assertivité et gestion de projet :

- Utiliser les zones de confort et d'efficacité de l'équipe projet.
- Comprendre les besoins de chacun et les adapter aux objectifs du projet.
- Communiquer efficacement en connaissant le profil de mon interlocuteur.

Gérer les tensions dans la gestion de projet :

- Quelles situations de tensions peut on rencontrer ?
- Comprendre ses propres dysfonctionnements sous stress et savoir y remédier.
- Comprendre les dysfonctionnements sous stress de son équipe et savoir y répondre.

Méthodes d'intervention :

Théorie, Echanges de pratiques, Jeux de rôles, Expérimentation, Interview.

La communication au sein des projets

M39

La communication au sein des projets

Formation Management

2 jours

Gestion de projet : Animation, communication et organisation

Programme de formation

Public concerné :

Chef de projet débutant et occasionnel, Acteur projet, Manager d'acteurs projets.

Objectifs :

Communiquer efficacement autour du projet afin de rester motivé tout au long du déroulement du projet.
Utiliser des outils collaboratifs et relationnels au service du projet et de son organisation.
Acquérir de nouvelles compétences dans le management de projet.
Dynamiser le déroulement de vos projets.

Contenu de la formation :

Acquérir les compétences dans le management de projet :

- Organiser et piloter de projet.
- Gérer les relations avec les parties prenantes.
- Adopter la posture du chef de projet.
- Obtenir et maintenir l'engagement de tous les acteurs du projet.

Savoir organiser et définir les actions et les différents acteurs :

- Les styles de management adaptés au mode projet.
- Organisation du travail : de la définition des tâches à la définition des rôles.
- Les Principes de délégation, de suivi et de progression du projet : un vrai challenge relationnel.
- Déontologie, étique et charte de projet : Quel intérêt ?
- Les usures liées au Cycle de vie du projet.

Savoir communiquer quelles que soient les dimensions du projet (dimension Interculturelle, Internationale) :

- Optimiser la communication sur un projet.
- Identifier les contraintes interculturelles et celles liées au travail à distance.
- Accroître et développer le capital relationnel.
- Percevoir l'intérêt d'un langage commun et dans les feedbacks ou les échanges.

Leader un projet en impliquant chacun des acteurs :

- Animer des réunions apprenantes et assertives.
- Construire un plan de communication (distinguer la communication dans et autour du projet).
- Donner de la visibilité sur un projet.
- Implication et de motivation (Dépasser les clivages inter- métiers, inter- culturels, inter- hiérarchiques).
- Faire perdurer l'adhésion des membres de l'équipe projet.

Méthodes d'intervention :

Nombreux Échanges.
Apports Théoriques.
Mises en Pratique.

Gestion de projet : Animation, communication et organisation

M40

Horizon...RH
Groupe Horizon

FORMATION
COACHING
CONSEIL

Efficacité Professionnelle

Formation Efficacité Professionnelle

3 jours

Formation de formateurs occasionnels internes

Programme de formation

Public concerné :

Personnel en charge ou pressenti pour effectuer des formations dans leur Groupe ou Entreprise.

Objectifs :

Maîtriser les principes de la pédagogie pour adulte.
Par l'entraînement progressif, être en mesure de préparer et d'animer une formation interne en toute autonomie. Acquérir des outils et des techniques d'animation de formations avec les matériels adaptés.
S'engager personnellement sur la réalisation et l'animation d'une formation relevant de son activité.

Contenu de la formation :

Les points clefs :

- Concevoir et bâtir une action de formation.
- Connaître les facteurs d'apprentissage.
- Savoir fixer et atteindre les objectifs pédagogiques.
- Adapter sa méthode au contenu.
- Maîtriser les techniques de communication adaptées à la formation.
- Gérer les situations et les personnalités des stagiaires.

Les incontournables :

- Relier les objectifs pédagogiques et les objectifs opérationnels de l'entreprise.
- Développer une progression pédagogique pertinente et cohérente.
- Choisir et réaliser les supports pédagogiques adaptés aux objectifs.
- Adapter le temps et l'espace au contenu pédagogique.
- Rendre sa présentation efficace et vivante en maîtrisant présence et écoute grâce au conducteur universel de formation.
- Anticiper, préparer et contrôler l'environnement et la logistique de l'intervention.

Les savoir-faire et les savoir-être à maîtriser :

- Développer ses capacités à transmettre à travers son style d'animation.
- Gérer son temps et celui des participants grâce au conducteur.
- S'exprimer aisément et transmettre efficacement en public.
- S'assurer de la compréhension des participants.
- Gérer la dynamique de groupe en apprentissage.

Exercices de simulations filmées et analysées.

Méthodes d'intervention :

Apports d'outils théoriques.
Exercices de simulations filmées et analysées.

Formation de formateurs occasionnels internes

EP01

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Personnel d'entreprise devant accompagner et former des tutorés en contrats d'alternance.

Objectifs :

Maîtriser la méthodologie d'accompagnement propre au tutorat.
Acquérir des outils de communication, de formation et de transmission des compétences propres à la fonction de tuteur.
Réussir le partenariat entre l'entreprise et l'organisme de formation.
Construire son plan d'action et s'entraîner à l'utiliser.

Contenu de la formation :

Enjeux de la mission de tuteur (profils, rôles, missions et enjeux du tutorat).

Méthodes et outils propres au tutorat :

- Le recrutement du tutoré et le projet tutoral de l'entreprise.
- L'accueil du tutoré dans l'entreprise.
- Procédure d'accueil et d'intégration dans l'entreprise.
- La définition des besoins, des motivations, la mission du tutoré.
- Faciliter la découverte positive du monde de l'entreprise.
- Organiser le positionnement du tutoré.
- Fixer des objectifs et installer un mode de suivi et d'évaluation.

La transmission des connaissances :

- Les outils de communication adaptés.
- Les outils de base du formateur interne.
- Les principes de pédagogie.
- Distinction entre savoirs, savoir-faire et savoir-vivre...
- Les documents et les outils indispensables de la démarche tutorale.
- Le rôle de l'affect chez un tutoré dans la transmission des savoirs.
- S'appuyer sur la motivation.
- Les techniques de pilotage du tutoré.
- Les recadrages.
- La gestion motivationnelle des dysfonctionnements et découragements.
- Mettre en place un dispositif de communication et d'outils communs aux différents tuteurs.

Construire son plan d'action tutoral et s'entraîner à le mettre en oeuvre :

- Se coordonner et élaborer le plan d'action.
- La dimension du projet tripartite (tuteur, tutoré, entreprise)
- L'organisation d'un parcours :
  - Optimiser le temps et les ressources à disposition.
  - Déploiement du tutorat et prévision du parcours.
- Définir sa propre méthode de transmission des savoirs.
- S'entraîner à évaluer les acquis de manière pertinente (comment et quand).
- Le suivi global de la progression.

Faire évoluer dans le temps son rôle de Tuteur (Axes d'amélioration et d'évolution).

Méthodes d'intervention :

Appréhender les enjeux du tutorat, aborder les outils propres à la fonction.
Découvrir les méthodes pédagogiques et de communications indispensables à l'acquisition individualisée des savoirs, savoir-faire et savoir-être.
Apports sous formes didactiques, de tests, de simulations analysées et d'exercices.

Formation de tuteurs

EP04

Formation de tuteurs

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant améliorer sa communication interpersonnelle et développer son leadership.

Objectifs :

Après s'être reconnu à travers l'Inventaire De Personnalité, comprendre les mécanismes profonds et inconscients de sa façon de communiquer et de ses dysfonctionnements sous stress. Bâtir alors sa stratégie pour lutter contre ses états de stress.

Contenu de la formation :

La connaissance de soi et des autres :

- Connaître sa structure de personnalité.
- Utiliser le Canal de Communication approprié à son interlocuteur.
- Repérer ses sources de motivation et les développer.
- Identifier les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants.
- Gérer les comportements sous stress.

Gérer la relation en individualisant sa communication:

- Interagir avec le Canal de communication approprié à son interlocuteur.
- Gérer les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants.
- Gérer les comportements sous stress.

Comprendre les concepts de base de la Process Communication :

- Distinguer la manière de dire de ce qui est dit.
- Connaître les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer. Remise à chaque participant de son Inventaire de Personnalité.

Développer une communication positive :

- Savoir utiliser la règle de la communication.
- Les différents modes de perception pour chaque type de personnalité.
- Reconnaître les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de son interlocuteur.
- Utiliser le bon canal de communication.

Comprendre et gérer les situations de "mécommunication", tensions, incompréhensions, inefficacité, conflit naissant ou avéré :

- Les besoins psychologiques : source de motivation ou de démotivation
- Comment identifier les manifestations positives ou négatives des besoins psychologiques de son interlocuteur. Comment y répondre ?
- Le stress négatif et ses différentes manifestations.
- Les trois degrés de stress : « drivers », mécanismes d'échec et désespoir.
- Stratégies d'intervention pour revenir à une communication positive

Entrainement pédagogique :

- Tout au long du parcours, utilisation du simulateur - outil interactif et innovant d'entrainement et de certification - qui propose de nombreuses interactions avec de vrais personnages, réactifs aux propositions faites par le participant.

Méthodes d'intervention :

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : exercices, jeux de rôles, entraînements avec le formateur et entre pairs.
Avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir l'inventaire de personnalité du participant. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

Process Com : l'essentiel

Process Com : l'essentiel

EP19

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Dirigeant, cadre supérieur, cadre Intermédiaire, responsable de service, de département, de projet.
Personnel souhaitant mieux connaître son processus de communication et de motivation et posséder des pistes d'amélioration.

Objectifs :

Maîtriser le management individualisé.
Après intégration des concepts du module initial, maîtriser le décodage de la personnalité de chacun de ses collaborateurs et mettre en place des stratégies managériales individualisées.

Contenu de la formation :

Rappels des 10 composantes du modèle de la Process Com® :

- Echanger sur les succès et les difficultés.
- Valider les composantes acquises et intégrées.
- Exercices d'échauffement.

Les besoins psychologiques :

- Ce carburant qui fait notre puissance.
- Exercices par groupes sur les motivations.
- Exercices d'application en situation de management.
- Visionnage de supports audio visuels.

Les drivers :

- L'apport de Taibi KAHLER : le mini scénario.
- Le driver en permanence avec nous au cours de la journée.
- Exercices.

Le scénario :

- Apports d'Eric Berne et de Erskyne.
- Prendre conscience de notre responsabilité inconsciente en situation d'échec.
- Exercices d'application en situations de management.
- Visionnage de supports audio visuels.

Exercices :

- Apprendre à détecter spontanément la base chez notre collaborateur.
- Apprendre à détecter les scénarii (et donc la personnalité) à partir de textes, de discours, d'échanges verbaux.
- Apprendre à communiquer naturellement avec chacun de nos collaborateurs et maîtriser l'ascenseur.

Méthodes d'intervention :

Rappels des 10 composantes du module initial.
Développer sa puissance en ayant recours aux besoins psychologiques.
Maîtriser le décodage des drivers.
Approfondir la notion de scénarii, s'y reconnaître et apprendre à maîtriser ceux-ci dans un souci de gestion des mécanismes d'échec correspondant.
Nombreux exercices/Visionnage de supports audio-visuels.
Jeux de rôles au moyen de la Process Com®.

Process Com : Perfectionnement

EP20

Process Com : Perfectionnement

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

L'Analyse Transactionnelle (AT) : l'essentiel

Public concerné :

Ouvert à tout public souhaitant acquérir ou approfondir des concepts ou connaissances en l'Analyse Transactionnelle.

Objectifs :

Découvrir les concepts de base de l'Analyse Transactionnelle, son histoire, sa philosophie et ses différents champs d'application, selon le programme officiel, appelé "Cours 101".

Contenu de la formation :

Historique et philosophie de l'AT.

Champs d'application.

Les Etats du Moi.

Les transactions.

L'analyse du premier et du second ordre.

Les signes de reconnaissances.

La structuration du temps.

Les jeux psychologiques.

Les rackets.

Les timbres.

Les positions de vie.

Les méconnaissances.

Les scénarios.

L'autonomie.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et exercices concernant les différents thèmes de l'Analyse Transactionnelle.

L'Analyse Transactionnelle (AT) : l'essentiel

EP18

Formation Efficacité Professionnelle

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant connaître les principes de base de la Programmation Neuro- Linguistique (PNL).

Objectifs :

Apprendre et comprendre les outils de base de la PNL.

Contenu de la formation :

Description et origines de la PNL :

- Appréhender les origines de la PNL afin de bien comprendre ses objectifs et possibilités.
- Idées clefs et présuppositions.
- Le "modèle du monde".
- Registre sensoriel, perception.

PNL et communication :

- Appliquer au quotidien des principes efficaces et pratiques pour entretenir, développer, améliorer la communication.
- Le langage et son "méta- modèle".
- Points essentiels du comportement.
- Verbal et non- verbal.
- Calibration et synchronisation.
- Micro et macro comportements.

PNL et développement personnel :

- Les composantes de l'expérience subjective.
- La stratégie d'objectif.
- Critères, valeurs et croyances.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques sur les principes de la PNL.

La PNL : l'essentiel

EP16

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Développer son intelligence émotionnelle

Public concerné :

Toute personne souhaitant développer son intelligence émotionnelle.

Objectifs :

Définir l'intelligence émotionnelle et s'évaluer.
Connaître les différentes émotions et développer sa conscience émotionnelle.

Contenu de la formation :

Des émotions à l'intelligence émotionnelle.

Les différentes émotions, à quoi ça sert ?

Les émotions sociales.

La compétence émotionnelle.

La théorie du Flow de Mihaly Csikszentmihalyi.

Les huit caractéristiques du Flow.

L'apport du Phd Charles- Henri Amherdt.

La bonne santé émotionnelle.

Les compétences techniques et non techniques.

La situation professionnelle idéale et les compétences Qualia.

Calcul de son QE (quotient émotionnel) (test).

Fonctionnement des émotions.

Emotions, sentiments et humeurs.

Emotions et hormones.

Emotions et stress.

Emotions et besoins psychologiques.

L'impact sur la santé.

Repérer les séquences émotionnelles (exercice).

Faire un diagnostic de ses émotions (exercice).

Les pièges émotionnels.

Les troubles émotionnels.

Les blessures émotionnelles.

Les outils pour gérer les émotions.

Les outils pour les réparer.

Exercice sur le changement des comportements rigides et défensifs.

Vers une bonne santé émotionnelle.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Mises en pratique.

Développer son intelligence émotionnelle

EP14

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

S'affirmer dans ses relations professionnelles

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant s'affirmer et gagner de l'aisance dans ses relations interpersonnelles.

Objectifs :

Développer son potentiel de communication pour faciliter son développement personnel et professionnel.

Contenu de la formation :

Acquérir les bases fondamentales de l'assertivité :

- Définir les principes fondamentaux de l'assertivité.
- Les 4 comportements : assertivité, fuite, manipulation, agressivité.
- Quelles sont les zones de confort, de risque, de panique ?

Analyser sa capacité à communiquer :

- Identifier ses atouts.
- Repérer les causes de difficulté à communiquer.
- Développer des axes de réflexion.

Analyser sa capacité à s'affirmer :

- Faire un auto diagnostic.
- Se positionner sur un histogramme d'attitude.
- Se fixer des axes de progrès.

Développer sa capacité d'affirmation:

- Choisir une stratégie de réussite :
  - Analyser les processus de ses réussites individuelles.
  - Les signes de reconnaissance.

Les positions de vie.

Optimiser le stress :

- Analyser sa capacité à s'en protéger.
- Utiliser le bon stress.

Prévenir les conflits pour les éviter :

- Détecter les signes avant coureurs.
- Clarifier la situation.
- Développer une aptitude à gérer les conflits.

Méthodes d'intervention :

Mises en situation.
Jeux de rôles.
Simulations de différentes situations de communication.

S'affirmer dans ses relations professionnelles

EP12

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant s'affirmer et gagner de l'aisance dans ses relations interpersonnelles et souhaitant connaître les techniques pour répondre par la négative.

Objectifs :

Développer son potentiel de communication pour faciliter son développement personnel et professionnel.
Savoir dire "non" en préservant la relation.

Contenu de la formation :

Acquérir les bases fondamentales de l'assertivité :

- Définir les principes fondamentaux de l'assertivité.
- Les 4 comportements : assertivité, fuite, manipulation, agressivité.
- Les zones de confort, risque, panique.

Analyser sa capacité à communiquer :

- Identifier ses atouts.
- Repérer les causes de difficulté à communiquer.
- Développer des axes de réflexion.

Analyser sa capacité d'affirmation :

- Faire un auto diagnostic.
- Se positionner sur un histogramme d'attitude.
- Se fixer des axes de progrès.
- Développer sa capacité à s'affirmer.

Choisir une stratégie de réussite :

- Analyser les processus de ses réussites individuelles.
- Les signes de reconnaissance.
- Les positions de vie.

Apprendre à dire « non » et poser ses limites :

- Connaître le bon langage et les expressions à éviter.
- Apprendre à être objectif et rendre le refus acceptable.
- S'adresser à la personne avec bienveillance.
- Bien peser les conséquences.
- Identifier les arguments avant de répondre.
- Argumenter sa réponse et expliquer à son interlocuteur pourquoi la réponse est négative.
- Reformuler la demande.
- Dire le non clairement.
- Proposer une solution si c'est possible ou bien négocier.

Atelier pratique : Mises en situation et jeux de rôles.

Méthodes d'intervention :

Apports méthodologiques.
Mises en situation.
Jeux de rôles.
Simulations de différentes situations de communication.

Apprendre à dire NON

EP13

Apprendre à dire NON

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Maîtriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

Public concerné :

Tout personnel en questionnement sur sa difficulté à maîtriser le temps, sa structuration, son organisation et sa gestion des priorités.

Objectifs :

Optimiser ses ressources.
Comprendre sa relation au temps.
Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps.
Apprendre à gérer et structurer plusieurs tâches.
Mieux s'organiser personnellement.
Analyser et découvrir les différents moyens de mieux s'organiser, d'organiser ses tâches et de gérer les imprévus.
Créer et entretenir des relations efficaces avec tous les interlocuteurs.
Faire le point sur ses connaissances en matière de gestion de priorités.

Contenu de la formation :

La Tâche et l'Homme.

- Rôle et missions.
- Analyser ses différentes attributions pour mieux gérer son temps et son organisation.
- Retour d'expérience : découvrir ses Voleurs de Temps (Chronophages) et mettre en place des stratégies.
- Apprendre à prioriser les tâches et leur attribuer une valeur.
- Les Lois du Temps : Murphy, Ecclésiaste, Pareto...
- Tâches pro- actives, réactives et de fond.
- Généralités sur la gestion du temps.
- Principe de linéarité, principe de synchronisme.
- La Méthode TEMPS découverte et mise en application.
- Exercice : Ma To do list et ma planification sur agenda

La structuration du temps de chacun :

- Structurer sa journée :
  - Planifier.
  - Prioriser : hiérarchiser selon l'importance et l'urgence (Principe d'Eisenhower).
- Déterminer l'équilibre et les priorités entre temps personnel et exigences de sa fonction.
- Prendre le temps de faire le point régulièrement.

Principe de la carte journalière :

- L'urgent, le non urgent, l'important, le non important.
- La gestion de l'imprévu.
- Le budget temps par activités.
- Exercice de priorisation des tâches.

Faire les choix indispensables pour accroître sa disponibilité et ses performances.

Gérer son temps de manière opérationnelle :

- Évocation des marques (de délégation, de décision, d'information, d'ordre, de fermeté, etc...).
- Outils et méthodes : Pareto, Ishikawa...
- L'agenda et les outils modernes de gestion du temps.
- La formalisation des savoir- faire.
- Anticiper, planifier, organiser : réactivité et pro- activité.
- Déléguer : quoi ? comment ? à qui ? pour quand ?
- Apprendre à dire non, à négocier un délai.

Maîtriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

EP27

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Maîtriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

Programme de formation

(suite)

- Apprendre à demander Méthode JEEP
- Réagir aux demandes urgentes : imprévus, dérangements.

Sa personnalité et son propre rapport au temps :

- L'axe des buts (motivations) et des relations (rapport aux autres).
- Les rackets et jeux d'entreprise comme facteurs aggravants dans la perte de temps.
- Connaître ses modes de fonctionnement et son style d'organisation.
- Test : Monochronie et polychronie.

La gestion du temps et la communication :

- Comprendre les attentes de son interlocuteur, de sa direction...
- Les fondamentaux de la communication.
- La communication assertive.
- Communiquer de manière factuelle et SMART pour gagner en efficience.
- Communication en face à face, au téléphone et par mails.
- Être le garant de l'entreprise et véhiculer une image professionnelle.
- Organisation et réactivité
- La communication verbale, non- verbale et para- verbale.

Analyse d'expériences :

- Analyse de l'utilisation de son temps (auto- analyse).
- Études des outils utilisables pour gagner du temps.
- Définir ses priorités opérationnelles et ses engagements.
- Élaborer son projet d'amélioration.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Tests individuels.
Analyses d'expériences et de vécus.

Maîtriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

EP27

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant accroître les performances de leur mémoire.

Objectifs :

Comprendre le fonctionnement de sa mémoire.
Choisir les stratégies de mémorisation les plus efficaces.
S'entraîner à développer sa mémoire.

Contenu de la formation :

Comment fonctionne la mémoire ?

- Caractéristiques, physiologie, le processus de mémorisation, les différents types de mémoire, cerveau et mémoire.
- Le rôle de la motivation, de l'écoute, des émotions et de l'attention, observation, concentration.

Comprendre l'origine des problèmes de mémoire :

- Le processus d'oubli.
- Freins et blocages au développement de la mémoire : pensées négatives, le stress, l'anxiété, etc.

Développer votre mémoire :

- Fixer des objectifs.
- Hiérarchiser et réactiver :
  - Enregistrer l'information.
  - Organiser le stockage de l'information.
  - Entretenir la réactivation, le rappel de l'information.

La visualisation, l'imagerie mentale, les méthodes mnémotechniques.

Les enchaînements, les associations, les structures.

La prise de notes, l'écoute, la reformulation.

Atelier pratique :

- Auto- diagnostic du fonctionnement de votre mémoire.
- Exercices pour développer votre mémoire :
  - Lire et retenir.
  - Mémoriser les noms propres, les listes diverses, les données chiffrées, les noms propres, etc.
  - Apprendre à hiérarchiser et réactiver les éléments complexes.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Tests individuels.
Analyses d'expériences et de vécus.

Développer sa mémoire

EP21

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans la lecture de documents.

Objectifs :

S'approprier une méthode performante pour augmenter sa vitesse et sa performance de lecture.
Mieux gérer son temps.
Mieux assimiler ce qui est lu.
Etre capable de transmettre l'information.
Aller à l'essentiel.

Contenu de la formation :

Auto diagnostic pour déterminer ses points forts et ses points faibles.

Choisir une méthode en fonction du type d'écrit :

- Repérer la structure d'un écrit.
- Définir et mettre en oeuvre une stratégie textuelle.
- Survoler pour prendre rapidement connaissance d'une pile de documents.
- Repérer pour trouver une information ponctuelle.
- Saisir l'essentiel pour en faire la synthèse.
- Analyser, synthétiser, mémoriser.

S'entraîner à la lecture performante :

- Sur des supports papiers courts et longs.
- Sur des supports électroniques.

Aller à l'essentiel :

- Etre capable de lire, traiter et dispatcher l'information à la bonne personne ou au bon service.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Lecture rapide de documents

Lecture rapide de documents

EP22

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Tout personnel potentiellement confronté à des situations conflictuelles.

Objectifs :

Comprendre le mécanisme de la relation conflictuelle.
Comprendre comment chacun fonctionne en cas de conflits.
Reconnaître et éviter ou éteindre les conflits au moyen de techniques appropriées.

Contenu de la formation :

Comprendre le mécanisme du conflit :

- Sur le contenu.
- Sur le déclenchement d'une séquence de stress.

Comprendre que son type de personnalité va déterminer son fonctionnement en cas de conflit :

- Se reconnaître dans un type de comportement en cas de conflit.

Reconnaître et éviter le conflit :

- Le triangle de Karpman.
- Les jeux conflictuels possibles.
- Le DESC.
- Notions de comportement assertif et positionnement fonctionnel dans l'adulte.
- Les règles de base en 3 points.

S'améliorer en simulant des situations conflictuelles vécues ou potentielles.

Analyses des situations.

S'engager dans un plan d'action individuel d'amélioration en terme de fonctionnement face aux conflits.

Méthodes d'intervention :

Réactualisations des connaissances théoriques des mécanismes du conflit.
Découverte et analyse des jeux conflictuels et des relations avec son type de personnalité.
Mise en situation pour apprendre à mieux gérer ses conflits.

Gérer les conflits quotidiens

EP31

Gérer les conflits quotidiens

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Se protéger contre l'Épuisement Professionnel (Burn Out)

Programme de formation

Public concerné :

Personnel souhaitant se prémunir ou remédier à un épuisement professionnel.

Objectifs :

Définir le concept d'épuisement professionnel.
Savoir repérer les différents symptômes.
Connaître les clés pour prévenir tout épuisement professionnel.

Contenu de la formation :

L'épuisement professionnel :

- Définition.
- Historique.

Déterminer les facteurs pouvant entraîner l'épuisement professionnel :

- Facteurs professionnels.
- Facteurs personnels.

Apprendre à repérer les différents symptômes de l'épuisement professionnel :

- Les symptômes physiques :
  - Fatigue, problèmes de sommeil, problèmes alimentaires, problèmes de santé...
- Les symptômes psychologiques :
  - Perte de confiance en soi, dévalorisation, détérioration de la qualité du travail...

Connaître les différentes phases de l'épuisement professionnel :

- La phase alarme.
- La phase résistance.
- La phase rupture/épuisement.

Impact de l'épuisement professionnel sur la communication avec ses collaborateurs.

Comment prévenir l'épuisement professionnel ?

- Par rapport à soi :
  - Savoir s'affirmer et renforcer la confiance en soi.

Analyser sa capacité à s'affirmer : faire un auto diagnostic.

Se positionner sur un histogramme d'attitude et se fixer des axes de progrès.

Développer sa capacité d'affirmation.

Choisir une stratégie de réussite :

- Apprendre à gérer son stress.

Apprendre à gérer son stress en situations professionnelles.

Recharger ses énergies et ses besoins psychologiques.

Éviter les mécanismes d'échecs :

- Apprendre à gérer ses émotions...
- Dans ses rapports avec ses collaborateurs :
  - Le schéma de Shannon et Weaver.
  - Le cadre de référence.
  - Le V.A.K.
  - Les postulats de la communication.
  - Les composantes du langage verbal/corporel.

S'engager individuellement dans un plan d'action.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Mises en situation à partir d'expériences vécues par les participants.
Echanges, réflexions et élaboration d'un plan d'action.

Se protéger contre l'Épuisement Professionnel (Burn Out)

EP33

Formation Efficacité Professionnelle

1 jour

Programme de formation

Savoir gérer une Situation de Crise en Entreprise

Public concerné :

Personnel encadrant, employé commercial, hôtesse de caisse ou d'accueil et plus généralement toute personne salarié d'une entreprise.

Objectifs :

Appréhender le concept de crise et les exigences qui en découlent pour une entreprise en fonction des différents acteurs en présence.

Contenu de la formation :

La crise :

- La définition de l'état de crise en entreprise.
- Exploration des différents types de crises.
- Le vécu de la crise :
  - Une entrée.
  - Une amplification.
  - Une sortie.
  - La mesure des conséquences.

La gestion du stress en situation de crise :

- Les rôles et missions de chacun.
- L'accueil.
- L'encadrement.
- Le rôle des agents de sécurité et du responsable sécurité.

La communication et les émotions en temps de crise :

- Généralité sur la communication.
- La communication verbale.
- La communication non verbale.
- Généralité sur les émotions.
- Les émotions en situation de crise.
- Les émotions en fonction des personnalités.

La mise en situation :

- Les différentes situations de crise et leur gestion en fonction du rôle et de la fonction de chacun :
  - Le bracage.
  - L'attentat.
  - La bagarre.
  - L'alerte incendie.
  - L'émeute...
- Ce qu'il faut faire et ce qu'il faut dire.
- Ce qu'il faut savoir faire (en Interne et vers l'externe).
- Les enjeux et la gestion de l'après « crise ».
- Mise en lumière des dysfonctionnements.

Méthodes d'intervention :

Après avoir défini ce qui peut être considéré comme une crise aigue dans une entreprise (braquage, bagarre, alerte attentat...), connaître les principes de communication, de sécurité, de gestion de la situation de crise et savoir les utiliser.
Déterminer les actions pour les différents acteurs potentiellement en présence dans ces situations.

Savoir gérer une Situation de Crise en Entreprise

EP38

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Fondamentaux des Réseaux Sociaux au service de l'Entreprise

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne de l'entreprise qui souhaite se perfectionner dans l'utilisation des réseaux sociaux et des outils numériques de mise en place et de suivi de site internet.

Objectifs :

Identifier les enjeux du Web social et en comprendre les principes.
Maîtriser le vocabulaire et les usages du Web social.
Créer et gérer des comptes sur les principaux réseaux sociaux.
Améliorer sa visibilité sur les réseaux sociaux (Facebook, Viadeo, Linkedin).

Contenu de la formation :

Choisir les réseaux adaptés à sa cible et ses objectifs :

Les réseaux sociaux grand public (Facebook, Twitter, Google+).

Les réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, Viadeo).

Les sites de contenus (Instagram, YouTube, Pinterest, etc.).

Les étapes clés de la réussite sur les réseaux sociaux.

L'essentiel sur Twitter :

Comprendre l'interface.

Les usages et codes sur Twitter.

Les bonnes pratiques pour gagner des followers.

Tirer profit des statistiques.

Facebook pour les professionnels :

Comprendre l'interface professionnelle.

Optimiser sa Page Facebook entreprise.

La prise de parole d'une entreprise sur Facebook.

Acquérir les bons fans.

Gagner de la visibilité sur Facebook :

Les leviers de visibilité.

La forme optimale des publications.

Maitriser les publicités de la Page Facebook.

Tirer profit des statistiques Facebook.

Concevoir une stratégie performante :

Comprendre les besoins des internautes.

Identifier ses messages clés.

Les 3 types de contenus performants.

Les offres commerciales efficaces.

Créer du contenu efficace :

Le contenu rédactionnel (blogging).

Optimiser la publication de liens.

Les photos instantanées.

Fondamentaux des Réseaux Sociaux au service de l'Entreprise

EP37

Formation Efficacité Professionnelle

2 jours

Fondamentaux des Réseaux Sociaux au service de l'Entreprise

Programme de formation

(suite)

Les types de vidéo qui performent.

Organiser sa veille :

Ce que les internautes disent de vous.

Outils d'alertes et notifications.

Outils de curation de contenu.

Utiliser les listes Twitter.

Gagner du temps :

Automatiser Twitter, Google+ et LinkedIn.

S'organiser en interne.

Répondre aux internautes.

Synthèses des bonnes pratiques et erreurs à éviter.

Méthodes d'intervention :

Outils théoriques et pratiques.
Mise en situation, manipulation et cas pratique.

Fondamentaux des Réseaux Sociaux au service de l'Entreprise

EP37

Communication

Formation
Communication

2 jours

Programme de formation

Dynamiser sa communication grâce à la Process Communication

Public concerné :

Toute personne souhaitant mieux connaître son processus de communication et de motivation et posséder des pistes d'amélioration (Dirigeant, cadre supérieur, Intermédiaire, responsable de service, de département, de projet...).

Objectifs :

Apprendre à partir de la Process Com® à fonctionner au moyen d'une communication et/ou d'un management individualisé.
Mieux connaître ses collaborateurs pour mieux les motiver.
Anticiper sur les dysfonctionnements de ses collaborateurs en situation professionnelle et en particulier en situation de stress.

Contenu de la formation :

Les 10 composantes du modèle de la Process Com® :

- Se reconnaître dans les types de personnalité de l'Inventaire De Personnalité.
- Vérifier son score relatif de management.
- Adapter son style de management à chacun de ses collaborateurs.
- Valider les possibles applications en position de management, de vente, d'achat ou de recrutement selon les cas.
- Percevoir son propre dysfonctionnement en état de stress.
- Percevoir le stress léger ou important de son collaborateur et savoir le faire de nouveau fonctionner normalement.
- Communiquer à partir de la pensée, de l'émotion ou du comportement.
- Des comportements observés, répondre aux besoins du collaborateur en situation de management.
- Comprendre l'environnement qui convient le mieux à son collaborateur.
- Apprendre à anticiper sur les comportements d'échecs.

S'inscrire dans une dynamique comportementale d'amélioration à court, moyen et long terme.

Méthodes d'intervention :

Passation, correction et interprétation de l'Inventaire De Personnalité.
Vérifier et apprendre à travers les 10 composantes l'efficacité du management individualisé.
Evocation des cas pratiques.
Visionnage de supports audio-visuels.
Jeux de rôles au moyen de la Process Com®.

Dynamiser sa communication grâce à la Process Communication

C00

Formation
Communication

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication dans ses relations professionnelles.
Manager, responsable de service, de département, de projet.

Objectifs :

Développer ses compétences en communication interpersonnelle.
Apprendre à gérer ses rapports d'autorité ou avec l'autorité.
Connaître les notions de base de la communication interpersonnelle.
Mettre en oeuvre ces principes généraux.
Adapter son mode de communication personnelle en fonction de son interlocuteur.

Contenu de la formation :

Comprendre les concepts de base de la Process Communication :

- Distinguer la manière de dire de ce qui est dit.
- Connaître les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer.

Développer une communication positive :

- Savoir utiliser la règle de la communication.
- Les différents modes de perception pour chaque type de
- Reconnaître les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de son interlocuteur.
- Utiliser le bon canal de communication.

Comprendre et gérer les situations de "mécommunication", tensions, incompréhensions, inefficacité, conflit naissant ou avéré...

- Les besoins psychologiques : source de motivation ou de démotivation.
- Comment identifier les manifestations positives ou négatives des besoins psychologiques de son interlocuteur. Comment y répondre ?
- Le stress négatif et ses différentes manifestations.
- Les trois degrés de stress : « drivers », mécanismes d'échec et
- Stratégies d'intervention pour revenir à une communication positive.

Entrainement pédagogique

- Tout au long du parcours, utilisation du simulateur - outil interactif et innovant d'entrainement et de certification - qui propose de nombreuses interactions avec de vrais personnages, réactifs aux propositions faites par le participant.

Méthodes d'intervention :

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : exercices, jeux de rôles, entraînements avec le formateur, le simulateur et entre pairs.
Avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir l'inventaire de personnalité du participant. Ce support permet à chacun de se situer et de s'approprier les concepts, en référence à sa propre personnalité

Mieux communiquer dans ses relations professionnelles : l'essentiel

C04

Mieux communiquer dans ses relations professionnelles : l'essentiel

Formation
Communication

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant augmenter ses capacités d'écoute pour améliorer la qualité de sa communication et sa mise en relation.

Objectifs :

Développer ses capacités d'écoute.
Maîtriser les techniques qui facilitent l'expression de ses interlocuteurs.
Enrichir ses capacités relationnelles.

Contenu de la formation :

Découvrir l'écoute active :

- Identifier les niveaux de l'écoute active.
- Connaître les éléments clés pour améliorer sa posture d'écoutant.
- Comprendre les enjeux et limites de l'écoute active.
- Évaluer son style et sa capacité d'écoute.
- Identifier les différentes attitudes d'écoute.

L'écoute de soi :

- Se positionner dans un rapport gagnant-gagnant.
- Comprendre la notion de besoin.
- Faire la différence entre besoin et demande.
- Savoir formuler une demande.

L'écoute de l'autre :

- Comment générer de la confiance.
- Mettre en place les règles construisant la relation.
- Observer et s'adapter à son interlocuteur (verbal et non-verbal).
- Synchronisation et congruence avec son interlocuteur.
- Choisir les canaux de communication adaptés.
- Accepter la contradiction, comprendre le principe de disponibilité.
- Accueillir les émotions (positives et négatives) de son interlocuteur.

L'appropriation des outils de l'écoute active :

- Développer la persistance entre son verbal et non-verbal.
- Le face à face : règles de base.
- Exister en occupant sa place.
- Laisser exister en pratiquant l'écoute active.
- Intégrer les différentes techniques de reformulation.
- Donner des signes de reconnaissance et un feed-back appropriés.
- Utiliser efficacement le silence.

L'écoute active et l'efficacité relationnelle :

- Concilier écoute et prise de notes.
- Se définir un objectif clair.
- Maîtriser les étapes de l'entretien.
- Questionner avec intégrité.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Mises en situation.
Échanges participatifs.

La pratique de l'écoute active

La pratique de l'écoute active

C07

Formation
Communication

2 jours

Programme de formation

Maîtriser et dynamiser ses prises de parole en public

Public concerné :

Toute personne ayant à prendre la parole en public, lors d'une réunion, d'une conférence, d'un événement...

Objectifs :

Acquérir et utiliser les outils simples et efficaces pour permettre l'émergence de ressources personnelles et l'identification de choix multiples face à différentes situations.
Identifier les aspects psychologiques et tactiques de la prise de parole en public.
Optimiser sa capacité d'écoute, savoir établir et maintenir une relation.

Contenu de la formation :

Se préparer :

- Connaître ses forces et ses points à améliorer.
- Avoir une méthodologie positive.
- Prévoir pour improviser.
- Choisir un mode de communication et les supports adaptés.
- Se connaître en tant qu'orateur.

Etablir et maintenir la relation :

- Connaître et comprendre ses interlocuteurs.
- Connaître, reconnaître et faire reconnaître son positionnement.
- Explorer les systèmes de représentation : visuel, auditif, kinesthésique.
- Développer l'écoute active et l'observation neutre.
- Repérer et décoder les indicateurs non verbaux.
- Synchroniser pour créer le rapport (postures, gestes, voix, ...).

Parler clair et être convaincant :

- L'entraînement à la fluidité verbale.
- La structuration de son intervention.
- L'adaptation de son discours à l'auditoire.
- La gestion des émotions.
- Clarifier et hiérarchiser ses valeurs.
- Savoir définir un objectif opérationnel.

Comprendre les stratégies de la communication :

- S'adapter aux contextes, aux enjeux et à son interlocuteur.
- Mobiliser ses ressources dans les situations difficiles.
- Développer ses capacités de mémorisation.
- Avoir une position assertive.
- Utiliser les positions perceptuelles pour améliorer sa relation et sa créativité.
- Argumenter, réfuter et contre argumenter.
- Améliorer ses capacités d'influence dans la relation à l'autre.
- Ne pas se laisser déstabiliser.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques.
Mises en situation filmées et analysées : travail à la caméra.
Entraînement à la prise de parole en public par des exercices d'expression.

Maîtriser et dynamiser ses prises de parole en public

C01

Formation
Communication

2 jours

Programme de formation

Améliorer l'orthographe et la grammaire ses écrits professionnels

Public concerné :

Tout personnel souhaitant améliorer ses écrits.

Objectifs :

Rappels des principales règles de la langue française.
Développer la rédaction d'écrits professionnels sans fautes d'orthographe et de grammaire.

Contenu de la formation :

Les conjugaisons :

- Les auxiliaires avoir et être.
- Les groupes de verbes.
- Exercices.

Les modes et les temps – utilité :

- L'infinitif.
- Le participe.
- Le subjonctif.
- Exercices d'application.

Le verbe :

- Transitif, intransitif.
- Actif, passif.
- Exercices de conjugaison.

Les participes passés.

Un peu de style :

- Applications professionnelles.
- Exercices concrets en fonction du poste de chacun.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Méthodes mnémotechniques.

Améliorer l'orthographe et la grammaire ses écrits professionnels

C16

Formation
Communication

2 jours

Améliorer l'impact de ses écrits professionnels

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer la qualité et l'impact de ses écrits professionnels.

Objectifs :

Identifier les différents écrits professionnels et leurs fonctions.
Connaître leurs points faibles et savoir les travailler.
Produire des écrits adaptés aux situations et aux enjeux.
Utiliser les codes de la rédaction.
Rendre compte par écrit.

Contenu de la formation :

Préparer la rédaction : les astuces pour gagner du temps :

- Les buts et les conditions d'une bonne communication écrite.
- Les questions à se poser avant la rédaction : Quels objectifs ? Quels lecteurs ? Quel contexte professionnel ?
- Quel résultat attendu ?
- Comprendre le fonctionnement du lecteur face à un document.
- Autodiagnostic de son style.

Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser :

- Analyser et hiérarchiser ses idées : Grille d'analyse, principe du QQOQCPC, technique heuristique...
- Définir un objectif : Informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre.
- Choisir un plan pour guider le lecteur.
- Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées : Rôle et choix des mots de liaison.
- Développer sa pensée : Rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants.
- Cas pratique: Travail de restructuration du plan, jeu sur la structuration d'un message.
- Analyse de documents (dont ceux des stagiaires) afin d'évaluer la structuration et la hiérarchisation de l'information.

Rendre ses écrits attractifs:

- Respecter les principes de lisibilité : Circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel.
- Soigner ses titres.
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire.
- Adapter son style au lecteur.
- Vaincre les fautes d'inattention ou de distraction.
- Les confusions à éviter : Homophonies, les mots "casse-pieds", les Techniques de relecture en diagonale.
- Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles...
- Illustrer ses écrits : Le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration.
- Cas pratique: Travaux en sous-groupes sur l'écriture et la valorisation du message, la lisibilité et le style.
- Analyse de titres et jeux de titrage de documents.
- Travaux de « rewriting » de documents afin de les adapter au lectorat et savoir relire.

Écrire pour convaincre : Contenu, style, ton:

- S'adapter au support : Lettre, note d'information, de procédure...
- Les principes de base de l'écriture internet : Comment fonctionne le regard sur internet.
- Rédiger un courrier électronique : Du bon usage aux erreurs à éviter (Net étiquette, syntaxe simplifiée, choix sensible de l'objet).

Améliorer l'impact de ses écrits professionnels

C17

Formation
Communication

2 jours

Améliorer l'impact de ses écrits professionnels

Programme de formation

(suite)

- Cas pratique : Rédiger des écrits délicats : les écueils à éviter.

Jouer avec les mots : Écrire avec plaisir:

- Améliorer son style.
- Maîtriser l'art de la nuance : Concilier tact et fermeté.
- Trouver le mot juste, la bonne expression.
- Conseil d'écriture créative.
- Cas pratique: vaincre l'angoisse de la page blanche.

Méthodes d'intervention :

Formation opérationnelle et personnalisée qui s'appuie sur l'analyse et l'amélioration des textes et écrits des stagiaires.
Remise de fiches « méthode » afin de continuer à s'entraîner.
Une trame de découverte des besoins sera envoyée au stagiaire afin de cibler de manière précise ses attentes et besoins.

Améliorer l'impact de ses écrits professionnels

C17

Formation
Communication

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne en charge de la rédaction de comptes-rendus ou procès-verbaux de réunion.

Objectifs :

Maîtriser les techniques de prise de notes.
Identifier et retenir l'essentiel de l'information.
Retranscrire par une reformulation objective, concise et communicative.

Contenu de la formation :

Préparer sa prise de notes :

- Se préparer sur les plans matériel et intellectuel.
- Obtenir les informations nécessaires : savoir qui participe et connaître l'ordre du jour.
- Utiliser les bons outils et soigner son confort : organiser l'espace de la feuille, établir des fiches de prise de notes.
- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.

Déjouer les difficultés de la prise de notes en réunion :

- Maîtriser le décalage entre temps de parole et temps d'écriture.
- Prendre conscience de la dimension subjective de la prise de notes.
- Être vigilant sur la tendance à sélectionner et à transformer le message.
- Être attentif et concentré.
- Pratiquer l'écoute active.

Maîtriser la prise de notes :

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire.
- Structurer ses notes.
- Maîtriser les techniques éprouvées de prise de notes (Abréviations et symboles).
- Repérer mots-clés et articulations logiques des interventions.
- Prendre des notes visuelles (tableaux, schémas).
- Atelier pratique : prise de notes en réunion.

Comment faire la synthèse (procès-verbal, compte-rendu, rapport) ?

- Exploiter rapidement et structurer des notes.
- Passer d'une langue orale à une langue écrite.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et s'adapter au destinataire.
- Faire le plan et mettre en valeur l'essentiel.
- Rédiger et présenter le compte rendu.
- Atelier pratique : rédaction de divers types de comptes rendus.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Analyses d'expériences et de vécus.

Prendre des notes en réunion et rédiger un compte rendu

C20

Horizon...RH
Groupe Horizon

FORMATION
COACHING
CONSEIL

Relations Commerciales

« Les Pleïades » 417 Route Nationale 97 - 83130 LA GARDE
04.94.488.774 - contact@horizonrh.fr - www.horizonrh.fr
SARL au capital de 8 000 € - RCS TOULON 798 704 722 - Code APE 8559 A

Enregistré sous le numéro 93 83 04671 83
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
L'entreprise est certifiée e-AFAQ Formation professionnelle

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne assurant une fonction d'accueil ponctuelle ou régulière (Réceptionniste, Hôtesse ou hôte d'accueil, standardiste, secrétaire polyvalente).

Objectifs :

Maîtriser les techniques d'accueil en face à face et au téléphone.
Se perfectionner dans l'usage de l'outil téléphone.
Acquérir un savoir et un savoir faire opérationnel en matière de techniques de réception client.

Contenu de la formation :

Rappels sur les fondamentaux de la communication :

- La communication verbale et non- verbale.
- Le vocabulaire conventionnel.
- Les mots noirs.
- Les mots roses.
- Prendre conscience de l'image que l'on renvoie.
- L'importance de la relation dans la représentation de l'entreprise.

Maîtriser les aspects techniques du téléphone :

- Décrocher.
- Se présenter.
- Intercepter.
- Identifier.
- Transférer un appel.
- Savoir prendre un message.
- Mettre en attente.
- Le double appel.
- Le ré- aiguillage.
- Les annonces vocales.

Développer ses capacités relationnelles au téléphone :

- Le SBAM : Sourire, Bonjour, Au Revoir, Merci.
- La boîte à outil de la communication :
  - Questions ouvertes/fermées.
  - Les techniques d'écoute.
  - La reformulation avec validation.
  - L'empathie.
  - L'édredon.
  - Le silence radio.
  - Le disque rayé.
- Prendre congé sur une bonne impression.
- Prendre conscience de la perte de temps du fait de rester longtemps au téléphone/avoir aller à l'essentiel.

Faire face aux situations difficiles :

- Détecter le début de la relation conflictuelle.
- Comment gérer directement la relation conflictuelle ?
- Notions d'analyse transactionnelle, savoir identifier le comportement parent/enfant.
- Savoir faire descendre les paliers pour amener l'interlocuteur à être dans un échange adulte/adulte.
- Savoir prendre du recul pour ne pas rentrer dans le jeu de l'autre.
- Savoir détecter le ressenti dans la situation.
- Gérer son propre ressenti.
- Comment déléguer la relation difficile quand elle n'est plus gérable.

Méthodes d'intervention :

Après des apports théoriques en matière de communication, construire et appliquer des méthodologies reprenant les situations professionnelles des participants.

L'accueil physique et téléphonique

L'accueil physique et téléphonique

V03

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne en contact avec le public, en particulier les chargés d'accueil (Hôtesse ou hôte d'accueil, de caisse en magasin, grandes et moyennes surfaces alimentaires et spécialisées).

Objectifs :

Maîtriser le B. A. BA de l'accueil et la gestion de la relation client.
Adopter les comportements efficaces aux situations d'accueil complexes voire difficiles.
Maîtriser les techniques de communication pour éviter les tensions et désamorcer les conflits.
Garder son calme et conserver une attitude professionnelle.
Savoir s'adapter et déployer des outils efficaces face à un client difficile.

Contenu de la formation :

Les enjeux de la relation client et des procédures en magasin/en entreprise.

Les exigences du public en matière de qualité de service.

Attitudes et comportements, langage, écoute, politesse...

Accueillir, accepter et canaliser la réclamation.

Surmonter son stress.

Recadrer positivement son interlocuteur et anticiper les prochains conflits.

Les différentes sortes de clients et l'attitude assertive qui convient.

Les techniques de questionnement et de résolution de conflits pour les différents publics.

Causes du litige et organisation de l'accueil.

Accepter et accueillir le mécontentement.

Gérer son stress et celui de l'interlocuteur.

Les attentes légitimes des clients et la relation gagnant/gagnant.

Les suites à donner pour éviter la récidive.

Méthodes d'intervention :

Après un bref rappel concernant les bases de la communication et les techniques d'accueil (et de réception d'appels au téléphone si besoin), vérifier ses capacités à gérer son temps, son espace et les différentes situations critiques possibles.
S'entraîner au moyen de simulations filmées reprenant les situations professionnelles de chaque participant.
Evocation de cas pratiques ; visionnage de supports audio visuels.
Jeux de rôle sur l'accueil du client à la caisse avec utilisation de matériel vidéo.

La gestion du client difficile

La gestion du client difficile

V02

Formation Techniques de Vente

2 jours

Optimiser sa relation commerciale : Niveau 1

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne ayant des missions de développement, de prospection ou de suivi de la clientèle soucieuse d'améliorer sa communication personnelle et son efficacité.

Objectifs :

Analyser le marché, sa concurrence directe et indirecte.
Déterminer le profil de son interlocuteur.
Améliorer sa communication avec un prospect et/ou un client.
Optimiser son argumentaire de vente en fonction de la typologie de son client.
Traiter les objections rencontrées.
Maîtriser la fermeture d'un rendez-vous vente.

Contenu de la formation :

Diagnostic de la situation actuelle :

- L'environnement.
- La Concurrence.
- L'image et la notoriété.
- Diagnostic SWOT.

Identifier les interlocuteurs potentiels et identifier leurs attentes :

- Les bases de la communication.
- Le Verbal/Le Non-Verbal.
- Identifier les difficultés en communication.
- Les moyens pour bien communiquer avec son interlocuteur :
  - L'empathie.
  - La reformulation.
  - Le questionnement.
  - L'utilisation du SONCAS.

Les étapes à respecter lors du RV :

- De la préparation à la fidélisation.
- Mises en situation sur la phase de découverte.
- Répondre efficacement aux objections.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Tests individuels.
Analyses d'expériences et de vécus.
Echanges entre les participants.
Utilisation de la vidéo.

Optimiser sa relation commerciale : Niveau 1

V36

Formation Techniques de Vente

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne ayant des missions de développement, de prospection ou de suivi de la clientèle soucieuse de perfectionner sa relation commerciale.
Prérequis : Avoir suivi la formation Optimiser sa relation commerciale : Niveau 1.

Objectifs :

Revoir les points abordés en Niveau 1.
Faire un suivi des actions menées.
Faire des simulations.
Conclure un entretien de vente.

Contenu de la formation :

Rappel des fondamentaux :

- Les modes de communication, l'importance de la gestuelle.
- Les comportements à éviter.
- L'empathie, le questionnement.

Les étapes de la vente :

- L'importance de l'écoute, du questionnement et de la reformulation.

Travail sur les retours d'expérience des stagiaires :

- Jeu de rôles sur une situation spécifique ramenée par chacun des stagiaires.
- Débriefing.

Les situations conflictuelles :

- Anticiper un désaccord avec un client.
- Maîtriser les techniques de gestion des conflits.
- Les différents cas de réaction possible et l'impact généré par chacun.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Tests individuels.
Analyses d'expériences et de vécus.
Échanges entre les participants.
Utilisation de la vidéo.

Optimiser sa relation commerciale : Niveau 2

Optimiser sa relation commerciale : Niveau 2

V37

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne utilisant le téléphone à des fins commerciales (Commercial, technico- commercial, ingénieur commercial, vendeur, secrétaire polyvalente, assistante commerciale, télévendeuse...).

Objectifs :

Faire du téléphone un outil performant de prospection, de vente et de fidélisation.

Contenu de la formation :

Les savoir faire de base :

- Décrocher.
- Se présenter.
- Intercepter un appel.
- Identifier.
- Les messages.
- L'attente.
- Le double appel.
- Le ré- aiguillage.
- Les annonces vocales.
- Les règles de courtoisie.

Les étapes de l'entretien :

- Accueillir, identifier, inviter, écouter, poser des questions, reformuler, donner une réponse et prendre congé vis- à- vis d'un interlocuteur.

Les savoir faire de pointe :

- Les demandes de renseignements/Les propositions sur mesure/Les réclamations/Les clients difficiles/Les fiches de synthèse.

Vendre en réception d'appels :

- Le plan de vente/L'accueil/La recherche des besoins/L'argumentation/Le traitement des objections/La conclusion/La prise de congé.

Organiser la télé- prospection :

- Préparation/Les fichiers/La date et l'heure/Le matériel/Les objectifs/Le carnet d'adresses/Les fiches techniques.

La télé – prospection et les Professionnels :

- Passer le barrage des secrétaires/Le GUIDE d'entretiens Professionnels/Les 9 points gagnants.

Le GUIDE d'entretien qualification de fichiers.

Le traitement des objections en télé – prospection.

La VENTE par téléphone :

- Le GUIDE d'entretiens/La vente sans documentation préalable/Préconisation/Le traitement des objections/5 méthodes de réfutation.

La méthode RIRA.

La vente avec envoi de documentation.

Les fiches de synthèse.

Méthodes d'intervention :

Après la maîtrise de techniques spécifiques au téléphone, s'entraîner à préparer l'action commerciale, passer les barrages et mettre en oeuvre l'argumentaire élaboré.

La prospection commerciale

La prospection commerciale

V04

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne en contact avec la clientèle.

Objectifs :

Développer une image de marque positive.
Etre capable de répondre aux attentes de la clientèle.

Contenu de la formation :

La relation clients :

- Les enjeux de la relation client.
- Les exigences du public en matière de qualité de service.
- La communication.
- Attitudes, comportements, langage, écoute, politesse...
- Savoir être indispensables.
- Les différentes sortes de clients et l'attitude assertive qui convient.

Accueillir et renseigner le client :

- Le rôle de l'accueil.
- Les enjeux de la bonne présentation.
- Effectuer un diagnostic sur son propre style d'accueil.
- Savoir traiter les situations difficiles :
  - Dépasser le débat.
  - Prendre le temps d'écouter.
  - Rassurer et sécuriser le client (plan d'action).
  - Traiter les objections.

Fidéliser la clientèle :

- Acquérir des réflexes propres à fidéliser la clientèle.
- Optimiser la relation de qualité.
- Se rapprocher du client pour en faire un véritable partenaire.
- Les moyens à mettre en oeuvre pour fidéliser.

Jeux de rôles filmés et analysés.

Méthodes d'intervention :

Caméra et vidéo projecteur pour les jeux de rôles sur la relation client en reprenant les situations professionnelles.
Exercices pratiques et Mises en situation filmées.

Développer la culture client

V30

Développer la culture client

Formation Techniques de Vente

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Assistantes d'agence responsable des relations clientèle et des contrôles de référence auprès des entreprises.

Objectifs :

Développer ses habilités commerciales.
Améliorer sa communication avec un prospect et/ou un client.
Optimiser son argumentaire de vente en fonction de la typologie de son client.
Maîtriser la prise de rendez-vous téléphonique.
La boîte à outils de la relation téléphonique.

Contenu de la formation :

Les points essentiels de la relation commerciale téléphonique et le rebond :

Communiquer
- Les modes de communication.
- La place du verbal et du non-verbal
- Comment améliorer sa communication ?

Connaître :
- Maîtriser les types de questions.
- Etablir la typologie du client.
- Déterminer ses besoins.

Convaincre:
- Argumenter efficacement.

Conclure
- Distinguer les différentes objections (psychologiques/techniques).

Techniques de la prise de rendez-vous téléphonique.

Travail sur les objectifs individuels.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Tests individuels.
Analyses d'expériences et de vécus.
Echanges entre les participants.
Utilisation de la vidéo.

Rebondir Commercialement au téléphone

V35

Rebondir Commercialement au téléphone

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Commercial, technico-commercial, ingénieur commercial, vendeur et négociateur sédentaire ou itinérant expérimenté.

Objectifs :

Maîtriser la phase découverte des besoins dans l'entretien de vente.

Contenu de la formation :

Rappel :

- La prise de contact, présentation de soi-même et de l'entreprise, créer un climat favorable.
- Les bases de la communication interpersonnelle.
- Tenue, attitudes et comportements, verbal et non-verbal.
- Empathie, synchronisation et congruence.
- Adapter sa stratégie à son interlocuteur.

La decouverte des besoins proprement dite :

- Les deux entonnoirs.
- Les différents types de questionnements :
  - Ouverts.
  - Fermés.
  - Alternatifs.
  - Miroir.
  - Suspensifs.
  - Relais.
  - Etc ...
  - Les attitudes de Porter et le Méta-Programme au service de la vente.
  - L'art de l'écoute active et de rebondir à travers le discours du client.
  - Les différentes reformulations : juste, maximaliste, minimaliste.
  - Aller au devant des attentes non exprimées du client.
  - Les mobiles et motivations d'achat possibles et comment les découvrir.
  - Percevoir les freins.
  - Commencer sa stratégie de verrouillage et de conclusion préalable.

Simulations reprenant les situations professionnelles des participants filmées et analysées.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques d'outils de perfectionnement concernant spécifiquement la découverte des besoins.
Entraînement sous forme de simulations filmées et analysées.

La découverte des besoins et des motivations

V09

La découverte des besoins et des motivations

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Vendeur, commercial.

Objectifs :

Optimiser ses ventes en proposant à l'acheteur, un produit à plus haut rendement, en vue d'augmenter le volume des ventes et la marge réalisée.

Contenu de la formation :

Rappel des notions fondamentales de la vente :

- La fonction commerciale.
- Les enjeux.
- Les principes de base de la relation client.

Pourquoi offrir au client de "Monter en gamme" ?

- Accroitre la satisfaction client.
- Augmenter ses revenus.
- Augmenter la marge.

Comment préparer la montée en gamme ?

- Déterminer le produit à promouvoir.
- S'assurer du coût raisonnable de la montée en gamme.
- Convaincre les employés d'utiliser la technique de vente.

Formation des employés :

- Quand l'utiliser ?
- Comment l'utiliser ?

Ateliers pratiques :

- Échanges.
- Challenge entre participants.
- Mises en situations sous la forme de jeux de rôles.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices.

Savoir vendre la montée en gamme

Savoir vendre la montée en gamme

V34

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer sa communication commerciale écrite.

Objectifs :

Maîtriser le fond et la forme des correspondances commerciales.

Contenu de la formation :

Les points cruciaux de la communication écrite.

Généralités sur les écrits commerciaux.

Définir les objectifs de l'écrit considéré.

Organiser ses idées avec le Mind Mapping.

Vérifier la pertinence du fond.

Le message.

Les objectifs du message.

La forme.

Le support.

Les règles de rédaction, typographiques et de grammaire.

Ce qui se fait en matière d'écrits commerciaux.

Ce qui fonctionne.

Les outils au service de l'écrit.

Exercices d'application.

Présentation des réalisations effectuées.

Analyse, commentaires et amélioration possible.

Entraînement complémentaire et définition de stratégies individuelles pour le futur.

Méthodes d'intervention :

Appréhender l'aspect théorique de l'écrit commercial avec des exercices d'application.
Travail individuel et par ateliers.

Réussir ses écrits commerciaux

Réussir ses écrits commerciaux

V21

Formation Techniques de Vente

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Commercial, technico-commercial, ingénieur commercial, vendeur, secrétaire polyvalente, assistante commerciale, télévendeuse.
Toute personne ayant une fonction commerciale dans l'entreprise.

Objectifs :

Faire de la relance et du suivi du client deux composantes indispensables à une action commerciale aboutie.
Acquérir des méthodes d'organisation et de savoir-faire.

Contenu de la formation :

Évocation de la problématique de chacun.

Mise à plat de l'existant.

Les pistes d'action.

Le téléphone comme vecteur de succès.

Comment bâtir la relance et le suivi clients.

Fichiers et outils disponibles dans l'organisation :

- Fichiers intégrés ou création de base de données.
- Organiser le processus de relance.
- La relance écrite : forme et structure.
- L'impact d'une relance bien formulée.
- Les règles concernant les écrits papiers, les fax ou les e-mails.
- Prévoir l'appel téléphonique.
- Planifier et préparer l'appel.
- Les pré-requis d'un appel réussi : sémantique et mots noirs.
- La méthode RIRA.
- Passer les barrages et atteindre le correspondant.
- Proposer « LA » solution adéquate et savoir d'argumenter.
- Se démarquer de la concurrence avec une relance personnalisée.
- Répondre aux objections les plus difficiles.
- Créer des ponts pour le futur.

Méthodes d'intervention :

Après un tour de table des participants, recueil des problématiques et apports théoriques. Bâtir une stratégie individualisée de relance et de suivi clientèle. S'entraîner à la mettre en application sous forme de simulations reprenant les situations professionnelles des participants.

La relance et le suivi client

La relance et le suivi client

V16

Formation Techniques de Vente

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Commercial, technico- commercial et responsable commercial.
Négociateur commercial débutant ou confirmé, vendeur confirmé itinérant et sédentaire.

Objectifs :

Maîtriser les différentes techniques de négociation commerciale.
Prendre conscience de son style de négociateur et des différents styles de négociations possibles.
Appréhender les techniques de communication et de négociation.
Préparer et développer ses propres outils de négociation.

Contenu de la formation :

Les règles d'or de la communication interpersonnelle.

La préparation d'une négociation commerciale.

Stratégies et tactiques gagnantes.

La stratégie gagnant/gagnant.

Techniques de contre- objections.

Appliquer une stratégie adaptée à vos interlocuteurs.

Conduire l'entretien en fonction des personnalités en présence.

Comment obtenir une contre partie.

Déjouer les tactiques des acheteurs.

Négociez avec les grands comptes.

Stratégies d'approche.

Sociogramme des décisions.

Conclusion et engagement individuel d'amélioration.

Méthodes d'intervention :

Après avoir déterminé sa stratégie de négociation, s'entraîner à la négociation face à face jusqu'à la conclusion.

Les techniques de négociation commerciale

Les techniques de négociation commerciale

V14

Formation Techniques de Vente

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant intégrer un poste dans le service achats.
Acheteur souhaitant avoir une vision globale de la fonction.

Objectifs :

Acquérir les méthodes et outils fondamentaux pour optimiser ses achats.
Resituer la fonction achats dans l'entreprise.
Appliquer les méthodes permettant de mener à bien les négociations d'achats.

Contenu de la formation :

Enjeux et place des achats dans l'entreprise :
- Identification des méthodes et outils au service des achats.

Analyse et expression des besoins de l'entreprise :
- Matrice de décision et analyse de la valeur.
- Conception à coût objectif.
- Développement collaboratif.

Le marketing achat :
- Etude de marché et analyse des risques.
- Segmentation et structure du portefeuille.
- Fournisseurs.

La démarche achat.

Les sources :
- L'audit fournisseurs.
- Les normes qualité et environnementales.
- L'éthique du fournisseur et les conditions de travail.

Le cahier des charges.

Aspects juridiques des achats :
- Notion de contrat, principe de clauses.
- Modalité de commande et principaux types.
- Révision des prix et du paiement.

Maîtrise de la chaîne logistique :
- Achat et maîtrise de la qualité.

La négociation.

La gestion du portefeuille fournisseur :
- Le diagnostic.
- Le plan de progrès et les indicateurs.

Les outils Internet : e-achat :
- Les places de marché et les enchères.

Le tableau de bord des achats :
- Les ratios pertinents.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques : Mises en situation, jeux de rôles...

Méthodes et outils d'un acheteur

Méthodes et outils d'un acheteur

V24

Marketing

Formation Marketing

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Chef d'entreprise, directeur, cadre, responsable commercial et plus généralement toute personne en charge de la stratégie marketing de leur business unit.

Objectifs :

Élaborer un diagnostic stratégique.
Analyser les différentes stratégies applicables à votre entreprise.
Appliquer les matrices et outils d'aide à la décision.
Composer le mix marketing.
Évaluer l'environnement concurrentiel
Cibler les portefeuilles d'activités.
Travailler le plan d'actions commerciales.

Contenu de la formation :

Introduction :

- De la politique générale de l'entreprise à la stratégie.
- Le cadre de référence fondamental.
- Vocation, finalité, éthique, contraintes majeures...

Stratégie d'entreprise et stratégie marketing :

- Les fondamentaux de l'analyse stratégique.
- Replacer la stratégie marketing dans la demande globale du marketing.
- Maîtriser la dynamique interne et externe.
- Résoudre la problématique stratégique.
- Gérer la segmentation marketing et la segmentation stratégique.
- Evaluer les conséquences en termes d'organisation commerciale.
- Un enjeu méthodologique majeur.

Les stratégies concurrentielles :

- Poser la définition.
- Évaluer l'environnement concurrentiel.
- Maîtriser les stratégies concurrentielles.

Les stratégies de portefeuille d'activité :

- Maîtriser les approches traditionnelles.
- Passer d'un modèle global à un modèle simplificateur.
- Les simplifications stratégiques et financières des modèles.
- Appliquer l'analyse stratégique à la diversification.

Positionnement et création de valeur :

- Positionnement et valeur de la marque : notions de compétence distinctive, d'image de marque et de valeur client.
- Valeur perçue, valeur souhaitée.
- Les scénarios et les projets vers les plans opérationnels.

Méthodes d'intervention :

Après une réflexion sur sa stratégie actuelle et/ou à venir, déterminer des choix opérationnels commerciaux.

La stratégie marketing

MKG01

La stratégie marketing

Formation Marketing

3 jours

Culture créative et pilotage de l'innovation

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant développer ses capacités d'innovation en situation professionnelle.

Objectifs :

Redécouvrir son potentiel créatif et développer les attitudes et les contextes qui facilitent la création et l'innovation en milieu professionnel.
Mobiliser sa créativité et la nourrir de celle des membres de son équipe.
Acquérir de nouveaux réflexes d'équipe agile et innovante.
Trouver ou s'inspirer pour cultiver l'innovation au quotidien.

Contenu de la formation :

Créativité et capacité à innover :

- Fonctionnement et principes de base.
- Le cheminement créatif, le détour créatif, la bissociation.
- Intégrer les récents apports des neurosciences pour comprendre les processus créatifs.
- De la stimulation à l'imagination.
- De la créativité à l'innovation.
- Distinguer ses freins et ses leviers pour sortir des réflexes sclérosants.
- Le détournement positif des freins.
- Adopter la posture pour penser « out of the box ».
- Apprendre à nourrir le muscle de la créativité.
- Valoriser la force créatrice des émotions.
- Savoir lâcher prise pour associer efficacement logique et instinct.

Les attitudes, les comportements et les conditions facilitant l'émergence de la créativité :

- L'écoute.
- La spontanéité.
- L'expression.
- La flexibilité.
- La non- évaluation.

Les équipes, groupes et sous groupes générateurs d'idées :

- Savoir constituer des équipes ponctuelles pour créativité performante.
- Mettre en place et faire vivre un réseau créatif.
- Appréhender les différents profils de créativité, les mélanger.
- Passer du Monodisciplinaire ou Pluridisciplinaire et inversement.
- Parvenir à l'alchimie des compétences et des tempéraments.
- Accueillir la diversité comme une force.
- Ne pas laisser la routine et le confort s'installer durablement.
- Revoir l'environnement de travail au besoin en créant des espaces dynamiques d'échange.
- Développer le travail en équipe pluridisciplinaire

Les grandes techniques de stimulation de l'imaginaire :

- Le brainstorming ou réunion créative.
- La carte mentale.
- Le concassage.
- Les matrices de découvertes.
- Les techniques aléatoires, analogiques, projectives.
- Le rêve éveillé.

Expérimentation des différentes techniques et application de jeux créatifs :

- Découvrir les astuces pour mettre le groupe en confiance.
- Partager des règles du jeu claires pour favoriser l'échange et la spontanéité.

Culture créative et pilotage de l'innovation

MKG09

Formation Marketing

3 jours

Culture créative et pilotage de l'innovation

Programme de formation

(suite)

- Transformer la créativité du groupe en innovations qui percutent.
- Le Principe du Savoir « vendre » l'innovation en une seule phrase.
- Jouer et en usant du compas innovant : Travailler en suivant chacune des huit dimensions du management de la créativité : La raison, l'instinct, le jeu, les résultats ; la prise de risque, l'ouverture aux nouvelles idées, la passion, la tolérance à la confusion.

Renforcer son leadership pour porter et faire vivre des projets d'innovation :

- Penser le futur au présent pour exposer une vision inspirante et non pas une prévision.
- Savoir alterner management participatif et directif pour favoriser l'initiative des acteurs et avancer.
- Rester authentique et en cohérence dans sa communication pour obtenir l'engagement.
- Piloter le temps pour une planification adaptée.
- Comprendre les résistances et savoir les lever.
- Adapter l'accompagnement en fonction des typologies d'acteurs (alliés, opposants).
- Rester réaliste et savoir prévoir les ressources nécessaires (humaines, budgétaires, techniques, logistiques,etc).
- Formaliser des indicateurs valorisant le résultat mais surtout aussi le cheminement visant une réelle innovation.

Méthodes d'intervention :

Cette formation alternera apports théoriques, réflexions et entraînement avec des mises en pratique.

Culture créative et pilotage de l'innovation

MKG09

Formation Marketing

2 jours

Programme de formation

Etablir son plan média et ses actions publicitaires

Public concerné :

Cadre, responsable, manager, chef de service, des ventes, de secteur...
Tout responsable nouvellement ou prochainement promu vers une fonction commerciale.

Objectifs :

Construire un mix de communication intégrant les contraintes d'image et d'identité de l'entreprise et mix produit.
Maîtriser les différents outils de communication.
Mettre en oeuvre et contrôler la stratégie publicitaire.

Contenu de la formation :

Construire un plan de communication :

- Analyser son marché et son environnement.
- Définir un projet d'entreprise.
- Définir un positionnement couple produit/marché.
- Fixer un budget de communication et planifier les actions.

De la stratégie marketing à la stratégie communication :

- Adapter sa communication aux nouvelles exigences du marché.

Les stratégies d'expression de la communication :

- Passer du plan créatif à la copie stratégie.
- Elaborer un message.

Evaluer sa communication :

- Maîtriser les différentes techniques créatives.
- Savoir porter un jugement créatif.

Construire un mix communication et optimiser ses ressources :

- Analyser un panorama des médias et les capacités quantitatives et qualitatives de chacun.
- Affecter les messages aux ressources utilisées.
- Maîtriser les notions de base du média planning.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Etablir son plan média et ses actions publicitaires

MKG05

Formation Marketing

2 jours

Mener une campagne de produit

Programme de formation

Public concerné :

Commercial, technico-commercial, ingénieur commercial confirmé en charge d'un campagne de produit.

Objectifs :

Acquérir les méthodes et les étapes clés d'un lancement de nouveau produit.
S'approprier les facteurs clés de réussite.

Contenu de la formation :

Lancer vos nouveaux produits :

- Planifier les actions, briefer et coordonner les acteurs du lancement.
- Le lancement.
- Contrôle :
  - Délais.
  - Budgets.
  - Moyens.
- Actions correctives.
- Conditions de réussite du projet.
- Atelier pratique : travaux en sous-groupes pour travailler sur le lancement d'un produit.

Faire connaître le nouveau produit très rapidement :

- Le lancement événementiel.
- Ajustement du prix de lancement aux attentes du marché.
- Les attitudes de consommation : report des achats, concession sur la qualité...

Convaincre les consommateurs :

- Mise en valeur du besoin du client.
- Trouver de nouveaux bénéfices, arguments de ventes à mettre en avant :
  - Atelier pratique : conception de l'argumentaire produit.
- Offrir une version limitée (fonctions, temps d'utilisation...).
- Spécialiser un produit sur une niche (avec bénéfices inédits et spécifiques).
- Créer un produit complémentaire gratuit ou offert en bundle.
- Mettre dans le produit un code qui incite le client a se rendre sur le site Web pour consommer plus.
- La "communication vraie" plutôt que la "communication de séduction".

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Cas pratiques.

Mener une campagne de produit

MKG08

Formation Marketing

2 jours

Réussir le lancement d'un nouveau produit et/ou service

Programme de formation

Public concerné :

Responsable marketing, responsable commercial, responsable recherche et développement, chef de produits, créateurs d'entreprise...

Objectifs :

Évaluer les chances de succès de votre entreprise sur un marché nouveau.
Savoir gérer les principales étapes du développement et du lancement d'un nouveau produit.
Comprendre la stratégie de développement d'une nouvelle offre.
Intégrer le processus d'adoption d'un nouveau produit/service par le client final.

Contenu de la formation :

Comment évaluer les chances de succès sur un nouveau marché ?

Comment mesurer l'attractivité d'un nouveau marché ?

Apprécier la compétitivité de l'entreprise sur un nouveau marché.

Évaluer les opportunités et les menaces.

Élaborer une stratégie de développement.

Comment évaluer la rentabilité d'un nouveau produit ?

Comment mesurer les risques ?

Établir le compte d'exploitation d'un nouveau produit.

Calculer le taux de rentabilité des investissements.

Construire le prix.

Comment mesurer le processus de développement du nouveau produit ?

Comment rédiger et corriger un cahier des charges ?

Comment organiser et maîtriser le processus de développement ?

Comment distribuer un nouveau produit/service ?

Planifier les différentes phases du lancement et les faire respecter.

Comment lancer un nouveau produit ?

Choisir les canaux de communication adaptés.

Comment briefer les acteurs de ce nouveau produit ?

Assurer un suivi rigoureux de l'ensemble des opérations.

Savoir contrôler la cohérence de toutes les actions.

Maîtriser le budget.

Méthodes d'intervention :

Les participants acquièrent les méthodes et les outils pour un lancement de produit efficace.
Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Réussir le lancement d'un nouveau produit et/ou service

MKG07

Formation Marketing

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Cadre, manager, chef des ventes, responsable nouvellement promu vers une fonction commerciale.

Objectifs :

Maîtriser les mécanismes de bases de la promotion des ventes. Accroître l'efficacité des investissements et éviter les gaspillages. Bien utiliser les vraies innovations.

Contenu de la formation :

Intégrer les techniques et médias de la promotion :

- La définition de la promotion.
- La promotion dans le mix de communication.
- Les 3 démarches promotionnelles.
- Les comportements des consommateurs.
- Le concept d'opération promotionnelle.
- Les bénéfices du consommateur.
- Les grands principes juridiques.
- Les techniques.
- Les avantages promotionnels.
- Les cibles de la promotion.

Elaborer la stratégie et la planification promotionnelle :

- Les effets.
- Les étapes.
- Les comportements.
- Les objectifs.
- Le processus de planification.
- Etablir le plan promotionnel.

Mesure de l'efficacité et de la rentabilité de la promotion :

- Les critères d'efficacité de la promotion.
- L'efficacité globale.
- L'influence de l'utilisation des médias.
- Le taux de remontée.
- Les coûts des principaux types d'actions.
- La rentabilité des actions.

Connaître les nouveaux outils de la promotion :

- La recherche de l'efficacité dans la relation.
- Les systèmes de fidélisation.
- Les bases de données marketing.
- Les opérations multi- marques.
- Les partenaires promotionnels.
- La nouvelle forme de jeu, le couponnage.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Développer la promotion de ses ventes

MKG04

Formation Marketing

2 jours

Le Webmarketing

Programme de formation

Public concerné :

Responsable Webmarketing, responsable commercial, ou responsable marketing.

Objectifs :

Comprendre les enjeux du Web et du On-line pour la fonction Marketing et commerciale.
Appréhender les usages des consommateurs liés au Web et à la mobilité.
Acquérir un ensemble d'outils et de méthodes Webmarketing, E-communication et E-commerce.

Contenu de la formation :

Le Webmarketing : enjeux et perspectives :

- Évolution des technologies et des usages.
- Comportements et attitudes des E-consommateurs : typologie.
- Règles de protection de l'individu sur le Web.
- Les fonctions clés : Webmarketeur, traffic manager...
- Rôle et missions du responsable Webmarketing.
- Stratégies Webmarketing.

Référencement : définir des stratégies et solutions marketing :

- Panorama des acteurs et des outils de recherche.
- Techniques de search marketing.
- Méthodologie pour optimiser son référencement naturel.

Les spécificités du E-commerce :

- Stratégie d'assortiment.
- Stratégie de mise en avant des produits et services.
- Stratégie de co-conception d'offres ou de services.

Piloter et gérer les campagnes :

- Le plan E-marketing, E-communication : structure et étapes clés.
- La mesure des résultats : tracking et ROI des campagnes.
- Les facteurs clés de performance.
- Renforcer les synergies multicanal.

Le Web et les consomm'acteurs :

- Panorama des medias et réseaux sociaux.
- Blogs, wikis, plateformes de partage, FAQ dynamiques.
- Les influenceurs ou leaders d'opinion : les identifier et les impliquer.
- E-réputation : rôle des influenceurs dans la gestion du discours de marque.
- Les objectifs du Buzz : notoriété, trafic, image, fidélisation.
- L'opération de Buzz : étapes clés, méthodologie.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Echanges.

Le Webmarketing

MKG10

Formation Marketing

2 jours

Le Télémarketing

Programme de formation

Public concerné :

Téléconseiller.

Objectifs :

Approfondir les Fondamentaux du Télémarkéting.
Prendre du recul sur son positionnement en tant que Téléconseillers.

Contenu de la formation :

Les spécificités de la communication par téléphone :

- Les principes de communication.
- L'adaptation du ton et du rythme verbal.
- L'écoute.
- Le vocabulaire positif.
- L'image virtuelle.

La réception d'appels :

- La mission du téléconseiller.
- Accueil et identification.
- Développer l'attitude d'écoute.
- Comprendre et diagnostiquer la problématique pour mieux répondre aux attentes.
- Identifier le service attendu par l'interlocuteur.

Gérer l'entretien :

- Préparation.
- L'assertivité.
- Le timing d'un entretien.
- Optimiser son questionnement.

La typologie des questions :

- Les principales questions utilisées dans le conseil par téléphone.
- Avantages et inconvénients.
- L'art du questionnement.

Maîtriser les situations fragiles :

- La sécurité et l'estime en tant que besoins fondamentaux (selon A. Maslow).
- La typologie des interlocuteurs.
- Mieux gérer ses émotions.

Les techniques de la gestion des tensions au téléphone :

- La remontée de l'information utile.
- Identifier les FAQ (questions posées le plus fréquemment).
- Formaliser les réponses adaptées.

Conclure un entretien :

- Le suivi du client.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices.

Le Télémarketing

MKG11

Formation Marketing

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Directeur de qualité, responsable des études qualitatives, responsable marketing, chef de produit, service client.

Objectifs :

Identifier les différentes méthodes qualitatives ainsi que leurs territoires de compétences.
Définir les étapes de réalisation.
Identifier les clients fidèles ou « à risque » et les leviers d'action pour les fidéliser.

Contenu de la formation :

La satisfaction client un objectif prioritaire et mesurable :

- Pourquoi la satisfaction du client est- elle incontournable ?
- Les différents indicateurs.
- Clarifier les outils à mettre en place.

Elaborer une étude de satisfaction client :

- Identifier la satisfaction et l'insatisfaction.
- Recueillir le vocabulaire de vos clients.
- Choisir les critères et construire un échantillon.

Analyser les informations recueillies :

- Comment traiter rapidement et judicieusement les informations ?
- Comment faire parler les résultats : travailler sur la restitution immédiate ?

Etablir un plan d'action :

- Comment synthétiser les résultats et présenter des recommandations pragmatiques ?
- Hiérarchiser les actions et diffuser l'information.

Modéliser la satisfaction :

- Comment obtenir l'adhésion de tous et coordonner la démarche de progrès ?
- Mesurer l'évolution de la satisfaction clients sur plusieurs vagues d'enquêtes.
- Simulations d'actions.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Réussir ses enquêtes de satisfaction clients

MKG06

Réussir ses enquêtes de satisfaction clients

Ressources Humaines

Formation Ressources Humaines

4 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne ayant besoin de découvrir ou de conforter ses bases de la gestion des Ressources Humaines et de parcourir les différentes dimensions de la fonction RH.

Objectifs :

Développer une vision globale et stratégique de la fonction RH.
Posséder les bases juridiques et les pratiques légales et réglementaires de la gestion du personnel.
Manager les emplois, les compétences, les carrières et la formation.
Comprendre la mise en oeuvre des processus de recrutement, d'accueil et d'intégration.
Savoir intégrer le pilotage et l'audit social dans sa pratique.
S'approprier la législation en matière de risques psychosociaux, santé et sécurité au travail, diversité et parité, handicap.

Contenu de la formation :

Les différents domaines de la fonction RH :

- Connaître l'évolution de la fonction RH et les grandes problématiques actuelles.
- Repérer les aspects techniques, tactiques et stratégiques des différents processus RH.

Le recrutement et le service RH :

- Connaître les différentes phases du processus recrutement et le rôle des acteurs à chaque étape.
- Décrire de manière précise le poste et le profil avant de recruter.
- Identifier les critères et les compétences clés à rechercher.
- Se doter d'une structure d'entretien de recrutement.
- Poser les bonnes questions.
- Connaître la législation en matière de recrutement.
- Connaître les pièges à éviter en recrutement.
- Sécuriser ses embauches : le droit du recrutement, la non- discrimination, la promesse d'embauche, le travail dissimulé.
- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, le suivi de la période d'essai, le dossier du personnel.

La Rémunération, la Paie et le temps de travail :

- Comprendre ce qu'est un bon système de rémunération.
- Différencier :
  - système de rémunération.
  - politique de rémunération.
  - système paie.
- Comprendre le mécanisme de construction des grilles de salaires.
- Prendre une bonne décision en matière d'augmentation de salaire.
- Gérer la durée du temps de travail, les différentes absences et les congés :
  - Savoir évaluer la durée maximale du temps de travail.
  - Prendre en compte le repos obligatoire.
  - Connaître et appliquer les régles sur les forfaits jours et les forfaits heures.
  - Suivre scrupuleusement le temps de travail.
  - Gérer les différents types d'absence : les congés payés, les absences personnelles, familiales ou pour maladie.

L'appréciation des performances et des compétences :

- Comprendre l'intérêt de mettre en place un système d'appréciation.
- Repérer les différents systèmes d'appréciation.

L'essentiel de la fonction RH

L'essentiel de la fonction RH

RH20

Formation Ressources Humaines

4 jours

L'essentiel de la fonction RH

Programme de formation

(suite)

- Identifier les points clés d'un entretien annuel d'appréciation.
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel.
- Se doter de la méthode des faits significatifs pour rendre l'évaluation la plus objective possible.
- Comprendre les liens avec les autres processus RH (formation, rémunération, mobilité...).
- Comprendre le rôle de la convention collective et son importance.
- Vérifier la bonne disposition des affichages et des registres obligatoires, du règlement intérieur.
- Suivre la construction et la bonne gestion du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels : définition et intérêt, les acteurs...

La formation et le service RH :

- Pourquoi la formation est un levier clé pour le développement des compétences?
- Identifier les principales phases du processus d'élaboration d'un plan de formation.
- Identifier les points clés d'un plan de formation (rubriques obligatoires et facultatives).
- Les points clés de la loi sur la formation professionnelle.
- Dépasser la formation et s'orienter vers un processus de développement des compétences.
- Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences.

La gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) :

- Connaître les principales obligations légales en matière de GPEC.
- Définir le concept de GPEC et son utilité.
- Se doter d'un schéma global et structurant du dispositif de GPEC.
- Identifier les emplois sensibles de son organisation et les emplois stratégiques.
- Impliquer les managers dans la réflexion sur les métiers et leurs évolutions.
- Faire des liens entre les écarts de compétences et les processus RH.

Le climat social et le dialogue avec les partenaires internes et externes :

- Définir le climat social.
- Comprendre les mécanismes d'amplification des tensions sociales.
- Connaître les outils de détection du climat social.
- Se doter d'indicateurs pertinents pour suivre le climat social de son entreprise.
- Repérer le rôle des acteurs du dialogue social.
- Communiquer auprès de partenaires internes : impliquer managers, délégués du personnel, membres du CE, membres du CHSCT...
- Communication et relations auprès de partenaires externes : l'inspection du travail, la médecine du travail, les prud'hommes, les OPCA.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et exercices pratiques.

L'essentiel de la fonction RH

RH20

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Chargé de Formation, Assistant Formation, Responsable Formation, Chef de service Formation, Conseiller Formation, RRH en charge de la formation, Assistant RH en charge de la formation, Gestionnaire Formation.

Objectifs :

Acquérir les compétences du métier de Responsable Formation.
Donner une nouvelle dimension à votre poste.Développer votre propre efficacité et celle du service formation.

Contenu de la formation :

Échange d'expérience : quelles sont vos missions actuelles et vos souhaits d'évolution ?

Acquérir les compétences clés du Métier de Responsable Formation.

Rappel : les différents dispositifs de formation existants et le rôle de chaque acteur :

- Identifier les missions des acteurs incontournables de la formation.
- Responsable Formation, RRH... : comment sont répartis les rôles de chaque acteur au sein de votre établissement ?
- DIF, CIF, professionnalisation... : quels sont les dispositifs de formation relatifs à la sécurisation des parcours professionnels ?
- Entretien d'évaluation, bilan de compétences, VAE... : comment y recourir pour qualifier les salariés ?

État des lieux : Quels sont les dispositifs de formation les plus utilisés au sein de votre établissement ?

- Nouvelles exigences de la réforme de la formation : distinguer le vrai du faux.
- Les droits et obligations des salariés et des employeurs.
- Passeport formation, dif portable, nouveaux financements... : appliquer et exploiter les exigences de la réforme.
- Mieux comprendre le nouveau rôle des OPCA.

Renforcer vos compétences d'Organisation, d'écoute et de négociation :

- Construire un plan de formation orienté GPEC : le B.A BA.
- Identifier les étapes clés de la construction d'un plan de formation.
- Savoir rédiger un cahier des charges : quels critères prendre en compte, comment collaborer avec le Responsable Formation sur son élaboration ?
- Comment budgéter les coûts des actions de formation ?

Construire un programme de formation « zéro défaut » : respecter les règles de l'ingénierie pédagogique.

- Comment recenser les besoins ?
- Comment les analyser et les traduire en objectifs pédagogiques ?
- Structurer l'architecture d'une formation à partir des besoins recensés.

Cas Pratique : Rédiger un cahier des charges de formation.

Focus : Comment détecter des besoins non identifiés par les managers ?

Acheter une prestation de formation : techniques de base pour obtenir le meilleur de votre prestataire :

- Organiser la collaboration avec les organismes de formation.
- Rechercher vos prestataires de formation : comment analyser et évaluer leur offre ?
- Savoir comparer les propositions des différents organismes et choisir les plus pertinentes.

Le chargé de formation performant

RH18

Le chargé de formation performant

Formation Ressources Humaines

2 jours

Le chargé de formation performant

Programme de formation

(suite)

- Comment mieux gérer les relations entre les organismes de formation et votre entreprise ?

Cas Pratique : Comment préparer et mener une négociation avec un prestataire ?

- Évaluer les retours pour contribuer à l'amélioration des actions de formation.
- Les questions fondamentales à se poser en amont.
- Quels sont les différents types d'évaluation ?
- Analyser les retours des stagiaires.
- Construire un questionnaire d'évaluation.

Développer votre propre efficacité et celle du Service Formation :

- Simplifier la gestion et le suivi de vos dossiers de formation : comment gagner du temps et de l'énergie.
- Conventions, convocations, contrats formateur... : comment optimiser le classement des différents dossiers de formation.
- Mener un suivi régulier des actions de formation : Outils et tableaux de bord à maîtriser ?
- Gérer les relations avec les opca : quel suivi mettre en place ?
- Assurer le bon déroulement des formations : quelle organisation logistique prévoir ?

Planifier vos activités : connaître les principes de base de la gestion du temps et des priorités.

Cas Pratique : Élaborer votre guide d'organisation personnel.

Devenir le bras droit de votre manager : comment vous affirmer comme un interlocuteur clé de la formation ?

- Connaître le niveau d'exigence de votre responsable hiérarchique : qu'attend-il de vous ?
- Comment vous adapter à ses méthodes de travail ?
- Comment vous répartir les tâches pour permettre une gestion plus efficace de la formation ?
- Être force de proposition : comment soumettre vos idées ?

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Analyses d'expériences et de vécus.

Le chargé de formation performant

RH18

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Responsable des Ressources Humaines souhaitant mettre en oeuvre une démarche GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

Objectifs :

Connaître les principaux enjeux de la mise en place d'une GPEC.
Savoir identifier les étapes à respecter.
Savoir mettre en oeuvre la démarche.

Contenu de la formation :

La GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) :

- Définition.
- Connaître les principaux enjeux stratégiques et opérationnels :
  - Anticiper pour adapter les compétences à l'évolution des emplois.
  - Maîtriser les changements.
  - Gérer les carrières...
- L'articulation de la GPEC avec le projet d'établissement.

Connaître les étapes à respecter pour mener à bien une GPEC :

- Analyser les métiers.
- Etablir des référentiels métiers/fiches de postes.
- Faire un bilan quantitatif et qualitatif des métiers et des compétences.

Mettre en oeuvre la GPEC :

- Analyse des problématiques de l'établissement (recrutements, départs, qualifications...).
- Définir des objectifs de GPEC.
- Communiquer sur la mise en oeuvre de la démarche.
- Anticiper les évolutions en agissant sur :
  - Le plan de formation.
  - La politique de recrutement.
  - La politique de mobilité.
- Identifier et analyser les écarts entre besoins et ressources.
- Mettre en oeuvre des actions pour réduire les écarts.
- Mettre en place une démarche de suivi de la GPEC.

Elaboration d'un plan d'actions adapté aux spécificités organisationnelles et stratégiques de votre structure.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Cas pratiques.

Planifier une démarche GPEC

RH05

Planifier une démarche GPEC

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Responsable, Responsable Ressources Humaine, Responsable de la Formation.

Objectifs :

Être capable d'élaborer un catalogue de formations éligibles dans le cadre du CPF.

Contenu de la formation :

Rappel des règles relatives au CPF :

- Le dispositif juridique du CPF :
  - Obligations légales et décrets.
  - Articulation du CPF avec les autres dispositifs formation.
  - Acquérir du crédit CPF et gérer au mieux les compteurs CPF de son personnel.
  - Le CPF et le départ du salarié.
  - Les actions éligibles et le financement.
- Se référer à l'accord de branche.
- Préciser des obligations particulières concernant les modes de communication.

Rappel des Grands Enjeux d'un Catalogue CPF.

Proposer des actions de formations :

- Lister les actions de formations au titre du CPF (pour qui ? pour quels besoins ? pourquoi n'en conserver qu'un certain nombre, les doublons CPF/Plan...).
- Favoriser la construction de thèmes initiant l'opportunité d'un gain commun entre l'employeur et le salarié.
- Répertorier les organismes de formations et les programmes associés.
- Sélectionner les programmes et préparer le futur.
- S'appuyer sur les réussites du passé, préparer les poursuites d'actions et prévoir le « bouche à oreille ».

Rédiger le catalogue :

- Sélectionner et hiérarchiser les informations à intégrer :
  - Informations légales.
  - Informations sur les conditions de mise en oeuvre.
- Adopter une communication écrite adaptée.
- Utiliser les différentes techniques rédactionnelles :
  - L'accroche.
  - Employer des phrases dynamiques.
  - Trouver des titres informatifs et imaginer des titres incitatifs.
  - Travailler la Forme et le Fond.
- Exercice : réalisation de la 1ère page d'accroche du catalogue.

Le succès du catalogue : la communication/la diffusion/les modalités d'inscription :

- Communiquer auprès de vos agents :
  - Communication orale/communication écrite.
  - Quels modes de communication possibles ?
  - Avantages et inconvénients de chaque méthode.
- Communiquer par Intranet : créer un espace spécifique regroupant toutes les informations (droit au CPF, thème, contenu, modalités d'inscription...).

Ateliers pratiques, adapter les outils RH pour faciliter le traitement des CPF.

Méthodes d'intervention :

Réalisation d'outils pratiques et spécifiques pour la réalisation et l'intégration d'un catalogue CPF en entreprise.
Exercices et mises en situation.

Elaborer un catalogue des formations éligibles dans le cadre du CPF

RH12

Elaborer un catalogue des formations éligibles dans le cadre du CPF

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Comment réussir ses achats de formation ?

Public concerné :

Tout collaborateur d'un service achats, formation ou prescripteur de prestations intellectuelles.

Objectifs :

Se professionnaliser dans les processus d'achats de formations pour en maîtriser les étapes clés : cahier des charges, sélection des prestataires.
Optimiser ses achats de formation inter entreprises et intra entreprises.
Anticiper et respecter ses budgets d'achat de formation.
Acquérir une méthodologie spécifique alliant expertise d'achat et métier de la formation.
Comprendre les dernières évolutions du marché de la formation.

Contenu de la formation :

Définition et typologie des achats de prestations intellectuelles :

- La notion de prestations intellectuelles.
- Les différents domaines de prestations intellectuelles.

Identifier les enjeux et les spécificités de l'achat de formation :

- Évolution du marché de la formation : principales tendances actuelles :
  - La démarche qualité en formation.
  - Labels, certifications, charte qualité.
  - Engagements des organismes de formation et valeur ajoutée pour les acheteurs.
- La méthodologie d'achat : les règles d'or à respecter.
- Échanges interactifs basés sur des questions- réponses.

Organiser l'achat de formation :

- Préparer le cahier des charges de la demande :
  - Identifier et analyser la demande.
  - Élaborer un outil de clarification du besoin individuel et collectif.
  - Distinguer les objectifs de la mission, les résultats attendus.
  - Distinguer objectifs stratégiques, opérationnels et pédagogiques.
- Travail de réflexion sur ses pratiques et sur les pistes d'évolutions possibles :
  - Exemple d'Exercice : différencier les 3 niveaux d'objectifs à partir d'une action de formation spécifique à l'entreprise.
- Spécificités des achats de formation inter entreprise : nature des actions, structure des coûts.

Élaborer un dossier de consultation :

- Identifier les prestataires :
  - Repérer les potentialités du marché.
  - Se constituer une base de données pertinente.
  - Élaborer des fiches de qualification par organisme.
- Présélectionner les prestataires : quelles étapes ? Quels critères retenir ?
  - Exemple d'Exercice : construction de grilles de présélection.

Comparer les offres des prestataires et négocier :

- Comment sélectionner les prestataires ? Outils de sélection, critères d'attribution, respect du cahier des charges :
  - Exemple d'Exercice : Élaborer une grille de sélection du prestataire.
- Le référencement et le déréférencement de prestataire.
- Distinguer le prestataire et le partenaire de formation.
- Mener une négociation pertinente :
  - Connaître les grands principes et les écueils à éviter.
  - Se fixer des objectifs de négociation : quelles sont les clauses négociables et leurs répercussions sur la prestation ?

Comment réussir ses achats de formation ?

RH19

Programme de formation

Comment réussir ses achats de formation ?

(suite)

- Décomposer les coûts d'une action de formation.
- Se positionner en tant qu'acheteur : renforcer sa posture par la maîtrise des outils de communication.

- Savoir identifier son positionnement face à l'adversité :
  - Exemple d'Exercice : Mise en situation sur la bonne posture à adopter lors d'une négociation et debriefing.
- Identifier les zones de gains dans le processus d'achat.
- Identification et maîtrise des risques :
  - Mettre en place des accords cadres : intérêts pour l'entreprise, pour l'organisme de formation.
  - Traiter le dysfonctionnement chez les fournisseurs : la résolution des litiges.
  - Exemple d'Exercice : formaliser le cahier des charges de formation.
- Évaluer et suivre la formation sur différents niveaux : satisfaction, pédagogie, transfert des acquis sur le terrain, effets de la formation.

Le management des achats après la prestation de formation :

- Les tableaux de bord.
- Les indicateurs majeurs et la mesure des performances.
- Les moyens d'évaluation de la prestation.
- L'évaluation finale de l'Achat dans sa globalité.

Méthodes d'intervention :

Pédagogie interactive basée sur des aspects théoriques et une mise en pratique au travers de cas concrets.

Comment réussir ses achats de formation ?

RH19

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Responsable des Ressources Humaines, Personnel en charge de la formation en entreprise.

Objectifs :

Mettre en place les dispositifs d'évaluation de la formation adaptés.
Mettre en évidence l'efficacité des actions de formation.
Comprendre la différence entre résultats pédagogiques (atteints par le formateur) et résultats opérationnels (de nature managériale).
Devenir le partenaire actif des opérationnels pour améliorer l'impact des formations.

Contenu de la formation :

Utiliser à bon escient les différents niveaux d'évaluation :

- Situer les différentes finalités de l'évaluation en formation.
- Distinguer les différents types d'évaluation :
  - Evaluation des pré- acquis et des acquis.
  - Evaluation de la satisfaction des participants.
  - Evaluation des transferts en situation de travail.
  - Evaluation de l'impact de la formation.
  - Evaluation du retour investissement formation (ROI).

Construire les outils de l'évaluation :

- Construire les outils adaptés aux différents niveaux d'évaluation.
- Identifier les avantages de la sous- traitance du traitement des évaluations.
- Associer les parties prenantes : commanditaire, manager, participant.
- Décider de ce qui peut faire l'objet d'une mesure de ROI et mettre en oeuvre le dispositif adéquat.
- Analyser les résultats.

Situer l'évaluation au sein du processus formation :

- Anticiper l'évaluation lors de l'élaboration du plan.
- Concevoir les dispositifs en intégrant l'évaluation.
- Proposer des actions correctives en associant les parties prenantes.

Définir et suivre le tableau de bord de la fonction formation :

- Mettre en place le tableau de bord.
- Définir le système de remontée des informations.
- Communiquer sur les résultats.

Atelier pratique :

- Réalisation d'outils spécifiques à l'entreprise.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices.

Evaluer la formation

RH11

Evaluer la formation

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Être un acteur de l'entretien de seconde partie de carrière

Public concerné :

Toute personne étant amenée à construire, conduire ou passer des entretiens de mi- carrière.

Objectifs :

Positionner l'entretien de mi- carrière par rapport aux autres entretiens.
Réaliser un état des lieux.
Organiser la conduite ou la passation des entretiens de seconde partie de carrière.
Travailler l'élaboration d'un projet professionnel.
Optimiser les conditions de communication.
Suivi et gestion d'un entretien de seconde partie de carrière.

Contenu de la formation :

Positionner l'entretien de mi- carrière par rapport aux autres entretiens :

- Enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière.
- Les différents types d'entretiens.
- Caractéristiques de l'entretien de seconde partie de carrière et ses différents impacts au niveau de l'entreprise.
- Rôle du RH et du manager dans la conduite de l'entretien de seconde partie de carrière.

Réaliser un état des lieux :

- Cartographie des populations concernées.
- Représentations collectives de la place des seniors au sein de l'entreprise.
- Politique R.H. et engagement de l'entreprise sur la gestion des fins de carrière.
- Dispositifs d'accompagnement des seniors.

Accompagner le senior sur l'élaboration de son projet professionnel :

- Méthodologie de la construction du projet professionnel.
- Identification des acquis de compétences à partir d'un parcours professionnel.
- Cerner les motivations du senior par rapport à son projet.
- Apprécier la faisabilité du projet professionnel.

Être un acteur de l'entretien de seconde partie de carrière :

- Étapes de l'entretien de seconde partie de carrière.
- Points de vigilance.
- Préparation de l'entretien par le senior et la personne chargée de tenir l'entretien de seconde partie de carrière.
- Déroulement de l'entretien.
- Conclusion et analyse de l'entretien.

Optimiser les conditions de communication :

- Instauration d'un climat de confiance et un échange de qualité.
- Techniques d'écoute active.
- Adapter sa communication en fonction du type de personnalité.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques.
Mises en situations.
Évocations de cas pratiques.

Être un acteur de l'entretien de seconde partie de carrière

RH10

Formation Ressources Humaines

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Personnel administratif, agent de collectivités, ou toute personne souhaitant mieux appréhender la problématique de la gestion des ages en entreprise.

Objectifs :

Identifier la nature et la portée des évolutions sociétales.
Appréhender la valeur ajoutée des différences individuelles et collectives.
Adapter son mode de communication aux spécificités de ses collaborateurs.

Contenu de la formation :

Sensibilisation :

- Notre propre rapport à l'évolution sociétale.
- Sensibilisation aux phénomènes d'usure professionnelle au fil du temps (donner du sens à son travail jour après jour, savoir s'alimenter en énergies, en plaisirs et continuer de se projeter).
- Sensibilisation à l'usage des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

Gérer les différences d'âges au quotidien :

- Appréhender les enjeux et la nature des différences d'âges.
- Comment regarder positivement les différences et s'extraire d'un regard stéréotypé ?
- Concilier la diversité des individus et les besoins de l'activité.
- Respecter les différences au sein de l'équipe.
- Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnelles.
- Favoriser une collaboration inter-générationnelle.

Étudier les cas auxquels sont confrontés les participants.

Echanges sur des exemples de la vie professionnelle.

Création d'outils pratiques.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Temps de Réflexion en groupe et Réflexion individuelle.
Questionnaires et Exercices en groupe.
Elaboration d'un plan d'actions.

Sensibilisation à la gestion des âges

RH01

Sensibilisation à la gestion des âges

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Tout membre du personnel souhaitant se préparer à leur départ en retraite.

Objectifs :

Se préparer aux changements de vie liés au départ à la retraite.
Développer ses capacités de communication grâce à sa nouvelle image.
Poser les bases et élaborer d'un nouveau projet de vie.
Comprendre les conséquences pratiques et fiscales.
Réfléchir à une future gestion du temps et à l'optimisation de son potentiel, à la prévention du vieillissement.

Contenu de la formation :

Se projeter dans l'avenir (à l'aide de l'outil « programmer l'avenir » issu de la PNL et exercices de groupe).

L'image personnelle comme outil de communication :

- Prendre conscience de son image personnelle (test de personnalité).
- Se servir de sa nouvelle image pour mieux communiquer avec les autres :
  - Développer de nouvelles relations.
  - Enrichir ses relations avec son entourage.
  - Outils et méthodes pour développer ses capacités relationnelles.

Se préparer aux changements de vie :

- Aborder sereinement la rupture avec son travail.
- Les changements relationnels avec son entourage.
- Les changements physiques (hygiène de vie, santé, rythme de vie, activité).
- Les changements financiers.
- Quelques conseils pour se préparer psychologiquement aux changements de vie.

Entretenir sa santé (hygiène de vie, activités physiques, entretenir son intellect).

Organiser sa nouvelle vie :

- Déterminer son nouveau rythme.
- Gérer son temps autrement.
- Dynamiser ses relations familiales.
- S'investir dans de nouvelles activités.
- Les réseaux possibles.

Faire un bilan sur sa situation actuelle à l'aide de questionnaires individuels :

- Faire un point sur sa situation familiale.
- Connaître ses compétences techniques, ses connaissances et faire un point sur ses expériences professionnelles.
- Bilan de ses capacités relationnelles (test de personnalité).
- Identifier les aspects qui seront utiles au moment de la retraite.
- Identifier ses valeurs et ses croyances grâce à des outils de PNL et d'AT.

Construire son projet personnel :

- Identifier ses besoins.
- Déterminer et gérer ses priorités.
- Connaître les nouvelles activités qui s'offrent à soi.

Elaborer son projet individuel de vie :

- Identifier les freins possibles pour réussir à les lever.
- Connaître les moyens nécessaires à mettre en oeuvre pour mener à bien son projet de vie.
- Batir son plan d'action.

Méthodes d'intervention :

Réflexion en groupe et réflexion individuelle.
Questionnaires.
Test de personnalité.
Exercices en groupe.
Elaboration d'un plan d'actions.

La préparation à la retraite

RH04

La préparation à la retraite

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Personnels souhaitant transmettre leurs savoirs et expériences.

Objectifs :

Maîtriser les outils d'une pédagogie adaptée aux adultes.
Adapter son mode de communication personnelle en fonction de son interlocuteur et de la situation.
Au-delà du savoir, transmettre une culture, une histoire d'entreprise.
Permettre le maintien d'un lien social.
Maintenir une motivation.

Contenu de la formation :

Transmettre, c'est communiquer :

- Le cadre de référence.
- Points forts/Points faibles des nouveaux pédagogues.

Qu'est-ce que la performance ?

- Performance individuelle.
- Performance de l'entreprise.

Evaluer le savoir et savoir-faire à transmettre :

- Méthodologie et référentiels.
- Evaluer les acquis et compétences.
- Modéliser les savoirs.
- Les figer à l'aide d'outils adaptés.
- Valider les contenus.

La pédagogie pour adultes :

- Préparation de la transmission pédagogique.
- Méthodologies pratiques.
- Former ne s'improvise pas.
- Outils et savoir faire de formateurs.
- Développer la mémorisation et la restitution à l'aide de techniques.
- Savoir évaluer les acquis des apprenants.

Transmettre au-delà du savoir :

- Tirer une fierté de l'histoire et de la culture de son entreprise et savoir les transmettre.
- Comprendre le monde tel qu'il est aujourd'hui (théorie des écarts).
- Trouver les sources de motivation des apprenants et les développer.
- Devenir une personne « Ressources » sur sollicitations.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices de communication/Mise en situation pédagogique.
Echanges et analyses des pratiques.
Exercices de simulations filmées et analysées.

Transmettre ses savoirs et savoir-faire

RH03

Transmettre ses savoirs et savoir-faire

Formation Ressources Humaines

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant mieux appréhender la problématique de l'égalité sociale en entreprise.

Objectifs :

Mieux appréhender la notion d'égalité entre les femmes et les hommes.
Mieux connaître les différentes démarches qui existent en Europe en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes.
Permettre la diffusion de ce principe, à travers une culture commune.

Contenu de la formation :

Égalité, mixité, parité, diversité : Quelle Différence ?

Discrimination directe, indirecte, positive, discrimination multicritère... : De quoi parle-t-on ?

- Comprendre la définition exacte de chaque concept et ce qui les distingue.
- Dans quel contexte pouvez-vous utiliser tel concept plutôt qu'un autre ?

Cerner la réalité des inégalités homme/femme dans le monde professionnel :

- Les principales inégalités et stéréotypes dans le milieu professionnel : présentation chiffrée.
- Comparer la situation des pays européens avec la France en matière d'égalité professionnelle hommes/femmes.
- Cerner les inégalités en entreprise et dans la politique publique par des exemples concrets.
- Tous les métiers peuvent-ils être mixtes ?

Comment se sont construites les inégalités homme/femme dans la société et dans le milieu professionnel ?

- Maîtriser le principe de construction d'identité des hommes et des femmes.
- Quels facteurs sociaux construisent nos identités.
- Comprendre l'impact des facteurs sociaux sur la construction de nos identités : Illustration par des cas concrets.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Temps de Réflexion en groupe et Réflexion individuelle.

Sensibilisation à l'égalité sociale

RH13

Sensibilisation à l'égalité sociale

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Sensibilisation à la prévention et la gestion des risques psychosociaux

Public concerné :

Personnel souhaitant mieux appréhender la problématique des risques psychosociaux.

Objectifs :

Définir la notion de risques psychosociaux.
Apprendre à reconnaître les premiers signaux chez un collaborateur.
Adopter les comportements adéquats pour maîtriser le développement du risque.
Assurer son rôle de prévention et d'alerte.
Élaborer un plan d'action.

Contenu de la formation :

La notion de risques psychosociaux :

- Termes, relations et différences :
  - Le stress.
  - Le conflit.
  - La souffrance au travail.
  - TMS.
  - Absentéisme.
  - Maladies.
  - Accidents.
  - Burn Out.
  - L'usure au travail.
  - La précarité.
  - Les autres risques psychosociaux...
- Histoire et reconnaissance du phénomène.
- La prévention des risques, une responsabilité de la direction de l'établissement.
- La fonction RH comme pilote de la prévention des risques.
- Les autres acteurs de la prévention des risques psychosociaux.
- Le cadre juridique :
  - Définition.
  - Éléments constitutifs.
  - Obligations préventives.

Mieux Comprendre et reconnaître la souffrance au travail :

- Comprendre la construction de la souffrance au travail.
- Quelles sont les limites de tolérance et les seuils d'alerte ?
- Symptômes et Expressions de la souffrance, comment les percevoir ?
- Quelles sont les conséquences sur la santé : somatisations, maladies....
- Quelles sont les stratégies déployées par ceux qui ne « craquent » pas ?

Adopter les comportements adéquats pour maîtriser le développement du risque et savoir alerter :

- Rester vigilants pour identifier les mécanismes de l'émergence de la souffrance au travail ou du mal être.
- Interpeller les personnes relais au plan institutionnel :
  - DRH.
  - Médecine du travail.
  - Partenaires sociaux...
- Intervenir au "moment juste" et avec le comportement adapté.
- Demander de l'aide pour ne pas être seul face au problème posé.
- Restaurer le "collectif de travail".
- Veiller à ne pas être déclencheur de situations à risques.

Que se passe t il dans votre service, dans votre établissement ?

- Retour d'expérience sur les problématiques de chacun, sur les cas constatés.

Sensibilisation à la prévention et la gestion des risques psychosociaux

RH21

Programme de formation

Sensibilisation à la prévention et la gestion des risques psychosociaux

(suite)

- Réflexion pratique en groupe.

Auditer et prévenir à l'échelon de l'organisation de l'établissement :

- Comprendre l'importance d'un audit organisationnel de son établissement.
- Communiquer sur la politique RH.
- Accroître les connaissances de tous et entretenir une culture commune.
- Au retour de l'audit, identifier les zones de fragilité et les zones de force pour une prévention et une communication réussie.

Écrire sa politique en matière de risque psychosocial et agir par niveau :

- Au regard du diagnostic, rédiger les points clés d'une charte ou d'une politique de prévention à différents niveaux :
  - L'organisation.
  - Les systèmes RH.
  - Les conditions de travail.
  - La culture de l'établissement.

Outils de mesure et Pilotage de la prévention des risques psychosociaux :

- Élaborer les outils de pilotage du risque psychosocial :
  - Pour la DRH (exp : Communiquer au quotidien sur les avancées en matière de prévention).
  - Pour les managers.
  - Pour la Direction.

Méthodes d'intervention :

Exposés suivis d'échanges et de discussions.
Évocation de cas pratiques.
Jeux de rôles avec utilisation de matériel vidéo.

Sensibilisation à la prévention et la gestion des risques psychosociaux

RH21

Formation Ressources Humaines

2 jours

Programme de formation

Savoir faire face aux absences de longue durée maladie, AT/MP et à l'inaptitude

Public concerné :

Salarié, cadre ou dirigeant souhaitant perfectionner leurs connaissances sur la gestion et la compréhension des absence longue durée maladie.

Objectifs :

Comprendre comment l'entreprise peut faire face à cette situation ?
Anticiper et prévenir pour mieux se prémunir.
Comprendre les prises en charges et mages de manoeuvre d'une structure.

Contenu de la formation :

La situation du salarié absent et son impact sur l'entreprise :

- Identifier les différents types d'absences : maladie, invalidité, accidents de travail, de trajet, maladies professionnelles, incapacité, inaptitude.
- Conséquences de l'absence sur le contrat : rémunération, primes, congés.
- Quelles sont les obligations du salarié en cas d'arrêt de travail ?
- Marge de manoeuvre de l'entreprise : contrôle de l'employeur ? Contestation d'un AT ?

Prévenir les pathologies professionnelles et mettre en oeuvre un programme de prévention :

- Panorama de l'AT/MP en France : principales causes, coût.
- Lister les risques professionnels.
- Connaître les évolutions de la réglementation.
- Identifier les obligations de l'employeur et celles des travailleurs.
- Travailler avec les différents acteurs : managers, médecin du travail, CHSCT.
- Mettre en place un plan d'actions.

Maîtriser les conditions de prise en charge d'une maladie professionnelle et suivre la procédure :

- Identifier les maladies inscrites à l'un des tableaux du Code de la Sécurité Sociale.
- Faire le lien entre les travaux réalisés par la victime et leur référence au tableau.
- Évaluer les possibilités et les critères de prise en charge d'une maladie non inscrite dans l'un des tableaux.
- Respecter les formalités de déclaration.
- Connaître les différentes procédures de contestations possibles.

Inaptitude physique du salarié, gérer les contraintes imposées par la procédure :

- Identifier les différentes étapes de la procédure.
- Organiser la visite de reprise et de pré- reprise : à quel moment les déclencher ? Les délais à respecter.
- Respecter les obligations en matière de reclassement.
- Gérer le refus de reclassement du salarié.
- Licenciement pour impossibilité de reclassement : les précautions à prendre, procédure à suivre.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques,
Études de Cas.

Savoir faire face aux absences de longue durée maladie, AT/MP et à l'inaptitude

RH17

Formation Ressources Humaines

2 jours

Prévenir et comprendre les conduites addictives liées à l'activité professionnelle : Alcool, Drogue, Pharmacodépendance

Programme de formation

Public concerné :

Personnel désirant approfondir sa connaissance des conduites addictives et dérives professionnelles.

Objectifs :

Améliorer ses connaissances et son approche du problème.
Se situer dans la relation d'aide tout en sachant poser ses limites d'implication.
Développer et intégrer des outils favorisant la relation d'aide.
Analyser sur différents niveaux les structures psychiques toxico- dépendantes.

Contenu de la formation :

La personnalité toxico- dépendante :

- Les principes de l'addictologie.
- Les 3 phases de l'alcoolisme.
- La problématique toxico- alcoolique.
- Action des drogues sur le cerveau.

La relation avec la personne toxico- alcoolique :

- Écouter, Accompagner la personne dépendante.
- Comprendre les demandes.
- Orienter vers des solutions.

Le rôle de l'aidant et ses limites :

- Aider le toxicomane à reconnaître la dépendance : le déclic.
- Entendre et traduire les non- dits des personnes dépendantes.
- Approche analytique jungienne de la dépendance.
- La relation avec les proches : comment les aider.
- Entretenir la distanciation nécessaire.

La communication avec les personnes dépendantes :

- Rétablir la communication.
- Donner des repères et des limites : entre liberté et responsabilité.
- Les manifestations cliniques : les résistances.
- Affects et dépendances.

La prévention en entreprise :

- La prévention en 7 points en milieu professionnel.
- Lieux d'accueil et prise en charge.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques.
Nombreux échanges et études de cas concrets.

Prévenir et comprendre les conduites addictives liées à l'activité professionnelle : Alcool, Drogue, Pharmacodépendance

RH23

Formation Ressources Humaines

1 jour

Le Droit à la déconnexion: de la négociation à la stratégie managériale

Programme de formation

Public concerné :

Dirigeant d'entreprise, responsable des affaires sociales, DRH, responsable RH, direction juridique, représentants du personnel, membre du CHSCT...

Objectifs :

Comprendre les nouvelles obligations issues de la loi "Travail" sur le droit à la déconnexion.
Mettre en oeuvre efficacement le droit à la déconnexion.
Anticiper le risque pénal et civil lié à une connexion permanente et sécuriser son environnement de travail.

Contenu de la formation :

Le contexte légal:

- La philosophie de la loi Travail.
- L'obligation de négociation sur la qualité de vie au travail.
- Le droit à la déconnexion depuis le 1er Janvier 2017.

Dialogue Social

- La négociation annuelle sur le plein exercice du droit à la déconnexion.
- La garantie du droit au repos du salarié.
- Le rôle des DP et/ou du CE.
- Les accords d'entreprise.
- La charte du droit à la déconnexion à défaut d'accord.

Impact sur la stratégie managériale de l'entreprise

- Le rôle des dirigeants et/ou personnel encadrant et leurs limites.
- Les risques physiques et psychiques de l'hyper connexion.
- L'Inventaire des outils visés.
- La stratégie de prévention.
- La communication interne sur le droit à la déconnexion.
- Les outils permettant l'exercice de ce droit à la déconnexion.
- Les mesures individuelles et collectives à mettre en oeuvre.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques,
Exercices Pratiques.
Etude de cas réels et mise en situation.

Le Droit à la déconnexion: de la négociation à la stratégie managériale

RH24

Horizon...RH
Groupe Horizon

FORMATION
COACHING
CONSEIL

Juridique

« Les Pleïades » 417 Route Nationale 97 - 83130 LA GARDE
04.94.488.774 - contact@horizonrh.fr - www.horizonrh.fr
SARL au capital de 8 000 € - RCS TOULON 798 704 722 - Code APE 8559 A

Enregistré sous le numéro 93 83 04671 83
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat
L'entreprise est certifiée e-AFAQ Formation professionnelle

Formation Juridique

2 jours

Programme de formation

L'essentiel du droit du travail en entreprise

Public concerné :

Tout personnel d'une entreprise cherchant a posséder les connaissances essentielles du Droit du Travail (Dirigeant, manager, cadre, responsable, personnel des services de Ressources Humaines).

Objectifs :

Acquérir la logique et le raisonnement juridique pour se repérer en droit du travail.
Savoir rechercher une information juridique et l'utiliser (code du travail, accords collectifs, décision de justice...).
Connaître les règles essentielles liées au contrat de travail.
Identifier les situations à risques pour prévenir les contentieux.

Contenu de la formation :

Le cadre juridique et les fondamentaux du droit du travail.

Règles concernant le contrat de travail :

- Typologie.
- Clauses et modalités de rédaction.
- Cas de suspension et impact sur l'entreprise.
- Modification.
- Rupture.

Les institutions représentatives du personnel :

- Missions.
- Seuils.
- Elections.
- Fonctionnement.

Le droit disciplinaire :

- Règles du jeu.
- Sanctions.

Formation professionnelle :

- Obligations et gestion des moyens.
- Durée du travail et gestion des temps de travail.
- Rémunérations, frais et avantages.
- Hygiène, sécurité, santé et conditions de travail.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Echanges avec les participants de cas vécus en entreprise.

L'essentiel du droit du travail en entreprise

D01

Formation Juridique

2 jours

Le contrat de travail (rédaction, conclusion et modification)

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne en charge de la rédaction ou de la lecture d'un contrat de travail (Dirigeant, manager, cadre, responsable, personnel des services de Ressources Humaines).

Objectifs :

Savoir rédiger et modifier un contrat de travail.
Maîtriser l'environnement légal du contrat de travail.
Connaitre les clauses sensibles.
Analyser les différents cas de suspension du contrat.
Prévenir les contentieux et gérer les IRP.

Contenu de la formation :

Règles propres au recrutement.

Les différents types de contrat possible.

Rédaction du contrat de travail.

Choix du contenu et des clauses.

Formalités liées à l'embauche.

Règles applicables à la modification d'un contrat de travail.

Risques et sanctions pour l'entreprise et pour le salarié.

Exercices d'application.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Echanges.
Etudes de cas.
Exercices d'application.

Le contrat de travail (rédaction, conclusion et modification)

D02

Formation Juridique

2 jours

Programme de formation

Droit du travail et droit social pour non juriste

Public concerné :

Toute personne évoluant professionnellement dans un environnement juridique.
Toute personne désirant connaître les bases du Droit du Travail et du Droit Social.

Objectifs :

Avoir une connaissance de l'environnement juridique, des procédures et du langage juridique afin de mieux se situer dans le cadre professionnel.

Contenu de la formation :

Aspect général du système juridique français :

- Les tribunaux et les voies de recours.
- Les auxiliaires de justice et l'exécution des décisions.

Les contrats :

- Le contrat de vente : consentement et vice du consentement.
- Le contrat de travail : conclusion et rupture.

Le recouvrement des créances :

- Les différentes procédures de recouvrement.
- Les garanties à prendre.
- La saisie conservatoire, la saisie d'attribution, la saisie des comptes bancaires, la saisie de véhicules.

Les sociétés :

- Les Distinctions fondamentales.
- Société / association.
- Société commerciale / société civile.

Les principales caractéristiques des sociétés commerciales :

- SARL.
- EURL.
- SA.
- SAS.
- SNC.
- Etc ...

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Réflexions sur des cas concrets.

Droit du travail et droit social pour non juriste

D09

Formation Juridique

3 jours

Programme de formation

Législations et techniques du contrat commercial

Public concerné :

Responsable commercial, assistant juridique, responsable juridique...

Objectifs :

Connaître les principes fondamentaux de la technique contractuelle.
Suivre la vie des contrats.
Identifier les zones de risques.
Mesurer les implications commerciales.
Gérer les litiges et difficultés d'interprétation ou d'exécution des contrats.

Contenu de la formation :

Le Contrat :

- Le contrat.
- La loi des parties.
- CGV et CGA.
- Les obligations contractuelles.
- La promesse de vente et conditions suspensives.
- Le conseil du vendeur et ses obligations.
- Accord ou contrat cadre.

Les Clauses essentielles :

- Documents et langage contractuel.
- Date d'entrée et de durée.
- Renouvellement du contrat.
- La négociation du prix.
- Délai de livraison et de règlement.
- Gestion des transferts de propriété et des risques.
- La garantie contractuel.
- La responsabilité.
- Confidentialité.
- La soutraitance du contrat.
- le règlement des litiges.

L'inexécution du contrats :

- Procédure.
- Droits et devoirs.

Les obligations réciproques :

- Cahier des charges.
- Obligation de résultat.

Le droit de la concurrence :

- Transparence tarifaire.
- Revente à perte.
- Refus de vendre.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices de mise en pratiques.

Législations et techniques du contrat commercial

D17

Formation Juridique

2 jours

Programme de formation

La responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise

Public concerné :

Responsable et membre des services juridiques, dirigeant et personne susceptible de voir leur responsabilité pénale engagée.

Objectifs :

Connaître les risques encourus par les responsables et cadres dirigeants ainsi que par l'entreprise elle- même.
Pouvoir prévenir ces risques pour ne pas s'exposer à une éventuelle responsabilité pénale.

Contenu de la formation :

Les conditions de mise en jeu de la responsabilité de l'entreprise et du dirigeant :

- Responsabilité civile ou pénale.
- La responsabilité pour ses faits personnels.
- La responsabilité pour les faits d'autrui.

Les responsabilités du dirigeant dans le cadre des procédures collectives :

- Les sanctions civiles.
- Les sanctions pénales.
- Les sanctions professionnelles.

La responsabilité du chef d'entreprise dans le nouveau Code Pénal :

- Sa responsabilité pénale pour ses faits personnels.
- Sa responsabilité pénale du fait d'autrui.

L'exonération de la responsabilité pénale grâce à la délégation :

- L'étendue de la délégation.
- Conditions de la délégation.
- Effets de la délégation.

La responsabilité fiscale du dirigeant :

- Quant au contentieux fiscal.
- Quant au contentieux non fiscal.

L'hypothèse du dirigeant qui s'engage comme caution :

- Les problèmes juridiques.
- Les problèmes fiscaux.

Incidence de la loi du 13 Mai 1996 sur la responsabilité du dirigeant :

- Allègement ou aggravation de sa responsabilité en cas de délit d'imprudence.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Réflexion sur des cas concrets.

La responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise

D08

Formation Juridique

1 jour

Programme de formation

Responsabilité pénale de l'entreprise

Public concerné :

Service RH, Direction juridique, Dirirgeant, Directions.

Objectifs :

Identifier les risques de mises en cause de la responsabilité pénale.
Connaître l'évolution de la jurisprudence et en mesurer la portée.
Se préparer à faire face à une poursuite pénale.
Apprendre à élaborer une stratégie de préventions des risques.
Mettre en place des délégations de pouvoir efficaces.

Contenu de la formation :

Les principaux risques de mise en cause de la responsabilité pénale :

- Définition de la responsabilité pénale.
- Définition des risques.
- Les risques mis en cause.

Se défendre dans le cadre de poursuites pénales :

- Gérer la crise judiciaire.
- Identifier les principaux acteurs et les étapes essentielles de la procédure pénale afin d'organiser efficacement sa défense.
- La victime, le procureur, l'avocat et la direction juridique.
- La garde à vue, mise en examen, et contrôle judiciaire.
- Le procès, les sanctions, le casier, le risque de récidive.

Le comportement à adopter.

Définir une stratégie de prévention du risque pénal :

- Comment limiter la mise en cause de la personne morale et de ses dirigeants ?
- Les délégations de pouvoirs (mise en place, gestion et suivi, ...).
- Instaurer « une culture du risque », la cartographie des risques.
- Déontologie, codes de conduite, charte éthique, règlement...
- Mettre en place des procédures d'alertes « compliance », « whistle- blowing »...
- L'assurance et la couverture maximale des risques, les frais de défense.
- Séance d'échanges avec les participants.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Mises en place d'exercices.
La formation sera fondée sur la feuille de recueil des besoins remises aux stagiaires après validation du projet afin de servir de support aux exercices et répondre aux attentes des stagiaires.

Responsabilité pénale de l'entreprise

D16

Formation Juridique

3 jours

Programme de formation

Formation des membres du CSE : Piloter la nouvelle instance de représentation des salariés

Public concerné :

Membre d'une DUP, du CE, du CHSCT, DP, Nouveaux élus d'un CSE.

Objectifs :

Comprendre la fonction et l'organisation du CSE, faire de votre CSE un outil de dialogue social dans l'entreprise.
Maîtriser les connaissances nécessaires pour mener à bien les différentes missions d'un élu du CSE.
Connaître les droits, les moyens d'action et les devoirs des membres du CSE.
Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance.
Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance.

Contenu de la formation :

Vers le Comité Social et Économique CSE, nouvelle instance de représentation des salarié :

- Retour sur la fusion des DP, CE et CHSCT, identifier les étapes et les délais à respecter dans le cadre de la mise en place du CSE.
- Appréhender les moyens propres au CSE.
- Identifier les « nouvelles » missions du Comité Social et Economique :
  - Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
  - Le CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés < à 50 salariés
- Vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...
- Réclamations individuelles et collectives.
- Informations et consultations.
- Comprendre l'organisation du CSE dans une entreprise avec un établissement unique et une entreprise multisite (quelles différences).
- Le rôle et les missions des représentants de proximité.
- Règles d'exercice du mandat au CSE.
- La mise en place et le fonctionnement du Conseil d'Entreprise.
- Hygiène, santé et sécurité au travail, quelles évolutions ? les missions de la CSSCT.
- La Commission Santé Sécurité Conditions de travail obligatoire pour les entreprises inférieure à 300 salariés.
- La Commission Santé Sécurité Conditions de travail pour les entreprises supérieure à 300 salariés.

La mise en place et le pilotage du Comité Social Economique au quotidien :

- Identifier les informations obligatoires pour le CSE.
- Composition du CSE.
- Extension possible du CSE : le Conseil d'entreprise.
- Appréhender l'organisation des consultations pour le CSE :
  - Les consultations périodiques du CSE.
  - Les consultations ponctuelles du CSE.
- Le principe de droit d'alerte.
- Le fonctionnement des expertises et de leur financement.
- La constitution des budgets du CSE.
- Les modes de fonctionnement de la Commission Santé Sécurité Conditions de travail.
- Gestion des activités sociales et culturelles.
- Possibilité de négociation avec le CSE dans les entreprises sans délégué syndical.
- Base de Données Économiques et Sociales (BDES) : accès, structure, nouvelles possibilités d'adaptation par accord.
- Recours à expertises...

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges avec les participants.
Pédagogie basée sur l'alternance d'exemples, d'apports pratiques et théoriques actualisés.
Support de cours formation CSE Comité Social et Economique.

Formation des membres du CSE : Piloter la nouvelle instance de représentation des salariés

D07

Formation Juridique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne en entreprise désireuse de maîtriser la réponse appels d'offres dématérialisés.
Avoir déjà répondu à un appel d'offres écrit sera un plus...

Objectifs :

Savoir rechercher les publications dématérialisées.
Maîtriser les différentes étapes de la réponse à un appel d'offres dématérialisé.
Assimiler les spécificités de la signature électronique.
Obtenir les bons réflexes pour une dématérialisation maîtrisée.
Savoir déposer en toute sécurité un dossier de réponse électronique.

Contenu de la formation :

Appréhender le contexte économique et juridique :

- Comprendre le processus de dématérialisation des marchés publics.
- Connaitre le cadre juridique de la dématérialisation.

Savoir rechercher les avis d'appels publics à la concurrence :

- Le Sourcing des offres - les plateformes de dématérialisation.

Étude de cas : Rechercher des AAPC, retirer des dossiers de consultation des entreprises, s'inscrire sur différentes plateformes.

Savoir répondre par voie dématérialisée :

- La signature électronique et son certificat, les formats et procédures à respecter, l'organisation à mettre en place.
- Maîtrisez les procédures et les protocoles de passation des marchés publics dématérialisés sur les principaux profils acheteurs.

Méthodes d'intervention :

Apports de théorie et de pratique, exercices et simulation en ligne.

Maîtriser la réponse aux appels d'offres dématérialisés

D21

Maîtriser la réponse aux appels d'offres dématérialisés

Formation Juridique

1 jour

Programme de formation

La conception du Mémoire Technique en Marché Public

Public concerné :

Dirigeant, salarié d'entreprises candidates aux marchés publics.
Pré requis : connaître l'environnement réglementaire des marchés publics.

Objectifs :

Optimiser la rédaction du mémoire technique par l'acquisition d'une méthode rédactionnelle permettant de valoriser son offre.

Contenu de la formation :

Accueil des participants, recueil des attentes, présentation de la journée.

L'exploitation du dossier de consultation et de la publicité.

L'expression du besoin de l'acheteur.

Le cadre imposé ou libre pour la réponse :

- Comment bâtir son plan de réponse en fonction de l'analyse du dossier de consultation.
- L'exploitation des critères de choix et de leur pondération.
- Faut-il interroger l'acheteur, comment et pourquoi le faire.

Le mémoire technique :

- Son contenu : libre ou imposé ?
- Proposition de méthodologie.
- Préconisations de rédaction.
- Préconisations d'optimisation : comment le rendre attractif, lisible et pertinent.
- Peut-on ou pas bâtir un dossier type.
- Les pièges à éviter.
- Les astuces, les plus.
- Les cas de non conformité.
- La présentation des variantes : quand, comment en présenter ?
- La présentation du groupement momentané d'entreprise.

Atelier rédactionnel :

- Conclusion de la journée par un atelier rédactionnel pendant lequel chaque participant travaillera sur l'amélioration de son propre mémoire (qu'il aura apporté).

Restitution des échanges.

Évaluation et clôture.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques, Échanges, Retours d'expérience, Études de cas, supports de cours.

La conception du Mémoire Technique en Marché Public

D28

Langues

Formation Langues

2 jours

Formation pratique du téléphone en langue étrangère

Programme de formation

Public concerné :

Personne désirant améliorer sa maîtrise d'une langue étrangère afin de pouvoir tenir une conversation téléphonique.

Objectifs :

Apports de renforts linguistiques et techniques de façon à vaincre l'appréhension et être opérationnel au téléphone.

Contenu de la formation :

Reconnaître le type de message :

- Repérer l'intonation de la phrase.
- Analyser le type de question.
- Mécanismes à acquérir.
- Epeler des mots, noms, dates, heures.

Traitement d'un appel simple :

- Formules de salutation.
- On vous demande de patienter.
- Obtenir votre correspondant.
- Mots clés.
- Se présenter ou laisser un message.
- Que faire face à un répondeur ?

Les étapes de la conversation téléphonique :

- Faire des réservations.
- Confirmer ou changer une réservation.
- Passer une commande.
- Prendre un rendez- vous.
- Confirmer.
- Annuler ou modifier un rendez- vous.
- Demander des renseignements.
- Régler un problème.
- Se plaindre.
- Regrets.
- Réponses négatives.
- Fin de communication.

Méthodes d'intervention :

Mises en situation.
Jeux de rôle.
Exercices pratiques.

Formation pratique du téléphone en langue étrangère

LG01

Formation Langues

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Personne désirant améliorer sa maîtrise d'une langue étrangère écrite.

Objectifs :

Se familiariser avec la langue des affaires et la correspondance commerciale.

Contenu de la formation :

Lettres types en langue étrangère :

- Formats.
- Dates.
- Chiffres.
- Objet de la lettre.
- Syntaxe.
- Techniques de communication écrite utiles au rédacteur.
- Mots de liaison.
- Salutations.

Rédaction des courriers :

- Présenter une entreprise.
- Demander des brochures
- Passer une commande.
- Envoyer un mailing.
- Se plaindre.
- Réserver une chambre.
- Confirmer une réservation.

Donner une note personnelle à ses courriers :

- Utiliser au mieux les techniques de communication comme : les structures idiomatiques, le discours indirect, le passif.

Méthodes d'intervention :

Exercices pratiques.

Rédaction des écrits en langue étrangère

Rédaction des écrits en langue étrangère

LG03

Formation Langues

2 jours

Prendre la parole en public en langue étrangère

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant parfaire sa maîtrise d'une langue étrangère dans le cadre de son activité professionnelle (Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Russe...).

Objectifs :

Se sentir plus à l'aise avec la langue des affaires et la communication commerciale.
Améliorer sa prise de parole en public en langue étrangère.
Être percutant lors d'interventions en langue étrangère.

Contenu de la formation :

Maîtriser la syntaxe et repérer les différentes sonorités en langue étrangère.

Les spécificités de la prise de parole en langue étrangère :

- Intervenir dans une autre langue que sa langue maternelle.
- Les spécificités « transculturelles » et la structure des interventions devant un public international.

Préparer son intervention :

- Connaître son auditoire et ses spécificités.
- Identifier les contraintes : temps, espace...
- Penser en langue étrangère.

Structurer son intervention :

- Clarifier l'objectif de l'intervention.
- Élaborer des messages « clé ».
- Choisir un type d'exposé et l'adapter à l'objectif.
- Préparer une introduction motivante.

S'approprier les expressions idiomatiques :

- Les débuts de phrases.
- Les reformulations.
- Intervention face à un public.
- L'importance de la forme par rapport au contenu.
- Utiliser le langage efficace : les expressions et les mots parasites.
- Les subtilités de la langue et les « faux amis ».
- Le non verbal et la gestuelle face à un public international.
- Savoir maintenir l'attention de son auditoire.

Animer un débat :

- Comment inciter à la participation ?
- Poser des bonnes questions.
- Oser et savoir faire répéter les questions et répondre aux objections.
- Se sortir d'une passe difficile et rebondir.

Méthodes d'intervention :

Mises en situation.

Prendre la parole en public en langue étrangère

LG04

Formation Langues

30 jours

Programme de formation

Préparation aux tests d'anglais Professionnels (BULATS, TOEIC...)

Public concerné :

Toute personne souhaitant se préparer efficacement aux BULATS®, TOEIC® et autres tests linguistiques professionnels.

Objectifs :

Se préparer efficacement afin d'obtenir le meilleur score possible au test visé.
Établir une stratégie de passage de l'examen en fonction de ses forces et faiblesses.
Identifier ses points d'amélioration et s'entraîner de manière optimale.
Maîtriser les points essentiels de grammaire et de conjugaison.
Enrichir son vocabulaire.
Améliorer sa compréhension orale.

Contenu de la formation :

Présentation détaillée de l'examen :

Test initial complet en temps réel, correction complète et détaillée.

Préparation de la partie compréhension :

Mini- tests ciblés sur les besoins des participants, corrections détaillées.

Préparation de la partie compréhension écrite :

Mini- tests ciblés sur les besoins des participants, correction détaillée. Exercices pratiques de validation des principales règles de grammaire et de conjugaison.

Révision générale :

Test complet en temps réel, correction complète et détaillée.

Méthodes d'intervention :

Remise à niveau, stratégie de gestion du temps, exercices pratiques.

Préparation aux tests d'anglais Professionnels (BULATS, TOEIC...)

LG07

Informatique

Formation Informatique et Bureautique

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Etre capable d'utiliser un micro-ordinateur et ses périphériques (souris et clavier). La connaissance des notions de base concernant le fonctionnement d'un système d'exploitation.

Objectifs :

Etre en mesure de créer, modifier, organiser et envoyer des documents informatiques.

Contenu de la formation :

Microsoft Windows :

- Utiliser l'espace de travail (bureau, menu démarrer et barre des tâches).
- Accéder aux informations grâce au poste de travail et à l'explorateur de fichiers.
- Gérer et organiser ses fichiers et dossiers.
- Rechercher des fichiers.

Microsoft Word :

- Créer, ouvrir, enregistrer et imprimer un document Word.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées.
- Sélectionner, dupliquer et déplacer du texte.
- Modifier la mise en page d'un document.
- Créer et modifier les en-têtes et pieds de page.
- Concevoir et mettre en forme des tableaux.
- Insérer et gérer des images.

Microsoft Excel :

- Créer, ouvrir, enregistrer et imprimer un document Excel.
- Concevoir un tableau Excel.
- Gérer un classeur Excel.
- Automatiser la saisie et les calculs avec Excel.

Microsoft PowerPoint :

- Elaborer une présentation.
- Enrichir les diapositives d'une présentation.
- Utiliser les effets de transition et d'animation.
- Préparer et utiliser un diaporama au cours d'une présentation.

Microsoft Outlook Express :

- Configurer un compte de messagerie.
- Consulter la boîte de réception.
- Créer, rédiger et envoyer un mail.
- Répondre et transférer un mail.
- Envoyer un document par mail.
- Gérer et organiser ses contacts.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Windows et Pack : opérationnel

INFO02

Windows et Pack : opérationnel

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant acquérir une expérience plus approfondie des outils de bureautique les plus répandus.

Objectifs :

Etre en mesure d'exploiter pleinement et de manière autonome les outils informatiques utilisés dans un cadre professionnel.

Contenu de la formation :

Microsoft Windows :

- Gérer et organiser ses dossiers et fichiers de manière optimale.
- Gérer le poste informatique en toute autonomie.
- Etre en mesure de surmonter les incidents techniques courants.
- Utiliser les ressources partagées d'un réseau informatique.

Microsoft Word :

- Utiliser les tableaux pour la mise en page de documents.
- Créer, modifier et appliquer des styles de mise en forme automatique.
- Générer une table des matières à partir des titres d'un document.
- Définir et utiliser des insertions automatiques.
- Insérer et lier le contenu d'un autre document Word.
- Réaliser un publipostage.

Microsoft Excel :

- Automatiser la saisie et les calculs.
- Visualiser les données à l'aide de graphiques.
- Lier des feuilles de calcul.
- Maîtriser les références de cellules.
- Utiliser les expressions conditionnelles.

Microsoft Outlook Express :

- Maîtriser les bases d'Outlook Express.
- Gérer et organiser des dossiers.
- Automatiser l'organisation des mails grâce aux règles de messages.

Microsoft Outlook :

- Maîtriser les bases d'Outlook.
- Gérer sa messagerie.
- Gérer un calendrier et des rendez- vous.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Windows et Pack : perfectionnement

INFO03

Windows et Pack : perfectionnement

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant se familiariser avec le logiciel Word.

Objectifs :

Acquérir les savoirs essentiels pour concevoir facilement des documents et courriers avec Word.

Contenu de la formation :

Word dans l'environnement Windows et le Pack Office.

Saisir, corriger et modifier des textes.

Techniques de « Copier/Coller » rapides.

Sélection des textes.

Mise en forme des caractères et des paragraphes.

Structurer et hiérarchiser un document.

Mise en page.

Marges, numérotation de pages, en- têtes.

Numéroter automatiquement les titres.

Définir des styles différents par niveau.

Création d'un tableau.

Présentations simples.

Alterner des pages en « portrait et en paysage ».

Utiliser les sauts de section.

Générer automatiquement une table des matières.

Sauvegarde et prévisualisation.

Concevoir et gérer des modèles.

Impression des documents.

Méthodes d'intervention :

Après une présentation théorique, mettre en application sous forme d'exercices les différentes fonctions évoquées dans le logiciel Word.

Word : opérationnel

INFO05

Word : opérationnel

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Word : perfectionnement

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant se perfectionner avec le logiciel Word.

Objectifs :

Se perfectionner dans la maîtrise du logiciel Word.

Contenu de la formation :

Gérer du texte dans un tableau.

L'automatisation des mises en forme.

Automatiser la saisie.

Insertions et corrections automatiques.

Connaître les différents champs.

Les formulaires.

Les barres d'outils personnalisées.

Lier les champs pour les mises à jour automatiques.

Fusion et Publipostage.

La gestion d'un fichier d'adresse.

Les différents documents possibles.

Utiliser une requête Access ou un tableau Excel.

Créer les différents documents de fusion.

Personnaliser les lettres type.

Le tri.

Critères de choix.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Word : perfectionnement

INFO06

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel.

Objectifs :

Acquérir les savoirs essentiels pour concevoir facilement des documents, tableaux et calculs sur des données avec Excel.

Contenu de la formation :

Excel dans l'environnement Windows et le Pack Office.

Saisie de textes et de nombres, corrections et suppressions.

Copies et déplacements.

Calculs simples et corrections.

Automatiser la saisie et les calculs :

- Automatiser la saisie de suites d'éléments (nombres, dates, mois, jours, etc.).
- Appréhender la notion de formule.
- Effectuer des statistiques (fonctions Somme, Moyenne, etc.).
- Effectuer des opérations arithmétiques de base (additions, multiplications, etc.).
- Utiliser les références (élémentaires) de cellules.

Mise en forme des nombres, des textes et du tableau.

Utilisation de formats de tableaux prédéfinis.

Visualiser les données à l'aide de graphiques :

- Créer des graphiques à partir de tableaux.
- Modifier la présentation des graphiques (courbes, histogrammes, secteurs, etc.).
- Personnaliser les graphiques (titres, légendes, etc.).
- Gérer et organiser les séries.

Lier des feuilles de calcul :

- Créer des liaisons dynamiques (copier/coller avec liaison).
- Créer des tableaux de synthèse.

Paramétrage de l'impression.

Faire des calculs à partir de données externes ou d'autres classeurs.

Exporter un tableau ou graphique dans d'autres logiciels du Pack Office (Word, PowerPoint).

Envoyer un document par e-mail.

Savoir utiliser des modèles.

Mise en page évoluée.

Méthodes d'intervention :

Après une présentation théorique, mettre en application sous forme d'exercices les différentes fonctions évoquées dans le logiciel Excel.

Excel : opérationnel

INFO07

Excel : opérationnel

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant se perfectionner avec le logiciel Excel.

Objectifs :

Acquérir les savoir-faire pour se perfectionner dans la mise en forme de ses documents, tableaux et calculs sur des données avec Excel.

Contenu de la formation :

Rappel des bases de Excel :

- Maîtriser les fonctions de bases/Concevoir un tableau/Gérer un classeur.
- Automatiser la saisie et les calculs :
  - Automatiser la saisie de suites d'éléments (nombres, dates, mois, jours, etc.).
  - Appréhender la notion de formule.
  - Effectuer des statistiques (fonctions Somme, Moyenne, etc.).
  - Effectuer des opérations arithmétiques de base (additions, multiplications, etc.).
  - Utiliser les références (élémentaires) de cellules.
  - Visualiser les données à l'aide de graphiques :
  - Créer des graphiques à partir de tableaux.
  - Modifier la présentation des graphiques (courbes, histogrammes, secteurs, etc.).
  - Personnaliser les graphiques (titres, légendes, etc.).
  - Gérer et organiser les séries.
- Lier des feuilles de calcul :
  - Créer des liaisons dynamiques (copier/coller avec liaison).
  - Créer des tableaux de synthèse.

Excel perfectionnement :

- Maîtriser les références de cellules :
  - Appréhender la notion de référence et les différents types de références.
  - Choisir le type de référence le plus approprié les nommer et les utiliser.
  - Utiliser les références externes à une feuille de calcul et à un classeur.
- Utiliser les expressions conditionnelles :
  - Appréhender la notion d'expression conditionnelle.
  - Définir une mise en forme conditionnelle.
  - Créer des formules avancées à l'aide des expressions conditionnelles.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Excel : perfectionnement

INFO08

Excel : perfectionnement

Formation Informatique et Bureautique

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Tout utilisateur avancé voulant réaliser des applications et traitements complexes sous Excel.

Objectifs :

Utiliser le langage Visual Basic Application (VBA) pour réaliser des applications sous Excel.

Contenu de la formation :

Utiliser l'enregistreur de macros :

- Créer une macro avec l'enregistreur de macros.
- Visualiser le code généré dans la fenêtre Visual Basic.
- Modifier la macro enregistrée dans la fenêtre Visual Basic.
- Créer une macro globale.

Utiliser différents moyens pour exécuter une macro :

- Exécuter une macro à partir d'un raccourci clavier.
- Insérer une icône dans une barre d'outils pour exécuter une macro.
- Exécuter une macro à partir d'un bouton de commande.

Les principes de base de la programmation en VBA :

- Comprendre les différents concepts : objet (cellule), méthode (ouvrir), propriétés (visible).
- Connaître les principes de base pour saisir une instruction.

Programmer en VBA :

- Définir une ou plusieurs conditions en utilisant l'instruction If...Then.
- Utiliser des variables pour stocker des informations.
- Déclarer une variable utilisable dans toutes les procédures.
- Répéter une série d'instruction grâce à la boucle Do While...Loop.
- Utiliser la boucle For...Next pour répéter une instruction plusieurs fois.
- Utiliser la boucle For ...Each pour agir sur un ensemble d'objets.
- Afficher un message avec la fonction Msgbox.
- Afficher une boîte de dialogue avec la fonction Inputbox.

Créer des menus et des barres d'outils personnalisés :

- Ajouter des commandes à un menu personnalisé.
- Créer une barre d'outils personnalisée et l'attacher au classeur.

Créer un formulaire :

- Créer un formulaire (boîte de dialogue) et modifier ses propriétés.
- Insérer différents objets dans le formulaire.
- Modifier les propriétés des différents objets (nom, couleur...).
- Définir l'ordre des tabulations.
- Affecter une macro à un objet du formulaire.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Excel : expert

INFO09

Excel : expert

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Powerpoint : opérationnel

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel PowerPoint.

Objectifs :

Après une présentation théorique, mettre en application sous forme d'exercices les différentes fonctions évoquées dans le logiciel PowerPoint.

Contenu de la formation :

Concevoir une présentation efficace :

- Les règles d'or et les pièges à éviter.
- Appréhender les différents types de supports et leurs différences.

Maîtriser les fonctions de base :

- Créer et enregistrer un document.
- Ouvrir un document existant.
- Contrôler l'aperçu d'un document avant impression.
- Imprimer un document.

Elaborer une présentation :

- Utiliser les modèles de conception existants.
- Utiliser les modèles de mise en page de diapositives.
- Modifier le texte des espaces réservés.
- Mettre en forme le texte (police, alignements, bordures, etc.).
- Utiliser l'explorateur de diapositives et les différents modes d'affichage.
- Gérer et organiser les diapositives (ajout, suppression, copie et déplacement).

Enrichir les diapositives d'une présentation :

- Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft (images clipart).
- Choisir et insérer des images à partir de fichiers.
- Insérer des éléments de présentation (graphiques, organigrammes, tableaux, etc.).
- Positionner, aligner et répartir les différents éléments d'une diapositive.

Utiliser les effets de transition et d'animation :

- Créer un effet de transition d'une diapositive à l'autre.
- Créer un effet d'animation sur les textes et les objets.
- Insérer des effets sonores.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Powerpoint : opérationnel

INFO10

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Powerpoint : perfectionnement

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant se perfectionner avec le logiciel PowerPoint.

Objectifs :

Après quelques rappels, se perfectionner dans l'utilisation du logiciel sous forme d'exercices.

Contenu de la formation :

Utiliser les effets de transition et d'animation :

- Créer un effet de transition d'une diapositive à l'autre.
- Créer un effet d'animation sur les textes et les objets.
- Insérer des effets sonores.

Préparer et utiliser un diaporama au cours d'une présentation :

- Définir l'enchaînement automatique des diapositives.
- Enregistrement et exportation d'un diaporama.
- Naviguer entre les diapositives au cours d'une présentation.

Utiliser des assistants et des outils d'automatisation.

Générer le sommaire de la présentation.

Créer et modifier un masque et des modèles.

Insérer des tableaux d'Excel.

Créer, modifier et mettre en forme un objet.

Générer un diaporama.

Créer des enchaînements, des transitions et des animations.

Créer des liens dans le diaporama avec d'autres fichiers.

Utiliser la visionneuse.

Mettre en page les diapositives.

Définir les options d'impression.

Comprendre l'utilité du mode plan.

Faire des acquisitions multimédia.

Utiliser et paramétrer des boutons d'action.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Powerpoint : perfectionnement

INFO11

Formation Informatique et Bureautique

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Tout utilisateur ou futur utilisateur d'Office 365.

Objectifs :

Comprendre comment utiliser Office 365.
Savoir manipuler des documents à travers le Cloud.
Disposer des bases nécessaires pour travailler avec les "Office Web Apps" (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
Être en mesure d'utiliser les fonctions de messagerie instantanée, de partage et d'organisation de réunions à distance.

Contenu de la formation :

Démarrer avec Office 365 :

- Appréhender l'administration des comptes utilisateurs :
  - Paramétrer son profil Office 365.
  - Ajouter des comptes utilisateurs Office 365.
- Pratiquer Outlook Web App :
  - Accéder à ses mails.
  - Gérer et partager ses contacts, ses tâches, son agenda.

S'initier à Skype Entreprise :

- Modifier son indicateur de présence.
- Dialoguer par messagerie instantanée (tchat)
- Échanger des fichiers.
- Effectuer des appels audio et vidéo à un ou plusieurs participants.
- Partager un document en ligne, un programme, le tableau blanc.
- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.

Pratiquer Office Online :

- Créer et modifier des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers sur OneDrive Entreprise.
- Co- éditer des documents.

Qu'est ce que SharePoint Online :

- Naviguer dans le portail SharePoint.
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque.
- Importer/exporter des fichiers.
- Communiquer/rester informé grâce à des alertes, des annonces, des flux RSS.
- Co- gérer des listes : contacts, liens, forums de discussion...
- Partager un agenda d'équipe.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques,
Exercices Pratiques.

Formation Office 365 - Utilisateur

INFO49

Formation Office 365 - Utilisateur

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Utilisateur professionnel ou particulier souhaitant maîtriser les fonctions principales de Photoshop.

Objectifs :

Maîtriser les principales fonctionnalités de Photoshop.
Savoir effectuer des retouches sur une image.
Concevoir des montages et réaliser des effets grâce aux calques et aux filtres.
Travailler sur des images en vue de leur insertion dans une mise en page ou sur le web.

Contenu de la formation :

Les rappels sur les images numériques.

La méthode colorimétrique.

La présentation et personnalisation.

La préférence et unités de règles de repères et de grille.

Les options de la palette formes, couleurs...

La manipulation des outils.

Le traitement numérique et retouche, recadrage, dimension et taille d'une image.

Les travaux topographiques.

Les différents formats.

L'expression et la diffusion électronique.

Les mises en pratique et capacités induites.

La retouche et la réparation des images.

Les applications des effets spéciaux.

La préparation des images pour l'impression.

L'optimisation les images sur le web.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Photoshop : l'essentiel

INFO16

Photoshop : l'essentiel

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Utilisateur et infographiste voulant maîtriser les fonctions avancées de Photoshop ainsi que les liens avec les autres outils en infographie.
Pré- requis :
Connaissances préalables de Photoshop.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop.
Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires.

Contenu de la formation :

Préférence d'affichage :
- Les options de palettes.
- Les options de la boite à outils.

Retouches avancées :
- Différentes techniques de détourages.
- Nettoyage d'une image.
- Mise en valeur d'éléments...

Photoshop et les autres logiciels :
- Logiciel vectoriel.
- Logo simulation d'épaisseur.

Le multi média et Internet.

Mise en pratique et capacités induites :
- Retoucher et restaurer une image.
- Utiliser les masques de fusion et les effets.
- Automatiser les traitements avec des scripts.
- Mettre en oeuvre les outils d'étalonnage du moniteur pour la gestion de la couleur.
- Préparer une impression couleur haute définition.
- Optimiser les images sur le web.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Photoshop : perfectionnement

Photoshop : perfectionnement

INFO17

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

InDesign : l'essentiel

Programme de formation

Public concerné :

Professionnel de la communication, de l'édition, du marketing et plus généralement tous professionnel souhaitant découvrir la mise en pages et les fonctions d'In Design.

Objectifs :

Apprendre à concevoir et réaliser professionnellement des documents avec InDesign. Maîtriser, à travers des exercices pratiques, les principales fonctions du logiciel (document, objets, texte, images).

Contenu de la formation :

L'interface :

- Outils, palettes, menus contextuels, zooms.
- Paramétrer les Préférences.
- Organiser les palettes.
- Personnalisation de l'Espace de Travail.

Le document :

- Format du document, marges, colonnes.
- Préparer et utiliser des pages de gabarit.
- Repères, repères commentés.
- Organiser et folioter les pages.
- Préparer des titres de section.

Les objets :

- Créer des objets.
- Déplacer, dupliquer, aligner des objets, l'objet clé.
- Plans de superposition et empilement des calques.
- Attributs graphiques, vectorisation du texte.

Les attributs graphiques :

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone+.
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs.
- Ombre portée, transparence.

Texte et Paragraphe :

- Saisir, importer et chaîner du texte, le corriger.
- Encarts, colonnes, largeur modifiable des colonnes.
- Typographie du caractère et format.
- Régler les césures et la justification.
- Compositeur par ligne, compositeur par paragraphe et universel.
- Filets de paragraphe, lettrines.
- Grille d'alignement du texte.
- Styles de paragraphe et styles de caractère.
- Ajustement permanent du bloc de texte.

Les images :

- Formats de fichiers d'image.
- Mini Bridge.
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images.
- Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator).
- Couleurs des images importées.
- Gérer les liens avec les fichiers importés.
- Placement des objets textes et images.
- Recadrage.
- Gérer les liens.

Les tableaux :

InDesign : l'essentiel

INFO26

Programme de formation

(suite)

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel.
- Formater, fusionner des cellules.

Méthodes d'organisation :

- Modèles de documents et extraits.

La préparation à l'impression :

- Imprimer une épreuve du document.
- Vérifier les transparences, les séparations, les résolutions.
- Vérifier et préparer un document pour l'imprimeur.
- Générer un PDF en niveaux de gris, en couleurs.

InDesign : l'essentiel

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques,
Échanges de Pratiques,
Exercices Pratiques.

InDesign : l'essentiel

INFO26

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

InDesign : perfectionnement

Programme de formation

Public concerné :

Personne souhaitant améliorer sa maîtrise du logiciel InDesign.

Objectifs :

Acquérir un perfectionnement de l'utilisation du logiciel InDesign.

Contenu de la formation :

Généralités sur le logiciel.

L'interface et les zones de travail.

Rappel :

- Créer une première mise en page.
- Concevoir un magazine papier.
- Elaborer une brochure interactive.
- Réaliser un livre.

Création de documents dynamiques :

- Mise en place de contenus XML.
- Créer un fichier XML.
- Importer du XML.
- Générer des documents XML avec le logiciel InDesign.

Astuces :

- La gestion des couleurs.
- La création d'un texte curviligne.
- Le dessin avec la plume.
- La création d'une note en bas de page.
- Les raccourcis du clavier.
- L'importation de documents Word et Excel.
- La recherche d'images avec Adobe stock photo.
- La collecte d'images libres de droit.

Méthodes d'intervention :

Etude de cas concrets après transmission des savoirs théoriques.
Apports théoriques.
Exercices pratiques.

InDesign : perfectionnement

INFO27

Formation Informatique et Bureautique

4 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier à la création de sites Web.

Objectifs :

Créer un site web simple.
Incorporer les textes et les images.
Créer des liens hypertextes.
Publier un site web en ligne.

Contenu de la formation :

Créer un site Web :

- Déposer un nom de domaine.
- Trouver un hébergeur pour son site.
- Définir l'arborescence.
- Organiser les contenus.
- Structurer la navigation.

Concevoir les pages :

- Acquérir les bases du HTML.
- Utiliser un logiciel Web.
- Créer les pages de son site.

Insérer des liens hypertextes :

- Entre les pages de votre site Internet.
- Vers d'autres sites.
- Vers une messagerie électronique.
- Vers des fichiers PDF, son ou vidéo.

Appliquer une méthode de mise en page :

- Créer la maquette.
- Connaître la typographie du Web.
- Bien utiliser les couleurs.

Préparer et intégrer les images :

- Les formats image (PNG, GIF, JPEG).
- Récupérer et modifier des images.
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement.

Mettre le site en ligne :

- Installer le site en ligne.
- Tester les pages.
- Mettre à jour le site Internet.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Méthodologie.
Exercices.

Créer un site internet

INFO38

Créer un site internet

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désireuse de découvrir les avantages mais aussi les inconvénients des réseaux sociaux.
Plus généralement toute personne cherchant à évaluer les bénéfices que peuvent apporter ces nouveaux modes de communication, comment les choisir et les utiliser en protégeant son entreprise ou sa famille.

Objectifs :

Fournir une vue d'ensemble sur les réseaux sociaux.
Répondre aux questions : Quel réseau social choisir ? comment l'utiliser ? quand l'utiliser ? pourquoi être dans les réseaux sociaux ?
Les participants approcheront les différents types de médias sous forme d'ateliers pratiques : Blogues, Pages Facebook, LinkedIn, ou Compte Twitter (en toute sécurité).

Contenu de la formation :

Définition :
- Qu'est-ce qu'un blogue ?
- Que sont des réseaux et médias sociaux ?
- Comment se positionnent-ils vis-à-vis de l'Internet ?

Histoire des Réseaux Sociaux : D'où viennent-ils ?

Tour d'horizon de l'actualité :
- A quoi servent les réseaux sociaux.
- Pour qui sont-ils faits ?
- Pourquoi sont-ils aussi populaires ?

Mise en contexte avec l'Entreprise :
- Qu'en retirer vis à vis d'une clientèle ?
- Quel danger peuvent ils représenter ?

Recherches et découvertes (activité pratique avec ordinateur et Internet) :
- Comment les médias sociaux fonctionnent ils ?
- Comment protéger efficacement sa vie privée et celle de sa famille ?
- Précaution et principes de sécurité.

Identification des besoins et intégration des médias dans un plan de communication, dans son activité professionnelle, dans sa vie personnelle :
- Bien choisir son Média.
- Savoir l'utiliser.
- Atelier pratique : Création de pages, Validation d'un compte, etc...

Questions/réponses de groupe.

Méthodes d'intervention :

Formation en salle sur machine.
Ateliers pratiques.
Apports Théoriques.

Sécurité et réseaux sociaux

Sécurité et réseaux sociaux

INFO39

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Commercial, référenceur, webdesigner, responsable marketing.

Objectifs :

Positionner son site en 1ère page des moteurs pour atteindre les objectifs du site : augmenter les ventes en ligne, générer de nouveaux contacts...
Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche Google, Yahoo, Bing et autres.
Faire indexer toutes les pages de son site en surmontant les contraintes techniques.

Contenu de la formation :

Généralités :

- Le référencement : Ce qui a changé.
- L'optimisation d'un site.
- Les moteurs de recherche (Google, Bing, Yahoo, ASK, Dmoz, Baidu).

Comment se faire voir ?

- Le net linking.
- Le référencement payant.
- L'utilisation de FB, Twitter, forums et blogs.
- La soumission aux annuaires.
- Les erreurs à ne pas commettre.

Mon site et les autres sites du net :

- La veille concurrentielle.
- Les statistiques.
- Les outils de mesure (woorank, applications SEO, PR, etc...).
- L'utilisation de Google Adresses, Analytics, Adwords, Tools.
- L'élaboration d'une campagne de référencement.

Méthodes d'intervention :

Support de présentation.
Mise en pratique.
Exercices.

Le référencement d'un site Internet

INFO41

Le référencement d'un site Internet

Formation Informatique et Bureautique

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer un site Web et le mettre en ligne.

Objectifs :

Créer un site web simple.
Incorporer les textes et les images.
Créer des liens hypertextes.
Publier un site web en ligne.
Maîtriser les fonctions avancées de Wordpress pour améliorer et professionnaliser un site Web.

Contenu de la formation :

Créer un site Web :

- Déposer un nom de domaine.
- Trouver un hébergeur pour son site.
- Définir l'arborescence.
- Organiser les contenus.
- Structurer la navigation.

Concevoir les pages :

- Acquérir les bases du HTML.
- Proposer un contenu de qualité.
- Créer les pages de son site.

Installer et utiliser Wordpress :

- Télécharger le logiciel.
- Démarrer l'installation.
- Utiliser le tableau de bord.
- Définir les options générales.
- Régler et paramétrer les médias.
- Choisir le thème du site : charte graphique, typographie et couleurs.

Valoriser les contenus :

- Créer des articles et des pages.
- Enrichir les contenus.
- Définir les catégories.
- Ajouter des mots- clés.

Intégrer des images et des éléments :

- Récupérer et modifier des images (PNG, GIF, JPEG).
- Les rapports taille/poids et vitesse de chargement.
- Intégrer des éléments complémentaires (Google Maps).

Insérer des liens hypertextes :

- Entre les pages de votre site Internet.
- Vers d'autres sites.
- Vers une messagerie électronique.
- Vers des fichiers PDF, son ou video.

Compléter et enrichir le site web :

- Gérer les comptes utilisateurs.
- Personnaliser un thème.
- Installer des extensions.
- Compléter et enrichir le site web.
- Sauvegarder le site.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques,
Exercices Pratiques sur PC.

Wordpress : opérationnel

INFO50

Wordpress : opérationnel

Gestion d'Entreprise

Formation Comptabilité et Gestion

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne n'ayant pas ou peu de connaissances comptables ou personne d'un service comptable désirant approfondir ses connaissances et acquérir une bonne compréhension de la logique générale de la comptabilité.

Objectifs :

Comprendre la logique générale de la comptabilité.
Appréhender les bases de la comptabilité.

Contenu de la formation :

La comptabilité et l'entreprise.

Notions d'actif et de passif.

Notions de produits et de charges d'exploitation.

Les grands principes de la comptabilité :

- La méthodologie.
- Le principe de la partie double.
- Les débits et les crédits.
- Le grand livre.
- Les journaux.
- Les comptes.
- La balance.
- Le compte de Résultat.
- Le bilan.
- Les annexes.
- Le plan comptable.
- Les comptes rattachés.
- Les amortissements.
- Les régularisations.
- Les provisions.

La comptabilité et la fiscalité.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Etudes de cas.

Les fondamentaux de la comptabilité

COGEST07

Les fondamentaux de la comptabilité

Formation Comptabilité et Gestion

3 jours

Programme de formation

Public concerné :

Chef comptable ou employé utilisant la comptabilité analytique dans le cadre de leur fonction.

Objectifs :

Connaître le principe, le vocabulaire et les contraintes de la comptabilité analytique.

Contenu de la formation :

Principes généraux :

- L'objet de la comptabilité analytique.
- Les analyses fondamentales.
- Les matières : consommation et coût.
- La main d'oeuvre : temps et coût.
- La répartition des charges.
- Par centre d'activité.
- Par variables.
- La ventilation des ventes.

Le coût de revient réel :

- Constitution, rôle, stade de calcul.
- Imputation rationnelle.
- Standard et budget.
- Matière et main d'oeuvre.
- Budget de section flexible.
- Analyse des écarts.

Analyse de la rentabilité :

- Coût proportionnel.
- Coût différentiel.
- Seuil de rentabilité.

Les deux comptabilités :

- Générale.
- Analytique.

Méthodes d'intervention :

Apport théorique.
Exercice pratique.

La comptabilité analytique

La comptabilité analytique

COGEST03

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Membre des services comptables en charge des écritures comptables et possédant quelques notions de comptabilité.
Chef d'entreprise désirant se perfectionner en comptabilité.

Objectifs :

Comprendre et utiliser les écritures comptables courantes.
Apprendre à maîtriser et pratiquer les écritures comptables liées au fonctionnement de l'entreprise.

Contenu de la formation :

La comptabilité et l'entreprise.

Notions d'actif et de passif.

Notions de produits et de charges d'exploitation.

Les grands principes de la comptabilité :

- La méthodologie.
- Le principe de la partie double.
- Le plan comptable général.
- Les écritures dans les différents comptes et journaux.
- Les opérations courantes.
- Les écritures de ventes.
- Les écritures d'achats.
- La TVA.
- Les écritures de payes, de banque, les provisions pour CP.
- Les écritures d'inventaire.
- Les écritures liées aux amortissements, aux emprunts, aux réserves, au capital, etc...

Le bilan.

Le compte de résultat.

Les liens avec la comptabilité analytique.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Etudes de cas.

Les écritures comptables courantes

Les écritures comptables courantes

COGEST09

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Les écritures de fin d'exercice

Public concerné :

Chef d'entreprise.
Employé des services comptables possédant de bonnes connaissances en comptabilité générale.

Objectifs :

Comprendre et utiliser les écritures comptables de fin d'exercice.
Apprendre à maîtriser et pratiquer les écritures comptables générées par la clôture des comptes.

Contenu de la formation :

Les principes comptables et ceux liés à la fin de l'exercice.

Les dates de fin d'exercice et d'inventaire.

Les stocks (enregistrement, évaluation et dépréciation).

Les amortissements et les règles de calculs.

Les différentes provisions et leurs comptabilisations.

Les comptes rattachés.

Les comptes de régularisation, transitoires ou d'attente :

- Les charges et produits constatés d'avance.
- Les charges à l'actif du bilan.
- Les dettes certaines ou probables.
- Les écarts de conversion.
- Les comptes de provisions pour dépréciation des éléments d'actif.
- Les comptes de provisions pour risques.

Les règles de constitution et de valorisation de ces comptes.

Notions de résultats.

Les écritures de régularisation et de réintégration.

L'impôt sur les sociétés.

Le résultat comptable et le résultat fiscal.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Etudes de cas.

Les écritures de fin d'exercice

COGEST10

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

La lecture et la compréhension d'un bilan et d'un compte de résultats

Programme de formation

Public concerné :

Chef d'entreprise ou personnel non comptable souhaitant améliorer leur compréhension du bilan et d'un compte de résultat.

Objectifs :

Savoir lire et comprendre un bilan et un compte de résultat.
Comprendre la construction d'un bilan et d'un compte de résultat.

Contenu de la formation :

Présentation détaillée du Bilan, du Compte de Résultat et des Annexes.

Comprendre les différents postes du Bilan et du Compte de résultat et les liens entre eux :

- Les postes à l'Actif.
- Les postes au Passif.
- Les comptes de régularisation.
- Les charges. Les produits de l'entreprise.
- Les différentes opérations classiques.
- Les opérations de clôture.

Informations issues d'un bilan et du compte de résultat :

- Savoir lire le passé par comparaison des états des périodes antérieures.
- Savoir lire le présent par le calcul et l'analyse des grandes masses, des ratios, des marges, du fonds de roulement, des tableaux de bord.
- Savoir lire le futur par certains éléments servant de base à la construction des budgets.
- Savoir faire les liens et interpréter les résultats de ces différents objets comptables.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Etudes de cas.

La lecture et la compréhension d'un bilan et d'un compte de résultats

COGEST08

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Membre des services comptables, chef d'entreprise ou toute personne désirant se perfectionner en comptabilité.

Objectifs :

Comprendre la mécanique de l'arrêté des Comptes.
Différencier les provisions.
Se perfectionner dans l'anticipation des charges, des pertes en comprenant le principe de l'abonnement.

Contenu de la formation :

Principes comptables liés à l'arrêté des comptes et la clôture comptable :

- Obligation d'établir le bilan, le compte de résultat et l'annexe.
- Notions de date de clôture ou d'inventaire, de fin d'exercice, de situations intermédiaires.
- Principes de prudence, d'indépendance, de rattachement des charges aux produits, de juste valeur.
- Notions de décision de gestion.

Les comptes issus de l'arrêté de compte :

- Les comptes rattachés : charges à payer et produits à recevoir.
- Les comptes d'amortissement.
- Les comptes de régularisation, transitoires ou d'attente :
  - Charges et produits constatés d'avance.
  - Écarts de conversion.
- Provisions et comptes de provisions :
  - provisions réglementées.
  - provisions pour dépréciation des éléments d'actif (stock, clients, titres...).
  - provisions pour restructurations.
  - provisions pour risques et charges.
  - provisions pour indemnités de fin de carrière.
  - provisions pour litiges (amendes...).
- Cas concrets :
  - Provisionner des « factures à établir ou FAE ».
  - Provisionner des « travaux en cours ou TEC » ou des « charges constatées d'avances ou CCA pour les frais généraux ».
  - Retour sur les Abonnements des charges et les différences d'incorporation sur autres charges.
  - Provisionner des « factures non parvenues ou FNP ».
  - Provisionner des « produits constatés d'avances ou PCA ».

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Études de cas.

Cloture comptable, cut off et provisions

COGEST20

Cloture comptable, cut off et provisions

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant se sensibiliser à l'approche financière de l'entreprise.

Objectifs :

Acquérir le vocabulaire nécessaire à la compréhension de la comptabilité.
Savoir lire et exploiter les informations comptables et financières.
Comprendre l'impact de ses décisions en termes comptables et financiers.
Mieux comprendre les spécialistes comptables et financiers de l'entreprise et comprendre leur point de vue.

Contenu de la formation :

Comprendre les documents comptables et financiers :

- Le rôle de la comptabilité en tant que traduction de l'activité de l'entreprise
- Les principes comptables de base :
  - le bilan : une vision patrimoniale de l'entreprise.
  - la détermination du résultat.
  - Les différents éléments de la liasse fiscale (bilan, compte de résultat, annexes).

Apprécier les équilibres structurels.

- Déchiffrer les grandes masses du bilan et comprendre leur articulation avec le compte de résultat.
- Évaluer la structure financière de l'entreprise :
  - l'équilibre de Haut de Bilan et les notions de cycles de financement et d'investissement.
  - le concept clé de BFR et le financement du cycle d'exploitation.
  - le Bas de Bilan et la notion de cycle de trésorerie.

Analyser les composantes de la rentabilité:

- La formation du résultat à travers les Soldes Intermédiaires de Bestion (SIG).
- Les concepts essentiels de valeur ajoutée et d'Excédent Brut d'Exploitation (EBE).
- Les différentes notions de marges.
- La notion d'autofinancement.
- Mesurer l'importance de la trésorerie et du cash.

Des ratios clés à l'information financière:

- Les principaux ratios de structure, de liquidité et de rentabilité.
- Interpréter les 10 ratios clés.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques,
Exercices pratiques.

Finance pour Non Financier

Finance pour Non Financier

COGEST28

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Collaborateur des services comptables, contrôleur de gestion ou chef d'entreprise souhaitant mieux intégrer la fiscalité d'entreprise.

Objectifs :

Comprendre l'organisation du dispositif fiscal français.
Maîtriser les mécanismes de base de la fiscalité des entreprises.
Connaître l'échéancier fiscal et les principales déclarations.
Intégrer la dimension fiscale dans les décisions de gestion.
Identifier les principaux risques fiscaux.

Contenu de la formation :

Fiscalité des entreprises :

- Connaître le dispositif français.
- La classification des impôts :
  - impôts sur les revenus.
  - impôts sur le patrimoine.
  - impôts sur les échanges, locaux.
- Les sources du droit fiscal.
- L'organisation de l'administration fiscale.
- Les obligations déclaratives et les délais à respecter.
- Construire son échéancier fiscal.

Se repérer dans les règles de la TVA :

- Le mécanisme de la TVA.
- S'approprier les notions de base :
  - opérations imposables, territorialité, fait générateur et exigibilité.
  - TVA déductible et TVA collectée.
- Comprendre la mécanique d'imposition dans les échanges internationaux :
  - les opérations intracommunautaires.
  - les échanges extracommunautaires.
- L'établissement de la déclaration CA3.

Savoir évaluer l'imposition du bénéfice à l'IS :

- Le principe de passage du résultat comptable au résultat fiscal.
- Calcul de l'IS :
  - taux applicables : taux normal, taux réduits, taux PME.
  - crédits d'impôt (CIR, CICE).
- La gestion des déficits :
  - report en avant.
  - report en arrière.
- Le principe de l'intégration fiscale.

Mesurer l'incidence des impositions locales et des autres impôts :

- Mécanisme de la contribution économique territoriale (CET) :
  - la cotisation foncière des entreprises (CFE).
  - la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE).
- Les taxes foncières.
- Bases d'imposition et paiement des taxes assises sur les salaires.

Partager les principes d'une bonne gestion fiscale :

- Construire des dossiers opposables à l'administration.
- Identifier et mettre sous contrôle les principaux risques fiscaux.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exposés et échanges de pratiques professionnelles.
Exercices de validation.

Initiation à la fiscalité

COGEST29

Initiation à la fiscalité

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Maîtriser votre Logiciel Comptabilité - Gestion

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant mieux connaitre les grandes fonctionnalités de son Logiciel de Comptabilité - Gestion (Comptable, aide-comptable, Assistant(e) comptable).

Objectifs :

Être en mesure de tenir une comptabilité générale et auxiliaire d'une PME/PMI à partir des fonctionnalités de base de votre logiciel comptable.

Contenu de la formation :

La création d'un Dossier Comptable :

- Les options du dossier comptable et les préférences.
- La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre.

La Base Comptable :

- La gestion et le paramétrage des journaux.
- Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs).
- La définition des taux de TVA.

Les Écritures :

- Saisie, modification, suppression.
- Les commodités en saisie d'écritures.
- Les transferts d'écritures d'un journal à un autre.
- Les fonctions spéciales sur les écritures.
- La recherche d'écritures.
- La ré-imputation automatique des écritures.

La Consultation des Comptes :

- La sélection d'un compte et les options de consultation.
- Les modifications d'imputation.
- Le lettrage manuel et automatique.
- Les écritures de régularisation de lettrage.

Les Éditions Comptables :

- Éditions des journaux.
- Édition des grands-livres et des balances.
- Les états des tiers.
- L'échéancier.
- Édition et paramétrage de la déclaration de TVA.
- Édition du bilan et compte de résultat Synthétique.

Le Rapprochement Bancaire.

La Gestion des Exercices :

- Le travail sur plusieurs exercices.
- La clôture d'exercice.
- L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

La contenu comme la durée de cette formation seront adaptés aux spécificités du logiciel de votre structure (EBP, SAGE, QUADRATUS, CIEL, CEGID...).

Maîtriser votre Logiciel Comptabilité - Gestion

COGEST30

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Trésorier, responsable comptable en charge de la gestion de la trésorerie.

Objectifs :

S'initier aux techniques de base de la gestion de trésorerie.
Etudier les techniques simples de couverture.

Contenu de la formation :

Prévisions des besoins de financement :

- Le budget de trésorerie.
- La centralisation de tous les flux.
- Les différents budgets de trésorerie et leur mise à jour.
- Les exemples.

La négociation des concours bancaires :

- La typologie des différents crédits et leur mode d'utilisation.
- Les prévisions au jour le jour.
- L'arbitrage découvert/autre crédit.

Le placement des excédents :

- Différents types de supports du mode d'utilisation.

Les risques de taux d'intérêts :

- Les expositions aux risques.
- Les techniques simples de couverture.
- L'initiation aux techniques optionnelles.

La trésorerie des devises :

- Le décompte des flux import et export.
- Les techniques classiques de couverture.
- Le financement en devises.

Méthodes d'intervention :

Toutes ces techniques sont présentées à l'aide de nombreux exemples et d'applications vidéo projetées.

Prévision et gestion de trésorerie

COGEST06

Prévision et gestion de trésorerie

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Responsable du service comptable, chef d'entreprise.

Objectifs :

Acquérir et mettre en oeuvre les méthodes analytiques adaptées aux besoins et à l'organisation de l'entreprise.
Concevoir une comptabilité analytique orientée vers la gestion par affaires.

Contenu de la formation :

Programme détaillé sur demande.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.

Calculer et maîtriser vos marges

COGEST13

Calculer et maîtriser vos marges

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Tout responsable fonctionnel ou opérationnel, contrôleur de gestion souhaitant élaborer, utiliser et développer un système de tableau de bord.

Objectifs :

Comprendre l'importance du tableau de bord de gestion et sa place dans le système d'information et de gestion.
Élaborer et adapter le système du tableau de bord.
Identifier les principaux indicateurs caractéristiques.

Contenu de la formation :

La place du tableau de bord dans le système de gestion.

Les différentes conceptions du tableau de bord.

Sa place parmi les autres outils de gestion.

La prise en compte d'un système d'objectifs et de missions développé à partir de la stratégie et des plans de l'entreprise.

Le tableau de bord en tant qu'outil de pilotage.

Les principes et caractéristiques définissant le tableau de bord.

L'organigramme de gestion.

Les points clés de décision.

La construction et les règles d'utilisation.

L'identification des principaux indicateurs.

La recherche d'informations.

Les indicateurs de performance et de pilotage.

La sélection des indicateurs.

La validation des indicateurs.

Le tableau de bord en tant qu'outil de décision.

La présentation matérielle du tableau de bord de gestion.

Les différentes formes de graphiques.

Les règles d'utilisation.

Exemples.

Méthodes d'intervention :

Les règles d'utilisation.
Exemples.

Établir un tableau de bord de gestion opérationnelle

COGEST02

Établir un tableau de bord de gestion opérationnelle

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Assistante de Direction, Directeur...
Employé des services comptables possédant de bonnes connaissances en comptabilité générale.

Objectifs :

Établir un budget à la fois réaliste et ambitieux.
Négocier son budget avec la direction.

Contenu de la formation :

Les différentes étapes du processus budgétaire :

- Analyser les différents postes budgétaires.
- Identifier les fonctions du budget.
- Faire le point sur les divers documents de synthèse, leur utilité : bilan, compte de résultat, annexe.
- Cerner les clés de lecture et d'interprétation.

Comprendre le budget de son service :

- Différencier les différents budgets.
- Comprendre l'organisation administrative de la procédure.
- Validation des documents budgétaires.
- Assurer le suivi budgétaire.

Elaborer son budget :

- Formalisation des objectifs et plans d'actions.
- Budgets d'exploitation : commercial, production, frais généraux, personnel, investissements.
- Relier prévisions commerciales, production et évaluer la rentabilité.
- Éclairer les prises de décision.
- Déterminer les indicateurs pertinents.
- Savoir analyser et expliquer les écarts budgétaires constatés.
- Assimiler les principes de base de la comptabilité analytique et du contrôle de gestion pour un suivi efficace.
- Atelier : présentation et analyse des différents documents de suivi budgétaire d'un service.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Etudes de cas.

Etablir un budget

COGEST16

Etablir un budget

Formation Comptabilité et Gestion

2 jours

Programme de formation

Public concerné :

Chef d'entreprise, employé des services comptables possédant de bonnes connaissances en comptabilité générale.

Objectifs :

Comprendre et maîtriser la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de la TVA.
Remplir la déclaration de TVA.

Contenu de la formation :

Champ d'application de la TVA :

- Règles générales.
- Opérations effectuées à titre onéreux par un assujetti.
- Opérations imposables.
- Opérations exonérées.
- Opérations imposables sur option.

Territorialité de la TVA :

- Opérations portant sur des biens :
  - Cas d'imposition en France.
  - Échanges intracommunautaires de biens.
  - Échanges extracommunautaires de biens.
- Prestations de services :
  - Imposition en France.
  - Échanges extracommunautaires.
- Dispositions diverses.

Calcul et paiement de la TVA :

- Base d'imposition.
- Fait générateur et exigibilité.
- Taux de la TVA.
- Obligations des assujettis et paiement de la TVA : régimes d'imposition.

Régimes des déductions.

Contrôle et suivi de la TVA :

- Organisation comptable.
- Contrôle et suivi selon les régimes d'imposition.
- Mise en place de tableaux de bord.
- Alertes et corrections.
- Contentieux fiscal et risques.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.
Exercices pratiques.
Etudes de cas.

La TVA

La TVA

COGEST15

Formation Comptabilité et Gestion

1 jour

Programme de formation

Public concerné :

Chef d'entreprise ou Membre des services comptables possédant les notions de base de la comptabilité en charge de la réalisation de la liasse fiscale.

Objectifs :

Permettre l'élaboration de la liasse fiscale et maîtriser les principales difficultés en privilégiant l'actualité.
La liasse fiscale : élaboration des états de nature comptable.
La liasse fiscale : élaboration des états de nature fiscale.
La déclaration 2065 des résultats.

Contenu de la formation :

La liasse fiscale : élaboration des états de nature comptable :

- Le bilan (2050 et 2051) et le compte de résultat (2052 et 2053). Mentions au pied de Cerfas.
- Les immobilisations, les amortissements (2054 et 2055) et les provisions (2056).
- L'état des échéances des créances et des dettes (2057).
- Le tableau des écarts de réévaluation (2054 bis).

La liasse fiscale : élaboration des états de nature fiscale :

- La transcription des choix fiscaux et la gestion fiscale des déficits et provisions non déductibles (état 2058B).
- Le tableau d'affectation et renseignements divers (2058C).
- La détermination, l'affectation et le suivi des plus ou moins- values (2059A et D).

La déclaration 2065 des résultats :

- Pourquoi, comment et quand la produire ?
- Les recoupements avec les tableaux de la liasse et ses compléments.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques et exercices pratiques.

Réalisation de la liasse fiscale

Réalisation de la liasse fiscale

COGEST27