



CATALOGUE FORMATION 2026

**ENSEMBLE AU SERVICE
DE LA PERFORMANCE.**

PRÉFACE

Directeur Général

Ibrahima GUEYE

Chers Clients, Chers Futurs Clients,

Vous nous avez indiqué que l'expertise, l'excellence et l'innovation sont des valeurs qui fondent votre confiance en nous. Nous vous en remercions vivement. Pour maintenir ce lien qui nous tient à cœur, nous souhaitons partager avec vous, comment nous allons nourrir nos actions 2026 à travers ces valeurs.

- Expertise

C'est le socle pour nos consultants et nos formateurs praticiens expérimentés, pour vous proposer des formations et parcours au plus proche de l'évolution des métiers. Nous la co-construisons au sein de notre comité pédagogique. Elle est une assurance pour vous d'obtenir des contenus riches, fiables et de qualité, en salle interne ou externe.

- Excellence

C'est le curseur de l'exigence de ITTE à garantir votre satisfaction et inscrire toutes les étapes formation dans un processus de qualité de service rigoureux. En amont, pendant et en aval de chaque formation nos équipes agissent pour vous procurer une réponse à forte valeur ajoutée, avec proximité et réactivité.

- Innovation

Surprendre pour développer l'envie d'apprendre, l'envie de réussir. Nous mobilisons notre créativité et notre démarche d'innovation pour vous proposer des méthodes qui diversifient les rythmes d'apprentissages et offrent plus d'efficacité pédagogique. Nous encourageons l'interactivité, la cohésion, la stimulation intellectuelle à travers une grande variété de formats et d'outils mis au service de l'objectif des formations. Les méthodes de travail évoluent. Les réformes impactent le quotidien des entreprises. ITTE est conscient de votre rôle comme responsables de l'adaptation des collaborateurs à ces changements et du développement en continu de leurs compétences.

NOS ACCRÉDITATIONS



QUI SOMMES NOUS?

I.T.T.E. est un Cabinet de Conseils en Ressources Humaines, en Organisation, en Services Généraux et en Formation professionnelle continue. Il est Indépendant et pluridisciplinaire. Il est né pour répondre aux nouveaux besoins des organisations qui font face à des défis de plus en plus complexes.

Pour chaque situation, I.T.T.E. Group identifie avec vous les experts et les méthodes les mieux à même de vous aider à concevoir et mettre en œuvre votre stratégie.

I.T.T.E. propose une assistance personnalisée en trois volets pour:

- Constituer un groupe de travail adapté à vos défis,
- Animer la réflexion et la faire aboutir à une décision efficace dans des délais contraints,
- Accompagner l'action, la transformation et l'évolution.



I.T.T.E. Consulting est une société de conseil dédiée à l'Afrique, fondée par des cadres-gestionnaires RH et Organisation, passionnés et riches de plus de 15 ans d'expérience combinée sur le terrain,

- Le Cabinet accompagne l'ensemble des acteurs du développement économique et social de l'Afrique (privés et publics), en offrant à ses clients les meilleures prestations pour la réussite de leurs projets critiques de bout en bout, de la stratégie à la mise en œuvre,
- Il dispose d'un vaste réseau de partenaires et d'experts sectoriels et fonctionnels, spécialistes de l'Afrique et mobilisables en fonction des besoins, pour servir au mieux ses clients,
- I.T.T.E. Consulting a construit un réseau dense sur le terrain et jouit d'un excellent savoir-faire pour mettre en relation et aligner les différentes parties prenantes d'un projet,
- I.T.T.E. Consulting propose à ses clients une offre financière compétitive, mêlant l'excellence et la rigueur des grands cabinets de conseil, à la souplesse et la flexibilité d'une structure à taille humaine.



UN PARTENARIAT WIN / WIN



Notre projet de Partenariat Win/Win est simple : En signant une convention de partenariat, vous, en qualité Employeur et vos collaborateurs , profiterez des nombreux avantages et réalisez en même temps un gain financier pour votre structure.

Si I.T.T.E. Consulting vous propose un partenariat Win/Win, c'est pour vous permettre d'être ensemble au service la performance. Grâce à un Think Tank d'Experts, nous pouvons ensemble personnaliser et tailler sur mesure votre besoins. Succès communs et individuels, une combinaison inédite dont vous pouvez vous aussi bénéficier en devenant partenaire de I.T.T.E. Consulting..



SECRET D'UNE REUSSITE

Un journaliste posa la question suivante au fameux qualiticien japonais le Dr Ishikawa :

Quel est le secret de la réussite de l'industrie japonaise ?

La formation, répondit Ishikawa.

Et quoi encore demanda à nouveau le journaliste ?

C'est encore la formation ! reprit Ishikawa.

Et après demanda le journaliste un peu gêné !

Après c'est encore la formation, insista Ishikawa avec un sourire intelligent.

Et après c'est encore la formation réplique le journaliste sur un ton ironique !

Après c'est la confiance... Dit le grand Ishikawa.

Former...Former...Former... et une fois le collaborateur bien formé , on lui fais confiance et on le laisse travailler à l'aiseLes hommes sont bons dans leur fond... ils ont juste besoin d'apprendre et de sentir qu'ils sont dignes de confiance.





ORGANISATION & STRATEGIE

- STRATEGIE ET COMPETITIVITE
- OPTIMISATION DES PROCESSUS
- ELABORATION DE MANUEL DE PROCEDURE
- DIAGNOSTIC ORGANISATIONNEL ET STRATEGIQUE
- AUDIT ORGANISATIONNEL
- SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE
- CONCEPTION BUSINESS PLAN



DEVELOPPEMENT COMMERCIAL & MARKETING

- ETUDES ET STRATEGIE MARKETING
- STRATEGIE ET MARKETING B2B
- DEVELOPPEMENT COMMERCIAL B2B
- STRATEGIE DE COMM ET PLAN D'ACTION
- MARKETING DIGITAL



CONSEILS RH & FORMATION

- FORMATION SUR MESURE
- ETUDES ET CONSEILS RH
- ORGANISATION ET QUALITE
- TEAM BUILDING
- COACHING PROFESSIONNEL
- EXTERNALISATION DE LA PAIE
- INTERIM - RECRUTEMENT - PLACEMENT
- SYSTEME D'INFORMATION



SERVICES GENERAUX

- ACHAT HORS PRODUCTION
- PRESTATION DE SERVICES
- MANAGEMENT DE LA LOGISTIQUE
- TECHNIQUE DE NEGOCIATION
- AMENAGEMENT
- COMMERCE INTERNATIONAL
- CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE



CERTIFICATION

ITTE ACADEMY, organisme de formation reconnu par le Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Artisanat, se veut indépendant et impartial et entend délivrer des certifications professionnelles de haut niveau de manière juste et équitable. Chaque Certification repose sur un ensemble de caractéristiques clairement établies et spécifiées



TEAM BUILDING

Développez les énergies inexploitées de vos équipes Loin de se concentrer uniquement sur les compétences individuelles de chacun, les animations de team building visent au développement de l'esprit de groupe, et l'exploitation de l'énergie collective de vos équipes. Ce concept d'apprentissage, appelé Team Learning, est le pilier de toutes les activités team building et de cohésion de groupe organisées par ITTE Consulting.

LES 4 SOLUTIONS FORMATION DE I.T.T.E

1

INTER ENTREPRISES

Une centaine de sessions proposée dans nos salles, pour approfondir et mettre à niveau ses compétences ou en développer de nouvelles.

INTRA ET SUR MESURE

Toutes nos formations sont déclinables pour votre entreprise et peuvent être totalement adaptées à vos besoins, dans vos locaux.

2

3

EASY INTRA

C'est une formule de notre catalogue dédiée à votre entreprise, réalisée aux dates de votre choix, dans vos locaux ou dans nos salles. Cette formule a de nombreux avantages notamment son coût fixe et compétitif.

LES CONFERENCES

Pour décrypter les évolutions de toute nature, mesurer leurs impacts sur vos métiers et identifier les enjeux stratégiques en favorisant les bonnes pratiques.

4

POURQUOI NOUS CHOISIR?

- Notre expertise est averee
- La force de nos expertises et de nos partenariats
- Notre centre de formation au coeur de dakar
- Des formations personnalisees et actualisees avec une forte expertise
- Des reponses formations toujours ajustees
- Une formation a 3 temps .



VOUS ÊTES DIRIGEANT D'ENTREPRISE ?

-Vous êtes confronté à des questions à forts enjeux ?

-Vous souhaitez des précisions sur nos activités ?

-Vous voulez juste faire connaissance au cas où... ?

Si vous le souhaitez, nous pourrons par la suite discuter d'une proposition de collaboration où la méthodologie et de l'équipe, qui seront ajustées avec vous, afin de correspondre exactement à votre besoin, votre planning et votre budget.

Contactez-nous et prenons rendez-vous pour échanger ensemble sur votre situation spécifique. C'est simple, gratuit, sans engagement, et confidentiel.



ILS NOUS FONT CONFIANCE:



ILS NOUS FONT CONFIANCE:



CHARTE QUALITÉ

NOTRE CHARTE QUALITÉ

- I.** Une grande écoute et une connaissance approfondie de nos clients, nous permettent de vous proposer des modules avec des durées et des contenus adaptés à vos besoins.
- II.** Afin de favoriser la qualité, nous préconisons de limiter le nombre de participants à 10 personnes pour les initiations et 8 personnes pour les perfectionnements.
- III.** Nous avons fait le choix de vous proposer une gamme étendue de formation (Banque, Comptabilité, Finances, Webmarketing, Communication, Management, RH, Efficacité professionnelle, Anglais, Bureautique, ...) afin de pouvoir répondre à la quasi-totalité de votre plan de formation.
- IV.** Tous nos formateurs sont rigoureusement sélectionnés et expérimentés dans leurs domaines : Banquiers, Financiers, Informaticiens, Responsables Marketing digital, Psychologues du travail, Managers, Coachs, Directeurs commercial, Comptables, Juristes, DRH ...
- V.** Ils alternent entre la formation et leurs propres activités professionnelles, ce qui leur permet de rester en contact avec le marché du travail et les impératifs sociaux-économiques.
- VI.** Des plannings souples, en intra-entreprise : possibilité de se former en jours consécutifs, ou en jours découplés en fonction de vos disponibilités ou de celles de vos collaborateurs.
- VII.** Nos salles de cours sont claires et spacieuses. Début des cours à 8H30 dans nos locaux, avec petits déjeuners offerts : café, thé, viennoiseries.
- VIII.** En vos locaux : possibilité d'équiper votre salle de cours avec des PC portables (livraison et installation).
- IX.** Pour mieux rentabiliser vos formations, nous proposons des prix compétitifs, sans oublier la qualité. Excellent rapport qualité/prix.
- X.** Chaque stagiaire reçoit un support de cours et a droit à un suivi téléphonique gratuit et illimité. Une connexion e-learning de 30 jours sera proposée à chaque apprenant afin de leur permettre de consolider leurs acquis en bureautique grâce à des leçons et exercices interactifs et sonorisés.



LE RESEAU DES FORMATEURS



DES FORMATEURS FACILITATEURS DE L'APPRENTISSAGE

Les formateurs sont les garants du rythme et des activités pédagogiques proposés au cours de nos formations. Susciter l'intérêt du participant, garder sa motivation tout au long de la formation et faciliter son apprentissage sont les clés de la réussite de nos formations. Pour atteindre ces objectifs, nos formateurs proposent des outils variés, simples et innovants à travers le développement des jeux de rôles et des cas pratiques et des partages d'expériences. Nos formateurs jouent le rôle de facilitateurs dans l'apprentissage et mettent les participants au centre des activités pédagogiques grâce aux partages d'expériences, travaux réalisés en équipes et mises en situation. À travers une démarche basée sur le social learning, le participant s'enrichit des apports du formateur, mais également des échanges avec ses pairs. Les 50 formateurs fidèles de notre réseau sont formés à la méthode ITTE. Pour en optimiser l'impact, ils ont à cœur de faire de chaque participant l'acteur de sa formation.



DES PRATICIENS EXPERTS ET SENIORS

Notre réseau de formateurs est constitué de DRH, directeurs des relations sociales, directeurs juridiques, managers de haut niveau, coachs, dirigeants, experts-comptables, psychologues, auditeurs, consultants ou universitaires de renom. Tous nos formateurs concilient activité professionnelle et activité de formation. Ils sont ainsi en veille permanente, tant sur les aspects juridiques d'actualité que sur l'évolution des entreprises et des métiers. L'expérience terrain quotidienne de nos formateurs garantit des formations toujours actualisées, opérationnelles, en totale correspondance avec les besoins des participants et de leurs entreprises.



UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT RIGoureux

Comprenant un entretien téléphonique et un entretien dans nos locaux, ce processus est finalisé par une simulation en situation d'animation. L'animation d'une séquence pédagogique complète permet d'évaluer l'expertise technique sur une thématique et d'apprécier la capacité du formateur à transmettre son expérience. Nous recherchons autant des profils dotés de belles qualités humaines que des aptitudes pédagogiques. Chaque formateur est recruté selon ce processus exigeant afin de garantir la qualité du réseau et son adéquation aux exigences de nos clients.

[Le comité pédagogique](#)



LES CONSULTANTS ET FORMATEURS

1- DES FORMATEURS FACILITATEURS DE L'APPRENTISSAGE

Les formateurs sont les garants du rythme et des activités pédagogiques proposés au cours de nos formations. Susciter l'intérêt du participant, garder sa motivation tout au long de la formation et faciliter son apprentissage sont les clés de la réussite de nos formations. Pour atteindre ces objectifs, nos formateurs proposent des outils variés, simples et innovants à travers le développement des jeux de rôles et des cas pratiques et des partages d'expériences. Nos formateurs jouent le rôle de facilitateurs dans l'apprentissage et mettent les participants au centre des activités pédagogiques grâce aux partages d'expériences, travaux réalisés en équipes et mises en situation. À travers une démarche basée sur le social learning, le participant s'enrichit des apports du formateur, mais également des échanges avec ses pairs. Les 50 formateurs fidèles de notre réseau sont formés à la méthode ITTE. Pour en optimiser l'impact, ils ont à cœur de faire de chaque participant l'acteur de sa formation.

2- DES PRATICIENS EXPERTS ET SENIORS

Notre réseau de formateurs est constitué de DRH, directeurs des relations sociales, directeurs juridiques, managers de haut niveau, coachs, dirigeants, experts-comptables, psychologues, auditeurs, consultants ou universitaires de renom. Tous nos formateurs concilient activité professionnelle et activité de formation. Ils sont ainsi en veille permanente, tant sur les aspects juridiques d'actualité que sur l'évolution des entreprises et des métiers. L'expérience terrain quotidienne de nos formateurs garantit des formations toujours actualisées, opérationnelles, en totale correspondance avec les besoins des participants et de leurs entreprises.

3- UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT RIGoureux

Comportant un entretien téléphonique et un entretien dans nos locaux, ce processus est finalisé par une simulation en situation d'animation. L'animation d'une séquence pédagogique complète permet d'évaluer l'expertise technique sur une thématique et d'apprécier la capacité du formateur à transmettre son expérience. Nous recherchons autant des profils dotés de belles qualités humaines que des aptitudes pédagogiques. Chaque formateur est recruté selon ce processus exigeant afin de garantir la qualité du réseau et son adéquation aux exigences de nos clients.





SOMMAIRE

ACCUEIL VENTE & RELATIONS CLIENTS	P14
ACHATS & SERVICES GÉNÉRAUX	P31
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	P48
DROITS DES AFFAIRES ET DES SOCIÉTÉS	P121
DÉVELOPPEMENT DURABLE	P163
MANAGEMENT	P169
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	P186
MANAGEMENT DE PROJET	P210
QUALITÉ	P221
GESTION & COMPTABILITÉ	P231
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	P285
BUREAUTIQUE	P300
COMMUNICATION	P309



ACCUEIL & RELATIONS CLIENTS



CONTRACT MANAGER : PILOTEZ EFFICACEMENT LES CONTRATS

Le rôle d'un Contract Manager est essentiel pour assurer une gestion optimale des contrats. Cela implique de surveiller les délais, de garantir la conformité aux termes établis et de maintenir une communication fluide entre toutes les parties prenantes. En adoptant une approche proactive, vous pouvez minimiser les risques et maximiser la valeur des contrats.

PARTICIPANTS

acheteurs, collaborateurs du service achats, collaborateurs du contrôle de gestion, collaborateurs des services financiers, collaborateurs de la supply chain, collaborateurs chargés d'affaires avec des fournisseurs ou des prestataires, collaborateurs des services juridiques ou administratifs et de la qualité.

OBJECTIFS

- Définir le rôle et les missions du contract manager
- Situer le contract manager dans l'entreprise
- Identifier les principaux interlocuteurs
- Assurer le pilotage et le contrôle des obligations contractuelles
- Analyser les différents risques

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un consultant Achats, conseil juridique ex directeur des achats ou avocat spécialisé

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- Les domaines d'intervention du Contract Manager

- Identifier les risques contractuels, juridiques et financiers
- Analyser les propositions techniques et commerciales
- Rédiger, revoir, négocier les contrats et leur évolution : . le périmètre . les litiges . les pénalités
- Conseiller les équipes projets, achats
- Améliorer les performances du contrat : générer et négocier des amendements, évaluer des opportunités
- Conserver et actualiser les documents contractuels
- Intervenir en cas de dysfonctionnement, de conflit, de crise
- Évaluer les performances
- Participer aux négociations
- Effectuer une veille juridique
- Cas pratique : réflexion en sous-groupe sur une cartographie des interlocuteurs internes et externes en relation avec le contract manager : tableau des attentes réciproques

II- Le cadre juridique contractuel

- Les sources juridiques : code Civil, code du Commerce, code de la Propriété intellectuelle, code de l'Environnement, code du Travail, code des Assurances...
- Les sources supranationales impactantes : Convention de Vienne (1980), Droit communautaire, autres conventions (transport, propriété intellectuelle...), Incoterms
- Les règles de la sous-traitance
- La prévention des risques
- La période précontractuelle : les pourparlers, les accords de confidentialité
- Au-delà des conditions générales
- La formation du contrat : quand ? l'échange des consentements, sous quelle forme ?
- Les obligations contractuelles : développement, sanctions possibles, capacité de contrôle et d'application des sanctions
- Les principales clauses d'un contrat commercial : utilité, contenu, points critiques
- Les clauses financières : prix, indices, imprévision, garanties

DUREE

Durée de la formation : 14h00

Période de formation : 2 jour(s)

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- Les clauses financières : prix, indices, imprévision, garanties ou cautions bancaires, conditions et délais de paiement
- Les contrats à risques : risques pénaux, risques contractuels
- Les phases de réception : recettes, réception quantitative, réception qualitative, contrôles, protocoles et enjeux Les risques partenariaux : dépendance économique, déséquilibre des obligations, immixtion, rupture brutale, accords de secret...
- **Cas pratique** : analyse de contrats, relevé des anomalies, propositions d'améliorations, potentiels

III- L'assistance à la maîtrise d'ouvrage

- Analyse de la demande, du besoin, des risques et des opportunités d'un projet
- L'expression du juste besoin : caractéristiques fonctionnelles, environnementales, techniques : réduire les risques et les surcoûts
- L'analyse fonctionnelle du besoin et sa traduction en cahier des charges fonctionnel : avantages, difficultés, expression, présentation
- Cas pratique : réaliser une analyse fonctionnelle sur une solution simple

IV- La gestion des risques

- La cartographie des risques techniques et fonctionnels et l'estimation de leur criticité
- L'assurance du niveau de couverture des risques : assurances, garanties, maintenances
- L'application des réglementations en vigueur
- L'identification des risques financiers, de solvabilité et connaître les sources d'information utiles L'analyse de la liasse fiscale
- Le choix et l'utilisation des ratios financiers utiles : BFR, FNPG, CAF, SIG, classes 6 et 7, coefficients de structure, CR différentiel, ratios salaires, seuil de rentabilité...
- **Cas pratique** : analyse d'un bilan et d'un compte de résultat et application de ratios d'évaluation

V- La résolution des problèmes

- L'analyse de situations problématiques dans un environnement spécifique
- Utiliser les méthodes et outils d'aide à la résolution des problèmes : Pareto, Ishikawa, 5 ou 7 M, vote pondéré...
- Propositions de solutions et scénarios d'amélioration
- Une approche du modèle de Ned Hermann : préférences cérébrales
- Cas pratique : auto-évaluation de ses préférences cérébrales ou résolution d'un problème spécifique

VI- La gestion réglementaire et contractuelle

- La gestion administrative et contractuelle du contrat
- La gestion des litiges commerciaux
- Le principe d'assertivité
- La vérification de la conformité d'un contrat Le contrôle du respect des réglementations Cas pratique : analyse et traitement de litiges avec la méthode DESC ou auto-évaluation de son assertivité

MAÎTRISER LA RELATION CLIENT AU TÉLÉPHONE

Pour maîtriser la relation client au téléphone, adoptez une écoute active et un ton chaleureux, tout en restant clair et concis dans vos réponses. Assurez-vous de personnaliser l'échange pour créer un lien de confiance avec le client.

PARTICIPANTS

Toute personne en contact téléphonique avec des clients (services clients, SAV, accueil, réclamations, services hotline)

OBJECTIFS

- Valoriser l'image de l'entreprise par la qualité de sa relation téléphonique
- Identifier les profils et les attentes de ses clients pour s'y adapter
- Gérer les situations conflictuelles au téléphone

LE FORMATEUR

Cette formation Relation Client est assurée par un expert en communication et Relation Clients

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

I- S'adapter aux spécificités de la communication téléphonique

- Connaître les attentes actuelles des clients lors d'un entretien téléphonique
- Déetecter le profil de son interlocuteur pour se synchroniser
- Travailler le para-verbal et le verbal pour pallier l'absence du visuel : utiliser sa voix, pratiquer le vocabulaire positif
- Valoriser l'image de l'entreprise et se différencier par ses techniques et attitudes : écoute active, reformulation moderne non "scriptée", empathie
- Maîtriser les fondamentaux d'un accueil téléphonique : filtrage, mise en attente, transfert, répondeur Préparer ses appels

II- Maîtriser les 4 étapes essentielles d'un entretien téléphonique

- Se présenter en inspirant confiance
- Découvrir les besoins de son client (SONCAS) par un questionnement conduit avec tact
- Convaincre son client en s'adaptant à son profil et à son SONCAS ; en répondant aux différents types d'objections
- Conclure sur une impression professionnelle, courtoise et valorisant le client

III- Savoir gérer les situations délicates et conflictuelles

- Comprendre les mécanismes de conflits
- Prendre conscience de sa responsabilité dans le litige : interprétation, opinion, jugement...
- Gérer ses émotions
- Accueillir les émotions de ses clients : canaliser les bavards, rassurer les inquiets, faire parler les "taiseux", apaiser les impatients, recadrer avec tact les agressifs
- Adopter la bonne attitude pour trouver une relation Gagnant-Gagnant orientée solutions
- Pratiquer l'assertivité

RELATION CLIENT : LES FONDAMENTAUX

Les fondamentaux de la relation client reposent sur une communication claire et transparente, une écoute attentive des besoins et des attentes du client, ainsi qu'un service réactif et personnalisé. Il est essentiel de bâtir une relation de confiance en étant disponible et en répondant rapidement aux préoccupations. Enfin, la fidélisation passe par une expérience client positive et mémorable.

PARTICIPANTS

Cette formation commerciale s'adresse aux personnes amenées à être en contact physique ou téléphonique avec un client

OBJECTIFS

- Améliorer l'accueil et l'écoute du client pour véhiculer une image positive de son entreprise
- Communiquer efficacement et ainsi établir un climat de confiance
- Gérer les situations difficiles dans la relation afin de fidéliser les clients

LE FORMATEUR

Cette formation Relation Client est assurée par un expert en communication et Relation Clients

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- Les clients : qui sont-ils et qu'attendent-ils ?

- Identifier les profils types de ses clients et les différentes personnalités
- Comprendre leurs motivations
- Valoriser son image et celle de son entreprise dans tous les contacts clients
- Identifier les compétences et les aptitudes relationnelles nécessaires pour fidéliser les clients
- Maîtriser les enjeux de la relation client

II- Communiquer efficacement en face à face et au téléphone

- Connaître les principes de base de la communication
- Maîtriser les attitudes à adopter face au client
- Se préparer avant le contact client
- Personnaliser le contact pour créer un climat de confiance
- Présenter son entreprise
- Questionner le client : questions ouvertes et fermées
- Écouter activement et sécuriser le client
- Prendre en compte les attentes et proposer des solutions concrètes
- Argumenter efficacement et convaincre le client
- Communiquer une mauvaise nouvelle

III- Optimiser la relation client

- Mettre en valeur son client
- Saisir les opportunités pour optimiser le contact avec le client : conseil, vente additionnelle...

IV- Aborder les situations difficiles dans la relation client

- Adopter le bon comportement dans une situation difficile
- Prendre le recul nécessaire et dépassionner le débat
- Analyser le dysfonctionnement et penser "solution" plutôt que "problème"
- Savoir expliquer en utilisant un discours positif et "non-technique"
- Reprendre efficacement une objection
- Reformuler pour bien conclure
- Être solidaire des autres services tout en préservant la relation client

DUREE

Durée de la formation : 14h00

Période de formation : 2 jours

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- Savoir dire "non" et rendre le refus acceptable
- Maîtriser les trois mécanismes de défense pour préserver la relation avec le client : projection, introversion, identification
- Gérer ses émotions et son stress

V- Effectuer un suivi de la relation client

- Etablir un suivi du client pour pérenniser la relation
- Transmettre les informations en interne pour garantir la continuité de service
- Etablir un plan d'actions et informer le client

VI- Neutraliser les situations de conflits

- Réagir efficacement face aux urgences, aux événements imprévus
- Annoncer des mauvaises nouvelles
- Trouver un terrain d'entente pour les délais
- Diriger la situation pour mener vers la solution
- Mise en situation : micro-situations individuelles

VII- Gérer correctement les conflits afin de satisfaire et fidéliser les clients

- Analyser et diagnostiquer les sources d'insatisfaction
- Travailler l'écoute active pour mieux gérer les conflits
- Identifier des solutions qui répondraient aux besoins du client et de l'entreprise

VIII- Solidariser ses clients internes

- Evaluer la contribution des clients dans la relation
- Evaluer la contribution des clients dans la relation
- Expliquer une demande, annoncer l'enjeu
- Prendre soin de la relation et dire merci Exercice : le chaînon manquant

IX- Le travail à distance en Visio et par téléphone

- Tempérer les désaccords lors de la relation client
- Examiner les besoins des clients, identifier et résoudre les sources d'insatisfaction
- Prendre du recul en contrôlant ses émotions : techniques et bonnes pratiques
- Temporaire ou partielle, fournir une résolution initiale et rapide pour désamorcer le conflit

Mise en situation : changer des réclamations clients en opportunités de fidélisation

RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

Pour réussir son accueil physique et téléphonique, il est crucial d'adopter une attitude chaleureuse et professionnelle, en saluant le client avec le sourire ou un ton amical. Écoutez attentivement ses besoins et posez des questions pertinentes pour mieux comprendre ses attentes. Enfin, assurez-vous de fournir des informations claires et précises pour garantir une expérience positive.

PARTICIPANTS

Cette formation Accueil s'adresse aux personnes dont la fonction comporte une mission d'accueil téléphonique et physique essentielle à l'image de l'entreprise

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'accueil au téléphone ou en face à face
- S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre
- Faire face à des situations complexes de l'accueil

LE FORMATEUR

Cette formation Accueil est animée par un expert en communication

TARIF

Consulter le service client

DUREE

Durée de la formation : 14h00

Période de formation : 2 jours

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

I- Les conditions d'un accueil réussi

- Donner une première bonne impression
- Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face à face
- Diagnostiquer sa propre qualité de service
- Poser les bases d'un nouveau contrat « qualité »

II- L'accueil au téléphone

- Communiquer efficacement à chaque étape
- Se présenter
- Adopter une écoute active et questionner
- Reformuler pour valider
- Renseigner ou réorienter
- Savoir conclure et prendre congé
- Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
- Adopter une attitude positive
- Choisir un ton et un rythme adaptés
- Travailler son langage
- Préparer et suivre ses propres appels téléphoniques

III- L'accueil en face à face

- Être attentif aux comportements non-verbaux
- Avoir un « look » adapté
- Se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance de communication appropriée
- Déetecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits
- Traiter la demande
- Ecouter en valorisant
- Expliquer pour informer
- Maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois
- Rassurer et s'assurer qu'on a été compris Conclure et raccompagner un visiteur

IV- Les situations difficiles

- Faire face à des situations délicates
- Canaliser les bavards, rassurer les inquiets
- Maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse...
- Concilier accueil téléphonique et physique Rester toujours constructif

TRANSFORMER LES RÉCLAMATIONS EN OPPORTUNITÉS

Pour transformer les réclamations en opportunités, écoutez attentivement le client et montrez-lui que vous prenez ses préoccupations au sérieux. Proposez des solutions adaptées et rapides pour résoudre le problème, tout en valorisant le retour d'expérience. Enfin, utilisez ces retours pour améliorer vos services et renforcer la fidélité du client.

PARTICIPANTS

Cette formation en commerce s'adresse à des commerciaux, responsables ADV, SAV, responsables compliance/qualité, dirigeants de PME-TPE et tous collaborateurs de l'entreprise ayant à traiter des réclamations internes et externes

OBJECTIFS

- Développer ses capacités relationnelles et commerciales pour gérer efficacement les réclamations
- Apprendre à sécuriser un client qui réclame par le développement de la maîtrise de soi
- Transformer une rencontre conflictuelle en une recherche de solutions communes

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un spécialiste de la relation client

TARIF

Consulter le service client

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- Identifier les enjeux du traitement des réclamations pour agir

- Ceux liés à toutes les parties prenantes
- Focus sur les attentes client dans ces situations tendues
- Jouer collectif au sein de l'entreprise
- Valeur ajoutée, compétences et qualités attendues de celui qui traite les réclamations

II- Savoir recevoir avec intérêt et positivement la réclamation

- Comme une opportunité, une occasion de satisfaire le client
- Identifier les faits, les différents paramètres liés à la situation
- Savoir-faire une synthèse entre les faits, les attentes du client et les contraintes du fournisseur

III- Adopter une démarche structurée

- De l'accueil à la résolution
- Détecter les motivations du client
- S'entendre sur les faits
- Personnaliser la solution, lui montrer son intérêt Le faire adhérer

IV- Travailler sa communication, les aspects de forme

- Rester centré sur le client
- S'adapter à chaque interlocuteur
- Adopter un langage positif
- Appliquer en fonction du mode de contact : téléphone, écrit

V- Gérer les situations difficiles et s'évaluer

- Identifier les comportements à adopter dans les cas d'opposition : l'affirmation de soi
- Traitement des cas des participants à la formation

VI- S'assurer du suivi

- Des cas traités
- Anticiper en répertoriant les cas répétitifs
- Suivre et analyser les indicateurs de suivi des réclamations pour être plus autonome

PRATIQUER L'ÉCOUTE ACTIVE POUR ACCROITRE SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

L'écoute active est une compétence essentielle pour améliorer l'efficacité professionnelle dans divers domaines, que ce soit dans la gestion d'équipe, la relation client, ou les interactions entre collègues. Contrairement à l'écoute passive, qui se limite à entendre sans véritablement comprendre, l'écoute active implique une attention totale, une compréhension approfondie du message, et une réponse adéquate. Cette approche permet de mieux saisir les besoins et les préoccupations des autres, d'établir une communication claire et d'éviter les malentendus.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant augmenter ses capacités d'écoute pour améliorer la qualité de son travail et de sa communication

OBJECTIFS

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

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en communication et développement des compétences interpersonnelles, spécialisé dans l'enseignement et la pratique de l'écoute active. Avec une expérience éprouvée en animation de sessions de formation, j'aide les professionnels à améliorer leur capacité à écouter de manière empathique et stratégique, à renforcer leurs relations de travail et à optimiser leur efficacité dans un contexte professionnel.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. L'IMPORTANCE DE L'ÉCOUTE ACTIVE DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- pourquoi pratiquer l'écoute active
 - comment « écouter » ?
 - évaluer son style et sa capacité d'écoute
 - capturer le message grâce aux différents vecteurs de communication
- Autodiagnostic : identifier ses qualités d'écoute

2. METTRE EN PLACE UN CADRE PROPICE À UNE ÉCOUTE DE QUALITÉ

- choisir les meilleures conditions matérielles d'écoute
 - mettre en place les règles de base
 - créer une relation de confiance et la maintenir
 - concilier écoute et prise de notes
 - pratiquer la synchronisation
 - rester disponible pour son interlocuteur
 - gérer ses émotions et accueillir celles de son interlocuteur
- Jeux de rôle : s'entraîner à la synchronisation

3. S'APPROPRIER LES OUTILS DE L'ÉCOUTE ACTIVE

- décrypter les 7 filtres de la communication
- l'art des différents types de questionnement
- place des questions et reformulations
- le non-verbal, le regard et le silence
- postures et langage du corps
- choix du vocabulaire

Jeux de rôle : mises en pratique d'écoute active

4. DE L'ÉCOUTE ACTIVE À LA COMMUNICATION PERFORMANTE

- initier une dynamique de communication
- maîtriser les étapes de l'entretien
- donner des signes de reconnaissance appropriés
- savoir clore positivement

Jeux de rôle : simulations de situations professionnelles d'écoute

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ASSURER UN ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DE QUALITE

L'accueil physique et téléphonique est un élément fondamental de la relation entre une organisation et ses interlocuteurs, qu'il s'agisse de clients, de partenaires ou d'autres parties prenantes. Un accueil de qualité contribue à créer une première impression positive, favorise la confiance et renforce la réputation de l'entreprise. Assurer un accueil efficace, tant en face à face qu'au téléphone, repose sur plusieurs critères clés : la courtoisie, l'écoute active, la réactivité, ainsi que la capacité à répondre aux besoins de manière professionnelle et personnalisée.

PARTICIPANTS

Toute personne ayant à assurer une fonction d'accueil ponctuelle ou régulière

OBJECTIFS

- Prendre conscience de la valeur stratégique de l'accueil pour le professionnaliser
- Être plus à l'aise dans la communication et donner une image positive
- Acquérir des outils de gestion des situations délicates

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de l'accueil physique et téléphonique, je dispose d'une solide expérience en matière de gestion de la relation client et de communication interpersonnelle. Passionné par la transmission des compétences, je m'efforce de créer un environnement d'apprentissage dynamique et pratique, permettant aux participants d'acquérir des techniques efficaces pour garantir une expérience client optimale, tant en face à face qu'au téléphone. Mon approche combine théorie, mises en situation et retours d'expérience pour assurer des formations de qualité.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

1. COMPRENDRE L'ENJEU DE L'ACCUEIL ET D'UNE COMMUNICATION DE QUALITÉ

- la notion de service : attendu, rendu, perçu
- accueil et relation au public : positiver l'image de sa structure

Partage de pratiques : prendre conscience de l'image véhiculée dès les premiers contacts

2. DIAGNOSTIC DES DIFFÉRENTS STYLES ET POSITIONNEMENTS DANS LA RELATION AU PUBLIC

- place et motivations de chacun
- sentiments et difficultés de chacun

Autodiagnostic : identifier son abord de la relation client

3. SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE DANS LA RELATION CLIENT : UNE CONJUGAISON GAGNANTE

- établir et maintenir un bon rapport grâce à la communication non verbale
- maîtriser l'écoute, le questionnement et la reformulation
- comprendre l'impact d'une formulation positive
- cerner l'importance d'un vocabulaire approprié
- transmettre un message clair, accessible et simple

Mise en situation : identifier et s'approprier les meilleures pratiques et les bons réflexes

4. RÉUSSIR SON ACCUEIL PHYSIQUE

- orienter, conseiller, expliquer, informer
- faciliter les démarches, expliquer pour rassurer
- s'exprimer dans un langage compris de l'interlocuteur
- se rendre disponible ou savoir faire patienter
- répondre efficacement

Jeux de rôle : garantir la qualité de service dans l'accueil physique

5. RÉUSSIR SON ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- les spécificités de la communication au téléphone
- savoir décrypter rapidement l'objectif de son interlocuteur
- reformuler, questionner et argumenter tout en préservant un contact convivial et efficace
- être une interface efficace
- savoir mettre en attente
- formuler sa prise de congé et conclure

Jeux de rôle : acquérir les bons réflexes et les formulations facilitantes

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. ACCUEILLIR ET S'ADAPTER À DES INTERLOCUTEURS AGRESSIFS, INQUIETS, MÉCONTENTS, IMPATIENTS, BAVARDS...

- gérer ses émotions et en faire ses alliées
- s'affirmer
- reconnaître et poser ses limites
- savoir dire non
- se faire respecter et respecter son interlocuteur

Mise en situation : désamorcer un échange conflictuel

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

COURRIERS DE RECLAMATION : REPONDRE EFFICACEMENT ET PRESERVER LA RELATION CLIENT

Les réclamations clients sont une réalité inévitable dans toute entreprise, qu'il s'agisse de produits défectueux, de services non conformes ou de délais non respectés. Cependant, elles offrent également une opportunité précieuse de renforcer la relation avec le client et de démontrer l'engagement de l'entreprise envers la satisfaction client. Répondre efficacement à une réclamation est essentiel non seulement pour résoudre le problème, mais aussi pour préserver la confiance et la fidélité du client. En effet, une gestion professionnelle et empathique des réclamations peut transformer une expérience négative en une opportunité d'amélioration et de consolidation de la relation client.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à traiter des réclamations et répondre aux clients mécontents

OBJECTIFS

- Analyser une lettre de réclamation
- Adopter un plan de réponse efficace pour gérer une situation délicate ou anticiper un conflit
- Développer son aisance rédactionnelle

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans la gestion des réclamations clients, j'accompagne les équipes dans l'art de répondre efficacement aux courriers de réclamation tout en préservant la relation avec le client. Mon expertise repose sur une approche pratique et centrée sur l'humain, permettant de transformer une situation problématique en une opportunité de fidélisation. Fort d'une solide expérience dans le secteur de la relation client, je mets en place des formations sur mesure adaptées aux besoins des entreprises, visant à améliorer les compétences rédactionnelles, la gestion des émotions et la personnalisation des réponses.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX D'UNE RELATION CLIENT RÉUSSIE

- le rôle du rédacteur
 - la perception du client
- Partage d'expériences

II. ANALYSER UN COURRIER

- décrypter un courrier de réclamation
 - extraire le cœur de la demande du client
- Cas pratique : analyse de lettres de réclamation

III. STRUCTURER SA RÉPONSE

- adopter un plan de réponse
 - se fixer un objectif
 - présenter ses arguments
- Cas pratique : rédaction d'une réponse

IV. ADOPTER UN STYLE PERSONNALISÉ ET COURTOIS

- appliquer la règle de proximité
 - respecter les règles de lisibilité
 - enchaîner ses idées avec des mots de liaison
 - assouplir un ton trop sec
 - rendre son style moins monotone
 - alléger la ponctuation
- Cas pratique : rédaction et amélioration de courriers

V. DÉJOUER LES PIÈGES DE LA LANGUE FRANÇAISE

- l'accord du participe passé
 - les pluriels délicats
 - les erreurs courantes à éviter
 - les bases de la typographie
- Cas pratique : exercices issus de situations professionnelles

VI. VALORISER LA PRÉSENTATION DE SA RÉPONSE

- soigner sa présentation : trucs et astuces
 - offrir un confort visuel au destinataire
- Cas pratique : réaliser une lettre attractive

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGER UN SERVICE CLIENT

La gestion d'un service client est un aspect crucial pour toute entreprise soucieuse de maintenir une relation solide et durable avec ses clients. Un service client bien géré peut devenir un véritable atout compétitif, contribuant non seulement à la fidélisation de la clientèle, mais aussi à l'amélioration de l'image de l'entreprise et à la croissance de ses revenus. Le rôle principal du service client est de répondre aux besoins des clients, de résoudre leurs problèmes et de garantir une expérience positive, ce qui peut influencer directement leur niveau de satisfaction et leur fidélité.

PARTICIPANTS

Responsable service client, Responsables commerciaux

OBJECTIFS

- Professionnaliser et structurer les actions de son service client
- Développer la culture client au sein de son entreprise
- Définir une stratégie de relation client

LE FORMATEUR

Professionnel expérimenté dans la formation et l'accompagnement des équipes en gestion de la relation client. Expertise dans le développement des compétences managériales et l'optimisation de l'expérience client à travers des stratégies centrées sur la qualité de service, la résolution de problèmes, et la gestion d'équipe. Fort de plusieurs années d'expérience dans des environnements dynamiques et exigeants, je mets à profit mes connaissances pour améliorer les performances et l'efficacité des services clients.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. LES CLÉS DE SUCCÈS D'UN SERVICE CLIENT DE QUALITÉ

- que font les services clients qui réussissent ?
- les erreurs à éviter
- les normes du métier

Études de cas : à partir de réussites et d'échecs en matière de relation client

II. MESURER LA SATISFACTION DE SES CLIENTS

- quelles sont les différentes méthodes pour mesurer la satisfaction client ?
- mettre en place des indicateurs fiables pour un reporting régulier

Exercice pratique : définir ses propres indicateurs pour mesurer la satisfaction client

III. PROFESSIONNALISER LE SERVICE CLIENT

- connaître les différents outils existants
- connaître le cycle de vie du client
- développer l'approche multicanale
- utiliser efficacement les réseaux sociaux
- raisonner bénéfice client, expérience client, valeur client

Atelier : diagnostic de la relation client de son entreprise

IV. DÉFINIR UNE STRATÉGIE DE RELATION CLIENT

- formaliser un contrat de service
- définir des objectifs qualité
- segmenter ses clients
- développer une approche individualisée

Plan d'actions : réflexion et construction de sa stratégie de relation client

V. METTRE LE CLIENT AU CŒUR DE L'ORGANISATION

- sensibiliser tous les collaborateurs à la relation client
- capitaliser la connaissance du client grâce à l'utilisation du CRM par tous
- cadrer le dispositif de gestion des réclamations
- accompagner ses collaborateurs dans l'adoption des bonnes attitudes face au client

Mise en situation : accompagnement d'un collaborateur

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RECLAMATION ET CLIENTS DIFFICILES : ADOPTER LES BONNES ATTITUDES ET PRESERVER LA RELATION CLIENT

Dans le cadre de la gestion de la relation client, les réclamations et les interactions avec des clients difficiles représentent des défis fréquents mais incontournables. Que ce soit pour un produit défectueux, une erreur de service, ou des attentes non satisfaites, une réclamation bien gérée peut non seulement apaiser un client mécontent, mais aussi renforcer la fidélité de ce dernier à l'entreprise. Pourtant, il ne suffit pas simplement de résoudre le problème ; il est essentiel d'adopter une attitude adaptée pour maintenir une relation positive.

PARTICIPIANTS

Toute personne étant confrontée à des clients ou des usagers mécontents, que ce soit au téléphone ou en face-à-face

OBJECTIFS

- Répondre efficacement aux réclamations clients
- Comprendre les raisons et les mécanismes des situations de tension
- Adopter les attitudes adéquates et développer son aisance verbale

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté, spécialisé dans la gestion des réclamations et la prise en charge des clients difficiles, avec plus de X années d'expérience dans l'accompagnement d'équipes commerciales et de service client. Passionné par l'amélioration continue de la relation client, j'apporte des solutions concrètes pour aider les professionnels à adopter les bonnes attitudes face aux situations conflictuelles, préserver la satisfaction du client et maintenir une relation durable.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. IDENTIFIER ET S'ADAPTER AUX DIFFÉRENTS PROFILS D'INTERLOCUTEURS

- reconnaître les différents profils
- reconnaître les besoins cachés
- savoir interpréter les émotions
- adapter son mode de communication aux différents profils

Diagnostic : décrypter les comportements de ses interlocuteurs en situation de tension

II. MAÎTRISER LES TECHNIQUES POUR TRAITER LES INSATISFACTIONS

- pratiquer l'écoute active pour comprendre les sources de l'insatisfaction
- maîtriser le questionnement et savoir reformuler
- faire preuve d'empathie
- rechercher des solutions « gagnant-gagnant »
- expliquer les solutions et les valoriser
- savoir traiter les objections
- traiter toutes les dimensions de l'insatisfaction

Mise en situation : gérer des cas d'insatisfaction

III. GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR MIEUX S'AFFIRMER

- identifier ses facteurs de stress
- décrypter ses émotions en situation de stress et en mesurer l'impact sur son comportement
- apprendre à respirer et à se relaxer
- s'affirmer avec diplomatie

Exercice pratique : maîtriser son stress en situation difficile

IV. FIDÉLISER LE CLIENT

- inspirer confiance et rassurer
- adopter une attitude positive
- conclure et assurer un suivi

Mise en situation : traiter des cas de réclamations conflictuelles

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RELATION CLIENT (NIVEAU 1) : GARANTIR QUALITE ET SATISFACTION

Dans le domaine de la relation client, l'objectif principal est de garantir la qualité des interactions et d'assurer la satisfaction des clients. À un niveau fondamental, cela implique une écoute attentive, un accueil chaleureux et une réactivité face aux demandes ou préoccupations des clients. Une bonne relation client repose sur l'établissement d'un climat de confiance, où chaque contact avec le client est perçu comme une opportunité de renforcer cette relation.

Ainsi, au niveau 1 de la relation client, l'accent est mis sur la prise en charge rapide et efficace des demandes, le respect des engagements de qualité, et la recherche de la satisfaction immédiate du client, avec pour objectif ultime d'instaurer une relation de confiance à long terme.

PARTICIPANTS

Toute personne en contact avec des clients internes ou externes qui souhaite optimiser son approche pour une meilleure qualité de service

OBJECTIFS

- Adopter une posture orientée client
- Comprendre les enjeux de la qualité de la relation avec le client
- Comprendre son rôle dans la qualité du service rendu
- S'entraîner sur toutes les situations rencontrées lors de la relation client

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en relation client avec plus de 5 ans d'expérience dans l'enseignement des compétences de base en gestion de la relation client. Spécialisé dans la formation des collaborateurs à la communication efficace, à l'écoute active, et à la gestion des situations difficiles pour garantir une expérience client optimale. Compétent dans la conception et la mise en œuvre de modules de formation interactifs et adaptés aux besoins spécifiques des équipes. Passionné par l'amélioration continue de la qualité du service client et la satisfaction des clients.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. COMPRENDRE LES ENJEUX D'UNE RELATION CLIENT DE QUALITÉ

- cerner les enjeux d'une relation client optimisée
 - mesurer l'intérêt d'une relation de confiance avec ses clients
 - comprendre comment fidéliser le client
 - véhiculer une image positive de l'entreprise / du service
- Partage d'expériences : brainstorming sur l'enjeu de la relation client

II. IDENTIFIER LES ATTENTES DES CLIENTS

- qui sont nos clients : typologie des clients (internes et externes)
 - quelles sont leurs attentes et leurs exigences ?
 - les ressorts de la satisfaction du client
- Cas pratique : confrontation client/fournisseur

III. LES ATTITUDES QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- diagnostiquer son propre savoir-être
- développer son sens de l'écoute et de l'empathie
- savoir reformuler
- inspirer confiance, rassurer
- percevoir les besoins énoncés et les besoins cachés
- expliquer les solutions, les valoriser
- véhiculer une image positive de l'entreprise / du service
- savoir conclure

Mise en situation : adopter la bonne attitude sur des cas de relation client

IV. GÉRER LES RÉCLAMATIONS ET LES CLIENTS INSATISFAITS

- comprendre les raisons de l'insatisfaction
- le traitement de l'insatisfaction
- rechercher des solutions satisfaisantes de part et d'autre
- prévenir les litiges

Mise en situation : gérer des cas de relation client difficiles

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RELATION CLIENT (NIVEAU 2) : FIDÉLISER LES CLIENTS ET BOOSTER LES VENTES

La relation client est un élément clé de la stratégie commerciale d'une entreprise. Elle désigne l'ensemble des interactions et des liens tissés entre une marque et ses clients, visant à instaurer une confiance mutuelle et à répondre aux besoins de ces derniers. Au niveau 2, la relation client ne se limite pas seulement à la satisfaction immédiate du client, mais elle cherche à le fidéliser sur le long terme. Cela permet non seulement de renforcer la loyauté des clients existants, mais aussi de maximiser les ventes, grâce à des recommandations, des achats répétés et un bouche-à-oreille positif.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant approfondir ses compétences en matière de relation client

OBJECTIFS

- Améliorer l'accueil, l'écoute et la prise en compte des attentes du client
- Passer d'un discours technique à une logique relationnelle
- Développer ses qualités de communicant dans une logique de fidélisation client

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté, passionné par le développement des compétences relationnelles et commerciales, j'accompagne les entreprises et leurs équipes dans l'amélioration de la relation client et l'optimisation des ventes. Mon expertise repose sur des stratégies éprouvées de fidélisation et de gestion des clients, avec un accent sur la mise en œuvre de solutions pratiques permettant de renforcer l'expérience client et stimuler la croissance.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I. RENFORCER SA CONNAISSANCE DES CLIENTS POUR INDIVIDUALISER LA RELATION ET ÊTRE PLUS PERCUTANT

- récolter les informations utiles : historique client, secteur d'activité, actualités, différents contacts ...
 - mener un entretien de découverte
 - définir les caractéristiques du client et ses besoins
 - valoriser son image et celle de son entreprise
 - identifier ses compétences et ses aptitudes relationnelles
- Atelier :** test sur la connaissance de soi et les différents profils clients

II. COMMUNIQUER EFFICACEMENT EN FACE-À-FACE ET AU TÉLÉPHONE

- instaurer un climat de confiance
- questionner habilement
- écouter activement
- prendre en compte les attentes et proposer des solutions
- savoir argumenter

Mise en situation : argumenter une solution en réponse à un besoin identifié

III. MAÎTRISER LA STRUCTURE D'ENTRETIEN ET LA POSTURE COMMERCIALE

- comment mettre en valeur son client
- penser solution plutôt que problème
- analyser le dysfonctionnement
- savoir expliquer en utilisant un discours « non technique »
- répondre efficacement aux objections
- reformuler pour bien conclure

Cas pratique : confrontation dans la relation avec le client

IV. GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES : INSATISFACTIONS, AGRESSIVITÉ, ENJEUX IMPORTANTS

- comment prendre le recul nécessaire
 - savoir dépassionner le débat
 - maîtriser les 3 mécanismes de défense pour préserver la relation avec le client : projection, introversion, identification
- Partage d'expériences : étude de deux situations vécues
- Jeux de rôle :** sortir du conflit et rétablir la relation

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

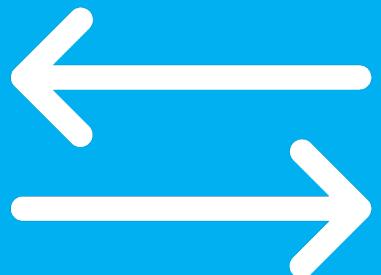
V. RÉDIGER SON PLAN DE PROGRÈS INDIVIDUEL

- quelles activités améliorer ?
- Évaluer les enjeux et les efforts potentiels
- travailler les facteurs d'échecs éventuels
- rédiger son plan de progrès avec ses différentes composantes

SYNTHÈSE ET CONCLUSION



ACHATS & SERVICES GÉNÉRAUX



ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE : MAÎTRISER LES RÈGLES ET METTRE EN ŒUVRE LES RESPONSABILITÉS

L'assurance responsabilité civile est un type de contrat d'assurance qui couvre les dommages causés à des tiers dans le cadre de l'exercice d'activités personnelles, professionnelles ou commerciales. Elle permet à l'assuré de se protéger contre les conséquences financières d'un acte involontaire ayant causé un préjudice à autrui. Que ce soit pour les particuliers ou les entreprises, la maîtrise des règles liées à l'assurance responsabilité civile est essentielle pour éviter des risques juridiques et financiers importants. Cette assurance comprend généralement deux aspects principaux : la responsabilité civile délictuelle (pour les actions non intentionnelles) et la responsabilité civile contractuelle (en cas de manquement aux obligations d'un contrat). De plus, elle peut inclure des clauses spécifiques liées à des secteurs d'activité particuliers, comme les professions libérales ou les entreprises.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services juridiques, administratifs, généraux
- Toute personne chargée des questions d'assurance dans l'entreprise

OBJECTIFS

- Comprendre le principe et la méthode de mise en jeu de la responsabilité civile
- Mesurer le risque de responsabilité civile assurable et répertorier les différentes assurances de responsabilité civile
- Connaître les mécanismes des garanties de l'entreprise et des prestataires de services des contrats de responsabilité

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en assurance responsabilité civile, spécialisé dans l'enseignement des principes et des pratiques qui sous-tendent la gestion des risques et la mise en œuvre des responsabilités. Fort d'une expertise approfondie dans les réglementations locales et internationales, je conçois et anime des programmes de formation adaptés aux besoins des entreprises et des professionnels du secteur. Mon approche pédagogique est axée sur la compréhension des règles essentielles, la gestion des sinistres, et la prévention des risques, avec un accent particulier sur la conformité légale et la protection des parties prenantes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés an de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- INTÉGRER LE PRINCIPE DE MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- les différents régimes de responsabilité : délictuelle et quasi délictuelle / contractuelle/ des produits défectueux
 - le mécanisme de la responsabilité pour faute
 - la présomption de responsabilité : étendue et causes d'exonération
- Cas pratique : à partir de faits réels les participants recherchent et déterminent les personnes civilement responsables, le fondement juridique et les éventuelles causes d'exonération

II- COMPRENDRE LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

- l'assurance RC : une obligation légale ?
 - le transfert des risques à l'assurance : comment et à quelle hauteur ?
 - qu'est-ce qu'un sinistre ? comment savoir s'il est couvert ?
 - qu'est-ce que le principe indemnitaire ?
 - comprendre les limitations et les exclusions de garanties : franchise, plafond des garanties et autres formalisations contractuelles
 - conditions de mise en œuvre de la subrogation de l'assureur
- Cas pratique : à partir de descriptions d'activités réelles, les participants déterminent le plan d'assurance à proposer en le justifiant par une appréciation des risques

III- DÉFINIR ET NÉGOCIER LES GARANTIES DE SON ENTREPRISE EN FONCTION DE SON ACTIVITÉ

- garanties propres à la responsabilité civile exploitation : faute inexcusable de l'employeur, biens confiés, atteinte à l'environnement... quels risques assurer ?
 - garanties en responsabilité civile après livraison et/ou après travaux : étendue de la garantie
 - spécificités des garanties de la responsabilité civile professionnelle
 - exclusions légales et conventionnelles
- Partage d'expériences : étude des garanties de responsabilité civile à partir de situations issues de cas réels et de contrats d'assurance présentés par le formateur ou apportés par les participants

IV- OBTENIR RÉPARATION DES DOMMAGES

- mode d'emploi des différentes étapes de la déclaration et de la gestion d'un sinistre
- maîtriser les droits et les obligations respectifs de l'assuré et de l'assureur

ASSURANCES : GERER ET SUIVRE LES SINISTRES

La gestion et le suivi des sinistres en assurance est un processus clé qui vise à garantir que les assurés reçoivent une indemnisation juste et rapide en cas de dommage ou de perte couverte par leur contrat. Un sinistre peut être de nature variée : un accident de voiture, un incendie, une catastrophe naturelle, ou encore une maladie. Le rôle des compagnies d'assurance est de traiter ces demandes de manière efficace, en vérifiant les faits, en évaluant les dommages et en appliquant les clauses du contrat d'assurance.

La gestion efficace des sinistres est essentielle pour maintenir la confiance des assurés et pour éviter les litiges. Dans ce contexte, les technologies, telles que les logiciels de gestion des sinistres et les plateformes en ligne, facilitent le suivi des dossiers et la communication avec les clients.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs des services généraux, administratifs, juridiques
- Toute personne en charge du suivi administratif des polices d'assurance et des sinistres

OBJECTIFS

- Préparer le dossier sinistres et assurer le suivi
- Suivre efficacement le règlement

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des assurances, avec une expertise particulière en gestion et suivi des sinistres. Fort de plusieurs années d'expérience pratique dans le secteur des assurances, je mets à profit mes compétences techniques et pédagogiques pour former des équipes sur la gestion des sinistres, de la déclaration à l'indemnisation.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. RAPPEL : LES ÉLÉMENTS CLÉS DES CONTRATS D'ASSURANCE DE L'ENTREPRISE

- risques de dommages aux biens
- risques de responsabilité civile
- assurances correspondantes

Partage d'expériences : échanges de bonnes pratiques sur le traitement des dossiers sinistres

II. PRÉPARER LE DOSSIER SINISTRE POUR L'ASSUREUR : LA MÉTHODE ÉTAPE PAR ÉTAPE

- constituer le dossier
- déclarer le sinistre
- prendre les mesures conservatoires face au risque d'aggravation du sinistre
- organiser la visite du site sinistré et réaliser le relevé des témoignages
- assurer le suivi de l'expertise
- établir un état chiffré des pertes

Cas pratique : remise d'outils de gestion des sinistres et mise en œuvre pratique

III. SUIVRE LE REMBOURSEMENT DES SINISTRES

- relations avec l'assureur
- principes d'indemnisation selon les types d'assurances
- demandes d'avance de fonds
- incidences d'un contentieux

Cas pratique : les participants gèrent un sinistre à partir d'un exemple proposé par le formateur ou issu de leurs propres dossiers

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ASSURER LES RISQUES DE L'ENTREPRISE : ADAPTER SES POLICES A SES BESOINS

Assurer les risques de l'entreprise est une démarche essentielle pour protéger ses actifs, sa pérennité et sa compétitivité. En effet, chaque entreprise, quel que soit son secteur ou sa taille, fait face à des risques spécifiques pouvant mettre en péril son fonctionnement, sa rentabilité, voire son existence. Il est donc crucial d'adapter ses polices d'assurance à ses besoins particuliers.

Cela passe par une analyse approfondie des risques auxquels l'entreprise est exposée : risques financiers, juridiques, environnementaux, technologiques, ou encore liés aux ressources humaines. Une fois ces risques identifiés, il convient de sélectionner des couvertures adaptées, en veillant à bien ajuster les montants des garanties, les franchises et les exclusions pour répondre précisément aux exigences de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services généraux, administratifs, juridiques
- Toute personne en charge du suivi administratif des polices d'assurance

OBJECTIFS

- Identifier ses risques pour optimiser la gestion de ses assurances
- Adapter les garanties à ses besoins d'assurance
- Négocier, analyser et gérer ses contrats d'assurance

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de la gestion des risques et des assurances, avec plus de 10 années d'expérience dans la formation des entreprises sur la manière de sélectionner et adapter leurs polices d'assurance en fonction de leurs besoins spécifiques. Spécialisé dans l'analyse des risques, la gestion des polices d'assurance, et l'accompagnement des équipes dans la mise en place de solutions d'assurance personnalisées. Excellente capacité à vulgariser des concepts complexes et à fournir des formations interactives adaptées aux objectifs et enjeux des entreprises.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- MÉTHODE DE GESTION DES RISQUES DE L'ENTREPRISE

- réaliser l'inventaire des risques de l'entreprise
- les outils de la prévention des risques de l'entreprise
- quels risques conserver et quels risques transférer ?

II- ASSURANCES DE RESPONSABILITÉ CIVILE

- les grands principes posés par le Code civil
- les différents champs des assurances responsabilité civile
- l'obligation légale d'assurance RC
- l'étendue de la garantie dans le temps
- comment quantifier son risque et définir le montant de la couverture ?
- calcul de la prime

Cas pratique : à partir de leurs exemples ou de ceux fournis par le formateur les participants déterminent les besoins d'assurance en RC

III- PERTE D'EXPLOITATION

- les événements à assurer
 - calcul et durée de la perte à assurer
 - évaluation de la prime et réévaluation éventuelle
- Cas pratique : remise d'un outil de calcul de la perte d'exploitation à garantir et mise en oeuvre pratique

IV- CONTRAT D'ASSURANCE DOMMAGES

- événements assurables, risques internes et événements externes
- ce qu'il faut déclarer à son assureur
- la réponse aux demandes de l'assureur
- comment choisir les capitaux à assurer ?
- identifier les biens à assurer
- répertorier les actifs les plus dangereux
- clauses utiles à faire figurer au contrat

Cas pratique : remise d'un outil d'évaluation des risques à garantir et mise en oeuvre pratique

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

V- NÉGOCIATION DES CONTRATS : ÉTABLIR UN RAPPORT GAGNANT-GAGNANT AVEC SON ASSUREUR

- évolution de l'entreprise : les obligations pour l'assuré
- audit d'assurance : les étapes d'un audit réussi
- négocier sa prime
- méthodes à adopter

Cas pratique : à partir de leurs exemples ou de ceux fournis par le formateur les participants analysent les clauses clés de contrats d'assurance et identifient les points de négociation

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE : ANALYSE ET REDACTION

Un cahier des charges fonctionnel et technique (CCFT) est un document clé dans le processus d'achat qui définit les besoins et les attentes d'un acheteur vis-à-vis d'un fournisseur ou d'un prestataire. Il formalise les spécifications techniques et fonctionnelles d'un produit ou service à acquérir. La qualité de sa rédaction est cruciale pour garantir le succès du projet, éviter les malentendus, et faciliter l'évaluation des offres. Un CCFT bien élaboré garantit une sélection efficace des fournisseurs, une compréhension partagée des attentes, et une gestion optimisée des projets d'achat.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services Achats
- Tous Responsables et opérationnels concernés par les achats

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des outils pour rédiger un cahier des charges représentatif des besoins
- Savoir analyser l'expression de besoin et la formaliser
- Augmenter le potentiel de création de valeur grâce à l'analyse fonctionnelle
- Bien comprendre l'analyse de la valeur

LE FORMATEUR

Professionnel avec 15ans d'expérience dans l'accompagnement des organisations pour l'analyse, la rédaction et la mise en œuvre de cahiers des charges dans le cadre d'achats stratégiques.

Expertise en analyse des besoins fonctionnels et techniques.

Maîtrise des processus de rédaction et de validation des cahiers des charges.

Connaissance approfondie des méthodologies d'achat et des appels d'offres.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- COMPRENDRE LE LIEN ACHAT ENTRE LES SERVICES DE L'ENTREPRISE

- rôle et missions des achats
- acteurs liés au cahier des charges et rôle
- coordination entre les services

Atelier : déterminer les critères directeurs de l'entreprise

II- LES ENJEUX DU CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

- expression du besoin : définition et rôle capital dans le processus achat
- le brainstorming pour clarifier le besoin et la matrice associée
- importance de l'innovation et de la créativité dans la démarche
- les étapes de la gestion de risque à respecter

Atelier : cas pratiques de mise en œuvre de la matrice analyse de besoin

III- MAÎTRISER LES BASES DU CAHIER DES CHARGES

- les fondamentaux : contenant et contenu
- points clés du cadre juridique
- les différents types de besoins
- les notions de fonctions principales et de fonctions secondaires
- transcrire chaque besoin en fonctions
- établir l'arborescence des fonctions
- réaliser l'analyse de la valeur et l'analyse fonctionnelle

Atelier : exercices d'analyse de la valeur et d'analyse fonctionnelle

IV- CONSTRUIRE LE CAHIER DES CHARGES

- organiser le cahier des charges
- gérer la communication avec les interlocuteurs
- établir la synthèse des éléments et formaliser les documents suivant le contexte

Atelier : rédaction de cahiers des charges fictifs ou apportés par les participants

V- LE CAHIER DES CHARGES : OUTIL DE NÉGOCIATION

- intégrer le cahier des charges dans le processus achat
- l'utiliser comme outil de concertation et de validation avec les acteurs concernés
- présenter la demande aux fournisseurs et susciter leur intérêt
- travailler les options et les variantes

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONTRATS D'ACHAT : NEGOCIER ET MAITRISER LES RISQUES JURIDIQUES (INCONTOURNABLE)

Parce que les entreprises concluent de nombreux contrats d'achat divers et variés avec leurs fournisseurs, il est vital pour elles que les personnes en relation avec des fournisseurs et prestataires extérieurs maîtrisent les règles essentielles de négociation, les obligations à la charge des deux parties ou encore les risques encourus en matière de droit de la concurrence.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services Achats
- Juristes
- Tous Responsables et opérationnels concernés par les contrats d'achat

OBJECTIFS

- Sécuriser la négociation juridique et financière de ses contrats d'achat
- Maîtriser les clauses contractuelles à risques
- Mesurer les risques juridiques des contrats d'achat et la portée des engagements pris
- Prévenir les litiges

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec plus de 15 années d'expertise dans la formation de professionnels en négociation et gestion des risques juridiques dans le domaine des achats. Spécialiste de l'accompagnement des équipes dans l'amélioration de leurs compétences en négociation, la compréhension des enjeux juridiques et la réduction des risques dans les processus d'achats.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;
Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- NÉGOCIATIONS PRÉCONTRACTUELLES : LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE

- valeur des pourparlers : jusqu'où peut-on aller verbalement ?
 - « drafts », protocoles d'accord, projets, lettres d'intention, promesses : quelle est la valeur des documents échangés ?
 - CGA contre CGV : valeur respective et déséquilibre significatif
 - quelles responsabilités en cas de rupture des négociations ?
- Cas pratique** : à partir de cas concrets les participants identifient leur marge de manœuvre et ce qui entraîne l'engagement contractuel

II- LES CLAUSES CLÉS DU CONTRAT D'ACHAT

- définition de l'objet du contrat : quelles conséquences ?
- prévoir l'entrée en vigueur du contrat
- définir les obligations des parties : obligation de moyens / obligation de résultats
- organiser le transfert de propriété et le transfert de risques
- encadrer la durée, la cessibilité et le renouvellement du contrat
- gérer les modalités financières : prix, révision, indexation, délais de paiement

Etude de cas : analyse de conditions générales d'achat de prestations de services et de biens matériels et immatériels

III- ENCADRER LA BONNE EXÉCUTION DU CONTRAT

- définir les pénalités applicables et les conditions de mise en oeuvre
 - connaître les garanties légales et les principales garanties contractuelles
 - prévenir les risques liés à l'évolution du contenu de la prestation : prix, délais...
 - conditions de résiliation / résolution et conséquences de l'inexécution
- Partage d'expériences** : la mise en jeu des responsabilités par les protections légales face à la réalité des affaires

IV- PRÉVOIR CERTAINS RISQUES SPÉCIFIQUES

- protéger sa société contre le prêt de main d'œuvre illicite et le délit de marchandage
- protéger ses droits de propriété intellectuelle : brevets, savoir-faire, droits d'auteur
- garantir la confidentialité des sous-traitants, fournisseurs et intérimaires

V- INTÉGRER LA DIMENSION INTERNATIONALE DE L'ACHAT

- spécificité des contrats internationaux : risques et précautions à prendre
- loi applicable et tribunal compétent en cas de litige

Partage d'expériences : quel est le rôle des Incoterms ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

FORMATION PRATIQUE A L'ACHAT : REDUIRE SES COUTS ET CREER DE LA VALEUR

L'achat, dans le contexte des entreprises, constitue bien plus qu'une simple fonction d'approvisionnement. Il est aujourd'hui reconnu comme un levier stratégique, essentiel pour améliorer la compétitivité, réduire les coûts et générer de la valeur ajoutée. Dans un environnement économique marqué par des contraintes budgétaires et une forte concurrence, les organisations cherchent à optimiser leurs dépenses tout en renforçant leur capacité à innover.

PARTICIPANTS

- Responsables et collaborateurs des services Achats
- Tous Responsables et opérationnels concernés par les

OBJECTIFS

Intégrer toutes les dimensions de la fonction Achats au sein de l'entreprise

Maîtriser les méthodes et outils pour optimiser ses achats et créer de la valeur

LE FORMATEUR

Professionnel expérimenté dans le domaine des achats avec une solide expertise en négociation, gestion des fournisseurs et optimisation des processus d'approvisionnement. Doté de compétences pédagogiques éprouvées, capable de concevoir et d'animer des formations adaptées aux besoins des entreprises et des apprenants. Passionné par le partage de connaissances et l'accompagnement des équipes dans l'acquisition de compétences en gestion des achats stratégiques et opérationnels.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- LE RÔLE DE LA FONCTION ACHATS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- situer la fonction Achats dans l'entreprise : culture, valeurs et stratégie globale
 - missions et qualités de l'acheteur 2.0
 - le process achat à travers le management des achats et la gestion des achats
 - impact des achats sur la rentabilité : vision Total cost ownership
 - la dimension RSE
- **Partage d'expertises** : la politique Achats et les six critères d'achat de l'entreprise et/ou du segment les missions de l'acheteur – la maturité du processus Achats

II- CERNER L'EXPRESSION DE BESOIN

- adopter une démarche de fournisseur interne et maîtriser la matrice de besoin
 - obtenir un descriptif de besoins tout en étant garant du contenant
 - formaliser les différents cahiers des charges, la demande d'achat
 - savoir exploiter et analyser les données historiques à travers la cartographie achat
- **Atelier** : établir une matrice ACDE en fonction de son domaine d'activité – établir une démarche ABC sur une famille fournisseur ou produit.

III- ELABORER UN SOURCING FOURNISSEURS

- mettre en place une veille marketing et établir une analyse de marché
 - exploiter tous les moyens d'information réseau
 - adopter des outils pratiques d'étude de marché : matrices de marketing achat
 - évaluer et présélectionner les fournisseurs avec la demande d'information
- **Atelier** : mise en pratique de matrices à partir de cas concrets

IV- CONSULTATIONS ET ANALYSE DE L'OFFRE

- lancer une consultation, un appel d'offres avec ses critères d'achat
 - adopter des méthodes efficaces de dépouillement : grille d'évaluation
 - utiliser des outils de comparaison des offres : la décomposition des coûts
- **Atelier** : cas pratiques de consultation et d'analyse d'offres

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

V- PRÉPARER UNE NÉGOCIATION CONTRACTUELLE

- mettre son savoir-être au service de son savoir-faire dans la négociation : techniques pour établir un échange efficace et efficient
- structurer un entretien grâce aux cinq étapes de la négociation
- établir une stratégie de négociation avec les grilles associées

Atelier : établir son média de communication et son positionnement en entretien – bâtir son argumentation – simulations de négociation en fonction des portefeuilles demandés

VI- FORMALISER L'ACTE D'ACHAT

- la formalisation de l'achat dans les documents associés : contrats, commandes...
- établir les avantages et les inconvénients de chaque support
- identifier tous les leviers achats disponibles en fonction de la stratégie déployée par l'entreprise

VII- PILOTER LA PERFORMANCE ET LE REPORTING

- déterminer les indicateurs de performance

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

LES FONDAMENTAUX DU FACILITY MANAGEMENT SUIVRE, PILOTER ET CONTROLER SES PRESTATAIRES ET FOURNISSEURS

Le Facility Management (FM) joue un rôle crucial dans la gestion efficace des infrastructures et des services au sein d'une organisation. Une des clés de cette gestion repose sur la capacité à suivre, piloter et contrôler les prestataires et fournisseurs qui contribuent à la maintenance et à l'exploitation des bâtiments, équipements et services associés. Cette formation vous permettra de comprendre les principes fondamentaux du FM, de développer des compétences pratiques pour gérer les relations avec les prestataires externes et d'assurer un suivi rigoureux des contrats et des performances.

PARTICIPANTS

- Responsables services généraux
- Responsables de l'environnement de travail
- Responsables techniques
- Responsables maintenance
- Responsables achats
- Responsables marché – Juristes
- Facility Managers

OBJECTIFS

- Avoir une bonne compréhension des métiers du FM (Facility Management)
- Organiser une surveillance efficace de l'état du bâtiment et de ses équipements, savoir contrôler et piloter ses prestataires

LE FORMATEUR

Facility Manager expérimenté avec plus de 8 ans dans la gestion de sites et de services aux entreprises. Compétences démontrées dans la gestion de la maintenance des infrastructures, la gestion des fournisseurs, la supervision des équipes et l'optimisation des coûts. Passionné par l'amélioration continue et la création d'environnements de travail sûrs, efficaces et durables

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- QUE RECOUVRE LA NOTION DE FACILITY MANAGEMENT ?

- les enjeux de la maintenance
- les chiffres clés
- les différents intervenants

II- PRESCRIPTIONS DE SALUBRITÉ ET DE SÉCURITÉ

- classement des bâtiments dans le cadre de la prévention incendie
- classement des éléments de construction et des matériaux
- panorama des textes relatifs aux installations techniques du bâtiment et des normes applicables à l'aménagement des bâtiments
- impact de la réglementation thermique
- Grenelle de l'environnement

III- RÔLES DU PROPRIÉTAIRE ET DE SON MANDATAIRE

- maintenir en sécurité les bâtiments et équipements
- vérifier et effectuer les contrôles obligatoires
- tenir les registres et documents obligatoires
- le DUEM outil concret (dossier d'utilisation d'entretien et de maintenance)

IV- PRÉVENTION DES RISQUES ET DES SINISTRES

- sécurité active sur les équipements et installations
- consignes et signalisation - plan de prévention
- mesures préventives à prendre
- identifier les risques d'accidents et d'incendie

V- SUIVRE PÉRIODIQUEMENT LE MAINTIEN EN ÉTAT DE SALUBRITÉ ET DE SÉCURITÉ

- les 5 éléments du Facility Management
- éléments à surveiller
- contrôles à effectuer périodiquement
- interventions des entreprises extérieures (plan de prévention)
- tenir un registre et rendre compte des résultats

VI- ANALYSE EN COÛT GLOBAL : OUTIL D'AIDE À LA DÉCISION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés an de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VII- DÉFINITION DU PÉRIMÈTRE

- type de prestations, bâtiments, locaux, installations, équipements
- niveau de maintenance et processus d'intervention
- délai, périodicité, modalités de contrôle et suivi des indicateurs

VIII- CONSULTATION AVEC AJUSTEMENT DES BESOINS

- périmètre d'externalisation de la maintenance
- choix de la procédure pour satisfaire le besoin / processus d'ajustement / budget /seuil de satisfaction client

IX- ANALYSE DES OFFRES

- lien entre le coût global et le service proposé
- type de prestations et fréquence

X- MISE EN ŒUVRE DU CONTRAT

- prise en main de la maintenance, exploitation, suivi d'exploitation, contrôle...
- réversibilité

Atelier fil rouge : construire tout au long de la formation un dossier efficace de détection et d'analyse des risques

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

NEGOCIER EFFICACEMENT LES ACHATS

La négociation des achats est un levier indispensable pour assurer la santé économique d'une entreprise. Savoir acheter, c'est savoir négocier et capitaliser sur une offre de prix efficace. Négocier, c'est également engager son entreprise dans l'achat d'un produit ou d'un service adapté à ses besoins tant d'un point de vue économique que qualitatif.

Cette formation permet à des professionnels de structurer leur capacité à négocier efficacement pour acheter bien et mieux. Les stagiaires découvriront des méthodes pour préparer et mener des négociations, en structurant votre discours commercial à l'aide de techniques de communication reconnues.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services Achats
- Tous Responsables et opérationnels concernés par les achats

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode rigoureuse de préparation de ses négociations
- Savoir conduire une négociation d'achat
- Gagner en aisance dans le processus de négociation

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en négociation des achats, doté de solides compétences en gestion des relations fournisseurs, analyse des coûts et optimisation des processus d'approvisionnement. Expert dans l'accompagnement des professionnels pour développer des stratégies efficaces de négociation, tout en maîtrisant les aspects techniques et éthiques des achats. Capacité avérée à transmettre des connaissances de manière pédagogique et interactive pour maximiser l'impact des formations.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposées et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Atelier fil rouge : un cas de négociation servira de fil conducteur tout au long de la formation

I- CERNER LE CONTEXTE DE LA NÉGOCIATION

- définir les bases de la négociation : qui, quoi, où, quand ?

II- IDENTIFIER LES FACTEURS INFLUENTS DE LA NÉGOCIATION

- établir un plan d'achat
- étudier le couple produit/marché
- prendre en compte les aspects contractuels

III- PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- étudier les informations fournisseurs
- analyser les forces en présence
- bâtir son argumentation

Atelier fil rouge - Etape 1 : construire son plan de négociation

IV) CONDUIRE L'ENTRETIEN DE NÉGOCIATION

- optimiser sa prise de contact
- intégrer les méthodes et motivations des vendeurs
- proposer, argumenter et convaincre
- traiter les blocages et les impasses
- savoir conclure

Atelier fil rouge - Etape 2 : identifier ses atouts et axes d'amélioration à travers une négociation

V- DÉCRYPTER LE PROFIL DE SON INTERLOCUTEUR

- les différents styles de négociateurs
- être attentif au comportement non verbal
- adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs

Atelier fil rouge - Etape 3 : interpréter les attitudes de son interlocuteur en situation de négociation et s'adapter

VI- GÉRER L'APRÈS-NÉGOCIATION

- réaliser le compte-rendu de négociation
- analyser les résultats obtenus et les opportunités à venir
- mettre en place un suivi efficace

Atelier fil rouge - Etape 4 : débriefing sur les techniques de négociation mises en œuvre au cours de la formation et construction d'un plan individuel de progression

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE : MAITRISER SES OBLIGATIONS ET SE METTRE EN CONFORMITE

Les obligations de l'employeur en matière de santé-sécurité au travail sont nombreuses, précises et se renforcent régulièrement. Il est donc indispensable de connaître la réglementation applicable à son établissement et de se tenir à jour régulièrement. La formation « Réglementation santé-sécurité : maîtriser ses obligations pour se mettre en conformité », composée de deux modules, permet à toute personne chargée de veiller à la conformité réglementaire de son établissement, de maîtriser les obligations applicables à son établissement et de construire son propre référentiel réglementaire .

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Chargés de sécurité
- Responsables environnement

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable à son établissement
- Connaître le rôle des acteurs en santé sécurité dans la mise en œuvre des exigences réglementaires
- Assurer un suivi efficace des obligations administratives et périodiques
- Se constituer son référentiel réglementaire et se maintenir à jour

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en santé et sécurité au travail, spécialisé dans la maîtrise des obligations réglementaires et l'accompagnement des entreprises dans leur mise en conformité. Doté d'une expertise approfondie en législation SST (Santé et Sécurité au Travail), il offre des formations pratiques et personnalisées pour prévenir les risques professionnels, réduire les accidents et garantir le respect des normes en vigueur.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- TEXTES, DIRECTIVES, NORMES DE SÉCURITÉ

- hiérarchie des textes
- conséquences des directives européennes sur la réglementation française
- structure du Code du travail
- normes et règles des assurances

II- CERNER LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES

- acteurs internes : chargé de sécurité, le rôle du référent sécurité, CHSCT (pouvoir, expertise...)
- interventions et contrôle du service de santé au travail
- inspection du travail
- services prévention des CARSAT
- organismes de contrôle...

III- CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FONDAMENTALES DE L'EMPLOYEUR

- principes généraux de prévention
- évaluation des risques et mise à jour du document unique
- évolutions de la législation en matière de risques : harcèlements, violence, risques psychosociaux, addictions, TMS, pénibilité...
- protections collectives : aménagement des locaux, conditions de travail, machines et appareils, incendie et explosion, substances dangereuses, organisation des secours
- protection individuelle : visite médicale, aptitude au poste, formation à la sécurité, travailleurs temporaires, équipements de travail (EPI)
- interventions des entreprises extérieures, des sous-traitants, des intérimaires...

Etude de cas : rechercher et identifier les principaux textes en santé-sécurité

IV- METTRE EN PRATIQUE LA RÉGLEMENTATION

- organisation de la prévention et rôle de chacun
- évaluation et connaissance des risques
- interdictions et limitations d'emploi de certains travailleurs pour certains travaux ou produits

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- règlement intérieur, instructions et consignes
 - accueil et formation
 - conformité et état de sécurité des moyens
 - mesures à prendre dans les situations à risques
- Cas pratique : mesurer et évaluer le niveau de conformité de son site à partir des problématiques auxquelles les participants sont confrontés

V- MESURER LES CONSÉQUENCES JURIDIQUES

- droit d'alerte et de retrait des travailleurs
 - procédure de danger grave et imminent des représentants du personnel
 - contrôles administratifs
 - principe de la réparation en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle
 - responsabilités civile et pénale en cas d'infraction, en cas d'atteinte à la personne physique
 - délégation de pouvoirs
- Etude de cas : analyser la jurisprudence pertinente (harcèlement moral, entreprises extérieures et plans de prévention...), puis identifier les responsabilités encourues et les solutions à mettre en œuvre pour les prévenir

VI- . Pratique approfondie de la réglementation RECENSER LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES À SON ÉTABLISSEMENT

- aménagement des lieux de travail
- prévention des risques particuliers et nouveaux risques (risques chimiques et CMR, nanomatériaux, RPS, addictions)
- pénibilité au travail
- sécurité des équipements et matériels
- EPI spécifiques et appropriés
- formation sécurité
- travailleurs temporaires
- entreprises extérieures (plans de prévention, protocoles...)
- risques liés aux chantiers (bâtiment et génie civil)
- risque de fausse sous-traitance
- organisation des secours
- situation dangereuse et accident

Cas pratiques : à partir de situations concrètes, analyser des écarts d'application de la réglementation et proposer des mesures correctives

VII- MAÎTRISER LES MESURES OBLIGATOIRES À PRENDRE POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ

- la conformité des documents et formalités en sécurité : document unique, déclarations obligatoires, registres...
- quid des contrôles et vérifications ?
- rapports de vérification

Cas pratique : analyser un document unique pris pour sa valeur d'exemple

VIII- ETABLIR SON RÉFÉRENTIEL RÉGLEMENTAIRE

- méthodologie de mise en œuvre
 - savoir synthétiser les résultats
 - organiser sa veille juridique (modalités pratiques et outils)
- Atelier : méthodologie de mise en œuvre de son référentiel avec identification des textes applicables à ses activités

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE (NIVEAU 2) : SE METTRE EN CONFORMITE ET CREER SON REFERENTIEL REGLEMENTAIRE

La réglementation santé-sécurité est susceptible d'évoluer rapidement. Au-delà de l'obligation générale de sécurité de l'employeur, certaines exigences réglementaires sont spécifiquement applicables à un type d'établissement, à son activité ou à un type d'organisation. La formation « Réglementation santé-sécurité (niveau 2) : créer son référentiel réglementaire pour se mettre en conformité » permet à toute personne responsable de la santé-sécurité d'un site de garantir sa conformité en construisant un référentiel réglementaire adapté.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Chargés de sécurité
- Responsables environnement
- Toute personne chargée de la veille en santé-sécurité établissement

OBJECTIFS

- Répertorier les exigences réglementaires applicables à son établissement
- Assurer un suivi efficace des obligations administratives et périodiques
- Se constituer un référentiel réglementaire

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en réglementation santé-sécurité, spécialisé dans l'accompagnement des entreprises pour se conformer aux obligations légales et construire leur référentiel réglementaire. Capable d'allier expertise technique et pédagogie pour transmettre des compétences opérationnelles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- RECENSER LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES À SON ÉTABLISSEMENT

- aménagement des lieux de travail
- prévention des risques particuliers et nouveaux risques (risques chimiques et CMR, nanomatériaux, RPS, addictions)
- pénibilité au travail
- sécurité des équipements et matériels
- EPI spécifiques et appropriés
- formation sécurité
- travailleurs temporaires
- entreprises extérieures (plans de prévention, protocoles...)
- risques liés aux chantiers (bâtiment et génie civil)
- risque de fausse sous-traitance
- organisation des secours
- situation dangereuse et accident

Cas pratiques : à partir de situations concrètes, analyser des écarts d'application de la réglementation et proposer des mesures correctives

II- MAÎTRISER LES MESURES OBLIGATOIRES À PRENDRE POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ

- la conformité des documents et formalités en sécurité : document unique, déclarations obligatoires, registres...
- quid des contrôles et vérifications ?
- rapports de vérification

Cas pratique : analyser un document unique pris pour sa valeur d'exemple

III- ETABLIR SON RÉFÉRENTIEL RÉGLEMENTAIRE

- méthodologie de mise en œuvre
 - savoir synthétiser les résultats
 - organiser sa veille juridique (modalités pratiques et outils)
- Atelier : méthodologie de mise en œuvre de son référentiel avec identification des textes applicables à ses activités

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RISQUES PSYCHOSOCIAUX : PLAN D'ACTIONS, GESTION ET SUIVI

Les risques psychosociaux (RPS) font référence aux dangers psychologiques et sociaux présents dans le milieu de travail, qui peuvent affecter la santé mentale et physique des employés. Ces risques peuvent se manifester sous différentes formes, telles que le stress, le harcèlement, la violence, l'épuisement professionnel (burnout), ou encore la démotivation. Ils ont un impact important non seulement sur le bien-être des travailleurs, mais aussi sur la productivité et l'efficacité des organisations.

Pour prévenir et gérer ces risques, il est essentiel de mettre en place un plan d'action global. Ce plan doit inclure une évaluation des risques, la mise en œuvre de mesures préventives, ainsi que des stratégies d'accompagnement pour les salariés concernés. La gestion des RPS passe par la formation des managers, l'amélioration de la communication interne, l'aménagement des conditions de travail et le renforcement du soutien organisationnel.

PARTICIPANTS

- Dirigeants
- DRH
- Membres du CHSCT
- Médecins du travail
- Infirmiers(ères)
- Représentants du personnel
- IPRP

OBJECTIFS

- Exploiter le diagnostic RPS pour identifier les actions de prévention
- Elaborer une méthode pour mettre en œuvre un plan d'actions efficace
- Assurer le suivi et l'évaluation des résultats des différentes actions

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans l'accompagnement des entreprises sur les risques psychosociaux, je propose des formations sur la prévention, la gestion et le suivi des RPS. Mon approche combine des outils pratiques et théoriques pour aider les entreprises à identifier, évaluer et réduire les risques psychosociaux, tout en améliorant la qualité de vie au travail. Fort de plusieurs années d'expérience, je développe des plans d'action sur mesure et accompagne les équipes dans la mise en œuvre de solutions concrètes et durables.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- LES PRÉALABLES À LA FORMALISATION D'UN PLAN D'ACTIONS DE GESTION/PRÉVENTION DES RPS

- maîtriser les différents niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
 - assurer la mise en place d'une démarche participative (membres du Comité de Pilotage (COPIL), salariés, managers...)
 - savoir faire le choix des mesures préventives à retenir après le diagnostic
 - évaluer le dimensionnement du plan d'actions
- Cas pratique : déterminer les critères d'un plan d'actions adapté aux capacités internes de son entreprise

II- METTRE EN ŒUVRE/PROGRAMMER SON PLAN D'ACTIONS, VÉRITABLE OUTIL OPÉRATIONNEL DE PRÉVENTION DES RPS

- étapes méthodologiques et facteurs clés de réussite
 - mesures de prévention retenues et objectifs assignés
 - actions techniques/humaines/organisationnelles et médicales
 - personnes chargées du suivi de la mise en œuvre
 - moyens nécessaires à la mise en place
 - lien avec la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)
 - calendrier prévisionnel
- Cas pratique : à partir de cas concrets, définir une trame de plan d'actions de gestion/prévention des RPS

III- CONCEVOIR DES INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD POUR SUIVRE L'EFFICACITÉ DU PLAN

- l'état d'avancement des actions et leur évaluation
 - analyser les résultats et mesurer les écarts
 - la formalisation des résultats obtenus par un outil de synthèse et de suivi
 - la mise en place d'un système de veille
- Cas pratique : mettre en place un tableau de bord et des critères pertinents

IV- ORGANISER LA COMMUNICATION ET INTÉGRER LE PLAN D'ACTIONS DES RPS AU MANAGEMENT DE LA PRÉVENTION

- l'information des salariés
- sensibiliser les managers au plan d'actions
- assurer une information descendante efficace sur les mesures de prévention
- agir dans les cas de situations dégradées
- connaître les limites de sa fonction et de son action face aux situations de souffrance individuelles
- accompagnement au changement et le processus de retour à l'emploi

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

SOUS-TRAITANCE, PRESTATION DE SERVICES, PRÉT DE MAIN-D'ŒUVRE : SECURISER LA PROCÉDURE ET MESURER LES RISQUES JURIDIQUES

La sous-traitance, la prestation de services et le prêt de main-d'œuvre sont des pratiques courantes dans le monde des affaires, permettant aux entreprises de se concentrer sur leur cœur de métier tout en externalisant certaines activités ou en renforçant temporairement leurs équipes. Cependant, ces dispositifs, bien que stratégiquement avantageux, comportent des risques juridiques qu'il est essentiel de comprendre et de maîtriser.

PARTICIPANTS

- Dirigeants
- DRH
- Juristes d'entreprise
- Cadres confirmés des services du personnel, services achats, services généraux

OBJECTIFS

- Connaître les différentes formes juridiques de recours à du personnel extérieur
- Mesurer les obligations du donneur d'ordres et du sous-traitant afin de limiter les risques de contentieux
- Identifier les risques de sanctions civiles et pénales encourues

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de la sous-traitance, spécialisé dans la gestion des relations contractuelles, la négociation commerciale et le suivi de performance des prestataires. Capable de transmettre des connaissances pratiques et théoriques pour optimiser les processus de sous-traitance, réduire les risques et améliorer la collaboration entre donneurs d'ordre et sous-traitants.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I. DISTINGUER LES DIFFÉRENTS RÉGIMES JURIDIQUES DE RE COURS À DU PERSONNEL EXTÉRIEUR

- distinguer vraie et fausse sous-traitance
- les contrats de prestation de services et leurs conditions de licéité
- quelles différences entre l'intérim et les autres formes de prêt de main-d'œuvre ?
- le renforcement de l'encadrement du prêt de main-d'œuvre et l'avenant au contrat de travail
- recours au portage salarial : ce qu'il faut savoir

II. SÉCURISER LE RE COURS AUX DIFFÉRENTS CONTRATS

- mise en concurrence et choix du sous-traitant, critères, départage
- les vérifications indispensables à effectuer au préalable auprès du sous-traitant (déclarations...)
- les clauses essentielles à insérer dans les contrats
- comment éviter les risques d'une requalification du contrat ?

Cas pratique : présentation de modèles de contrats, études de clauses obligatoires à insérer

III. GÉRER AU QUOTIDIEN LE PERSONNEL MIS À DISPOSITION

- contrôle du travail, discipline, gestion des congés, des horaires...
- quelles sont les limites au pouvoir de direction du donneur d'ordres ?
- identifier les situations à risques
- statut des salariés affectés à des opérations de sous-traitance (statut collectif, paiement des salaires, avantages individuels...) ?
- relations avec le CE, le CHSCT et les DS

IV. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- mettre en place des mesures préventives
- former le personnel extérieur en matière de sécurité
- faire respecter les consignes de sécurité dans l'entreprise
- le rôle et la place du CHSCT de l'entreprise utilisatrice
- l'impact de l'obligation de sécurité de résultat

V. RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS ENCOURUES EN MATIÈRE CIVILE ET PÉNALE

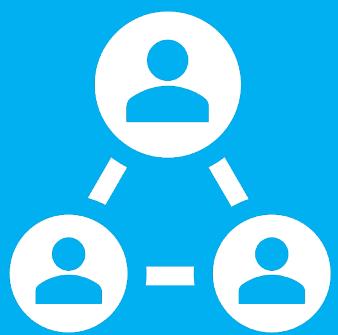
- quelles sont les infractions fréquemment poursuivies ?
- partage de responsabilités entre donneur d'ordres et sous-traitant
- durcissement des contrôles et des sanctions : travail dissimulé, délit de marchandage, prêt de main d'œuvre illicite...

DURÉE

2 jours



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



ACCIDENTS DU TRAVAIL (AT) : GERER EFFICACEMENT LES DOSSIERS ET REDUIRE LES COUTS

Les accidents du travail (AT) représentent un enjeu majeur pour les entreprises, tant en termes de sécurité des employés que de gestion des coûts liés à ces incidents. Chaque accident, qu'il soit mineur ou grave, peut entraîner des conséquences significatives pour l'organisation : indemnisation des victimes, arrêt de travail, coûts médicaux, ainsi que l'impact sur la productivité et le moral des équipes. D'autre part, une gestion efficace des dossiers d'accidents permet non seulement de réduire les coûts directs et indirects associés, mais aussi d'optimiser les pratiques de prévention pour éviter la récurrence de ces événements.

PARTICIPANTS

- DRH
- Responsables et Assistants RH et paie/comptabilité
- Chargés de sécurité
- Collaborateurs du service médical

OBJECTIFS

- Rationaliser la gestion administrative des dossiers par une bonne maîtrise de la réglementation
- Identifier clairement la nature de l'événement survenu
- Connaître les recours possibles en droit de la Sécurité sociale

LE FORMATEUR

+ 15 ans d'expérience dans le secteur bancaire, avec une spécialisation en gestion des risques bancaires.

Expérience pratique au sein d'institutions financières renommées, telles que des banques, des sociétés de gestion d'actifs ou des organismes de réglementation. Connaissance approfondie des réglementations bancaires et des normes internationales, y compris les réformes de Bâle 2 et Bâle 3. Expérience avérée dans la mise en œuvre de cadres de gestion des risques et de politiques internes dans un environnement bancaire.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

I- DISTINGUER ACCIDENT DU TRAVAIL, ACCIDENT DE MISSION ET ACCIDENT DE TRAJET

- présomption d'imputabilité
- critères à prendre en compte
- évolutions de la jurisprudence

II- APPRÉCIER LE CARACTÈRE PROFESSIONNEL D'UN ACCIDENT

- mécanisme de reconnaissance
- rapports CPAM/employeur et CPAM/salarié

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, identifier les critères déterminants de qualification des accidents

III- LE MÉCANISME DE PRISE EN CHARGE DES AT

- tarification et impact de la réforme
- procédure d'instruction par les caisses et actualité jurisprudentielle

IV- CAS PARTICULIERS

- accidents des intérimaires
- accidents des stagiaires

V- LE SUIVI DE L'AT

- rechute, arrêt de travail, validation de l'aptitude et séquelles
- conditions juridiques de prise en charge
- règles de contestation

VI- COMMENT AGIR AU MOMENT DE L'ÉVÉNEMENT ?

- rédaction des déclarations
- notions de tiers et de témoins
- cas des déclarations tardives
- droits et obligations des employeurs

Atelier : à partir d'exemples de dossiers significatifs, constitution d'un dossier type AT et de son suivi

VII- LES VOIES DE RE COURS POSSIBLES

- règles générales du contentieux de la Sécurité sociale
- juridictions compétentes et délais
- voies gracieuses devant les CPAM
- voies contentieuses devant les juridictions

Atelier : constituer et suivre un dossier de contentieux

VIII- LA FAUTE INEXCUSABLE ET LE RISQUE PÉNAL DE L'EMPLOYEUR

- définition et procédure

Cas pratique : revue de jurisprudence récente

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

L'administration des ressources humaines (RH) est une fonction essentielle au sein de toute organisation. Elle englobe la gestion, le développement et la mobilisation des ressources humaines pour atteindre les objectifs stratégiques de l'entreprise. Son rôle est de s'assurer que l'entreprise dispose des bonnes personnes, avec les compétences nécessaires, au bon moment et au bon endroit. L'administration des RH couvre un large éventail d'activités telles que le recrutement, la formation, la gestion des carrières, la gestion de la paie, les relations sociales, ainsi que la santé et la sécurité au travail. Elle joue également un rôle clé dans le maintien de la motivation des employés et dans l'instauration d'une culture d'entreprise positive. À travers ses actions, elle permet à l'organisation de s'adapter aux changements externes et internes, en maximisant la productivité et le bien-être des salariés.

PARTICIPANTS

Collaborateurs ou Assistants RH souhaitant s'initier aux fondamentaux de l'administration du personnel

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement juridique et les différentes tâches de la gestion administrative du personnel
- Acquérir des méthodes efficaces et des outils opérationnels

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en administration des ressources humaines, avec plus de 15 années d'expérience dans le développement et la mise en œuvre de programmes de formation en gestion des ressources humaines. Expertise dans la conception de formations sur la gestion des talents, le recrutement, la gestion des performances, la gestion des conflits, la législation du travail, et les stratégies RH. Passionné par l'accompagnement des professionnels pour optimiser leur gestion des ressources humaines et améliorer la performance organisationnelle.

PROGRAMME

I- CONNAÎTRE LE RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERLOCUTEURS DES RH

- l'inspecteur du travail et la DIRECCTE
- le service de santé au travail
- la Sécurité sociale et son organisation
- les représentants du personnel

II- SÉCURISER L'EMBAUCHE DES SALARIÉS, CHECKLIST DES POINTS JURIDIQUEMENT SENSIBLES

- administration de l'embauche : liste des documents à réclamer au salarié, déclarations et formalités à réaliser, documents à remettre au salarié
 - gérer l'embauche des travailleurs étrangers
 - organiser la visite médicale d'embauche
- Cas pratique : gérer de nouvelles embauches

III- GÉRER LES ABSENCES « SÉCURITÉ SOCIALE »

- identifier les différentes absences : accident du travail ou maladie professionnelle, congés payés, autres absences
 - le calcul des IJSS
 - gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...
 - accident du travail et maladie professionnelle : les spécificités, les relations avec la Sécurité sociale
 - remplacer les salariés absents
 - gérer le retour au poste de travail : visite médicale de reprise
- Cas pratique : conduite à tenir en cas d'accident du travail

IV- CONNAÎTRE LES AUTRES CONGÉS

- les absences rémunérées et non rémunérées
 - les bons d'absence
 - les règles d'acquisition des congés payés, le planning et le suivi
- Exercice pratique : décompte des jours de congés payés et incidences des absences

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

V- APPLIQUER LES RÈGLES DE GESTION DU TEMPS

- rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
 - les documents obligatoires pour suivre le temps de travail
- Cas pratique : décompter le temps de travail sur la semaine ou le mois

VI- ACCOMPAGNER LE DÉPART DU SALARIÉ

- cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
- les indemnités à verser
- les documents à préparer et à remettre au salarié
- la notion de portabilité (compte personnel formation, prévoyance)
- connaître les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi

Check-list : les éléments à ne pas oublier lors d'un départ

VII- ORGANISER LE DOSSIER INDIVIDUEL

- tenir le dossier individuel
- conserver ou éliminer les documents
- gérer les dossiers informatisés

VIII- LES RÈGLES À RESPECTER POUR UNE BONNE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- les obligations déclaratives (DSN...)
- les affichages et les registres obligatoires
- les délais de prescription et de conservation des documents
- les règles d'archivage

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

AUDIT DE LA PAIE : CONTROLER EFFICACEMENT LES PROCEDURES EN INTERNE ET RENFORCER LA QUALITE DE LA FONCTION PAIE

L'audit de la paie est une démarche essentielle visant à examiner et à évaluer les procédures internes relatives à la gestion de la paie au sein d'une organisation. L'objectif principal de cet audit est de s'assurer de la conformité des pratiques de paie aux législations en vigueur, de vérifier l'exactitude des rémunérations versées, et de garantir que les contrôles internes sont efficaces pour minimiser les risques d'erreurs ou de fraudes.

Un audit de la paie efficace repose sur une analyse approfondie des procédures en place, du système informatique utilisé, ainsi que de la gestion des variables de paie (congés, heures supplémentaires, primes, etc.). Il permet d'identifier des faiblesses éventuelles dans les processus et de recommander des actions correctives afin de renforcer la fiabilité et la sécurité des informations relatives aux salaires.

PARTICIPANTS

Responsables paie
Responsables RH
Responsables SIRH

OBJECTIFS

- Contrôler le respect de la réglementation de la paie dans l'entreprise
- Acquérir la méthodologie et les outils de l'audit de paie
- Fiabiliser les process paie et sécuriser ses pratiques

LE FORMATEUR

+ 15 ans d'expérience dans le secteur bancaire, avec une spécialisation en gestion des risques bancaires. Expérience pratique au sein d'institutions financières renommées, telles que des banques, des sociétés de gestion d'actifs

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;
Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- QUELQUES RAPPELS PRATIQUES

- la qualité de la fonction paie : identifier et mesurer les indicateurs de performance
- rappel des étapes du processus paie
- le cadre réglementaire, légal et conventionnel du salaire
- audit des rémunérations, audit social, audit de paie... différents audits, différents objectifs

II- CONNAÎTRE LES FINALITÉS DE L'AUDIT DE PAIE

- respecter les obligations légales et conventionnelles : audit de conformité
- prévenir les fraudes : audit de sécurité
- optimiser l'organisation : audit d'efficacité

III- APPLIQUER LES BONNES MÉTHODES D'AUDIT DE PAIE

- réunir la documentation : textes juridiques, bible et bulletins de paie, récapitulatif des charges...
- construire le référentiel d'intervention
- conduire les entretiens : quels interlocuteurs rencontrer ?

IV- IDENTIFIER LES PRINCIPAUX POSTES À RISQUES : CE QUE VÉRIFIE LA CSS

- assiettes spécifiques de charges
- prévoyance et retraite supplémentaire
- indemnités liées au départ
- avantages en nature et frais professionnels

V- SÉCURISER LA PAIE

- les points de vigilance à surveiller : points récurrents et contrôles ponctuels
 - contrôler les bulletins de paie : les différentes méthodes de contrôle, les règles à appliquer
 - réaliser des tableaux de pilotage prépaie et post-paie
 - construire les plannings annuels et mensuels : les dates clés, le calendrier à respecter
 - mettre en place les outils qualité : bible et réglementaire de paie
- Création d'une bible de paie : rédaction d'un outil opérationnel au service des membres du service paie et des salariés.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

BUDGET DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL : COMMENT LES ELABORER ET LES FAIRE VIVRE

L'élaboration d'un budget des charges et des frais de personnel est un processus essentiel pour toute organisation, car il permet de planifier, contrôler et ajuster les ressources humaines nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise. Ce budget prend en compte les salaires, les cotisations sociales, les avantages en nature, les formations, les primes, et d'autres coûts liés au personnel.

PARTICIPANTS

- Responsables RH • Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Utiliser et gérer le budget au service de la stratégie de l'entreprise
- Savoir élaborer un budget des charges et frais de personnel
- En assurer le suivi
- Analyser les écarts et en trouver les causes

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion financière, spécialisé dans l'élaboration et la gestion des budgets des charges et des frais de personnel. Plus de 15 années d'expérience dans la formation d'équipes financières et de gestionnaires de ressources humaines. Expert dans l'accompagnement des entreprises pour la construction de budgets de charges et frais de personnel en adéquation avec les stratégies organisationnelles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- COMPRENDRE LES ENJEUX DU PILOTAGE DU BUDGET ET LE RÔLE DU DRH

- la planification d'entreprise et ses outils de pilotage RH et financiers
- le contrôle budgétaire : articulation des différents budgets, place du budget des charges et frais de personnel
- les différentes approches budgétaires de l'entreprise- leurs incidences pour le DRH : BBZ, DPO, ABC, surplus de productivité globale...

II- DU SALAIRE AU BUDGET DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL

- la masse salariale et ses définitions
- la notion de coût complet du personnel et de coûts induits (turnover, absentéisme, climat social)
- les charges de personnel

Cas pratique : étudier les coûts de personnel sur une entreprise fictive

III- IDENTIFIER LES SOURCES D'INFORMATION ET LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE

- de la paie à la comptabilisation des charges de personnel : bulletin de paie, DADS, comptabilité générale, trésorerie
- la nécessaire cohérence entre le budget et la comptabilité
- les différentes « familles » de budgets de charges et frais de personnel
- le développement actuel des outils informatiques de simulation budgétaire

IV- MAÎTRISER LES ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION D'UN BUDGET DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL

- déterminer la masse salariale de référence
- prendre en compte les « événements » budgétaires : mouvements du personnel, niveau d'activité et adéquation besoins/ressources, incidence de l'absentéisme, augmentations salariales...

Cas pratique : construire un budget en prenant en compte les différentes étapes à respecter et les différents « événements » généralement rencontrés

V- SUIVI DES ÉCARTS SUR BUDGETS

- écart global par le budget flexible
- analyse effet prix et mix
- analyse détaillée et principales causes d'écart...

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CALCUL DE LA DERNIERE PAIE : DEMISSIONS, LICENCIEMENTS, RETRAITES, RUPTURES NEGOCIEES

Le calcul de la dernière paie est un processus essentiel lors de la cessation d'un contrat de travail, que ce soit en cas de démission, de licenciement, de départ à la retraite ou de rupture négociée. Cette paie comprend plusieurs éléments, en fonction du type de rupture du contrat et des indemnités dues au salarié

PARTICIPANTS

- Collaborateurs, Responsables ou Assistants confirmés d'un service paie, du personnel ou RH
- Prestataires extérieurs confirmés
- Collaborateurs de cabinets conseil

OBJECTIFS

- Traiter en paie les différents cas de rupture du contrat de travail
- En maîtriser les modalités fiscales et sociales

LE FORMATEUR

Former les professionnels des ressources humaines et de la gestion de la paie à l'application des règles de calcul et des obligations légales relatives à la dernière paie dans le cadre des démissions, licenciements, retraites et ruptures négociées.

Calcul de la Dernière Paie : Maîtrise des spécificités du calcul de la dernière paie dans le cadre de diverses situations de rupture de contrat de travail : démission, licenciement, retraite, rupture conventionnelle.

Connaissance du Droit du Travail : Expertise des règles légales et conventionnelles régissant les indemnités de fin de contrat (indemnité de licenciement, indemnité de départ en retraite, indemnité compensatrice de congés payés).

PROGRAMME

I- LES DIFFÉRENTES FORMES DE RUPTURE

- rappel du cadre légal
- portabilité de la prévoyance, CPF, déclaration événementielle DSN... documents à remettre et formalités à respecter

II- DÉMISSION

- préavis et dispense de préavis
- calculer les indemnités compensatrices de congés payés et les indemnités de non-concurrence
- quid des primes ?
Cas pratique : établir la dernière paie d'un salarié démissionnaire avec absence maladie

III- RUPTURE CONVENTIONNELLE, RUPTURE AMIABLE, TRANSACTION...

- préavis, indemnités... ce qu'il faut savoir !
- quid de l'assujettissement au forfait social ?
- quid de la CSG/CRDS ?
- le cas de l'assujettissement à la totalité des cotisations et à impôt

IV- LICENCIEMENT

- déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle
- calculer les indemnités de congés payés et l'indemnité compensatrice de préavis
- le sort de l'intéressement et de la participation
- le cas du PSE : mesures d'accompagnement et traitement en paie
Cas pratique : calculer un bulletin de paie d'un salarié licencié avec préavis non travaillé

V- RETRAITE

- départ volontaire et mise à la retraite
- déterminer l'indemnité à verser
Cas pratique : calculer l'indemnité de départ à la retraite d'un salarié

VI- CDD

- calcul de l'indemnité de fin de contrat
- cas d'exonération
Cas pratique : calculer les indemnités de fin de contrat et les indemnités de congés payés

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VII - SITUATIONS PARTICULIÈRES

- le cas du licenciement pour inaptitude physique
- le rappel de salaire sur décision prud'homale après le départ du salarié
- prendre en compte les différentes catégories de primes et indemnités à verser suite à un contentieux

VIII- LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DES INDEMNITÉS DE RUPTURE

- les nouveautés concernant le régime social : nouvelles modalités de calcul des plafonds d'exonération, abaissement du plafond d'assujettissement pour les parachutes dorés
- le régime fiscal : éléments imposables ou non

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

CALCUL DES CHARGES SOCIALES : MAITRISER ET SECURISER SES PRATIQUES

Le calcul des charges sociales est une opération essentielle pour toute entreprise, qu'elle soit de petite ou grande taille. Il représente une part importante des coûts salariaux et est indispensable pour garantir la conformité de l'entreprise aux obligations légales et sociales en vigueur. Les charges sociales englobent l'ensemble des cotisations et contributions que l'employeur doit verser aux organismes sociaux, telles que la Sécurité sociale, l'assurance chômage, la retraite complémentaire, et d'autres.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs ou assistants d'un service paie, du personnel ou RH qui gèrent les charges sociales et les dossiers sociaux
- Responsables paie
- Prestataires extérieurs confirmés
- Cabinets conseil

OBJECTIFS

- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales
- Préserver les intérêts de l'entreprise
- Conforter les pratiques de l'entreprise en matière sociale
- Eviter les redressements

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté, spécialisé dans l'enseignement des techniques de calcul des charges sociales. Fort de plusieurs années d'expérience dans la formation professionnelle, je maîtrise parfaitement les règles en constante évolution en matière de législation sociale et fiscale. Mon objectif est de permettre aux entreprises et aux gestionnaires de paie de sécuriser leurs pratiques et d'optimiser leurs processus en matière de charges sociales.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- DÉTERMINER L'ASSIETTE BRUTE

- sommes soumises à cotisations : heures supplémentaires ou complémentaires, primes et gratifications, avantages en nature, indemnités journalières versées par les organismes de prévoyance...
 - éléments exonérés de cotisations : frais professionnels...
 - les abattements d'assiette
- Cas pratique : déterminer la base de cotisations d'une paie comportant des incidents

II- CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES

- les bases : CSS, retraite complémentaire...
 - les différentes tranches
 - les plafonds de Sécurité sociale : régularisation progressive, neutralisation et réduction et proratisation
 - CSG et CRDS : modalités de calcul
 - le forfait social : assiette et taux
 - cotisations d'assurance chômage : cas d'exonération et modulation des cotisations pour les contrats courts
 - autres taxes et contributions versées à la CSS
- Cas pratique : exercice sur la régularisation des plafonds

III- LE CAS DES COTISATIONS DU RÉGIME DE RETRAITE COMPLÉMENTAIRE, PRÉVOYANCE ET RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

- distinguer retraite complémentaire, supplémentaire et sur-complémentaire
 - différence cadres – non-cadres pour la retraite complémentaire
 - la GMP
 - conditions d'exonération des cotisations de prévoyance et retraite supplémentaire
 - réintégration sociale et fiscale des cotisations de retraite et prévoyance
- Atelier : calcul de réintégitations sociales et fiscales

IV- LES RÉDUCTIONS ET ALLÉGEMENTS

- contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation et stagiaire
- calcul de la réduction Fillon
- calcul du CICE

V- APPLIQUER LE BON RÉGIME SOCIAL ET FISCAL AUX INDEMNITÉS DE RUPTURE

- les conditions d'exonération des indemnités de rupture
- le régime social : les modalités de calcul des plafonds d'exonération
- le régime fiscal des indemnités de rupture : les limites posées par le fisc

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés an de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VI- DÉCLARER ET VERSER LES COTISATIONS

- les déclarations CSS, Pôle emploi et caisses de retraite complémentaire
- la date limite de paiement et les sanctions
- DSN : ce qui change

Atelier : les rappels de salaire sur la DSN

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

CALCULER LES CHARGES SOCIALES

Les charges sociales désignent les contributions financières obligatoires que les employeurs et les travailleurs doivent verser pour financer la protection sociale. Elles comprennent plusieurs types de prélèvements destinés à financer des prestations telles que la retraite, la santé, l'assurance chômage, les allocations familiales, et d'autres services sociaux.

Le calcul des charges sociales est essentiel dans la gestion des salaires des employés. Il repose sur un pourcentage appliqué sur le salaire brut de l'employé et peut varier en fonction de plusieurs critères, tels que la catégorie de l'employé, son statut, le secteur d'activité de l'entreprise, et la législation en vigueur.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs d'un service paie
- Comptables
- Gestionnaires RH

OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes cotisations et contributions sociales, taxes additionnelles, cotisations aux caisses de retraite, exonérations, réductions et déductions
- Intégrer les dernières évolutions législatives et sécuriser ses pratiques
- Connaître les modalités déclaratives et de paiement des cotisations

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion des charges sociales, spécialisé dans la formation de professionnels du secteur comptable et des ressources humaines. Passionné par la transmission des connaissances et la simplification de concepts complexes, je mets mon expertise en calcul des charges sociales au service de mes stagiaires pour optimiser leur compréhension des enjeux fiscaux et sociaux.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES

- organismes collecteurs
- cotisations versées à la CSS
- cotisations versées aux caisses de retraite

II- CALCULER LES COTISATIONS

- taux en vigueur
- détermination de la base
- assiette de cotisation - assiette minimale

III- ASSIETTE PLAFONNÉE

- détermination du plafond et régularisation annuelle
 - incidences particulières pour les cadres
 - cas des salariés multi-employeurs
4. Mesures d'aide à l'emploi
- calculer la réduction Fillon
 - régularisation annuelle et progressive
5. Heures supplémentaires : réductions, déductions et exonérations

IV- PAIEMENT DES COTISATIONS

- CSS
- caisses retraite et prévoyance
- caisses de congés payés

V- LES DÉCLARATIONS

- déclarations mensuelles ou trimestrielles
- déclaration annuelle DADS-U

VI- LE CONTRÔLE CSS

DURÉE

2 jours

TARIF

Consulter le service client

CDD, INTERIM : SECURISEZ VOS PRATIQUES

Le recours aux contrats à durée déterminée (CDD) et à l'intérim est un phénomène courant dans le monde du travail, particulièrement dans les secteurs où la flexibilité est essentielle. Ces formes de contrats permettent aux entreprises d'adapter rapidement leur main-d'œuvre aux besoins temporaires, tout en offrant aux travailleurs des opportunités d'emploi à court terme. Toutefois, malgré leur popularité, leur gestion nécessite une grande vigilance afin de respecter les obligations légales et d'éviter les risques juridiques.

Dans cette optique, il est primordial de connaître et de comprendre les bonnes pratiques à adopter, afin de se conformer aux exigences légales, d'optimiser la gestion des ressources humaines, et de protéger les intérêts des salariés comme des employeurs.

PARTICIPANTS

- DRH
- Assistant(e)s RH
- Responsables et fonctions RH

OBJECTIFS

- Connaître les règles encadrant le recours au CDD et à l'intérim
- Choisir le type de contrat le plus adapté à chaque situation
- Sécuriser la rédaction des contrats pour éviter tout risque de requalification
- Prévenir la mise en jeu des responsabilités civiles et pénales

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des ressources humaines et de la gestion des contrats temporaires, je me spécialise dans l'accompagnement des entreprises et des travailleurs intérimaires dans le respect des normes légales et la sécurisation de leurs pratiques professionnelles. Fort de plusieurs années d'expérience, j'interviens dans la formation de salariés et managers sur les spécificités des CDD et des missions d'intérim, en mettant l'accent sur la conformité réglementaire, la gestion des risques et l'optimisation des processus RH.

PROGRAMME

I- LES CAS DE RE COURS AUX CDD ET À L'INTÉRIM

- quels critères de détermination pour l'employeur ?
- remplacement, accroissement d'activité, emploi à caractère saisonnier ou périodique
- le CDD à objet précis : durée, cas de recours, salariés concernés
- les cas de recours aux CDD ou à l'intérim prohibés
- le rôle renforcé des IRP

II- RÉDACTION DES CONTRATS

- durée du contrat : terme précis et imprécis
 - description du poste, période d'essai, rémunération, avantages
- Exercice pratique : étude et rédaction des clauses obligatoires et facultatives

III- RENOUVELLEMENTS ET SUCCESSIONS DE CONTRATS

- limites au renouvellement
 - clause de renouvellement : comment la rédiger ? à quel moment ?
 - limites légales à la succession des contrats
 - gérer efficacement les différents cas de successions de contrats
 - modalités de calcul des délais de carence
- Exercice d'application : calculer le délai de carence

IV- LES SPÉCIFICITÉS DU STATUT DU SALARIÉ

- droits individuels des salariés intérimaires et en CDD
- droits collectifs
- les obligations de l'employeur
- limites aux modifications et suspensions du CDD

V- GÉRER LA FIN DU CONTRAT ET LA FIN DE MISSION

- cas de rupture anticipée
 - conséquences de l'arrivée à terme du contrat, le calcul et la gestion des congés payés, l'indemnité de précarité, les formalités administratives
 - embauche du salarié en CDI
- Exercice pratique : gérer efficacement la fin du contrat, mesurer les écueils à éviter

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VI- RISQUES ET RESPONSABILITÉS ENCOURUS PAR L'EMPLOYEUR

- rappel des sanctions civiles
- risques de requalification en CDI : comment l'éviter ?
- que faire en cas de requalification ?
- les risques en matière de sanctions pénales
- obligations de l'employeur en matière de sécurité
- le cas spécifique des accidents du travail

Etude de cas : analyser des exemples concrets issus de la jurisprudence

VII- CDD, INTÉRIM : QUEL RECOURS PRIVILÉGIER ?

- analyse comparative des avantages, inconvénients et coûts pour l'entreprise

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

CHSCT : PARTICIPER EFFICACEMENT A LA PREVENTION ET LA GESTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La formation des formateurs est un domaine clé pour garantir la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans divers secteurs. Dans le cadre du niveau 2 de la formation de formateurs, l'objectif est de perfectionner les compétences d'animation des formateurs expérimentés. Après avoir acquis les bases de la pédagogie et de l'animation, il s'agit de développer des techniques plus avancées pour optimiser l'engagement, la participation et l'apprentissage des apprenants.

PARTICIPANTS

- Membres du CHSCT
- Tout représentant du personnel participant à la prévention des risques psychosociaux dans son entreprise

OBJECTIFS

- Mieux comprendre les risques psychosociaux et leurs enjeux en tant que membre du CHSCT
- Cerner le rôle central du CHSCT dans la prévention et la gestion des RPS
- Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec plus de 15 années dans la conception, l'animation et l'évaluation de formations professionnelles. Spécialisé dans l'accompagnement de formateurs, je mets à profit mon expertise pour perfectionner les compétences d'animation et les méthodes pédagogiques des formateurs de niveau 2. Passionné par le développement des compétences des adultes, je favorise une approche interactive et participative, en mettant l'accent sur l'adaptabilité, l'engagement et l'efficacité pédagogique.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- RISQUES PSYCHOSOCIAUX : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- définitions et compréhension des différents concepts et enjeux
- cadre juridique et obligations pour les entreprises
- évolution de la jurisprudence (harcèlement, suicide, dépression...)
- organisation et management : quel impact sur la santé au travail ?
Cas pratique : analyser le rôle central du CHSCT sur le thème des risques psychosociaux

II- LA MISE EN ŒUVRE DE SOLUTIONS PRÉVENTIVES : L'IMPLICATION DU CHSCT

- quel rôle pour le CHSCT dans le diagnostic des RPS ?
- les différents niveaux de prévention
- structuration d'une démarche de prévention : les conditions de réussite et les étapes indispensables
- quelle place et quelle posture pour le CHSCT ?
- quel rôle pour les membres du CHSCT conviés aux groupes de travail RPS ?

Cas pratique : autodiagnostic de l'implication du CHSCT de son entreprise dans la prévention des RPS

III- LA GESTION AU QUOTIDIEN DES RPS : LE RÔLE QUE DOIT JOUER LE CHSCT

- les outils à utiliser et les précautions à prendre
- l'exercice du droit d'alerte en cas de RPS
- l'organisation d'un CHSCT extraordinaire : quand, comment et pourquoi ?
- les enquêtes : un véritable pouvoir d'investigation pour les CHSCT
- les incidents répétés pouvant révéler un risque grave
- quel rôle pour les membres du CHSCT dans les commissions d'enquête ou de médiation ?
- les relations avec les acteurs externes : médecin du travail, CARSAT, inspection du travail, experts...
- créer et exploiter des indicateurs d'alerte
- mise en place de procédures internes

IV- LA POSITION DU CHSCT AUPRÈS DES SALARIÉS

- comment bien conseiller les salariés ? avec quels moyens ?
- du cas individuel au collectif de travail
- quid des membres du CHSCT eux-mêmes en situation difficile ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE DE LA PAIE : SECURISER SES PRATIQUES

La comptabilité de la paie est un domaine crucial dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise. Elle englobe l'ensemble des processus liés à la rémunération des salariés, allant de la collecte des informations sur le temps de travail et les absences jusqu'à l'émission des bulletins de salaire, le calcul des charges sociales, et le versement des salaires nets. La paie représente une fonction stratégique et technique, nécessitant une grande rigueur pour éviter toute erreur susceptible de nuire à l'entreprise ou à ses employés.

PARTICIPANTS

- Responsables paie
- Collaborateurs confirmés du service paie
- Comptables paie ou comptables non spécialisés désirant se perfectionner

OBJECTIFS

- Savoir comptabiliser et contrôler les opérations de paie
- Identifier les risques liés à la comptabilisation de la paie et anticiper leur gestion
- Améliorer les échanges entre le service paie et comptable

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion de la comptabilité de la paie, avec une expertise approfondie en sécurisation des processus et des pratiques professionnelles. Spécialisé dans l'accompagnement des entreprises pour garantir la conformité légale et réglementaire des paies tout en optimisant les flux financiers et la gestion des ressources humaines. Mes formations sont conçues pour fournir des outils pratiques et des méthodologies de sécurisation, réduisant ainsi les risques d'erreurs, d'omissions ou de fraudes.

LE TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I- LES LIENS ENTRE LA PAIE ET LA COMPTABILITÉ

- définitions
- de la paie à la comptabilité

II- NOTIONS COMPTABLES À CONNAÎTRE

- documents obligatoires, DSN
- classes et hiérarchisation des comptes
- les comptes à utiliser

III- COMPTABILISER LES SALAIRES ET LES CHARGES

- les composantes du salaire
- les catégories de salaires et de charges
- les schémas d'écriture

IV- TRAITER LES RETENUES AUTRES QUE LES CHARGES

- avances et acomptes
- prêts au personnel, oppositions et saisies-arrêts
- chèque-restaurant et chèques-vacances

V- COMPTABILISER LES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES

- avantages en nature
- indemnités journalières de Sécurité sociale
- chômage partiel

VI- GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS

- différence avec les frais d'entreprise
- assujettissements
- mention sur la DSN et déclaration de frais généraux

VII- CALCULER ET COMPTABILISER LES PROVISIONS

- à quoi servent les provisions ?
- les distinguer des charges à payer
- que faut-il provisionner ? comment ?
- le traitement des congés payés

VIII- LES ÉLÉMENTS HORS PAIE

- aides financières de l'Etat
- versements au comité d'entreprise
- participations financières

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

IX- LES RELATIONS INTERSERVICES PAIE /COMPTABILITÉ

- les contrôles effectués par la comptabilité

Atelier fil rouge : tout au long de la formation, les participants comptabilisent les frais de personnel de quatre salariés du bulletin de paie à la DSN

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

DETERMINER LE SALAIRE BRUT

Déterminer le salaire brut est une étape essentielle dans la gestion des rémunérations au sein d'une entreprise. Le salaire brut correspond au montant total que l'employeur verse à son salarié avant toute déduction, comme les cotisations sociales et fiscales. Il est donc l'un des indicateurs clés pour évaluer la rémunération d'un salarié. Le salaire brut comprend le salaire de base ainsi que les éventuelles primes, heures supplémentaires, indemnités, ou autres avantages en nature. Il est important de noter que le salaire brut diffère du salaire net, qui représente la somme réellement perçue par le salarié après les différentes retenues légales. La détermination du salaire brut repose sur des facteurs variés tels que le poste occupé, l'expérience, les qualifications, les conventions collectives et les négociations salariales.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs d'un service paie
- Comptables
- Gestionnaires RH

OBJECTIFS

- Calculer le salaire brut d'un collaborateur
- Connaître les différentes formes de rémunération soumises à cotisations et contributions sociales
- Maîtriser et traiter les règles relatives aux absences

LE FORMATEUR

Formateur passionné avec 15 années d'expérience dans la formation en Paie. Spécialiste dans la conception de programmes pédagogiques adaptés aux besoins des entreprises, avec une forte capacité à animer des sessions interactives et à transmettre des compétences pratiques. Compétences avérées en gestion de groupe, évaluation des apprenants et adaptation de contenu selon le niveau des participants.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- LE SALAIRE DE BASE, LE SMIC ET LE MINIMUM CONVENTIONNEL

- définition du salaire
- liberté de fixer le salaire
- respect du SMIC et du minimum conventionnel

II- LES COMPOSANTES DU SALAIRE ET LES DIFFÉRENTS MODES DE RÉMUNÉRATION

III- LA DURÉE LÉGALE DU TRAVAIL, LES AMÉNAGEMENTS, LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET LE TEMPS PARTIEL

- durée légale du travail et durée dite «d'équivalence»
- cas particulier des astreintes, travailler le dimanche
- heures supplémentaires : contingent annuel, majoration et calcul • repos compensateur
- aménagements du temps de travail et temps partiel

IV- LES ABSENCES : CONGÉS PAYÉS ET MALADIE

- absences rémunérées et non rémunérées
- retenues pour absence
- droit à congés payés
- rémunérer les congés payés
- absences pour maladie
- calculer les indemnités lors d'un congé maladie

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DEVELOPPER SON EXPERTISE PAIE : MAITRISER LES CAS PARTICULIERS DE LA PAIE (NIVEAU3)

Développer son expertise en paie est essentiel pour assurer la conformité et l'efficacité de la gestion salariale au sein d'une entreprise. Le niveau 3, axé sur la maîtrise des cas particuliers de la paie, va au-delà des processus standard pour aborder des situations complexes auxquelles les responsables paie sont régulièrement confrontés. Il s'agit de comprendre et de traiter les spécificités liées à différents types de contrats, aux absences, aux éléments variables de la rémunération, ou encore aux régimes spécifiques (ex : indemnités de rupture, primes exceptionnelles, etc.).

PARTICIPANTS

- Collaborateurs ou Responsables confirmés d'un service paie
- Prestataires extérieurs confirmés
- Cabinets conseil

OBJECTIFS

- Savoir traiter les situations complexes et spécifiques de paie
- Intégrer les évolutions légales et jurisprudentielles liées au traitement de la paie
- Perfectionner ses pratiques de paie

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de la gestion de la paie, spécialisé dans les cas particuliers. Passionné par la transmission de savoirs techniques, j'accompagne les professionnels dans le développement de leurs compétences en paie, en particulier sur les sujets complexes comme la gestion des cotisations sociales, les absences, les primes, et les spécificités liées aux contrats atypiques. Mon objectif est de permettre à chaque apprenant de maîtriser les aspects les plus pointus de la paie et d'assurer la conformité et l'efficacité des processus de rémunération.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- DISTINGUER LE SALARIÉ D'AUTRES SITUATIONS VOISINES

- mandataire social, prestataires de services, travailleurs indépendants, stagiaires... éviter les risques de requalification et identifier les obligations déclaratives

II- MESURER LES IMPACTS DU TEMPS DE TRAVAIL SUR LA PAIE

- les différentes formules d'aménagement du temps de travail : dispositifs d'annualisation, modulation, JRTT, forfaits heures ou jours, CET
- travail à temps partiel : les différentes formules de temps partiel, le paiement des heures complémentaires
- impacts de la réforme de la formation professionnelle sur la paie
- préparer la mise en place du Compte Personnel d'Activité (CPA)
Cas pratique : mesurer les impacts en paie des différents types d'aménagement du temps de travail

III- TRAITER EN PAIE LES DIFFÉRENTS CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- licenciement du salarié : le sort des indemnités de rupture, les limites d'exonération sociale et fiscale
- rupture conventionnelle homologuée : points de vigilance et enjeux
- prendre en compte l'indemnité transactionnelle
- départ en retraite : les possibilités offertes à l'employeur, impact des réformes, le cumul emploi retraite, déclarations CSS

IV- CALCULER LES CHARGES SPÉCIFIQUES

- prévoyance et retraite complémentaire : les différents régimes de retraite, les conditions d'exonération des contrats, le traitement des excédents, la mise en œuvre de la portabilité, le traitement fiscal des contrats frais de santé
- les réductions de charges patronales : vérifier le calcul de la réduction Fillon pour les cas complexes
- le bénéfice des aides à l'emploi : impact des contrats aidés
- allocations familiales : nouveau régime
Cas pratique : déterminer le montant de la réduction Fillon

V- ETABLIR LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE DSN)

- transmettre, consulter et modifier une DSN
- les fonctions essentielles de la DSN
- conduire un projet DSN
Cas pratique : remplir la DSN

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DIRIGER UN SERVICE PAIE : MODE D'EMPLOI

Diriger un service paie est une mission cruciale dans toute organisation. Ce rôle stratégique va bien au-delà de la simple gestion des fiches de paie : il s'agit de garantir le respect des obligations légales, d'assurer une gestion fluide des rémunérations, et d'être un partenaire clé dans la relation entre employeurs et salariés. La paie est souvent perçue comme un domaine technique et complexe, nécessitant à la fois une rigueur infaillible et une connaissance approfondie des évolutions légales, sociales et fiscales.

PARTICIPANTS

- Responsables ou futurs Responsables du service paie ou administration du personnel
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs administratifs et financiers

OBJECTIFS

- Cerner la complexité d'un service paie pour en maîtriser la gestion
- Acquérir une méthodologie pour organiser et optimiser au maximum son temps
- Calculer une paie juste et fiable au regard de la législation applicable
- Mettre en place des outils de contrôle afin d'améliorer le processus de production

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec 15 années d'expertise dans la gestion des services paie, le management d'équipe et l'optimisation des processus RH. Spécialisé dans la formation des responsables et gestionnaires de paie sur les meilleures pratiques, la conformité légale et les outils numériques dédiés à la paie. Reconnu pour sa pédagogie, sa capacité à simplifier les concepts complexes et son approche axée sur les résultats

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I- LA PLACE DU SERVICE PAIE DANS L'ENTREPRISE

- qualités humaines et techniques
- rôle du technicien
- compétences clés des gestionnaires
- coût de fonctionnement d'un service paie

II- OPTIMISER LA PERFORMANCE DU SERVICE : LES RÈGLES DE SÉCURITÉ

- progiciels, externalisation, ERP, solutions Internet...
 - le respect de la confidentialité
 - la nécessité de tableaux de bord de contrôle
 - organiser la veille juridique
- Cas pratique : élaborer un planning de paie

III- BÂTIR UN RECUEIL ÉCRIT DE VOS RÈGLES DE PAIE

- éléments soumis à cotisations et salaires de référence
- la durée du travail : calcul des taux horaires et journaliers
- incidence des absences sur les compteurs : ancienneté, congés payés, RTT
- choix des modes de valorisation des absences en paie
- évaluer le coût d'une rupture : régime social et fiscal des indemnités
- effectuer un inventaire des retenues non soumises à cotisations : avance, acompte, saisie-arrêt...

IV- MAÎTRISER LES CHARGES SOCIALES POUR PRÉSERVER LES INTÉRÊTS DE L'ENTREPRISE

- les charges sociales obligatoires et facultatives en fonction des différents profils de paie
 - les allégements de charges sociales
 - les cotisations de prévoyance et retraite supplémentaire : les limites d'exonération
 - le rescrit social : son utilité, la procédure à respecter
- Cas pratique : les principaux cas de redressement de l'CSS

V- AMÉLIORER LA QUALITÉ DES CIRCUITS DE TRAITEMENT DE LA PAIE

- surmonter les problèmes liés à la collecte de l'information
- organiser le contrôle de la saisie
- contrôler les éditions et la post-paie
- archiver les données de paie
- mettre en place une « bible de paie »
- rédiger un cahier des charges : les principales règles à connaître

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DROIT DU TRAVAIL : L'ESSENTIEL DE LA REGLEMENTATION ET DE LA PRATIQUE

Le droit du travail est une branche du droit qui régit les relations entre employeurs et salariés. Il vise à encadrer les conditions de travail, protéger les droits des travailleurs et assurer un équilibre entre les parties prenantes. Cette discipline juridique s'appuie sur une combinaison de lois, de conventions collectives, de règlements et de décisions judiciaires, qui fixent les règles concernant notamment la conclusion et la rupture du contrat de travail, les conditions de travail, la rémunération, la santé et la sécurité au travail, ainsi que les droits syndicaux.

PARTICIPANTS

- Fonctions RH
- Gestionnaires paie
- Collaborateurs de cabinets d'expertise comptable

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la réglementation en droit social
- Savoir appliquer le droit du travail
- Gérer efficacement les dossiers du personnel
- Anticiper les situations à risques

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en droit du travail, avec une expertise approfondie de la législation et des pratiques juridiques relatives aux relations de travail. Spécialisé dans l'accompagnement des entreprises et des salariés pour une meilleure compréhension des enjeux juridiques au quotidien. Expertise dans la gestion des contrats de travail, la sécurité et la santé au travail, ainsi que les conflits entre employeurs et employés. Capable d'animer des sessions de formation dynamiques et interactives, en s'appuyant sur des études de cas pratiques et des mises à jour régulières des normes en vigueur.

PROGRAMME

I. SAVOIR IDENTIFIER LES RÈGLES APPLICABLES À L'ENTREPRISE

- articuler loi, convention et accord collectifs, usages, règlement intérieur et contrat de travail
- conséquences dans l'entreprise des évolutions législatives, conventionnelles et jurisprudentielles

Exercice pratique : procéder à la dénonciation des accords ou des usages et mesurer l'impact sur les contrats de travail

II. ANALYSER LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA VIE D'UN CONTRAT DE TRAVAIL

- embauche et choix des contrats : CDI, CDD, intérim, temps partiel...
- analyse des clauses utiles ou obligatoires : dispositions en matière de période d'essai, clauses de mobilité, d'objectifs, de non-concurrence...
- évolution du contrat de travail : distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail, procédures à respecter et conséquences pour le salarié

Exercice de partage : conseils pratiques pour sécuriser la rédaction et la modification des clauses du contrat de travail

III. GÉRER LA RELATION DE TRAVAIL

- durée et aménagement du temps de travail : heures supplémentaires, conventions de forfait, temps partiel, repos obligatoires...
- faire face à l'absentéisme : maladie, accidents, inaptitude physique...
- faire face aux comportements fautifs : comment caractériser la faute et exercer le pouvoir disciplinaire?

Cas pratique : préparer et suivre un dossier disciplinaire

IV. GÉRER AU MIEUX LES RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

• démission, abandon de poste et prise d'acte de la rupture par le salarié : quelles différences ?

- licenciement : appréciation des motifs et respect des procédures
- rupture conventionnelle, transaction : procédure et délais à respecter
- coût de la rupture : indemnités et transaction
- maintien des droits acquis par le salarié : santé et prévoyance, CPF...

Cas pratique : réunir les éléments justificatifs du licenciement et rédiger efficacement une lettre de licenciement

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

V. SE REPÉRER DANS L'ORGANISATION DE LA PRÉSENTATION DU PERSONNEL

- conséquences des nouveaux critères de représentativité
- distinguer le rôle des différentes instances (CE, DP, DS, CHSCT)
- rôle du représentant de la section syndicale
- leurs moyens d'action
- obligations de l'employeur en matière de réunion, information, consultation et négociation

VI. CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTES SOURCES DE CONTENTIEUX

- contentieux prud'homal, contentieux pénal
- relations avec l'inspection du travail

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

ENTRETIEN PROFESSIONNEL : ASSURER SA MISE EN PLACE ET GARANTIR UN SUIVI OPERATIONNEL

L'entretien professionnel est un outil clé de gestion des ressources humaines, visant à discuter des compétences, des aspirations, de l'évolution de carrière et de la formation des collaborateurs. Il permet de favoriser la motivation et l'engagement des employés, tout en répondant aux besoins de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Fonctions RH
- Responsables formation
- Gestionnaires de carrière

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux juridiques de l'entretien
- Préparer et animer efficacement l'entretien professionnel
- Elaborer un plan de suivi des entretiens

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans la conduite d'entretiens professionnels, spécialisé dans l'accompagnement des collaborateurs et des équipes pour assurer la mise en place et le suivi opérationnel des projets de formation. Mon objectif est de garantir la bonne mise en œuvre des processus d'évaluation et de développement des compétences en accord avec les besoins stratégiques de l'entreprise.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. ENTRETIEN PROFESSIONNEL : NOUVEAU CADRE JURIDIQUE ET OBLIGATIONS RENFORCÉES

- impact de la loi sur les obligations des entreprises en matière d'entretiens
 - identification des risques financiers (OPCA) et juridiques (prud'hommes)
 - comment se mettre en conformité par des processus rigoureux ?
 - faut-il séparer entretien annuel et professionnel ?
- Exercice : chiffrage des risques pour une entreprise qui ne respecterait pas ses obligations

Partage d'expériences : échanges sur les meilleures pratiques d'entreprise en matière d'entretiens

II. PRÉPARER ET ORCHESTRER EFFICACEMENT VOS ENTRETIENS PROFESSIONNELS

- gérer des campagnes d'entretien : résultats attendus, méthodes, opportunités et contraintes
- planification des différents entretiens professionnels : quels déclencheurs et quand les organiser ?
- documents et argumentaires à préparer
- préparer les bilans d'entretien pour éviter la pénalité d'heures de formation

Exercice d'application : construire une trame d'entretien opérationnelle

Exercice d'application : bâtir un tableau de bord de suivi pour piloter la démarche

III. BONNES PRATIQUES D'ANIMATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- les étapes essentielles de l'entretien et les résultats attendus
- faire de la GPEC et de l'entretien professionnel des outils managériaux
- bonnes pratiques à valoriser pour animer un entretien professionnel
- solutions alternatives à la formation à préconiser

Exercice d'application : identifier les erreurs à ne pas commettre en entretien professionnel

Exercice d'application : jeu pédagogique sur les argumentaires de l'entretien professionnel

IV. GÉRER ET SUIVRE L'APRÈS-ENTRETIEN

- exploiter les résultats de l'entretien dans votre management quotidien
- informations utiles à recueillir et outils d'analyse des données à mettre en place
- check-list des actions à mettre en œuvre à la suite des entretiens

Exercice d'application : analyser, traiter, communiquer les données de vos entretiens et préparer votre plan d'actions

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE : MARGE DE MANŒUVRE DE L'EMPLOYEUR ET DE SES REPRESENTANTS

L'exercice du pouvoir disciplinaire est une prérogative essentielle dans la relation de travail, permettant à l'employeur d'assurer la discipline nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise. Ce pouvoir, ancré dans le contrat de travail et le cadre légal, s'exerce dans le respect des droits et obligations des parties.

L'employeur, en tant que détenteur de ce pouvoir, dispose d'une certaine marge de manœuvre pour évaluer les manquements des salariés et pour choisir la sanction adaptée. Cependant, cette liberté n'est pas absolue. Elle est encadrée par des principes fondamentaux, notamment ceux de légalité, de proportionnalité, et du respect des droits de la défense. En outre, les représentants de l'employeur, souvent délégués à des fonctions managériales, jouent un rôle clé dans la mise en œuvre de ce pouvoir. Ils doivent agir dans le cadre des délégations reçues et veiller à ne pas excéder les limites fixées par le droit du travail.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables RH
- Juristes
- Managers responsables d'équipes

OBJECTIFS

- Cerner les différents degrés de fautes et de sanctions
- Identifier les comportements non conformes et les suites à donner
- Maîtriser les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux

LE FORMATEUR

Professionnel expérimenté dans le domaine des ressources humaines, du droit du travail et de la gestion des relations professionnelles. Spécialiste de l'accompagnement des entreprises dans la mise en œuvre de politiques disciplinaires efficaces et conformes aux réglementations.

Expertise en droit disciplinaire :

Maîtrise des bases juridiques encadrant le pouvoir disciplinaire de l'employeur (Code du travail, jurisprudence).

Conseils sur les limites légales de l'exercice disciplinaire et les risques de contentieux.

Formation et sensibilisation :

Capacité à former les managers et les RH sur les principes clés de la discipline au travail.

Création de modules adaptés aux besoins spécifiques des entreprises.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I. PORTÉE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR ET DE SES REPRÉSENTANTS

- quelle est sa légitimité ? • quel impact ? • la notion d'abus de droit

II. RÔLE DU MANAGER : RELAIS DE LA DRH

- savoir alerter la DRH au moment opportun et faire respecter le règlement intérieur
- qui peut représenter l'employeur et à quel moment de la procédure disciplinaire ?

III. CERNER LA NOTION DE FAUTE

- repérer les éléments caractéristiques d'un comportement fautif
- le mode de preuve : tous les moyens sont-ils autorisés ?
- faute légère, sérieuse, grave, lourde : la gradation à travers des exemples concrets, les conséquences pour l'entreprise et le salarié

Exercice de partage : rassembler les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier disciplinaire

IV. QUELLE SANCTION POUR LE SALARIÉ FAUTIF ?

- comment choisir la sanction adaptée ?
- sanctions possibles • sanctions interdites

Cas pratique : à partir d'exemples tirés de la jurisprudence, évaluer les différents degrés de gravité de la faute et les sanctions qui en découlent

V. PROCÉDURE À SUIVRE

- à quel moment faut-il engager la procédure légale ?
- délais à respecter, prescription des faits
- acter les comportements non conformes par écrit et constituer le dossier
- cas de la faute grave ou lourde
- assistance pendant l'entretien préalable
- motiver les décisions
- précautions à prendre dans la rédaction de la lettre de notification de la sanction

Exercice de partage : identifier les règles à respecter en matière de conduite d'entretien disciplinaire

VI. POSSIBILITÉS DE RECOURS DU SALARIÉ SANCTIONNÉ

- refus d'exécuter la sanction
- exercice d'un recours : représentants du personnel, Inspection du travail...

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VII. DROIT DE GRÈVE ET POUVOIR DISCIPLINAIRE

- l'employeur peut-il exercer son pouvoir disciplinaire pendant une grève ?
- comment caractériser le comportement fautif ?

VIII. LE CAS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- statut du salarié protégé
- dans quelle mesure peut-on sanctionner un représentant du personnel ?
- quelle procédure appliquer ?
- la place de l'inspecteur du travail dans la procédure disciplinaire

IX. LES RISQUES À ÉVITER

- harcèlement moral • discriminations
- les limites au droit de contrôle et de surveillance des salariés

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 1) : LES FONDAMENTAUX DE L'ANIMATION

La formation de formateurs (niveau 1), axée sur les fondamentaux de l'animation, constitue un élément clé pour développer des compétences pédagogiques et didactiques essentielles. Elle vise à donner aux futurs formateurs une compréhension solide des principes de l'animation de groupe, de la gestion de l'apprentissage et de la transmission de savoirs de manière efficace et engageante. Ce programme introduit les bases de la formation adulte, en mettant l'accent sur la gestion de groupe, la création de contenus pédagogiques adaptés, et l'utilisation d'outils diversifiés pour maintenir l'attention et l'implication des participants.

PARTICIPANTS

- Formateurs occasionnels ou débutants souhaitant acquérir les fondamentaux de l'animation de formations
- Formateurs entreprise tous secteurs (Immobilier, Paie, Santé-Sécurité etc. ...)

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de la communication pour un formateur afin d'assurer une transmission efficace des connaissances
- Maîtriser les techniques et méthodes pédagogiques essentielles à la formation
- Savoir créer une dynamique de groupe et susciter l'intérêt
- Se former à former en entreprise sur tous types de thématiques

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans la conception et la réalisation de formations destinées à des formateurs débutants ou en reconversion professionnelle. Spécialisé dans l'enseignement des bases de l'animation pédagogique, avec une approche interactive et participative. Expertise en gestion de groupe, techniques d'animation variées, et développement des compétences de communication et de leadership des formateurs en devenir.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. S'APPROPRIER LES FONDAMENTAUX D'UNE COMMUNICATION EFFICACE POUR UN FORMATEUR

- savoir faire passer un message
- émettre et recevoir l'information : les filtres
- développer sa capacité d'adaptation
- comprendre l'impact du non-verbal

2. METTRE EN ŒUVRE UNE PÉDAGOGIE ADAPTÉE

- identifier les différentes méthodes : avantages et risques
 - choisir les méthodes à appliquer en fonction de l'objectif pédagogique
 - sélectionner les supports adaptés
- Jeux de rôle : mise en application des différentes techniques pédagogiques

3. RÉUSSIR LES DIX PREMIÈRES MINUTES DE LA FORMATION

- poser le cadre
- faire les présentations
- fixer les règles du jeu
- donner le déroulement de la formation
- recenser les attentes des stagiaires
- engager la communication dans le groupe

Jeux de rôle : mise en pratique de la méthode des dix territoires de la formation

4. STRUCTURER SA FORMATION, DÉBRIEFER, CONSOLIDER, ÉVALUER

- appuyer la progression sur les problématiques des stagiaires
- valider l'acquisition progressive des compétences
- aider chacun à évaluer ses progrès
- faire le lien avec l'après-formation
- évaluer sa propre pratique de formateur

Jeux de rôle : animer une séquence de formation

5. GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES DE LA FORMATION AUXQUELLES DOIT FAIRE FACE UN FORMATEUR

- faire des difficultés des appuis potentiels : questions difficiles, désaccords, hétérogénéité, passivité
- recadrer, le cas échéant

Mise en situation : s'approprier outils et méthodes de recadrage

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

FORMATION DE FORMATEURS (NIVEAU 2) : PERFECTIONNER SON ANIMATION

La formation de formateurs (niveau 2) a pour objectif de renforcer les compétences pédagogiques des formateurs expérimentés, en mettant l'accent sur l'amélioration de l'animation des sessions de formation. Ce niveau s'adresse à des formateurs qui maîtrisent déjà les bases de la formation et souhaitent approfondir leur pratique, développer de nouvelles techniques et affiner leur approche pédagogique. L'animation de formation va au-delà de la simple transmission de connaissances ; elle implique de susciter l'engagement des apprenants, d'adapter les méthodes aux différents types de publics, et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et stimulant.

PARTICIPANTS

Formateurs expérimentés souhaitant passer à un niveau supérieur d'animation

OBJECTIFS

- Renforcer ses qualités de formateur
- Gagner en confort et en efficacité
- Développer son adaptabilité et sa créativité
- Optimiser sa gestion du groupe et sa progression

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté, spécialisé dans le développement des compétences des formateurs, avec une expertise approfondie dans l'animation de sessions de formation interactives et dynamiques. Mon objectif est de renforcer l'efficacité des formateurs en les aidant à maîtriser des techniques avancées d'animation pour optimiser l'apprentissage et l'engagement des participants. Fort d'une expérience de [nombre d'années] dans la formation d'adultes, je propose des approches pédagogiques innovantes et une attention particulière à l'adaptation des méthodes en fonction des besoins spécifiques des apprenants.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

I. OPTIMISER SA POSTURE DE FORMATEUR

- typologie des identités de l'animateur, impacts sur la conduite des formations
- positionnement par rapport au groupe et aux individus
- avantages de la « position basse »
- rester soi-même

Diagnostic : identifier sa typologie de personnalité

II. DÉVELOPPER SON « LEADERSHIP PÉDAGOGIQUE »

- facteurs du « leadership pédagogique »
- s'approprier l'espace : en faire un point fort de son animation
- s'appuyer sur une gestuelle efficace
- alterner les effets de style : silences, questionnements...

Mise en situation filmée : renforcer son impact

III. PASSER À UN NIVEAU SUPÉRIEUR D'ANIMATION : CRÉATIVITÉ ET « SUR-MESURE »

- savoir observer les signaux non verbaux des stagiaires et y répondre
- développer une position de prise de recul
- être réactif : adapter son fil conducteur
- innover, trouver des idées pour optimiser ses formations

Mise en situation filmée : renforcer sa capacité d'adaptation

IV. GAGNER EN EFFICACITÉ DANS LA GESTION DU GROUPE

- prendre conscience du processus d'animation
- les étapes de la vie du groupe : étapes sensibles et indices pour les reconnaître
- types de stagiaires : les repérer pour les rendre complémentaires
- préserver la progression du groupe
- gérer tous les types de difficultés : personnes difficiles, groupe non réactif, manque de temps...

Exercice pratique : vivre de l'intérieur l'impact

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GERER LES CONTRATS DE TRAVAIL : DE L'EMBAUCHE A LA RUPTURE

La gestion des contrats de travail est un aspect fondamental de la gestion des ressources humaines, car elle encadre les relations entre l'employeur et l'employé tout au long de la durée du contrat. De l'embauche à la rupture du contrat, chaque étape nécessite une attention particulière, non seulement pour assurer le respect des lois et des conventions collectives, mais aussi pour garantir un environnement de travail harmonieux et productif.

L'embauche d'un salarié marque le début de cette relation contractuelle. Elle implique la rédaction d'un contrat de travail clair et précis, qui doit définir les droits et obligations des deux parties. La gestion efficace de ce processus repose sur le respect des procédures légales et des conditions spécifiques qui peuvent varier en fonction de la nature du contrat (CDI, CDD, intérim, etc.), du secteur d'activité et de la législation en vigueur

PARTICIPANTS

- Responsables et fonctions RH
- Juristes d'entreprise

OBJECTIFS

- Connaître les différentes modalités de gestion et de rupture des contrats de travail
- Déterminer le contrat le mieux adapté par rapport à l'organisation, les contraintes de coût et les projets de l'entreprise
- Mesurer les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec 15 années d'expérience dans l'accompagnement des professionnels à travers toutes les étapes de la gestion des contrats de travail. Expert en droit du travail, j'enseigne les meilleures pratiques et les obligations légales liées à l'embauche, à la gestion des relations de travail, ainsi qu'à la rupture du contrat de travail.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. CHOISIR LE TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL ADAPTÉ

- facteurs d'arbitrage entre CDI, CDD, intérim...
- souplesses et contraintes pour l'employeur

2. RÉDIGER LES CONTRATS DE TRAVAIL

- les clauses à prévoir dans le contrat
- comment les rédiger pour anticiper la survenance de certains événements
Cas pratique : les clauses sensibles du contrat de travail

3. GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

- critères de distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail : savoir les justifier et les mettre en œuvre
- marge de manœuvre de l'entreprise en cas de refus du salarié
Cas pratique : modifier l'affectation géographique, l'affectation professionnelle, les objectifs d'un collaborateur
- incidences de l'absentéisme sur le contrat de travail : déterminer l'origine de l'absence, suivre et contrôler l'absence du salarié, apprécier la désorganisation et la nécessité du licenciement
- obligations de l'entreprise en matière d'inaptitude et de reclassement
- comportement fautif du salarié : distinguer les comportements qui relèvent de la faute et de l'insuffisance professionnelle, apprécier la faute et son degré de gravité
- mise en œuvre de sanctions disciplinaires
Cas pratique : construction et suivi d'un dossier disciplinaire

4. LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- réagir face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
 - comment justifier le motif réel et sérieux du licenciement ?
 - déroulement de la procédure de licenciement
 - rupture conventionnelle et transaction : conditions de validité, avantages fiscaux et sociaux pour l'entreprise et le salarié
 - départ et mise à la retraite : ce qu'il faut savoir
 - portabilité des droits en santé et prévoyance, CPF : quelles conséquences ?
 - nouveau régime social des indemnités de rupture
- Exercice d'application : rédiger une lettre de licenciement

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (GPEC) : SAVOIR LA METTRE EN PLACE

La gestion des emplois et des compétences (GPEC) est une démarche stratégique qui permet aux entreprises d'anticiper et de gérer l'évolution des emplois et des compétences en fonction de leurs besoins actuels et futurs. Elle est essentielle pour accompagner les transformations organisationnelles, optimiser le potentiel humain, et répondre aux défis de la compétitivité, de l'innovation et du changement technologique. La GPEC permet d'aligner les ressources humaines avec la stratégie de l'entreprise, en garantissant une adéquation entre les compétences disponibles et celles nécessaires pour atteindre les objectifs à long terme.

PARTICIPANTS

- Fonctions RH
- Responsables opérationnels qui mettent en place l'évaluation des compétences et la gestion des emplois dans leurs unités

OBJECTIFS

- Développer une méthode appropriée pour conduire une démarche GPEC
- S'approprier les outils clés de la démarche compétence
- Mettre en place un plan d'actions RH et de communication adapté

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion des emplois et des compétences (GPEC), spécialisé dans l'accompagnement des entreprises pour la mise en place de stratégies GPEC efficaces. Passionné par le développement des compétences et l'optimisation des ressources humaines, je souhaite partager mon expertise pour aider les organisations à anticiper leurs besoins en compétences et à aligner leurs ressources humaines avec leurs objectifs stratégiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LES NOUVEAUX ENJEUX DE LA GPEC

- vieillissement de la population active
- gestion des départs à la retraite
- les nouvelles règles sur la mobilité des salariés
- législation de la formation continue
- négociation sur la GPEC et la formation
- flexibilité et adaptation continue des compétences

2. LES CONDITIONS D'UNE MISE EN PLACE RÉUSSIE

- définir les concepts de base de la logique « emploi-compétence » (compétences, emplois types, référentiels d'activité...)
- intégrer la GPEC dans le projet d'entreprise
- constituer une équipe de projet
- communiquer sur le projet
- l'accompagnement de l'encadrement dans ses nouvelles missions de management des compétences (entretien annuel, entretien professionnel...)
- le rôle des représentants du personnel

3. CONSTRUIRE DES RÉFÉRENTIELS PERFORMANTS

- déterminer les emplois cibles
 - quels types de compétences évaluer : compétences stratégiques, transverses ?
 - l'identification des degrés de la compétence
 - quelles représentations graphiques utiliser ?
 - identifier et promouvoir des aires de mobilité professionnelle
- Cas pratique : élaboration de référentiels de compétences en sous-groupes

4. OPTIMISER L'UTILISATION DE LA DÉMARCHE EMPLOI-COMPÉTENCE

- intégrer la gestion par les compétences dans les diverses pratiques de GRH
 - la démarche compétence et le recrutement
 - l'articulation GPEC / plan de formation /CPF
 - l'organisation qualifiante : comment favoriser l'émergence des compétences ?
 - la gestion des compétences et innovations (produits, process, organisation)
- Cas pratique : élaboration d'une matrice collective des compétences et analyse des conséquences en RH.

5. RECONNAÎTRE ET VALORISER LES COMPÉTENCES

- la métacomptérence, un concept essentiel
- le portefeuille individuel de compétence
- les diverses pratiques de rémunération des compétences

DURÉE

2 jours

INITIATION A LA PAIE

L'initiation à la paie s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les bases nécessaires pour comprendre et traiter les éléments constitutifs de la rémunération. Cela inclut la compréhension des notions fondamentales comme le salaire brut et net, les cotisations sociales, les déclarations obligatoires, et la gestion des absences.

PARTICIPANTS

- Membres de la fonction RH
- Responsables paie
- Toute personne débutante souhaitant s'initier à la paie

OBJECTIFS

- Comprendre le bulletin de paie dans sa structure globale
- Acquérir les bases de la technique de paie
- Se situer dans l'environnement de la paie

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion de la paie, spécialisé dans l'initiation à la paie. Passionné par la transmission de savoirs techniques, j'accompagne les professionnels dans la compréhension des bases de la paie, des cotisations sociales et des déclarations fiscales. Mon objectif est de rendre la paie accessible et compréhensible à tous, en utilisant des méthodologies adaptées à chaque niveau d'apprentissage.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

1. CERNER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA PAIE

- bulletin de paie : les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques
- annexes au bulletin de salaire
- les obligations de remise et de conservation du bulletin, la valeur juridique du bulletin
- la mensualisation
- le respect du SMIC et des minima conventionnels

2. LA RÉMUNÉRATION MENSUELLE DU SALARIÉ

- salaire de base et différentes composantes de la rémunération
- primes et gratifications
- avantages en nature et frais professionnels
- opérations qui affectent la rémunération brute : les principaux cas d'absences (congés payés, maladie), l'incidence de la durée du travail (heures supplémentaires, repos compensateur)

Cas pratique : les primes et indemnités à intégrer dans la paie

3. LES CHARGES SOCIALES

- les charges sociales à prélever obligatoirement
- le plafond de Sécurité sociale et les tranches de salaire
- les cotisations de Sécurité sociale
- les cotisations d'assurance chômage
- les cotisations de retraite complémentaire
- le net imposable

Cas pratique : réalisation d'un bulletin de paie type

4. PAYER LE SALAIRE

- périodicité du paiement
- retenues opérées sur le salaire net
- réclamations et erreurs

DURÉE

2 jours

L'ESSENTIEL SUR LA PAIE POUR RESPONSABLES ET COLLABORATEURS RH

La paie est un pilier fondamental de la gestion des ressources humaines. Elle représente bien plus qu'un simple processus administratif : elle est un vecteur de motivation pour les employés, un outil de conformité légale et un indicateur clé de la santé financière de l'entreprise. Pour les responsables et collaborateurs RH, maîtriser l'essentiel de la paie est une compétence incontournable. Cela permet d'assurer une gestion fluide et efficace des rémunérations, tout en évitant les erreurs coûteuses ou les contentieux juridiques.

Pour les professionnels RH, il ne s'agit pas seulement de maîtriser les aspects techniques, mais aussi d'adopter une approche proactive et stratégique. Comprendre les enjeux de la paie permet d'aligner les politiques de rémunération avec les objectifs de l'entreprise, tout en veillant au respect des droits des salariés.

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à travailler avec les collaborateurs du service paie
- Responsables ou Collaborateurs RH

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement et les contraintes de la paie
- Comprendre les mécanismes du droit de la paie
- Collaborer efficacement avec les professionnels de la paie

LE FORMATEUR

Spécialiste de la paie et de l'administration du personnel, responsable RH au sein de grandes entreprises.

La richesse de son parcours professionnel lui permet d'aborder la paie de manière pragmatique et opérationnelle.

Consultant dans les domaines paie, social et comptable, met sa connaissance pointue des techniques de paie au service des participants pour les aider à sécuriser leur paie.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

1. LIRE ET INTERPRÉTER LE BULLETIN DE PAIE

- les différentes rubriques de la paie
- les mentions obligatoires et interdites

2. CALCULER LA RÉMUNÉRATION

- le salaire de base et ses compléments
- les définitions du brut soumis à cotisation, du net à payer et du net fiscal

3. RÉMUNÉRER LES HEURES TRAVAILLÉES

- le décompte des heures et la notion de travail effectif
- heures supplémentaires : traitement sur le bulletin de paie
- la déduction forfaitaire des cotisations patronales : dans quels cas ?
- paie des temps partiels : le décompte des heures complémentaires
- aménagement du temps de travail : repos compensateur, jours de RTT, Compte Epargne-Temps, modulation du temps de travail, Contrepartie Obligatoire en Repos

Cas pratique : calculer une paie avec heures supplémentaires

4. INDEMNISER LES ABSENCES

- avantages et inconvénients des différents modes de calcul
- les congés payés et leur rémunération
- la maladie, l'accident du travail, la maternité, la paternité

Cas pratique : connaître les différents modes de calcul des absences

5. GÉRER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

- évaluer un avantage en nature
- les frais professionnels : mode de remboursement, limites d'exonération, déduction forfaitaire spécifique

6. CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES

- déterminer l'assiette des cotisations
- les cotisations versées à l'CSS et à Pôle emploi
- quelles cotisations pour les régimes complémentaires de retraite et de prévoyance ?
- CSG et CRDS : comment sont-elles calculées ?
- les plafonds de cotisations, leur proratation et leurs régularisations

Cas pratique : calculer des cotisations et régularisations de plafond

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

7. SAVOIR CALCULER LES EXONÉRATIONS DE CHARGES

- la réduction générale sur les bas salaires : réduction Fillon
- le CICE

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

LA SANTE AU TRAVAIL : DE LA REGLEMENTATION A LA PREVENTION

La santé au travail est un enjeu majeur pour le bien-être des travailleurs et la performance des entreprises. Elle englobe un ensemble de mesures visant à protéger les salariés des risques professionnels, qu'ils soient physiques, psychiques ou sociaux. L'objectif est d'assurer un environnement de travail sûr et favorable à la santé, tout en prévenant les accidents et les maladies liés au travail.

. La réglementation en matière de santé au travail a évolué au fil du temps pour mieux répondre aux défis contemporains. Les législations imposent aux employeurs de prendre des mesures préventives, comme l'évaluation des risques, l'adaptation des postes de travail, et la formation des salariés. En France, le Code du travail, les conventions collectives et les accords interprofessionnels fournissent un cadre juridique strict qui oblige les employeurs à garantir la sécurité et la santé des travailleurs.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Encadrement
- Chargés de prévention
- Membres CHSCT

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire de la santé
- Définir et mettre en œuvre une démarche de prévention
- Participer à faire de la santé au travail une priorité partagée dans l'entreprise

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en santé au travail, spécialisé dans la réglementation et la prévention des risques professionnels. Expert dans l'enseignement des normes légales, la gestion des risques et la mise en œuvre de programmes de prévention adaptés aux besoins des entreprises. Passionné par l'amélioration des conditions de travail, je m'engage à offrir des formations pratiques et interactives, visant à sensibiliser les employés et les employeurs aux enjeux de la santé au travail.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. SANTÉ AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- définition (droit européen)
- santé au travail dans le droit français
- document unique et mise à jour annuelle
- obligations de l'employeur en matière de pénibilité

Atelier de réflexion : la notion de santé au travail vue par les participants

2. SANTÉ AU TRAVAIL ET SÉCURITÉ SOCIALE : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- prestations du régime général : maladie, accidents du travail (AT), maladies professionnelles (MP), temps partiel thérapeutique...
- incapacité, invalidité, rechute...

Cas pratique : distinguer les différentes notions à partir de cas concrets

3. SANTÉ AU TRAVAIL ET EMPLOYEURS : QUELS IMPACTS SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

- droit et obligations
- point sur la réforme des services de santé au travail : où en est-on ?
- AT/MP : indemnisation et conséquences sur le taux de cotisation
- notions d'aptitude et d'inaptitude
- obligation de reclassement de l'employeur et licenciement pour inaptitud
- cas de suspension du contrat et obligations des salariés

4. SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION : COMMENT METTRE EN OEUVRE LA RÉGLEMENTATION ?

- employeurs/managers/salariés/IRP... : complémentarité et coordination des acteurs
- nécessité d'une démarche collective partagée
- appréciation des différents indicateurs significatifs en santé (AT/MP, absentéisme • choix et analyse des « indicateurs d'alerte »
- plan d'actions et son suivi
- intégration dans une démarche de management de la prévention

Cas pratique : construire une grille d'évaluation des indicateurs mis en place et organiser les étapes clés de la démarche

5. SANTÉ AU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS : QUELS RISQUES ENCOURUS

- évolution du contexte social
- responsabilités de l'entreprise et de ses dirigeants

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

LES RELATIONS AVEC L'INSPECTION DU TRAVAIL : CE QU'IL FAUT SAVOIR

Pour une entreprise, il est crucial de comprendre le rôle de l'Inspection du Travail et la manière de gérer ses interactions avec cet organisme. Que ce soit pour une vérification des conditions de sécurité, une enquête suite à une plainte ou une simple demande de renseignement, une bonne communication avec l'Inspection permet d'éviter les malentendus et les sanctions.

Dans cette optique, il convient de savoir comment se préparer aux contrôles, comment réagir en cas de litige, et surtout, comment anticiper les exigences légales en matière de travail, afin de garantir une conformité continue. Le respect de la législation en matière de travail n'est pas seulement une obligation légale, mais aussi un moyen d'assurer un environnement de travail serein et sécurisé pour tous.

PARTICIPANTS

- Responsables RH
- Fonctions RH
- Responsables santé-sécurité
- Managers

OBJECTIFS

- Maîtriser l'étendue des moyens et des missions de l'inspecteur du travail
- Identifier la conduite à adopter en cas de visite de l'inspecteur du travail
- Être capable d'établir un dialogue constructif avec l'inspection du travail

LE FORMATEUR

+ 15 ans d'expérience dans le secteur bancaire RH. Former les entreprises et leurs responsables RH à mieux comprendre les obligations légales en matière de droit du travail, les interactions avec l'Inspection du Travail, et comment se préparer aux contrôles et inspections.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. ATTRIBUTIONS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

- rôle d'arbitrage et de conciliation
- vers un rôle de sanction ?
- contrôle permanent et renforcé de l'inspecteur en matière d'emploi et de durée du travail, en cas d'infractions aux règles d'hygiène, de santé et de sécurité, dans le cadre du licenciement d'un salarié protégé...

2. MOYENS D'ACTION ET D'INTERVENTION DE L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

- pouvoir d'investigation : étendue du droit de visite et d'enquête de l'inspecteur, accès aux lieux de travail et aux documents...
 - la présence de l'inspecteur du travail dans les réunions avec les représentants du personnel
 - pouvoir de contrôle et sanctions : comment peut-il constater les infractions ? quels sont ses moyens de contrainte et de sanctions ?
 - observation, mise en demeure : comment l'entreprise peut-elle contester ?
- Cas pratique : visite de l'inspecteur du travail suite à une plainte pour harcèlement moral

3. MARGES DE MANŒUVRE DE L'EMPLOYEUR

- dans quel cas l'employeur peut-il remettre en cause la validité d'un PV ?
 - recours hiérarchique et recours contentieux : lequel privilégier ?
- Cas pratique : comment préparer le dossier et quels délais respecter ?

4. CONSEILS PRATIQUES

- quand et comment établir un dialogue constructif avec son inspecteur du travail ?
- quelle organisation interne adopter pour les déclarations, la tenue des registres et les affichages ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

LES RELATIONS AVEC LES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

MODE D'EMPLOI

Les relations avec les organismes de sécurité sociale sont essentielles pour assurer la protection sociale des individus et le bon fonctionnement du système de santé et des prestations sociales. Ces relations peuvent concerner divers domaines, tels que la gestion des cotisations, des remboursements de soins, des indemnités journalières, ou encore des droits à la retraite. Voici un mode d'emploi pour mieux comprendre comment interagir avec ces organismes.

PARTICIPANTS

- Responsables paie
- Collaborateurs gérant les dossiers de Sécurité sociale

OBJECTIFS

- Assurer efficacement l'interface entreprise/Sécurité sociale
- Maîtriser le traitement et le suivi des dossiers envoyés dans les CPAM et CARSAT
- Préserver les intérêts de l'entreprise
- Garantir les données de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec une expertise approfondie dans les relations avec les organismes de sécurité sociale. Passionné par la transmission des connaissances et la formation des professionnels à comprendre et à naviguer dans les systèmes de sécurité sociale, les droits des assurés, et les démarches administratives complexes. Compétences solides en gestion de la formation, pédagogie et en matière de conformité réglementaire.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

- les différents régimes
- le régime général et son organisation

2. LES SOURCES D'INFORMATION

- le Code de la Sécurité sociale
- les documentations de la Sécurité sociale
- les correspondants de la Sécurité sociale
- les sites d'informations : Sécurité sociale, CSS

3. LES FORMULAIRES À ADRESSER À LA SÉCURITÉ SOCIALE

- déclarations relatives aux accidents : obligations du salarié et de l'employeur
 - attestations de salaire : maladie, maternité, paternité, accidents du travail et de trajet
 - documents complémentaires : prolongation d'arrêt de travail au-delà de six mois
 - augmentation de salaire et réévaluation d'IJSS
- Cas pratique : entraînements à la rédaction d'attestations

4. LES ABSENCES INDEMNISÉES PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE

- maladie • maternité
- accidents du travail et de trajet
- maladies professionnelles • temps partiel thérapeutique

5. LES RÈGLES D'INDEMNISATION DES ABSENCES PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE

- conditions d'accès
 - délai de carence
 - durée de l'indemnisation
 - montant des IJSS
 - le régime fiscal et social des indemnités
- Cas pratique : calculs d'IJSS maladie, maternité, accident

6. LA SUBROGATION DE L'EMPLOYEUR

- pourquoi y recourir ? dans quels cas ?
- conséquences pour le salarié et l'entreprise

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

7. LA TARIFICATION ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE : CE QU'IL FAUT SAVOIR !

- le rôle de la CARSAT
- les seuils
- le calcul du taux individuel et du taux mixte
- le cas des entreprises multi-établissements

8. LE SUIVI DES DOSSIERS

- les bordereaux de versement des IJSS

9. LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE : SÉCURISER LES INFORMATIONS TRANSMISES

- la gestion des arrêts
- la gestion des attestations dématérialisées
- la gestion des DSN mensuelles

Cas pratique : quiz de synthèse pour valider les acquis

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

LICENCIEMENT POUR MOTIF PERSONNEL : CADRE JURIDIQUE ET MARGE DE MANŒUVRE DE L'EMPLOYEUR

Le licenciement pour motif personnel est un mode de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'employeur, reposant sur des éléments liés directement à la personne du salarié. Il se distingue notamment du licenciement pour motif économique, qui est lié à des raisons externes et indépendantes du salarié.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables RH
- Responsables relations sociales

OBJECTIFS

- Savoir définir une cause réelle et sérieuse de licenciement
- Maîtriser la procédure pour limiter les risques de contentieux
- Identifier les modes de rupture alternatifs : départ négocié, prise d'acte, résiliation judiciaire
- Mesurer les coûts supportés par l'entreprise

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en droit du travail, spécialisé dans les procédures de licenciement pour motif personnel et économique. Expert en pédagogie, doté d'une solide connaissance des réglementations en vigueur et des pratiques juridiques. Accompagne les entreprises et les professionnels dans la maîtrise des démarches légales, tout en respectant les droits des parties prenantes.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. DÉTERMINER LE MOTIF DU LICENCIEMENT

- notion de cause réelle et sérieuse
- les motifs prohibés par les juges

2. ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL POUR FAUTE

- définir et qualifier la gravité de la faute
- constituer le dossier de licenciement
- licenciement disciplinaire : convocation, assistance du salarié, notification...
- les délais de prescription
- quand procéder à une mise à pied conservatoire ?
- comment réagir face à un abandon de poste ?
- le cas du CDD
- rupture de la période d'essai : quelles obligations ?

Exercice de partage : conseils pour appréhender les étapes clés du licenciement et les écueils à éviter, préparation et conduite de l'entretien préalable

3. ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL POUR D'AUTRES MOTIFS

- rupture du contrat de travail découlant de l'état de santé du salarié : maladie prolongée, répétée, inaptitude...
 - dans quels cas invoquer l'insuffisance professionnelle, la mésentente, des faits relevant de la vie privée...
 - rupture dans le cadre d'une modification du contrat de travail
 - rupture dans le cadre d'un départ ou d'une mise à la retraite
- Etude de cas : analyse pratique basée sur des cas de jurisprudence

4. LES MODES DE RUPTURE ALTERNATIFS AU LICENCIEMENT

- départs négociés : les dernières évolutions
- prise d'acte de la rupture : conditions et effets
- la résiliation judiciaire du contrat de travail

Etude de cas : analyse pratique basée sur des cas de jurisprudence

5. Lettre de licenciement : précautions de rédaction et délais

Construction d'une check-list : les éléments à faire figurer dans la lettre de licenciement

6. COÛT DU LICENCIEMENT

- indemnités à régler en fonction du motif
- régime social et fiscal des sommes dues
- reçu pour solde de tout compte

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

7. CAS PARTICULIER DU LICENCIEMENT DES SALARIÉS PROTÉGÉS

- quelle procédure ?
- écueils à éviter
- étendue du contrôle exercé par le juge administratif

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

MAÎTRISER LES RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Maîtriser les relations avec les représentants du personnel est un enjeu fondamental pour assurer un climat de travail serein, respectueux et productif au sein de toute organisation. Ces représentants, qu'ils soient élus ou désignés, jouent un rôle clé dans la communication entre la direction et les employés, en véhiculant les préoccupations, les attentes et les besoins des collaborateurs. Pour une gestion harmonieuse des relations sociales, il est essentiel de comprendre l'importance de ces interlocuteurs et d'établir une communication claire et ouverte. Cette approche permet non seulement de prévenir les conflits, mais aussi de promouvoir une coopération constructive, en veillant à la fois au bien-être des salariés et à la performance de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Responsables et fonctions RH
- Responsables des relations sociales

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique des relations sociales dans l'entreprise
- Cerner le rôle de chaque mandat : Délégué du personnel, membre du comité d'entreprise, Délégué syndical...
- Connaître le statut et les moyens des représentants du personnel
- Favoriser le dialogue social dans l'entreprise

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion des relations sociales, spécialisé dans l'accompagnement des managers et des équipes RH pour maîtriser les interactions avec les représentants du personnel. Fort d'une expertise en négociation collective, gestion des conflits et législation sociale, je propose des formations pratiques et adaptées aux besoins des entreprises pour favoriser un dialogue social constructif et respectueux.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LE SYSTÈME DES RELATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE

- enjeux des élections professionnelles ; nouveaux délais
 - mise en place des DP, CE, CCE, DS, CHSCT...
 - les différentes organisations syndicales et la mesure de leur représentativité
- Exercices pratiques : les élections professionnelles, la représentativité des organisations syndicales

2. QUAND, COMMENT ET JUSQU'OÙ CHAQUE INSTITUTION PEUT-ELLE INTERVENIR DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE ?

- les questions des DP : quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion
- information et consultation des DP, CE et CHSCT : quel contenu de la base de données économiques et sociales ? qui informer/ consulter sur quels projets ? comment articuler l'information/consultation de plusieurs instances pour un même projet ? quels délais de consultation ?
- droit d'alerte des DP, CE et CHSCT : quel formalisme et quelles conséquences ?
- bien distinguer les attributions des différents mandats syndicaux : DS, RS au CE et RSS

Cas pratique : analyser la compétence des représentants du personnel en fonction du mandat détenu (DP, CE, CHSCT, DS, RSCE, RSS)

3. LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- avec qui négocier ?
- l'articulation entre négociation collective et compétence du CE et du CHSCT
- les thèmes de négociation obligatoire
- les différentes règles de validité des accords : protocole préélectoral, accords de maintien dans l'emploi...
- les conséquences d'une absence d'accord

4. LES MOYENS À LA DISPOSITION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

- moyens matériels et financiers : local, panneau, budget de fonctionnement...
- droits et obligations des représentants du personnel : exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement...), obligation de discrétion, secret professionnel

5. ETENDUE ET LIMITES DU STATUT PROTECTEUR DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- qu'est-ce qu'un salarié protégé ? qui est concerné ? pour quelle durée ?
- éviter le délit d'entrave
- comment exercer le pouvoir disciplinaire ?

DURÉE

2 jours

MAITRISER LES TECHNIQUES ET METHODES DE CALCUL DE LA PAIE (NIVEAU 1)

Le niveau 1 de la maîtrise des techniques et méthodes de calcul de la paie se concentre sur l'acquisition des bases essentielles pour comprendre et effectuer les calculs liés aux rémunérations. Il inclut l'identification des éléments constitutifs de la paie, la gestion des heures de travail, des absences, ainsi que la compréhension des principaux outils et logiciels utilisés dans ce domaine.

Dans un premier temps, il est primordial de se familiariser avec les concepts de base, tels que le salaire brut, le salaire net, les charges sociales, les cotisations patronales et salariales, ainsi que les déductions fiscales. Cette première étape permet de poser les fondations pour une gestion efficace et conforme à la législation, garantissant ainsi que les salariés soient rémunérés de manière juste et conforme aux règles.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs d'un service paie, comptable ou RH
- Gestionnaires paie
- Experts comptables
- Collaborateurs de cabinets conseil

OBJECTIFS

- Déchiffrer un bulletin de paie quelle que soit sa présentation
- Maîtriser les étapes du processus de paie de la saisie des éléments au virement
- Vérifier les calculs des différentes rubriques

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion de la paie, spécialisé dans l'enseignement des techniques et méthodes de calcul de la paie pour débutants. Compétent dans l'élaboration de programmes pédagogiques adaptés, la transmission de connaissances théoriques et pratiques, ainsi que l'accompagnement des apprenants dans l'acquisition des compétences nécessaires à la gestion efficace de la paie. Passionné par la pédagogie et la transmission des savoirs, avec une capacité à simplifier des concepts complexes pour des audiences diverses.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. CONTENU ET PRÉSENTATION DU BULLETIN DE PAIE

- les cinq zones du bulletin de paie
- les rubriques de paie dans le traitement informatisé
- annexes obligatoires au bulletin de paie

2. DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- SMIC et salaires conventionnels
- salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires
- indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, accidents du travail

Cas pratique : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes

3. PASSER DU SALAIRE BRUT AU SALAIRE NET

- distinguer le brut fiscal, le brut social, le brut abattu
- les éléments composant l'assiette des cotisations : le cas des avantages en nature et frais professionnels
- les caisses, les taux, les bases, les tranches et plafonds propres à chaque régime
- réduction et exonération de cotisations : contrats aidés, réduction Fillon et CICE

Cas pratique : calculer les cotisations sociales

4. VERSER LES SALAIRES ET PAYER LES COTISATIONS SOCIALES

- les obligations en matière de paiement : destinataire, lieu, cas particuliers...
- déterminer la période de versement des salaires en fonction de la nature du contrat de travail
- la période de versement des cotisations sociales propre à chaque caisse
- les erreurs et réclamations

Jeu pédagogique « info/intox » : par équipe, valider ou corriger les affirmations énoncées par une autre équipe

5. ETABLIR LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

- les différentes déclarations remplacées par la DSN : les conséquences
- à quelle fréquence établir la DSN
- les différents modes de transmission

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MAÎTRISER LES TECHNIQUES ET MÉTHODES DE CALCUL DE LA PAIE (NIVEAU 2)

Maîtriser les techniques et méthodes de calcul de la paie (niveau 2) est essentiel pour garantir une gestion efficace des ressources humaines et une conformité avec la législation en vigueur. Ce domaine, complexe et en constante évolution, repose sur la compréhension approfondie des différentes composantes du salaire, des charges sociales et fiscales, ainsi que des outils permettant de traiter les informations liées aux employés. Le niveau 2, plus avancé, implique non seulement la maîtrise des bases du calcul de la paie, mais aussi l'optimisation des processus, la gestion des particularités (comme les primes, les heures supplémentaires, ou les absences) et l'application des conventions collectives.

PROGRAMME

PARTICIPANTS

- Contrôler les modes de calcul du brut au net
- Répondre aux questions des salariés et expliquer clairement les opérations de paie

OBJECTIFS

- Collaborateurs d'un service paie, comptable ou RH
- Gestionnaires paie
- Experts comptables
- Collaborateurs de cabinets conseil

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de la paie, spécialisé dans l'enseignement des techniques et méthodes avancées de calcul de la paie (niveau 2). Passionné par la transmission de compétences pratiques et théoriques, je m'engage à former des professionnels à l'utilisation des outils de gestion de la paie, tout en garantissant la conformité légale et la maîtrise des outils logiciels spécialisés.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

INTRODUCTION

1. RÉMUNÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL

- les forfaits en heures ou en jours, les temps assimilés ou non à du travail effectif
- les heures supplémentaires et complémentaires
- les repos compensateurs et l'épargne-temps
- les cas spécifiques du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

2. ETABLIR DE MANIÈRE Fiable LA PAIE DES SALARIÉS ABSENTS

- calculer les droits à congés payés pour les temps complets et partiels
- fixer l'indemnité de congés payés
- les autres congés : RTT, événements familiaux, fractionnement, ancienneté
- la maladie, la maternité, la paternité et les accidents du travail : les nouveaux modes de calcul des IJSS, le maintien de salaire en brut et en net
- le départ en formation

Cas pratique : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes appliquées à des salaires dont la rémunération varie

3. MAÎTRISER ET CONTRÔLER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

- déterminer le brut social, le brut abattu, le brut fiscal
- identifier les assiettes particulières de cotisations
- la régularisation des tranches et des cotisations
- les proratisations et la neutralisation des plafonds
- les règles particulières aux caisses de retraite : spécificités pour les cadres et GMP
- les cotisations de prévoyance : conditions d'exonération, régime fiscal des contrats frais de santé

Exercices d'application : régularisations des cotisations dans différentes situations

4. APPRÉHENDER LES DIFFICULTÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PAIE

- calcul des indemnités de départ en cas de licenciement, départ en retraite, non concurrence
- le traitement en paie des indemnités de rupture : le point sur les conditions d'exonération et le régime social et fiscal
- les retenues au profit des créanciers du salarié : saisies, oppositions, pensions alimentaires
- les acomptes, avances, prêts

Cas pratique : calculer le bulletin de paie d'un salarié licencié avec préavis non travaillé

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MALADIES PROFESSIONNELLES (MP) : GERER EFFICACEMENT LES DOSSIERS ET REDUIRE LES COUTSILS

Les maladies professionnelles (MP) désignent des affections ou des troubles de santé qui résultent directement de l'exercice d'une activité professionnelle. Elles sont souvent le fruit d'une exposition prolongée à des conditions de travail spécifiques, telles que des produits chimiques, des vibrations, des bruits excessifs, des postures contraignantes ou des efforts répétitifs. En France, la reconnaissance d'une maladie professionnelle repose sur des critères stricts, et son traitement engendre des coûts financiers importants pour les employeurs, la sécurité sociale et la société en général.

Une approche proactive, centrée sur la prévention des risques et une gestion pragmatique des dossiers, permet non seulement de protéger la santé des employés, mais aussi de limiter les charges financières pour l'entreprise, tout en renforçant sa réputation en matière de responsabilité sociale et environnementale.

PARTICIPANTS

- DRH
- Responsables et Assistants RH/paie/comptabilité
- Responsables sécurité/Chargés de prévention
- Collaborateurs du service médical

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation des Maladies Professionnelles (MP) et ses évolutions
- Rationaliser la gestion administrative des dossiers par l'acquisition de la méthodologie nécessaire
- Connaître les recours possibles en matière de MP

LE FORMATEUR

Formateur spécialisé dans la gestion des maladies professionnelles (MP), je mets à profit mon expertise pour accompagner les entreprises et les professionnels dans la gestion efficace des dossiers de MP, la prévention des risques et la réduction des coûts associés. Mon approche pragmatique et mes compétences pédagogiques visent à garantir une meilleure prise en charge des salariés et une gestion optimale des déclarations et indemnités.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. MESURER LE COÛT DES MALADIES PROFESSIONNELLES (MP) POUR L'ENTREPRISE

- rappel des définitions
- les sources des maladies professionnelles dans l'entreprise
- la recrudescence des demandes de reconnaissance de maladies professionnelles
- les principaux domaines de réparation
- la réforme de la procédure d'instruction et la réforme de la tarification AT/MP : ce qu'il faut savoir...
- les règles de tarification

Atelier : mesurer l'impact des nouvelles règles de tarification sur son taux de cotisation

2. MAÎTRISER LES CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE D'UNE MALADIE

- le cas des maladies inscrites à l'un des tableaux du Code de la Sécurité sociale
- l'apparition des lésions et délai de prise en charge
- les travaux réalisés par la victime et leur référence au tableau concerné
- les possibilités et critères de prise en charge d'une maladie non inscrite dans l'un des tableaux

3. SUIVRE EFFICACEMENT LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DES MALADIES professionnelles

- les formalités de déclaration
- le délai d'instruction
- obligations de la CPAM/obligations de l'employeur
- les informations et documents à transmettre à la CPAM
- la décision de la CPAM et ses conséquences pour l'employeur (reclassement, postes aménagés ou allégés...)

Cas pratiques : analyse de cas concrets de procédure de reconnaissance d'une MP

4. QUELLE VOIE DE CONTESTATION CHOISIR ?

- le contentieux général : opportunité, méthode
- la contestation du taux d'IPP devant le tribunal du contentieux de l'incapacité
- le contentieux technique, la procédure à suivre
- les conséquences de la faute inexcusable de l'employeur
- le point sur les dernières évolutions jurisprudentielles

Cas pratique : constituer un dossier type complet en vue d'une contestation

DURÉE

2 jours

Consulter le service client

MASSE SALARIALE : SAVOIR L'ANALYSER, LA CONTROLER ET LA PILOTER

La masse salariale représente l'ensemble des rémunérations versées par une entreprise à ses employés, incluant les salaires de base, les primes, les charges sociales et les avantages en nature. Elle constitue un poste de dépenses majeur pour la majorité des entreprises, et sa gestion est cruciale pour assurer la rentabilité et la compétitivité à long terme.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables ressources humaines
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement de la masse salariale dans l'entreprise
- Définir et mesurer les composantes de la masse salariale et leurs facteurs d'évolution
- Acquérir les outils et la pratique de l'analyse et du pilotage de la masse salariale

LE FORMATEUR

Spécialiste dans l'analyse, le contrôle et le pilotage de la masse salariale, avec une expertise dans la formation et l'accompagnement des équipes RH, financières et managers. Fort d'une solide expérience en gestion de la paie et des coûts salariaux, je suis capable de transmettre des compétences pratiques pour optimiser les processus, maîtriser les charges sociales et aligner les dépenses salariales sur les objectifs stratégiques de l'entreprise.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LES ENJEUX RH ET FINANCIERS DE LA GESTION DE LA MASSE SALARIALE

2. DÉFINIR ET CALCULER LA MASSE SALARIALE

- comment comptabiliser les effectifs
- les composantes de la masse salariale : déclarations sociales, bilan social, charges de personnel...
- les masses « sociale », « comptable » et « budgétaire »
- masse de « base » ou masse de référence

Exercice d'application : réaliser des calculs sur différents modèles de masse salariale

3. LES SOURCES DE VARIATION ET LES OUTILS D'ANALYSE

- effectifs et gestion de l'emploi (entrées, sorties, mutations internes)
- temps de travail (complet/partiel, heures supplémentaires/complémentaires, CDD, intérim)
- salaires, primes, indemnités, charges sociales et avantages sociaux
- qualifications (promotion, mobilité interne et gestion des carrières)
- coûts induits (turnover, absentéisme, climat social) et coût de la formation
- impact des mouvements de personnel : effets d'effectif, de structure d'effectif, effets de noria et de turnover
- impact des augmentations collectives et des augmentations individuelles : l'effet GVT
- mesure des effets : en niveau, masse et report

Atelier : nombreux exercices pratiques mettant en valeur les différents outils présentés

4. Maîtriser et piloter la masse salariale

- analyse des écarts constatés, décomposition et mesure des facteurs
- outils informatiques d'analyse et de simulation : du tableau au progiciel dédié

Cas pratique : analyser l'ensemble des variations d'une masse salariale complexe sur deux années consécutives

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MENER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Les entretiens professionnels jouent un rôle crucial dans la gestion des ressources humaines et dans l'accompagnement des collaborateurs. Ils permettent de faire le point sur la carrière, les aspirations, les compétences, et les besoins en formation des employés. Bien menés, ces entretiens contribuent à renforcer l'engagement des collaborateurs, à aligner leurs ambitions avec les objectifs de l'entreprise, et à assurer leur développement professionnel.

PARTICIPANTS

Managers ou toute personne amenée à conduire les entretiens professionnels.

OBJECTIFS

- Connaître le nouveau cadre juridique issu de la réforme de la formation
- Transformer les entretiens en outils d'implication et de développement des talents
- Accompagner efficacement le salarié dans l'élaboration de son projet professionnel

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté, spécialisé dans la conduite des entretiens professionnels et le développement des compétences en gestion des ressources humaines. Passionné par l'accompagnement des managers et des collaborateurs dans la mise en place de processus de développement professionnel efficaces, je mets en œuvre des formations interactives et personnalisées pour améliorer les pratiques d'entretien, la communication et la gestion des carrières.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : CADRE RÉGLEMENTAIRE ET ENJEUX

- s'approprier les modalités et ses conséquences dans le rôle et les missions du manager
 - comprendre la place et le rôle de l'entretien professionnel dans la gestion des compétences, le développement et l'évolution professionnelle
- Atelier : échanges sur les enjeux de l'entretien professionnel

2. INTÉGRER LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS DANS VOS PRATIQUES MANAGÉRIALES

- comment travailler en lien avec la direction des ressources humaines ?
- quelle articulation avec les entretiens annuels ?
- outils mis à disposition : référentiels métiers, grille de planification des compétences de son équipe, tableaux de projection...

Cas pratique : orchestrer les compétences de son équipe et travailler sa polyvalence

3. PRÉPARER SES ENTRETIENS : MODE D'EMPLOI

- check-list des informations à rassembler avant l'entretien
- questions pour cerner les motivations et le potentiel d'évolution du collaborateur
- le suivi à assurer auprès des collaborateurs et des RH : les nouvelles obligations, le bilan à effectuer tous les six ans
- s'approprier et s'appuyer sur le support d'entretien

Cas pratique : élaborer des trames pour préparer les différents entretiens

4. MAÎTRISER LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- adopter une posture bienveillante d'écoute et de conseil
 - gérer les situations complexes en entretien (réticences, réactions de défense, mutisme...)
 - faire formuler les souhaits de mobilité et le contenu de l'emploi à moyen et long terme pour le traduire en objectifs de développement
 - faire un bilan des compétences exploitées, croiser avec les compétences requises pour le futur en fonction des souhaits d'évolution du collaborateur
 - conclure l'entretien et élaborer un plan d'actions prévisionnel
- Jeux de rôle : s'entraîner à la conduite des entretiens

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER UNE ACTION DE FORMATION

Mettre en œuvre et piloter une action de formation est un processus stratégique et méthodique qui nécessite une préparation minutieuse, une gestion rigoureuse et une évaluation continue. L'objectif de ce type d'action est de garantir que les apprenants acquièrent les compétences et connaissances nécessaires pour améliorer leurs performances dans un cadre professionnel. Pour cela, plusieurs étapes sont essentielles : l'analyse des besoins, la conception du programme, la mise en œuvre des sessions de formation, et enfin le suivi et l'évaluation des résultats.

PARTICIPANTS

- Responsables formation
- Chefs de projet
- Concepteurs de formation et de cahier des charges
- Assistant(e)s formation

OBJECTIFS

- Mettre en place un dispositif de formation adapté aux besoins de l'entreprise
- Acquérir des outils et méthodes opérationnels
- Garantir le succès des formations mises en œuvre

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec une expertise dans la conception, la mise en œuvre et le pilotage d'actions de formation. Capable de créer des parcours pédagogiques adaptés aux besoins des apprenants et de garantir l'efficacité des dispositifs. Solide expérience dans la gestion des aspects logistiques et administratifs liés à la formation, ainsi que dans l'évaluation des résultats.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. PRÉPARER LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION DE FORMATION

- collecter et analyser les besoins de formation en interne
- identifier les objectifs opérationnels
- formaliser les objectifs pédagogiques de l'action • choisir une méthode pédagogique adaptée (formation en présentiel, dispositif e-learning, blended...)
- engager les moyens nécessaires : choix des prestataires potentiels, modalités pratiques

2. RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES ET ACHETER LA FORMATION

- se repérer sur le marché de la formation
- cahier des charges : structurer et insérer les éléments essentiels
- lancer l'appel d'offres : sélection des destinataires, dépouillement des réponses, présélection
- sélection du prestataire : les critères de choix déterminants, les vérifications incontournables
- procédures d'achat
- concilier prestation de qualité et contraintes budgétaires
- Etude de cas : analyser des exemples de propositions de formation par une grille de cotation

Exercice d'application : construire un modèle de note de cadrage et de cahier des charges

3. ORGANISER LE SUIVI DES ACTIONS ET DES PARCOURS DE FORMATION

- déterminer les modalités de suivi des projets
- gérer la relation entre les acteurs du dispositif
- analyser la qualité de la prestation, mettre en place des mesures correctives ou préventives
- mettre en place et piloter des parcours de formation

Exercice d'application : élaborer des tableaux de bord de conduite de projet

4. EVALUER LES ACTIONS DE FORMATION

- les éléments à évaluer : les bénéficiaires, les prestataires, l'action de formation
- le rôle et les acteurs de l'évaluation
- élaborer un système d'évaluation adapté : indicateurs et outils pertinents à retenir
- mesurer le retour sur investissement : mesurer l'efficacité opérationnelle de la formation, réaliser un suivi qualitatif performant, enrichir les bases de données de l'entreprise, communiquer sur les résultats opérationnels obtenus

Exercice d'application : élaborer des outils d'évaluation à chaud et à froid

METTRE EN PLACE UNE STRATEGIE DE RECRUTEMENT ET D'INTEGRATION

Le recrutement est un processus clé au sein des organisations visant à identifier, attirer et sélectionner les candidats les plus qualifiés pour occuper un poste précis. Enjeu stratégique pour les entreprises, il conditionne non seulement leur performance mais également leur capacité à s'adapter à un environnement en constante évolution. Ce processus englobe plusieurs étapes, allant de l'analyse des besoins en personnel à l'intégration des nouvelles recrues. Dans un contexte marqué par la transformation digitale, la diversité culturelle et les nouvelles attentes des talents, le recrutement évolue vers des approches plus agiles et innovantes. Les entreprises ne se contentent plus de rechercher des compétences techniques : elles privilégient également des qualités humaines comme l'adaptabilité, la créativité et l'esprit d'équipe. Ainsi, les stratégies de recrutement s'appuient de plus en plus sur des outils technologiques, comme l'intelligence artificielle, tout en restant centrées sur l'humain pour créer une expérience candidat positive et renforcer leur attractivité en tant qu'employeur.

PARTICIPANTS

- Responsables recrutement
- Chargés de recrutement
- Toute personne amenée à piloter la politique de recrutement de son entreprise

OBJECTIFS

- Déployer un processus de recrutement performant dans son entreprise
- Coordonner sa stratégie de recrutement avec les autres dispositifs RH : GPEC, mobilité, formation...
- Optimiser ses process RH et connaître les bonnes pratiques

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en recrutement, avec plus de 15 années d'expertise dans la formation de professionnels des ressources humaines, de recruteurs et de managers. Spécialisé dans l'optimisation des processus de recrutement, la gestion de l'expérience candidat et la formation sur les meilleures pratiques d'entretien. Compétences en développement de programmes de formation sur mesure, en coaching individuel et en gestion d'ateliers pratiques. Passionné par l'enseignement et l'accompagnement des équipes pour améliorer la qualité du recrutement et la performance globale de l'entreprise.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LES ENJEUX DU RECRUTEMENT AUJOURD'HUI

- l'importance d'une politique de recrutement organisée
- le rôle des différents acteurs et leur coordination
- la place du manager dans le recrutement
- recrutement interne, externe, cooptation...
- savoir attirer et fidéliser les talents
- le coût d'un recrutement et les leviers pour le réduire
- le recrutement 2.0 et la marque employeur

2. LA PROMOTION DE LA DIVERSITÉ ET L'IMPACT DES NOUVELLES OBLIGATIONS SUR LES POLITIQUES DE RECRUTEMENT

- contrats de génération, égalité femmes hommes
- contrats d'apprentissage, temps partiel...
- l'évolution du contentieux sur les discriminations
- la jurisprudence sur les différences de salaires et l'inégalité de traitement
- le respect des priorités d'emploi

Cas pratique : les différentes formes de discrimination

3. LA STRATÉGIE DE RECRUTEMENT AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- le lien avec la stratégie de l'entreprise
- le lien avec la culture et les valeurs de l'entreprise
- homogénéiser les pratiques et proposer des outils
- mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- les tableaux de bord à mettre en place

4. LA MISE EN PLACE D'UNE DÉMARCHE MOBILITÉ

- les différents types de mobilité
- freins à la mobilité : quels sont-ils ?
- bien communiquer

5. L'INTÉGRATION ET LA FIDÉLISATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- les moyens humains et pédagogiques d'intégration
- les informations indispensables
- formation du salarié à son nouveau poste
- le contenu du livret d'accueil

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. LA POLITIQUE DE RECRUTEMENT INTÉGRÉE DANS UNE DÉMARCHE PRÉVISIONNELLE

- la place du recrutement dans la GPEC
 - mettre en place un dispositif de « people review »
 - le référentiel de compétences : utilité et contenu
 - analyser la situation de l'emploi et les besoins en personnel actuel et futur
- Exercice pratique :** identifier les emplois types dans l'entreprise et élaborer un référentiel de compétences

7. L'ARTICULATION DU RECRUTEMENT AVEC LES AUTRES DISPOSITIFS RH

- la rémunération à l'embauche
- la formation et le tutorat • l'évaluation • la mobilité

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

NEGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX : MAITRISER LES ASPECTS JURIDIQUES, TACTIQUES ET COMPORTEMENTAUX

La négociation avec les partenaires sociaux est un enjeu crucial pour la gestion des relations professionnelles au sein des entreprises et des organisations. Elle permet de trouver des solutions équilibrées entre les besoins des employeurs et des employés, tout en respectant le cadre législatif en vigueur. Une telle négociation repose sur trois grands piliers : les aspects juridiques, tactiques et comportementaux.

Les aspects juridiques sont fondamentaux car ils définissent les règles du jeu. Ils incluent la législation du travail, les conventions collectives, les accords d'entreprise et les droits des salariés. Connaitre ces éléments permet d'éviter des erreurs qui pourraient mener à des contentieux ou à des accords fragiles.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables RH
- Responsables des relations sociales
- Toute personne amenée à négocier avec les partenaires sociaux

OBJECTIFS

- Identifier les étapes clés de la négociation collective ainsi que les attitudes à adopter
- Cerner les stratégies des acteurs de la négociation et leurs marges de manœuvre
- Maîtriser le cadre légal de la négociation avec les partenaires sociaux

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé dans l'accompagnement des entreprises et des syndicats dans le cadre de négociations collectives et sociales. Fort d'une expertise en droit du travail, en stratégie de négociation et en communication interpersonnelle, j'accompagne les équipes RH, les managers et les représentants syndicaux dans l'optimisation de leurs pratiques de négociation. Mon approche intègre les enjeux juridiques, tactiques et comportementaux, permettant d'aboutir à des solutions constructives et adaptées aux besoins de chaque partie prenante.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LE RÔLE DES ACTEURS DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- primauté et règles de validité des accords d'entreprise, représentativité des syndicats et acteurs de la négociation collective
- Délégués syndicaux : syndicats représentatifs, stratégies syndicales, leurs attributions et moyens
- représentation élue dans l'entreprise : quand consulter le CE et le CHSCT ?
- rôle des élus en l'absence de DS

2. CARACTÉRISTIQUES PROPRES À CHAQUE NÉGOCIATION

- la négociation annuelle obligatoire : quand doit-elle avoir lieu, qui doit y participer, quels sont les thèmes de la négociation, quels sont les documents à fournir, comment la préparer et la conduire ?
- autres cas de négociations obligatoires : GPEC, pénibilité, égalité femmes hommes...
- négociation d'accords dérogatoires et droit d'opposition des syndicats non signataires

3. PRÉPARER LES NÉGOCIATIONS

- établir un calendrier
- quels documents transmettre aux partenaires sociaux ?
- anticiper la négociation : préciser les éléments qui entrent ou non dans la négociation, analyser les enjeux, évaluer les rapports de force...

4. CONDUIRE LES NÉGOCIATIONS

- maîtriser les techniques de conduite de négociation : les attitudes et comportements à adopter, savoir reformuler et argumenter...
 - les pièges à éviter
 - gérer les situations de conflits
 - éléments clés pour éviter et/ou sortir d'une situation de blocage : techniques d'argumentation, traitement des objections...
- Jeux de rôle : simulations de négociations commentées par le formateur

5. PRENDRE LES PRÉCAUTIONS POUR ÉVITER LE DÉLIT D'ENTRAVE ET AUTRES SANCTIONS

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PAIE : MAITRISER LES BASES DE LA PRATIQUE

Maîtriser les bases de la paie est crucial non seulement pour éviter des erreurs coûteuses, mais aussi pour veiller à la conformité avec les réglementations en constante évolution. En effet, la paie implique une connaissance approfondie du droit du travail, des conventions collectives, des obligations fiscales et sociales, ainsi que des outils et logiciels spécifiques permettant d'automatiser une partie du processus.

Cette pratique concerne tous les types d'entreprises, qu'elles soient petites ou grandes, publiques ou privées. Elle touche à différents aspects du travail, de la définition des rémunérations de base, à l'intégration des primes et avantages, jusqu'aux calculs des retenues et cotisations.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs d'un service paie, Comptables ou RH
- Gestionnaires paie
- Experts-comptables
- Cabinets conseil

OBJECTIFS

- Acquérir les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales
- Etablir une paie conforme à la réglementation en vigueur
- Calculer les charges sociales de manière fiable

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion de la paie avec une solide maîtrise des bases et des principes fondamentaux de la paie. Passionné par la transmission de connaissances et l'accompagnement des professionnels dans l'acquisition de compétences en gestion administrative des salaires, charges sociales, et conformité légale. Pédagogue, organisé et rigoureux, j'aide mes apprenants à acquérir une expertise pratique et théorique essentielle pour leur réussite dans ce domaine.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

A. MAÎTRISER LES TECHNIQUES ET MÉTHODES DE CALCUL DE LA PAIE

1. Contenu et présentation du bulletin de paie
 - les cinq zones du bulletin de paie
 - les rubriques de paie dans le traitement informatisé
 - les annexes obligatoires au bulletin de paie

2. DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- SMIC et salaires conventionnels
- salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires
- indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, accidents du travail

Cas pratique : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes

3. PASSER DU SALAIRE BRUT AU SALAIRE NET

- distinguer le brut fiscal, le brut social, le brut abattu
- les éléments composant l'assiette des cotisations : le cas des avantages en nature et frais professionnels
- les caisses, les taux, les bases, les tranches et plafonds propres à chaque régime
- réduction et exonération de cotisations : contrats aidés, réduction Fillon et CICE

Cas pratique : calculer les cotisations sociales

4. VERSER LES SALAIRES ET PAYER LES COTISATIONS SOCIALES

- les obligations en matière de paiement : destinataire, lieu, cas particuliers...
- déterminer la période de versement des salaires en fonction de la nature du contrat de travail • la période de versement des cotisations sociales propre à chaque caisse
- les erreurs et réclamations

Jeu pédagogique « info/intox » : par équipe, valider ou corriger les affirmations énoncées par une autre équipe

5. DSN : QUELLES NOUVEAUTÉS?

- les différentes déclarations remplacées par la DSN : les enjeux
- à quelle fréquence établir la DSN
- les différents modes de transmission

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

B. MAÎTRISER LES TECHNIQUES ET MÉTHODES DE CALCUL DE LA PAIE

1. RÉMUNÉRER LE TEMPS DE TRAVAIL

- les forfaits en heures ou en jours, les temps assimilés ou non à du travail effectif • les heures supplémentaires et complémentaires
- les repos compensateurs et l'épargne temps
- les cas spécifiques du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés

2. ETABLIR DE MANIÈRE FIABLE LA PAIE DES SALARIÉS ABSENTS

- calculer les droits à congés payés pour les temps complets et partiels
- fixer l'indemnité de congés payés
- les autres congés : RTT, événements familiaux, fractionnement, ancienneté
- la maladie, la maternité, la paternité et les accidents du travail : les nouveaux modes de calcul des IJSS, le maintien de salaire en brut et en net
- le départ en formation : impacts de la réforme

Cas pratique : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes appliquées à des salaires dont la rémunération varie

3. MAÎTRISER ET CONTRÔLER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

- déterminer le brut social, le brut abattu, le brut fiscal
- identifier les assiettes particulières de cotisations
- la régularisation des tranches et des cotisations
- les proratisations et la neutralisation des plafonds
- les règles particulières aux caisses de retraite : spécificités pour les cadres et GMP
- les cotisations de prévoyance : conditions d'exonération, régime fiscal des contrats frais de santé

Exercices d'application : régularisations des cotisations dans différentes situations

4. APPRÉHENDER LES DIFFICULTÉS LIÉES AUX OPÉRATIONS DE FIN DE PAIE

- calcul des indemnités de départ en cas de licenciement, départ en retraite, non-concurrence
- le traitement en paie des indemnités de rupture : le point sur les conditions d'exonération et le régime social et fiscal
- les retenues au profit des créanciers du salarié : saisies, oppositions, pensions alimentaires
- les acomptes, avances, prêts

Cas pratique : calculer le bulletin de paie d'un salarié licencié avec préavis non travaillé « La galerie des bulletins de paie » : un cas pratique original pour s'approprier les éléments clés d'un bulletin de paie. Travaux en sous-groupe pour détecter et corriger les erreurs des bulletins affichés

La galerie des bulletins de paie

Comment réussir à renouveler le regard des participants sur le bulletin de paie quand ils occupent déjà un poste de gestionnaire paie ? Travailler à partir d'un bulletin de paie géant permet aux participants de l'étudier avec un regard neuf... Et les amène à plus échanger entre eux sur leurs meilleures pratiques

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

PILOTER UNE PAIE EXTERNALISEE

La gestion de la paie est une fonction cruciale pour toute organisation. Cependant, en raison de la complexité des réglementations sociales, fiscales et légales, ainsi que de l'évolution constante des normes, de nombreuses entreprises optent pour l'externalisation de ce processus. Piloter une paie externalisée consiste à confier tout ou partie des activités liées à la gestion des salaires à un prestataire externe spécialisé, tout en conservant la maîtrise stratégique des résultats et de la conformité.

Cette approche permet aux entreprises de se concentrer sur leur cœur de métier tout en bénéficiant de l'expertise d'un tiers, souvent mieux outillé pour gérer les évolutions législatives et garantir une paie juste et sécurisée. Néanmoins, externaliser la paie ne signifie pas se décharger totalement de ses responsabilités. Le pilotage efficace de cette externalisation implique une collaboration étroite avec le prestataire, une définition claire des responsabilités et des attentes, ainsi qu'un suivi rigoureux des indicateurs de performance.

PARTICIPANTS

- Responsables de services RH et administration du personnel
- Assistant(e)s et Gestionnaires RH
- Comptables
- Toute personne en charge des relations avec le prestataire d'externalisation en paie

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour piloter efficacement une paie externalisée
- Disposer de tableaux de bord et d'indicateurs pour contrôler la paie
- Savoir gérer la relation avec le prestataire pour fiabiliser le processus
- Conserver une expertise interne pour limiter le risque de redressement

LE FORMATEUR

Expert en gestion de la paie et en externalisation, avec plus de 15 ans d'expérience dans l'accompagnement des entreprises à piloter efficacement leur paie externalisée. Fort d'une expertise approfondie des processus RH, des relations avec les prestataires externes, et des réglementations en vigueur, je conçois et anime des formations sur mesure pour optimiser la collaboration avec les gestionnaires de paie externes.

Compétences pédagogiques éprouvées combinées à une approche pratique pour transmettre des savoirs clés et garantir l'autonomie des équipes RH.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. EXTERNALISER LA PAIE : QUELS ENJEUX ?

- pourquoi externaliser la paie ?
- les risques
- les écueils à éviter

2. FIABILISER LES ÉLÉMENTS VARIABLES COMMUNIQUÉS AU PRESTATAIRE

- connaître les éléments à transmettre au prestataire
 - éléments de rémunération soumis à cotisations sociales : les valider
 - durée du travail : vérifier le respect des règles
 - congés payés : contrôler le respect de la réglementation
 - absences Sécurité sociale : surveiller les indemnisations
- Cas pratique : chasse aux erreurs dans un bulletin de paie

3. SÉCURISER LE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

- les différents organismes collecteurs
- maîtriser les taux applicables
- assiettes particulières
- les plafonds de Sécurité sociale : régularisation progressive, réduction, neutralisation et proratisation

4. EMBAUCHE ET DÉPART : LES ÉCUEILS À ÉVITER

- DPAE, contrat de travail, période d'essai, visite médicale... les précautions à prendre lors de l'embauche
- régime fiscal et social des indemnités de rupture
- établir les documents obligatoires et le solde de tout compte

5. CONTRÔLER LA PAIE EXTERNALISÉE POUR LIMITER LE RISQUE D'ERREUR

- déclarations et les documents obligatoires : quelles sont les échéances ?
 - mettre en place un tableau de bord de contrôle
 - obtenir les éléments de reporting adaptés
 - exploiter les bilans du contrôle et analyser les anomalies
- Construction d'un tableau de bord : échanges sur la sécurisation du traitement de la paie externalisée et rédaction d'un tableau de bord

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. TRAVAILLER EFFICACEMENT AVEC SON PRESTATAIRE : MODE D'EMPLOI

- homogénéiser les pratiques du prestataire et les exigences de l'entreprise
- mesurer la performance du prestataire et la qualité du service rendu
- valider les aspects techniques : import/ export de données...
- vérifier la prise en compte de la mise à jour du réglementaire paie
- garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins : les informations à négocier avec le fournisseur

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

PLAN DE FORMATION : DE SA DEFINITION A SA MISE EN ŒUVRE

Le plan de formation est un document stratégique essentiel dans le développement des compétences au sein d'une organisation. Il constitue une démarche structurée et anticipée permettant de répondre aux besoins en formation des collaborateurs. Ce plan, élaboré avec rigueur, est au cœur de la gestion des talents et de l'amélioration continue des performances individuelles et collectives. Dans un environnement en constante évolution, l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation adapté permettent non seulement de renforcer les compétences techniques et comportementales des employés, mais aussi de maintenir la compétitivité de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Responsables RH
- Responsables formation
- Assistantes formation
- Assistantes RH

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode pour élaborer et présenter un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise
- Repenser son plan de formation après la réforme de la formation
- Maîtriser la mise en œuvre et le suivi du plan de formation

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans la conception et la mise en œuvre de plans de formation, je mets à profit mes compétences en analyse des besoins, en développement de contenu pédagogique et en gestion de projets de formation pour aider les entreprises à maximiser l'efficacité de leurs programmes de développement des compétences.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE DU PLAN DE FORMATION

- obligations des employeurs et des salariés : apports de la jurisprudence
- nouveau mode de financement, évolution de la notion d'action de formation, suppression de la 2483...
- le plan et les autres modes de départ en formation des salariés
- le lien renforcé GPEC/Formation
- négociation collective sur la formation et consultation renforcée du CE

2. APPRÉHENDER LE CONTEXTE FORMATION DE SON ENTREPRISE

- élaborer une politique de formation en lien avec la stratégie de l'entreprise
- plan de formation/accord de branche et accords d'entreprise
- intégrer les grandes orientations formation de l'entreprise dans son projet de plan
- rôle de la direction, des managers, des représentants du personnel...
- le calendrier du Responsable formation

Exercice pratique : reconstituer les grandes étapes de la construction du plan de formation

3. RECUEILLIR ET ANALYSER LES BESOINS DE FORMATION

- organiser le recueil des besoins et tenir compte du nouvel entretien professionnel
- identifier les besoins en compétences de l'entreprise : méthodes d'analyse
- mesurer les attentes de la direction, des managers et des salariés : recueillir l'information, trier, organiser
- élaborer les thèmes de formation, formuler leurs objectifs
- structurer le plan dans le temps

Etude de cas : analyser un recueil fictif des besoins

4. DÉTERMINER LES MOYENS ET CONSTRUIRE LE PLAN

- différents types d'actions de formation (inter, intra, externe et interne...) et sécurisation des parcours professionnels : conditions de mise en œuvre et critères de sélection
- méthodes pédagogiques et supports de formation adaptés
- élaboration de parcours de professionnalisation et recours au compte personnel de formation, à la période de professionnalisation, à la POE, au contrat de professionnalisation
- savoir renvoyer un salarié vers le CIF

Exercice pratique : élaborer un plan de formation fictif

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. BUDGÉTER LE DISPOSITIF ENVISAGÉ

- frais pédagogiques et coûts stagiaires des actions du plan
- budgétisation des coûts relevant du CPF et des actions de professionnalisation
- recours aux fonds mutualisés et à leur optimisation
- les différentes options pour budgéter le plan
- savoir négocier son budget formation

Exercice pratique : préparer le budget du plan

6. PRÉSENTER ET « VENDRE » LE PLAN

- la présentation générale par action ou par projet : qui, quoi, quand, comment, pourquoi, à quel coût ?
- présentation du plan à la DG
- présentation du plan au CE : informations à transmettre, possibilité de modifier le calendrier de consultation
- promotion en interne : à l'encadrement, aux salariés

Exercice pratique : identifier les arguments à mettre en avant pour présenter le plan à la DG et au CE

7. ACHETER DES FORMATIONS

- la qualité en matière de formation : nouvelles règles et impacts pour les différents acteurs
- se repérer sur le marché et sélectionner l'offre
- concevoir les appels d'offres et rédiger les cahiers des charges
- gérer les relations avec les prestataires

Etude de cas : analyser un cahier des charges

8. METTRE EN ŒUVRE LE PLAN

- mise en œuvre et suivi d'une action de formation
- suivi logistique et administratif du plan

Etude de cas : analyser un tableau de bord de suivi

9. SUIVI QUALITATIF ET ÉVALUATION DU PLAN

- le bilan : analyse des écarts et correction
- évaluation des actions et outils d'évaluation
- remontées des comptes-rendus d'évaluation, ressenti des responsables, avis des partenaires sociaux, de la DG

Exercice récapitulatif : identifier les points essentiels de votre plan d'actions pour chaque étape du plan

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

POINTS CLES EN DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS

Interlocuteur et intermédiaire privilégié entre la direction et ses différents collaborateurs, le manager/cadre dispose d'un rôle unique dans une société. Cette fonction implique donc des prises de décision ayant un impact certain sur le fonctionnement de l'entreprise. Notre programme de formation droit du travail permettra aux stagiaires d'appréhender l'essentiel du droit du travail pour managers, cadres, RH. Ce stage offrira aux managers, cadres ou RH une vision globale de leurs obligations, de leurs responsabilités, ainsi qu'une synthèse des règles juridiques du Code du travail.

PARTICIPANTS

Managers et cadres confrontés à des questions de gestion du personnel

OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement juridique des relations individuelles et collectives de travail
- Intégrer le droit social dans ses pratiques managériales
- Mesurer les responsabilités encourues par l'employeur et ses représentants
- Acquérir les bons réflexes pour prendre les bonnes décisions et anticiper les risques

LE FORMATEUR

Former les managers et responsables RH sur les principes fondamentaux du droit du travail, les aider à comprendre leurs obligations légales et à optimiser la gestion de leurs équipes dans le respect des normes en vigueur.

Compétences clés :

Droit du travail : Maîtrise des principales législations relatives aux relations de travail, aux contrats, à la négociation collective, et à la gestion des conflits.

Formation pour managers : Conception et animation de sessions de formation adaptées aux besoins spécifiques des managers, incluant des cas pratiques et des simulations.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU TRAVAIL

- état des lieux de la réglementation du travail applicable à l'entreprise
- où et comment chercher l'information ?

2. SE REPÉRER DANS LES DIFFÉRENTS CONTRATS

- CDI, CDD, intérim, temps partiel, sous-traitance : spécificités et contraintes
 - embauche du salarié : informations à demander, documents à lui remettre, délais à respecter
 - suivi de la période d'essai : durée, renouvellement et rupture
- Exercice pratique : sécuriser le renouvellement et la rupture de la période d'essai

3. MARGE DE MANŒUVRE EN MATIÈRE DE MODIFICATION DE LA RELATION DE TRAVAIL

- distinction entre modification du contrat et modification des conditions de travail
- respecter les procédures adéquates
- conséquences du refus du salarié

4. DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- durées légales, heures supplémentaires, astreintes, JRTT...
 - risques encourus en cas de non-respect de la réglementation
- Exercice pratique : sécuriser le suivi et le contrôle des temps de travail (heures supplémentaires, temps partiel, forfaits jours...)

5. FAIRE FACE À L'ABSENTÉISME DU SALARIÉ ET GÉRER L'INAPTITUDE

- se repérer dans les différents motifs d'absences : maladie, congés...
 - inaptitude : maîtriser la procédure à suivre • mesurer les impacts sur l'organisation, la relation de travail et savoir réagir
- Exercice pratique : traiter efficacement les différents cas d'absences et agir en temps utile

6. LE MANAGER FACE AUX COMPORTEMENTS FAUTIFS DES SALARIÉS

- identifier et anticiper les comportements et situations à risques
 - distinguer l'insuffisance professionnelle de la faute
 - prendre les mesures adéquates et respecter les procédures
- Exercice pratique : acter, prouver les événements et justifier la sanction disciplinaire

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

7. LES SITUATIONS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- réagir face à une démission, un abandon de poste, une prise d'acte de la rupture
- départ négocié, rupture conventionnelle : ce qu'il faut savoir
- les différents motifs de licenciement
- respect des procédures et des délais
- évaluer le coût du licenciement

Exercice pratique : méthode pour réunir les éléments justificatifs du licenciement

8. RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR ET DE SES DÉLÉGUÉS EN MATIÈRE DE RISQUES PROFESSIONNELS

- principes de responsabilité en matière de relation de travail
- sanctions civiles et pénales encourues en matière d'hygiène et sécurité
- identifier et prévenir les risques psychosociaux : harcèlement, stress...
- discriminations : ce qu'il faut savoir
- rôle du médecin et de l'inspecteur du travail

Etude de cas : analyse des derniers exemples issus de la jurisprudence

9. LES RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- rôles et moyens des représentants du personnel
- gestion au quotidien des instances : absences, déplacements, réunions, bons de délégation

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

POLITIQUES ET PRATIQUES DE REMUNERATION : METTRE EN PLACE DES DISPOSITIFS COHERENTS ET PERFORMANTSS

La rémunération constitue un enjeu stratégique essentiel pour les organisations, non seulement en termes d'attraction et de rétention des talents, mais aussi pour garantir une performance collective et individuelle optimale. Mettre en place des dispositifs de rémunération cohérents et performants implique de réfléchir à des mécanismes adaptés aux objectifs de l'entreprise tout en prenant en compte les attentes des collaborateurs.

Dans ce cadre, plusieurs principes doivent guider la mise en place de ces dispositifs. Il s'agit, en premier lieu, de définir des critères clairs et transparents qui permettent d'assurer l'équité salariale et d'éviter toute forme de discrimination. Ensuite, il est important d'intégrer des éléments variables de rémunération, tels que les primes, les bonus ou les avantages en nature, qui peuvent être liés à des performances collectives ou individuelles. Ces éléments permettent de renforcer la motivation et l'engagement des collaborateurs.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables RH
- Responsables rémunération
- Responsables paie

OBJECTIFS

- Savoir déployer une politique de rémunération adaptée aux spécificités de son entreprise
- Être à même de piloter et de faire évoluer un système de rémunération
- Connaître les pratiques et mécanismes de rémunération fiscalement et socialement attractifs

LE FORMATEUR

Formateur spécialisé dans la mise en place de systèmes de rémunération cohérents et performants, avec une forte expertise en gestion des salaires, des avantages sociaux et des inventives. Fort d'une expérience solide dans le conseil et la formation auprès de divers secteurs, je m'efforce de rendre accessibles des concepts complexes et d'aider les entreprises à concevoir des dispositifs de rémunération alignés avec leur stratégie et les objectifs de performance.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. POLITIQUES DE RÉMUNÉRATION

- les tendances actuelles et les dernières évolutions

2. LA RÉMUNÉRATION GLOBALE

- la notion de rémunération globale et ses composantes
- objectifs : récompenser, fidéliser, motiver... sans obéir à l'avenir

3. LE SALAIRE DE BASE

- comment le fixer ?
- comment gérer son évolution : les pièges de l'entretien annuel, les matrices d'augmentation

Cas pratique : positionnement des salaires de base et gestion des augmentations

4. Le salaire variable individuel

- primes, commissions ou bonus : comment choisir ?
- règles de mise en place : les pièges à éviter
- son suivi et son évolution : le système doit-il se renouveler ? quand et comment ?

Cas pratique : mettre en place un système de rémunération variable et gérer son évolution.

5. LE SALAIRE VARIABLE INDIVIDUEL DIFFÉRÉ

- les différents dispositifs
- règles de mise en place
- nouveaux avantages fiscaux et sociaux

6. LE SALAIRE VARIABLE COLLECTIF

- intéressement et participation : avantages fiscaux et sociaux
- gérer la forte hausse du forfait social
- les meilleures formules de mise en place
- gérer la relation syndicale dans la vie de l'accord
- comment faire évoluer l'accord ?

7. Le salaire différé

- le plan d'épargne entreprise : pour quel montant et à quel moment l'employeur doit-il abonder ? peut-on différencier les niveaux d'abondement ? comment rendre sa gestion vivante ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- les différents régimes de retraite et d'épargne : prestations définies, cotisations définies, PERP, PERCO, autres...
- les dispositifs supplémentaires

8. LE SALAIRE PÉRIPHÉRIQUE

- avantages en nature, voiture de fonction, téléphone portable, ordinateur...

Cas pratique : étude d'exemples concrets vécus et/ou amenés par les participants et le formateur

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

RECRUTER EFFICACEMENT : OUTILS ET MÉTHODES POUR MANAGERS

Le recrutement est une étape clé dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise. Pour les managers, cette tâche va au-delà de la simple sélection de candidats : il s'agit de choisir des talents qui vont non seulement répondre aux besoins immédiats de l'organisation, mais aussi contribuer à sa culture, son développement et son succès à long terme. Recruter efficacement demande une approche stratégique, l'utilisation d'outils adaptés et la maîtrise de certaines méthodes.

Dans ce contexte, les managers doivent se doter d'outils et de méthodes qui leur permettront de gérer chaque étape du recrutement de manière optimale. L'objectif est de garantir que le processus soit non seulement rapide et pertinent, mais aussi équitable et aligné sur les valeurs de l'entreprise.

PARTICIPANTS

Tout manager intervenant dans le processus de recrutement

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de recrutement
- S'entraîner à la conduite de l'entretien
- Prendre une décision objective et fondée

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine du recrutement, avec une expertise spécifique pour accompagner les managers dans l'optimisation de leurs processus de recrutement. Approche reposant sur une combinaison de techniques pratiques, d'outils modernes et de méthodologies éprouvées pour garantir des recrutements réussis et adaptés aux besoins de l'entreprise.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. SÉLECTIONNER LES BONS CANDIDATS

- déterminer ses critères : poste, compétences requises
- construire une grille de sélection

Exercice pratique : sélection de candidatures sur CV

2. SE GARANTIR UN ENTRETIEN STRUCTURÉ ET PRODUCTIF

- choisir les thèmes à aborder et les informations à obtenir
- construire ses outils : guide et questionnaires d'entretien

Exercice d'application : construction d'un guide de conduite d'entretien

3. UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- formuler les bonnes questions
- obtenir les informations
- valider l'adéquation entre le poste et le candidat
- combiner écoute active et prise de notes
- éviter les pièges
- bien gérer le temps et conclure efficacement

Mise en situation filmée : simulations d'entretien de recrutement, entraînement à l'écoute et au questionnement

4. PRENDRE LA « BONNE DÉCISION »

- analyser objectivement les entretiens menés
- dégager les informations recueillies
- faire une synthèse et décider

Exercice d'application : réaliser une synthèse des entretiens

5. NON-DISCRIMINATION ET DIVERSITÉ : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- connaître les points clés de la législation
- déterminer de « bons » critères de sélection
- questionner sans déraper !

6. ACCUEILLIR ET INTÉGRER LE NOUVEAU COLLABORATEUR

- apprécier les enjeux et conditions de réussite d'une intégration réussie
- préparer le parcours d'intégration
- évaluer la prise de poste en fonction de critères objectifs

Exercice d'application : définir le parcours d'intégration et les modalités d'évaluation de la période d'essai.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REDACTION ET MODIFICATION DES CONTRATS DE TRAVAIL : SECURISEZ VOS PRATIQUES

La rédaction et la modification des contrats de travail sont des étapes cruciales dans la gestion des ressources humaines. Un contrat de travail bien rédigé constitue une protection légale pour les deux parties, l'employeur et l'employé, en définissant clairement les droits et les obligations de chacun. Cependant, l'élaboration d'un contrat ne se limite pas à l'insertion de simples informations ; elle doit répondre à des exigences légales strictes et anticiper les évolutions possibles des relations professionnelles.

PARTICIPANTS

- DRH ,
- Fonctions RH ,
- Conseils

OBJECTIFS

- Sécuriser la rédaction du contrat de travail et des avenants en tenant compte des évolutions réglementaires et des interprétations jurisprudentielles
- Rédiger des clauses pour anticiper les évolutions du contrat
- Cerner toutes les conséquences de la modification du contrat

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté et expert en droit du travail, spécialisé dans la rédaction et la modification des contrats de travail. Mon objectif est d'accompagner les entreprises et leurs équipes RH dans la sécurisation de leurs pratiques en matière contractuelle, en assurant la conformité avec les législations en vigueur. Grâce à des formations pratiques et sur mesure, je guide les professionnels dans l'élaboration de contrats de travail clairs et juridiquement solides, tout en minimisant les risques de litiges.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. ETAT DES LIEUX DE LA RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE CONTRATS DE TRAVAIL

- CDI, travail temporaire : dispositions légales et jurisprudentielles
- temps partiel : évolutions récentes et impacts pour les entreprises

2. CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- vérifications préalables
- durée et renouvellement de la période d'essai : conditions de validité
- information concernant la convention collective

3. DESCRIPTION DE FONCTION

- intérêts des fiches de poste
- limites au changement d'affectation

Etude de cas : analyse de la jurisprudence récente sur la diminution, le changement ou l'aménagement de fonction

4. LIEU DE TRAVAIL

- clauses relatives au lieu de travail
 - conditions de validité des clauses de mobilité et de déplacement
- Etude de cas : analyse de la jurisprudence récente sur les clauses de mobilité géographique

5. RÉMUNÉRATION

- distinction entre rémunérations contractuelle et extracontractuelle
- les conventions de forfait des cadres
- rémunération variable, évolution de primes et clauses d'objectifs : marge de manœuvre de l'employeur

6. TEMPS DE TRAVAIL

- durée du travail, horaires et aménagement du temps de travail : quels sont les éléments contractuels ?
 - spécificités du contrat de travail à temps partiel
 - clauses des contrats de forfait jours et forfait heures
 - nouvelle organisation du travail : comment adapter les contrats ?
- Cas pratique : analyse de modèles de clauses du contrat de travail

7. CLAUSES PROTECTRICES DES INTÉRÊTS DE L'ENTREPRISE

- clause de non-concurrence
- clauses de discréction et de secret professionnel

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- clause d'exclusivité de services • clause de dédit-formation
- Exercice d'application : rédaction de clauses du contrat de travail

8. CLAUSES SPÉCIFIQUES AUX CDD

- définition du motif du recours et détermination du terme
- autres clauses obligatoires : qualification, rémunération...
- établissement des renouvellements
- rappel des délais

Etude de cas : analyse de la jurisprudence récente sur les CDD

9. GÉRER LES MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

- distinction entre modification du contrat de travail et des conditions de travail
- savoir justifier la modification et la mettre en place
- tirer les conséquences d'un refus du salarié : la justification du licenciement

Cas pratique : suivi d'un dossier de modification

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE (NIVEAU 2) : SE METTRE EN CONFORMITE ET CREER SON REFERENTIEL REGLEMENTAIRE

la réglementation santé-sécurité (niveau 2) se concentre sur les exigences légales et les bonnes pratiques qui permettent à une entreprise ou à un organisme de garantir la sécurité et la santé de ses employés, tout en respectant les normes en vigueur. Ce niveau 2, généralement plus avancé que le niveau 1, implique des actions et des obligations supplémentaires pour s'assurer de la conformité aux réglementations en matière de santé et de sécurité au travail.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Chargés de sécurité
- Responsables environnement

OBJECTIFS

- Répertorier les exigences réglementaires applicables à son établissement
- Assurer un suivi efficace des obligations administratives et périodiques
- Se constituer un référentiel réglementaire

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans la réglementation santé-sécurité, spécialisé dans l'accompagnement des entreprises dans la mise en conformité et la création de référentiels réglementaires adaptés. Fort de plusieurs années d'expérience dans la formation et le conseil, j'accompagne les entreprises dans le déploiement de pratiques sécuritaires en conformité avec la législation en vigueur, tout en favorisant une culture de sécurité proactive au sein des équipes. Ma mission est de rendre accessibles des concepts complexes et de guider les structures à créer et maintenir des référentiels adaptés à leurs besoins spécifiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. RECENSER LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES À SON ÉTABLISSEMENT

- aménagement des lieux de travail
- prévention des risques particuliers et nouveaux risques (risques chimiques et CMR, nanomatériaux, RPS, addictions)
- pénibilité au travail
- sécurité des équipements et matériels
- EPI spécifiques et appropriés
- formation sécurité
- travailleurs temporaires
- entreprises extérieures (plans de prévention, protocoles...)
- risques liés aux chantiers (bâtiment et génie civil)
- risque de fausse sous-traitance
- organisation des secours
- situation dangereuse et accident

Cas pratiques : à partir de situations concrètes, analyser des écarts d'application de la réglementation et proposer des mesures correctives

2. MAÎTRISER LES MESURES OBLIGATOIRES À PRENDRE POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ

- la conformité des documents et formalités en sécurité : document unique, déclarations obligatoires, registres...
- quid des contrôles et vérifications ?
- rapports de vérification

Cas pratique : analyser un document unique pris pour sa valeur d'exemple

3. ETABLIR SON RÉFÉRENTIEL RÉGLEMENTAIRE

- méthodologie de mise en œuvre
 - savoir synthétiser les résultats
 - organiser sa veille juridique (modalités pratiques et outils)
- Atelier : méthodologie de mise en œuvre de son référentiel avec identification des textes applicables à ses activités

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE (NIVEAU 1) : MAITRISER L'ESSENTIEL DES OBLIGATIONS POUR EVALUER SON NIVEAU DE CONFORMITE

L'introduction à la réglementation santé-sécurité (niveau 1) consiste à comprendre les principes de base qui régissent les obligations légales et réglementaires en matière de sécurité au travail. Cette première étape est cruciale pour évaluer le niveau de conformité d'une organisation aux normes de santé et de sécurité au travail. Elle permet de maîtriser les éléments essentiels, tels que les responsabilités des employeurs et des travailleurs, les obligations de prévention des risques professionnels, ainsi que les mesures de protection à mettre en place pour assurer la sécurité des employés et la conformité avec les réglementations en vigueur.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement • DRH • Membres CHSCT
- Chargés de sécurité • Responsables environnement
- Toute personne souhaitant acquérir des bases solides et structurées en matière de réglementation santé-sécurité

OBJECTIFS

- Identifier les exigences réglementaires en santé-sécurité auxquelles il faut répondre
- Connaître le rôle des acteurs en santé sécurité dans la mise en œuvre de la réglementation
- Mesurer les responsabilités en cas d'infraction

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé dans la réglementation santé-sécurité au travail, avec une solide expertise en matière de normes et d'obligations légales. Capable de simplifier les exigences complexes et de rendre la réglementation accessible à tous les niveaux d'organisation, mon approche est axée sur la pratique et l'application immédiate des règles en vigueur. Passionné par la prévention des risques professionnels, je mets en œuvre des formations interactives permettant à chaque participant d'évaluer son niveau de conformité avec les obligations légales.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. TEXTES, DIRECTIVES, NORMES DE SÉCURITÉ : SAVOIR SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION

- hiérarchie des textes
- conséquences des directives européennes sur la réglementation française
- structure du Code du travail
- normes et règles des assurances

2. CERNER LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ACTEURS INTERNES ET EXTERNAUX

- chargé de sécurité, référent sécurité, CHSCT (pouvoir, expertise, nouvelle instance de coordination des CHSCT...)
- interventions et contrôle du service de santé au travail
- inspection du travail
- service prévention des CARSAT
- organismes de contrôle...

3. CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FONDAMENTALES DE L'EMPLOYEUR

- principes généraux de prévention
- obligation de sécurité de résultat
- évaluation des risques et mise à jour du document unique
- évolutions de la législation en matière de risques : harcèlements, violence, risques psychosociaux, addictions, TMS, pénibilité...
- protections collectives: aménagement des locaux, machines et appareils, incendie et explosion, substances dangereuses, organisation des secours...
- protection individuelle : formation à la sécurité, équipements de travail (EPI), visite médicale, aptitude au poste...
- interventions des entreprises extérieures, des sous-traitants, des intérimaires...

Etude de cas : rechercher et identifier les principaux textes en santé-sécurité

4. METTRE EN PRATIQUE LA RÉGLEMENTATION

- organisation de la prévention
- évaluation et connaissance des risques
- interdictions et limitations d'emploi de certains travailleurs, pour certains travaux ou produits
- règlement intérieur, instructions et consignes
- accueil et formation
- conformité et état de sécurité des moyens
- mesures à prendre dans les situations à risque

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

Cas pratique : mesurer et évaluer le niveau de conformité de son site à partir des problématiques « terrain » auxquelles sont confrontés les participants

5. MESURER LES CONSÉQUENCES JURIDIQUES

- droit d'alerte et de retrait des travailleurs
- procédure de danger grave et imminent des représentants du personnel
- contrôles administratifs
- principe de la réparation en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle
- responsabilités civile et pénale en cas d'infraction, en cas d'atteinte à la personne physique
- délégation de pouvoirs

Etude de cas : analyser la jurisprudence récente (harcèlement moral, entreprises extérieures et plans de prévention...), puis identifier les responsabilités encourues et les solutions à mettre en œuvre pour les prévenir

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

REUSSIR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Réussir un entretien de recrutement est une étape cruciale dans le processus d'embauche. C'est un moment clé où vous devez démontrer non seulement vos compétences et qualifications, mais aussi votre adéquation avec la culture de l'entreprise et les attentes du recruteur. Pour réussir un entretien, plusieurs éléments sont à prendre en compte.

Tout d'abord, une préparation minutieuse est essentielle. Cela implique la recherche approfondie de l'entreprise, la compréhension de son secteur d'activité, de ses produits et services, ainsi que des enjeux actuels qu'elle pourrait rencontrer. Ensuite, la gestion de votre présentation personnelle lors de l'entretien est primordiale. Cela inclut non seulement votre tenue vestimentaire, mais aussi la manière dont vous vous exprimez, votre attitude, et votre capacité à communiquer clairement et avec assurance.

PARTICIPANTS

- Responsables et fonctions RH
- Toute personne ayant à recruter ou à participer à des recrutements

OBJECTIFS

- Savoir préparer et conduire les entretiens de recrutement
- Construire ses outils pour sélectionner la personne la plus adaptée au poste à pourvoir
- Identifier et analyser les interactions des comportements recruteur candidat
- S'entraîner à la pratique de l'entretien de recrutement

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec une expertise en accompagnement de candidats dans la réussite des entretiens de recrutement. Fort d'une expérience de 15 années dans la préparation à l'entretien, mets en œuvre des méthodes pratiques, interactives et personnalisées pour aider les participants à comprendre les attentes des recruteurs et à maximiser leur potentiel. Passionné par l'optimisation du parcours professionnel, s'efforce de guider mes apprenants à travers des techniques éprouvées de préparation, de gestion du stress et de communication efficace.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT, UN ENTRETIEN PAS COMME LES AUTRES

- l'entretien dans le processus de recrutement
- erreurs à éviter
- modes d'approche et leur influence sur le candidat
- repérer son propre style de recruteur et ce qu'il induit

2. PRÉPARER SES ENTRETIENS

- de la définition de fonction au profil et poste à recruter
- analyser et sélectionner les candidatures
- préparer la présentation de l'organisation et du poste à pourvoir
- connaître les outils d'aide au recrutement : PAPI, DISC, etc.
- Atelier fil rouge - Etape 1 : construire sa grille de décision
- Atelier fil rouge - Etape 2 : sélectionner les candidats correspondant au poste à pourvoir
- Jeux de rôle : s'entraîner au premier contact téléphonique avec le candidat

3. INTÉGRER L'ÉTUDE DE LA PERSONNALITÉ DANS SES ENTRETIENS

- définir le profil de personnalité recherché, en adéquation avec la fonction et compatible avec l'équipe
- cerner la personnalité du candidat, le langage verbal et non verbal, bien la comprendre pour établir une bonne communication
- identifier et analyser son mode de communication en tant que recruteur et l'impact potentiel sur le candidat
- bien questionner pour apprécier au mieux les motivations et les attentes du candidat
- Atelier fil rouge - Etape 3 : définir le profil de personnalité du candidat
- Jeux de rôle : identifier les traits de personnalité du candidat

4. PRATIQUER LES TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- accueil et importance des premières minutes
- stéréotypes, préjugés, effet de halo...
- forme et dynamique de l'entretien, gestion de sa durée
- vérifier les aptitudes au poste à pourvoir : domaines à explorer, informations à obtenir
- bien gérer les blocages et les difficultés d'expression
- optimiser l'écoute du candidat et la prise de notes
- conclure l'entretien : quand et comment ?
- les suites à donner

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- Atelier fil rouge - Etape 4 : s'entraîner à l'écoute et au questionnement
- Jeux de rôle : mener des entretiens de recrutement

5. NON-DISCRIMINATION ET DIVERSITÉ : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- connaître les points clés de la législation
- déterminer de « bons » critères de sélection
- questionner sans déraper !
- développer des pratiques facilitantes

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

SECURISER LA REDACTION ET LA MISE EN PLACE DES DELEGATIONS DE POUVOIRS

La délégation de pouvoirs est un mécanisme juridique par lequel une personne (délégué) transfère tout ou une partie de ses compétences à une autre personne (déléguée) dans un cadre bien défini. Dans le domaine de la gestion des entreprises et des organisations publiques ou privées, la délégation de pouvoirs permet d'assurer une répartition efficace des responsabilités et de garantir la continuité de l'activité. Toutefois, sa mise en place nécessite une attention particulière pour en assurer la sécurité juridique.

PARTICIPANTS

- Responsables RH
- Tout responsable voulant mettre en place ou ayant reçu une délégation de pouvoirs

OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions de validité des délégations de pouvoirs
- Mesurer leurs conséquences pénales pour l'employeur et les délégués
- Assurer la pérennité des délégations de pouvoirs mises en place

LE FORMATEUR

Professionnel expérimenté dans l'accompagnement des entreprises et des institutions publiques dans la sécurisation de leurs processus de gestion et de délégation des pouvoirs. Expert en droit des affaires, gestion administrative et mise en conformité des délégations de pouvoir, j'assure la formation des responsables RH, des gestionnaires de conformité, et des cadres dirigeants dans l'élaboration, la rédaction et la gestion des délégations de pouvoirs, afin de garantir une conformité légale et une gestion optimale des responsabilités. Mon approche combine expertise juridique, stratégie organisationnelle et bonnes pratiques en matière de sécurité.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. RECOURS À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS : LES ACTIONS PRIORITAIRES À METTRE EN PLACE

- mesurer les nouveaux enjeux en matière de santé et de sécurité au travail pour l'employeur et ses managers
- prendre en compte la typologie et l'organisation de l'entreprise pour favoriser la mise en place (taille, métiers, culture, établissement autonome, centre de profit...)
- comment impliquer les différents acteurs de l'entreprise ?
- quel avenir au contrat de travail ?
- quel impact sur la rémunération du délégué ?
- comment sensibiliser et former utilement les managers délégués ?

2. CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- les conditions de fond à respecter : qualité du délégué et du délégué, pouvoir hiérarchique, donner les compétences et moyens nécessaires, autonomie...
 - subdélégation : dans quelle mesure le délégué peut-il à son tour transférer ses pouvoirs à un subordonné? comment établir la subdélégation ?
 - peut-on la retirer librement au profit d'une autre personne ?
 - le formalisme : forme, caractère nominatif, signature, durée...
 - la valeur de l'écrit pour les tribunaux
- Cas pratique : étude de modèles de délégations de pouvoirs (délégations de pouvoirs du directeur d'établissement, du Président du CE, du CHSCT...)

3. DOMAINES OÙ LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS EST APPLICABLE

- hygiène, santé et sécurité • pouvoir disciplinaire
- autres domaines

4. RÉDIGER UN ACTE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EFFICACE

- délimiter le périmètre de la délégation dans votre entreprise
- quelles sont les clauses essentielles à insérer ?
- la notion de délégation implicite : conditions de validité

Cas pratique : entraînement à la rédaction de clauses importantes à insérer dans une délégation de pouvoirs

5. EFFETS DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS SUR LA MISE EN JEU DES RESPONSABILITÉS

- rappel des principes de responsabilités civiles et pénales

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- quelles sont les sanctions pénales encourues par le délégataire et le délégué ?

- principe du non-cumul de responsabilités

Cas pratique : analyse des derniers exemples jurisprudentiels

6. LE POSITIONNEMENT DU JUGE FACE À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

- les risques en matière de contentieux

7. ASSURER LA PÉRENNITÉ DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS MISES EN PLACE

- quel plan d'actions mettre en place pour le suivi des délégations ?
- quel cadre utiliser ?

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

RUPTURE CONVENTIONNELLE, TRANSACTION, RUPTURE AMIABLE : SAVOIR NEGOCIER ET SECURISER LES DEPARTS

Dans le cadre de la gestion des relations de travail, plusieurs mécanismes permettent de mettre fin à un contrat de travail de manière consensuelle et encadrée. Parmi eux, la rupture conventionnelle, la transaction et la rupture amiable se distinguent comme des outils essentiels. Ces dispositifs offrent aux employeurs et aux salariés la possibilité de se séparer d'un commun accord tout en respectant un cadre légal et en limitant les risques de litige.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables RH
- Responsables relations sociales
- Juristes d'entreprise

OBJECTIFS

- Préparer et négocier efficacement le départ du salarié
- Assurer pour l'entreprise et le salarié un traitement fiscal et social optimal
- Sécuriser ses pratiques
- Intégrer les précisions apportées par la jurisprudence

LE FORMATEUR

Expert approfondie en droit du travail notamment les règles relatives à la rupture conventionnelle, à la transaction et aux ruptures amiables des contrats de travail.

Connaissance des évolutions législatives et jurisprudentielles en matière de gestion des litiges liés aux ruptures de contrat.

Compétent en médiation et négociation dans un cadre amiable pour anticiper et résoudre les différends.

Maîtrise des techniques de communication pour assurer un dialogue constructif entre employeurs et salariés.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. DÉPARTS NÉGOCIÉS : QUELLES OPTIONS CHOISIR ?

- distinction entre les notions, avantages et inconvénients
- à quel moment envisager la transaction ? à quel moment privilégier la rupture conventionnelle ?
- quel sort pour la rupture amiable ?
- indemnités versées : les pratiques les plus avantageuses

2. RUPTURE CONVENTIONNELLE : GARANTIES PROCÉDURALES ET FORMALISME À RESPECTER

- l'assistance facultative du salarié, la notification au salarié
- délai de rétractation de 15 jours
- quid de la rédaction d'un avenant pour prévoir des conditions particulières ?
- homologation de la rupture conventionnelle : que faire en cas de refus ?

3. INDEMNISATION DU SALARIÉ : LES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE

- quelle indemnité verser ? indemnité légale ou conventionnelle ?
- conséquences du nouveau régime social des indemnités de rupture
- droit à l'assurance chômage

4. CONTESTATION DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

- risques pour l'employeur en cas de requalification
- rôle du juge

5. CAS PARTICULIERS : LIMITES ET RISQUES DE LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

- rupture avec un salarié en âge de partir à la retraite
- rupture avec un salarié protégé
- peut-on l'envisager avec un salarié malade ?
- peut-on transiger suite à la rupture conventionnelle ?
- suspension du contrat de travail
- quid de la rupture dans un contexte économique difficile, pendant une procédure de licenciement, dans le cadre de départs volontaires... ?

Etude de cas : analyse basée sur des pratiques d'entreprise et des cas de jurisprudence

6. TRANSACTION : LES CONDITIONS DE VALIDITÉ

- qui a le pouvoir de transiger ?
- l'exigence d'un écrit

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- la date de la transaction
- qu'entendre par concessions réciproques ?
- quelles clauses spécifiques insérer ?
- formaliser l'accord transactionnel
- les précautions à prendre
- l'étendue du contrôle judiciaire

7. EFFETS DE LA TRANSACTION

- entre les parties
 - à l'égard de l'inspection du travail
 - à l'égard de l'CSS et de l'administration fiscale
 - à l'égard de Pôle Emploi : quid du droit aux prestations chômage ?
8. Evaluer l'indemnité transactionnelle
- optimiser le traitement fiscal et social de l'indemnité transactionnelle
- Exercice d'application : négocier la transaction et l'indemnité transactionnelle

9. CONTESTATION DE LA TRANSACTION

- remise en cause de la transaction
- conséquences en cas d'inexécution

10. CAS PARTICULIER DE TRANSACTIONS

- transaction avec un salarié protégé

Exercice de synthèse : comment rédiger une transaction ?

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

TABLEAUX DE BORD RH : COMMENT LES ELABORER ET LES FAIRE VIVRE

Un tableau de bord RH est un outil de pilotage stratégique qui permet de mesurer la performance des ressources humaines au sein d'une entreprise. Il se base sur une comparaison entre les résultats obtenus et les objectifs fixés, en utilisant des indicateurs clés de performance (KPI) spécifiques au domaine RH.

Ces indicateurs RH peuvent porter sur différents aspects tels que le recrutement, la formation, l'absentéisme, la satisfaction des employés ou encore le turnover, sur une période déterminée (mensuelle, trimestrielle, annuelle).

PARTICIPANTS

- Responsables RH
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Bâtir des tableaux de bord adaptés aux besoins des acteurs RH
- Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines
- Savoir exploiter et faire vivre les tableaux de bord sociaux et le bilan social

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans l'accompagnement des entreprises pour la mise en place et l'optimisation de tableaux de bord RH, en vue d'une gestion efficace des ressources humaines. Expert en élaboration de dispositifs de suivi adaptés aux besoins spécifiques des équipes RH, en intégrant des indicateurs clés de performance (KPI).

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. POURQUOI ET POUR QUI METTRE EN PLACE DES TABLEAUX DE BORD RH ?

- les fondements du contrôle de gestion RH
- les outils d'aide à la décision et au pilotage
- le système d'information sociale : contraintes et spécificités
- le référentiel : le bilan social, la « comptabilité » des effectifs, la « maîtrise » de la masse salariale
- le choix gagnant : le tableau de bord, la base de données, l'étude ponctuelle, le « tableau de bord prospectif »

2. COMMENT CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD RH Fiables ET PERTINENTS ?

- bien définir les objectifs, sélectionner les destinataires et évaluer leurs moyens d'action
 - mobiliser les informations disponibles et choisir les indicateurs pertinents
 - savoir-faire « parler » les informations chiffrées : ratios, données statistiques...
 - adapter le tableau de bord aux différents « clients » de la DRH
 - réussir la mise en place et assurer la continuité de la méthode
- Exercices d'application : étude de maquettes de tableaux de bord

3. RÉUSSIR LES PRINCIPAUX TABLEAUX DE BORD DE LA GESTION DES RH

- les effectifs et la gestion de l'emploi
- les rémunérations, la masse salariale et les budgets de charges et frais de personnel
- le turnover, l'absentéisme, les accidents du travail, les CDD et l'intérim
- les performances de la DRH, la formation, le climat social
- l'intégration des nouvelles obligations

Construction de tableaux de bord : construire des tableaux de bord sociaux exploitables en situation de travail

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

TECHNIQUES DE NEGOCIATION POUR RESPONSABLE FORMATION : OPTIMISEZ VOS ACHATS DE FORMATION

Dans un contexte où les organisations investissent de plus en plus dans le développement des compétences de leurs collaborateurs, le rôle du responsable formation devient stratégique. Pour garantir l'efficacité de ces investissements, il est essentiel d'optimiser les achats de formation. Cela passe par l'adoption de techniques de négociation spécifiques, qui permettent de maximiser la valeur des offres de formation tout en respectant les contraintes budgétaires.

PARTICIPANTS

- Responsables formation
- Chargés de formation
- Responsables des ressources humaines
- Directeurs des ressources humaines

OBJECTIFS

- Comprendre le processus d'achat et la structure des coûts en formation continue
- Connaître et maîtriser les étapes d'une négociation avec un prestataire de formations
- Obtenir des conditions optimales en termes de qualité pédagogique, de tarification et de contrat

LE FORMATEUR

Formateur spécialisé en techniques de négociation, doté d'une expertise dans la conception et la mise en œuvre de programmes de formation sur mesure. Mon objectif est de collaborer avec des responsables formation pour optimiser les achats de formation, en offrant des sessions innovantes et adaptées aux besoins spécifiques des entreprises. Passionné par le développement des compétences, je m'engage à fournir des outils pratiques et des stratégies efficaces pour maximiser l'impact de la négociation dans les environnements professionnels

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. IDENTIFIER LES ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DE L'ACHAT DE FORMATION

- panorama du marché français de la formation continue depuis la réforme
 - identifier les règles juridiques qui régissent les actions de formation
 - mieux comprendre les enjeux et motivations des organismes de formation et formateurs
 - répertorier les différents coûts liés aux formations inter et intra
 - critères pour bien sélectionner ses prestataires
 - gestion et évolution de son « fichier fournisseurs»
- Exercice pratique : établir une grille avec les principaux critères d'achats

2. PRÉPARER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS AVEC UN PRESTATAIRE DE FORMATIONS

- les facteurs clés de succès d'une négociation en formation
 - définir sa stratégie d'achats et se positionner par rapport aux enjeux de la négociation : la matrice de l'échiquier
 - travailler son coût global (TCO), préparer ses questions et son argumentaire
- Atelier : après avoir construit une grille de questions types, les participants préparent divers argumentaires basés sur des cas concrets. Ces argumentaires sont ensuite présentés au cours de matchs d'improvisation.

3. ENTRETIEN DE NÉGOCIATION : POSTURES ET COMPORTEMENTS À ADOPTE

- piloter les différentes étapes de son rendez-vous et savoir conclure par un accord gagnant-gagnant
 - identifier le style de communication de ses interlocuteurs et adapter son comportement
 - astuces et techniques pour accroître le rapport qualité/prix de ses actions de formation
 - comment sélectionner les formateurs et évaluer leurs compétences ? quelles sont les questions essentielles à poser ?
 - bien négocier les clauses de sa convention de formation : qualité pédagogique, propriété, support, formateur...
- Mise en situation : mener efficacement différentes phases de négociation avec un prestataire de formations

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE : MAITRISER SES OBLIGATIONS ET SE METTRE EN CONFORMITE

La santé et la sécurité au travail sont des préoccupations majeures pour les employeurs et les employés, car elles garantissent non seulement le bien-être des individus mais aussi la performance globale de l'organisation. Les réglementations en matière de santé et de sécurité au travail ont été mises en place pour prévenir les accidents, les maladies professionnelles et pour promouvoir un environnement de travail sûr. Ces règles et normes imposent aux entreprises des obligations légales strictes, dont la non-conformité peut entraîner des sanctions financières et juridiques, voire compromettre la réputation de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Chargés de sécurité
- Responsables environnement
- Toute personne chargée de la veille en santé-sécurité

OBJECTIFS

- Maîtriser la réglementation applicable à son établissement
- Connaître le rôle des acteurs en santé sécurité dans la mise en œuvre des exigences réglementaires
- Assurer un suivi efficace des obligations administratives et périodiques
- Se constituer son référentiel réglementaire et se maintenir à jour

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de la santé et sécurité au travail, spécialisé dans la réglementation et la mise en conformité des entreprises. Maîtrise approfondie des obligations légales liées à la sécurité au travail, ainsi que des risques professionnels et des normes en vigueur. Passionné par la prévention des accidents, l'amélioration des conditions de travail et le développement de compétences pratiques chez les employés et les responsables RH.

PROGRAMME

INTRODUCTION

A. L'essentiel de la réglementation (2 jours)

1. TEXTES, DIRECTIVES, NORMES DE SÉCURITÉ

• hiérarchie des textes

- conséquences des directives européennes sur la réglementation française
- structure du Code du travail
- normes et règles des assurances

2. CERNER LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ACTEURS INTERNES ET EXTERNALES

- acteurs internes : chargé de sécurité, le rôle du référent sécurité, CHSCT (pouvoir, expertise...)
- interventions et contrôle du service de santé au travail
- inspection du travail
- services prévention des CARSAT
- organismes de contrôle...

3. CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FONDAMENTALES DE L'EMPLOYEUR

- principes généraux de prévention
- évaluation des risques et mise à jour du document unique
- évolutions de la législation en matière de risques : harcèlements, violence, risques psychosociaux, addictions, TMS, pénibilité...
- protections collectives : aménagement des locaux, conditions de travail, machines et appareils, incendie et explosion, substances dangereuses, organisation des secours
- protection individuelle : visite médicale, aptitude au poste, formation à la sécurité, travailleurs temporaires, équipements de travail (EPI)
- interventions des entreprises extérieures, des sous-traitants, des intérimaires...

Etude de cas : rechercher et identifier les principaux textes en santé-sécurité

4. METTRE EN PRATIQUE LA RÉGLEMENTATION

- organisation de la prévention et rôle de chacun
- évaluation et connaissance des risques
- interdictions et limitations d'emploi de certains travailleurs pour certains travaux ou produits
- règlement intérieur, instructions et consignes
- accueil et formation
- conformité et état de sécurité des moyens

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- mesures à prendre dans les situations à risques

Cas pratique : mesurer et évaluer le niveau de conformité de son site à partir des problématiques auxquelles les participants sont confrontés

5. MESURER LES CONSÉQUENCES JURIDIQUES

- droit d'alerte et de retrait des travailleurs
- procédure de danger grave et imminent des représentants du personnel
- contrôles administratifs
- principe de la réparation en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle
- responsabilités civile et pénale en cas d'infraction, en cas d'atteinte à la personne physique
- délégation de pouvoirs

Etude de cas : analyser la jurisprudence pertinente (harcèlement moral, entreprises extérieures et plans de prévention...), puis identifier les responsabilités encourues et les solutions à mettre en œuvre pour les prévenir

B. Pratique approfondie de la réglementation (2 jours)

1. RECENSER LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES À SON ÉTABLISSEMENT

- aménagement des lieux de travail
- prévention des risques particuliers et nouveaux risques (risques chimiques et CMR, nanomatériaux, RPS, addictions)
- pénibilité au travail
- sécurité des équipements et matériels
- EPI spécifiques et appropriés
- formation sécurité
- travailleurs temporaires
- entreprises extérieures (plans de prévention, protocoles...)
- risques liés aux chantiers (bâtiment et génie civil)
- risque de fausse sous-traitance
- organisation des secours
- situation dangereuse et accident

Cas pratique : à partir de situations concrètes, analyser des écarts d'application de la réglementation et proposer des mesures correctives

2. MAÎTRISER LES MESURES OBLIGATOIRES À PRENDRE POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ

- la conformité des documents et formalités en sécurité : document unique, déclarations obligatoires, registres...
- quid des contrôles et vérifications ?
- rapports de vérification

Cas pratique : analyser un document unique pris pour sa valeur d'exemple

3. ETABLIR SON RÉFÉRENTIEL RÉGLEMENTAIRE

- méthodologie de mise en œuvre
- savoir synthétiser les résultats
- organiser sa veille juridique (modalités pratiques et outils)

Atelier : méthodologie de mise en œuvre de son référentiel avec identification des textes applicables à ses activités

SYNTHÈSE ET CONCLUSION



DROITS DES AFFAIRES ET DES SOCIÉTÉS



ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE : MAITRISER LES REGLES ET METTRE EN ŒUVRE LES RESPONSABILITES

L'assurance responsabilité civile est un domaine essentiel du droit des assurances qui vise à protéger les individus et les entreprises contre les conséquences financières de leurs actes causant des préjudices à autrui. Elle permet de couvrir les dommages matériels, corporels ou immatériels qu'une personne ou une organisation pourrait causer à une autre partie, que ce soit dans un cadre privé ou professionnel.

Maîtriser les règles de l'assurance responsabilité civile implique de bien comprendre les obligations légales, les types de risques couverts, ainsi que les exclusions spécifiques qui peuvent s'appliquer. Cela nécessite une vigilance particulière dans la gestion des contrats d'assurance, afin de s'assurer que les couvertures sont adaptées aux activités ou à la situation de l'assuré.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services juridiques, administratifs, généraux
- Toute personne chargée des questions d'assurance dans l'entreprise

OBJECTIFS

- Comprendre le principe et la méthode de mise en jeu de la responsabilité civile
- Mesurer le risque de responsabilité civile assurable et répertorier les différentes assurabilités
- Connaître les mécanismes des garanties de l'entreprise et des prestataires de services des contrats de responsabilités assurances de responsabilité civile

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de l'assurance, avec une expertise particulière dans la responsabilité civile. Fort d'une solide expérience dans la transmission de connaissances à divers publics, je mets à profit mes compétences pédagogiques et techniques pour accompagner les professionnels du secteur. Mon approche pratique et mes capacités d'adaptation me permettent de dispenser des formations de qualité adaptées aux besoins spécifiques des participants, qu'ils soient débutants ou experts.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. INTÉGRER LE PRINCIPE DE MISE EN JEU DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- les différents régimes de responsabilité : délictuelle et quasi délictuelle / contractuelle/ des produits défectueux
- le mécanisme de la responsabilité pour faute
- la présomption de responsabilité : étendue et causes d'exonération

Cas pratique : à partir de faits réels les participants recherchent et déterminent les personnes civilement responsables, le fondement juridique et les éventuelles causes d'exonération

2. COMPRENDRE LE RÔLE ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE

- l'assurance RC : une obligation légale ?
- le transfert des risques à l'assurance : comment et à quelle hauteur ?
- qu'est-ce qu'un sinistre ? comment savoir s'il est couvert ?
- qu'est-ce que le principe indemnitaire ?
- comprendre les limitations et les exclusions de garanties : franchise, plafond des garanties et autres formalisations contractuelles
- conditions de mise en œuvre de la subrogation de l'assureur

3. DÉFINIR ET NÉGOCIER LES GARANTIES DE SON ENTREPRISE EN FONCTION DE SON ACTIVITÉ

- garanties propres à la responsabilité civile exploitation : faute inexcusable de l'employeur, biens confiés, atteinte à l'environnement... quels risques assurer ?
- garanties en responsabilité civile après livraison et/ou après travaux : étendue de la garantie
- spécificités des garanties de la responsabilité civile professionnelle
- exclusions légales et conventionnelles

Partage d'expériences : étude des garanties de responsabilité civile à partir de situations issues de cas réels et de contrats d'assurance présentés par le formateur ou apportés par les participants

4. OBTENIR RÉPARATION DES DOMMAGES

- mode d'emploi des différentes étapes de la déclaration et de la gestion d'un sinistre
- maîtriser les droits et les obligations respectifs de l'assuré et de l'assureur

Cas pratique : à partir d'un cas réel chaque participant rédige une déclaration de sinistre et suit sa gestion

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ASSURANCES : GERER ET SUIVRE LES SINISTRES

Les assurances jouent un rôle essentiel dans la gestion des risques, en offrant une protection financière contre les événements imprévus, tels que les accidents, les catastrophes naturelles ou les dommages matériels. Cependant, une fois qu'un sinistre survient, la gestion et le suivi de celui-ci deviennent cruciaux pour garantir que les assurés reçoivent une indemnisation juste et rapide.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs des services généraux, administratifs, juridiques
- Toute personne en charge du suivi administratif des polices d'assurance et des sinistres

OBJECTIFS

- Préparer le dossier sinistres et assurer le suivi
- Suivre efficacement le règlement

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des assurances, spécialisé dans la gestion et le suivi des sinistres. Plus de 10 ans d'expérience dans le secteur, avec une expertise approfondie des processus de déclaration, d'analyse, et de règlement des sinistres. Passionné par l'accompagnement et la montée en compétence des équipes, je mets à profit mes connaissances techniques pour dispenser des formations pratiques et adaptées aux besoins des apprenants.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. RAPPEL : LES ÉLÉMENTS CLÉS DES CONTRATS D'ASSURANCE DE L'ENTREPRISE

- risques de dommages aux biens
- risques de responsabilité civile
- assurances correspondantes

Partage d'expériences : échanges de bonnes pratiques sur le traitement des dossiers sinistres

2. PRÉPARER LE DOSSIER SINISTRE POUR L'ASSUREUR : LA MÉTHODE ÉTAPE PAR ÉTAPE

- constituer le dossier
- déclarer le sinistre
- prendre les mesures conservatoires face au risque d'aggravation du sinistre
- organiser la visite du site sinistré et réaliser le relevé des témoignages
- assurer le suivi de l'expertise
- établir un état chiffré des pertes

Cas pratique : remise d'outils de gestion des sinistres et mise en œuvre pratique

3. SUIVRE LE REMBOURSEMENT DES SINISTRES

- relations avec l'assureur
- principes d'indemnisation selon les types d'assurances
- demandes d'avance de fonds
- incidences d'un contentieux

Cas pratique : les participants gèrent un sinistre à partir d'un exemple proposé par le formateur ou issu de leurs propres dossiers

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ASSURANCES : GERER ET SUIVRE LES SINISTRES

Les assurances jouent un rôle essentiel dans la gestion des risques, en offrant une protection financière contre les événements imprévus, tels que les accidents, les catastrophes naturelles ou les dommages matériels. Cependant, une fois qu'un sinistre survient, la gestion et le suivi de celui-ci deviennent cruciaux pour garantir que les assurés reçoivent une indemnisation juste et rapide.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs des services généraux, administratifs, juridiques
- Toute personne en charge du suivi administratif des polices d'assurance et des sinistres

OBJECTIFS

- Préparer le dossier sinistre et assurer le suivi
- Suivre efficacement le règlement

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des assurances, spécialisé dans la gestion et le suivi des sinistres. Plus de 10 ans d'expérience dans le secteur, avec une expertise approfondie des processus de déclaration, d'analyse, et de règlement des sinistres. Passionné par l'accompagnement et la montée en compétence des équipes, je mets à profit mes connaissances techniques pour dispenser des formations pratiques et adaptées aux besoins des apprenants.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. RAPPEL : LES ÉLÉMENTS CLÉS DES CONTRATS D'ASSURANCE DE L'ENTREPRISE

- risques de dommages aux biens
- risques de responsabilité civile
- assurances correspondantes

Partage d'expériences : échanges de bonnes pratiques sur le traitement des dossiers sinistres

2. PRÉPARER LE DOSSIER SINISTRE POUR L'ASSUREUR : LA MÉTHODE ÉTAPE PAR ÉTAPE

- constituer le dossier
- déclarer le sinistre
- prendre les mesures conservatoires face au risque d'aggravation du sinistre
- organiser la visite du site sinistré et réaliser le relevé des témoignages
- assurer le suivi de l'expertise
- établir un état chiffré des pertes

Cas pratique : remise d'outils de gestion des sinistres et mise en œuvre pratique

3. SUIVRE LE REMBOURSEMENT DES SINISTRES

- relations avec l'assureur
- principes d'indemnisation selon les types d'assurances
- demandes d'avance de fonds
- incidences d'un contentieux

Cas pratique : les participants gèrent un sinistre à partir d'un exemple proposé par le formateur ou issu de leurs propres dossiers

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ASSURER LES RISQUES DE L'ENTREPRISE : ADAPTER SES POLICES A SES BESOINS

Assurer les risques de l'entreprise est une démarche essentielle pour garantir sa pérennité et protéger ses actifs face aux aléas et imprévus. Chaque entreprise, quelle que soit sa taille ou son secteur d'activité, est confrontée à des risques spécifiques qu'il est crucial de gérer. C'est là qu'intervient l'adaptation des polices d'assurance aux besoins particuliers de l'entreprise.

Les polices d'assurance doivent être conçues pour couvrir les risques majeurs auxquels l'entreprise est exposée, tout en prenant en compte sa structure, ses activités, ses employés, et son environnement économique. Une bonne stratégie d'assurance repose sur une analyse approfondie des risques, suivie de la sélection des garanties adéquates. En adaptant les contrats d'assurance, l'entreprise peut se protéger efficacement contre les risques de dommages matériels, la responsabilité civile, les interruptions d'activité, et bien d'autres imprévus, tout en optimisant ses coûts d'assurance.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services généraux, administratifs, juridiques
- Toute personne en charge du suivi administratif des polices d'assurance

OBJECTIFS

- Identifier ses risques pour optimiser la gestion de ses assurances
- Adapter les garanties à ses besoins d'assurance
- Négocier, analyser et gérer ses contrats d'assurance

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion des risques d'entreprise, avec plus de 10 ans d'expérience dans la formation de professionnels du secteur assurantiel et de la gestion des risques. Expertise dans l'identification, l'évaluation et la gestion des risques, notamment ceux liés à la sécurité, aux risques financiers, à la conformité réglementaire, et à la continuité des activités.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. MÉTHODE DE GESTION DES RISQUES DE L'ENTREPRISE

- réaliser l'inventaire des risques de l'entreprise
- les outils de la prévention des risques de l'entreprise
- quels risques conserver et quels risques transférer ?

2. ASSURANCES DE RESPONSABILITÉ CIVILE

- les grands principes posés par le Code civil
 - les différents champs des assurances responsabilité civile
 - l'obligation légale d'assurance RC
 - comment quantifier son risque et définir le montant de la couverture ?
 - calcul de la prime
- Cas pratique : à partir de leurs exemples ou de ceux fournis par le formateur les participants déterminent les besoins d'assurance en RC

3. PERTE D'EXPLOITATION

- les événements à assurer
- calcul et durée de la perte à assurer
- évaluation de la prime et réévaluation éventuelle

Cas pratique : remise d'un outil de calcul de la perte d'exploitation à garantir et mise en œuvre pratique

4. CONTRAT D'ASSURANCE DOMMAGES

- événements assurables, risques internes et événements externes
- ce qu'il faut déclarer à son assureur
- la réponse aux demandes de l'assureur
- comment choisir les capitaux à assurer ?
- identifier les biens à assurer
- répertorier les actifs les plus dangereux

Cas pratique : remise d'un outil d'évaluation des risques à garantir et mise en œuvre pratique

5. NÉGOCIATION DES CONTRATS : ÉTABLIR UN RAPPORT GAGNANT-GAGNANT AVEC SON ASSUREUR

- évolution de l'entreprise : les obligations pour l'assuré
- audit d'assurance : les étapes d'un audit réussi
- négocier sa prime
- méthodes à adopter

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONTENTIEUX JUDICIAIRE : PREPARER ET SUIVRE ACTIVEMENT LA PROCÉDURE

Le contentieux judiciaire désigne l'ensemble des litiges portés devant une juridiction compétente, où un différend est résolu par une décision de justice. Il peut concerner divers domaines du droit (civil, pénal, administratif, commercial, etc.) et implique la confrontation de deux ou plusieurs parties ayant des intérêts opposés.

Préparer et suivre activement une procédure judiciaire est essentiel pour garantir l'efficacité du processus et obtenir une décision favorable. La préparation de la procédure inclut plusieurs étapes clés .

PARTICIPANTS

- Collaborateurs des services juridiques et contentieux
- Assistant(e)s et Secrétaires juridiques
- Toute personne devant suivre des contentieux devant les différentes juridictions

OBJECTIFS

- Connaître l'organisation de la justice
- Comprendre le déroulement des actions en justice
- Suivre ainsi efficacement ses dossiers contentieux

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé dans le contentieux judiciaire, avec une expertise dans la préparation, la gestion et le suivi des procédures juridiques. Passionné par l'enseignement du droit judiciaire et la formation de professionnels du secteur juridique. Compétences avérées dans l'accompagnement des praticiens pour la maîtrise des procédures contentieuses, des stratégies de défense, et du respect des délais légaux.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LE PRÉCONTENTIEUX

- mener à bien juridiquement toutes les démarches amiables : forme des courriers, relance téléphonique...
- évaluer l'importance du contentieux et déterminer la pertinence des poursuites
- savoir constituer la preuve de sa bonne foi

Partage d'expériences : l'application des règles de preuve

2. INITIER LA PHASE CONTENTIEUSE

- consulter les interlocuteurs internes
- situer le contentieux dans son contexte juridique
- délais à respecter pour lancer une procédure
- réunir les éléments importants et constituer son dossier contentieux
- saisir un huissier et lui transmettre les informations nécessaires

Etude de cas : étude de terminologie et d'exemples de procédures pour comprendre l'intervention de l'huissier

3. ENGAGER LA PHASE JUDICIAIRE

- comprendre l'organisation judiciaire et les fondements de la procédure
- quand recourir aux modes alternatifs de règlement des conflits : conciliation, médiation, arbitrage ?
- choisir un avocat : critères et conditions
- intérêts et modalités de la procédure de conciliation avant procès

Cas pratique : constituer son dossier en vue de la saisie d'un avocat

4. SUIVRE LA PROCÉDURE PAS À PAS

- déroulement des audiences
- dossier de plaidoirie, communication de pièces et conclusions
- décisions de justice : distinguer ordonnances et jugements
- règles de signification ou de notification des décisions rendues
- exécuter ou faire exécuter une décision de justice
- interjeter appel : conditions et délais
- se pourvoir en cassation : délais et spécificités

Cas pratique : les participants analysent des conclusions et en déterminent le sens pour les situations présentées

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONTRATS D'ACHAT : NEGOCIER ET MAITRISER LES RISQUES JURIDIQUES

Les contrats d'achat sont des accords essentiels dans les transactions commerciales, qu'elles soient nationales ou internationales. Ils permettent de formaliser la relation entre l'acheteur et le vendeur, en détaillant les obligations, les conditions de livraison, le prix, ainsi que d'autres aspects importants de la vente. Cependant, la négociation d'un contrat d'achat n'est pas sans risques, en particulier juridiques. L'acheteur doit veiller à protéger ses intérêts en anticipant et en maîtrisant les risques liés à l'exécution du contrat, tels que les retards, les défauts de qualité, ou les litiges.

Ainsi, une négociation efficace et un contrat bien maîtrisé sont des atouts essentiels pour sécuriser l'achat tout en optimisant les relations commerciales.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services Achats
- Juristes
- Tous Responsables et opérationnels concernés par les contrats d'achat

OBJECTIFS

- Sécuriser la négociation juridique et financière de ses contrats d'achat
- Maîtriser les clauses contractuelles à risques
- Mesurer les risques juridiques des contrats d'achat et la portée des engagements pris
- Prévenir les litiges

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté avec une expertise approfondie dans la négociation et la gestion des risques juridiques liés aux contrats d'achat. Avec une solide expérience en droit des affaires et en gestion contractuelle, j'accompagne les entreprises dans la formation de leurs équipes sur les meilleures pratiques en matière de négociation de contrats, d'identification des risques juridiques et de mise en œuvre de stratégies de gestion proactive. Maîtrise des enjeux juridiques complexes et capacité à rendre accessible des concepts complexes à un public diversifié.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. NÉGOCIATIONS PRÉCONTRACTUELLES : LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE

- à leur des pourparlers : jusqu'où peut-on aller verbalement ?
 - « drafts », protocoles d'accord, projets, lettres d'intention, promesses : quelle est la valeur des documents échangés ?
 - CGA contre CGV : valeur respective et déséquilibre significatif
 - quelles responsabilités en cas de rupture des négociations ?
- Cas pratique : à partir de cas concrets les participants identifient leur marge de manœuvre et ce qui entraîne l'engagement contractuel

2. LES CLAUSES CLÉS DU CONTRAT D'ACHAT

- définition de l'objet du contrat : quelles conséquences ?
 - prévoir l'entrée en vigueur du contrat
 - définir les obligations des parties : obligation de moyens / obligation de résultats
 - organiser le transfert de propriété et le transfert de risques
 - encadrer la durée, la cessibilité et le renouvellement du contrat
 - gérer les modalités financières : prix, révision, indexation, délais de paiement
- Etude de cas : analyse de conditions générales d'achat de prestations de services et de biens matériels et immatériels

3. ENCADRER LA BONNE EXÉCUTION DU CONTRAT

- définir les pénalités applicables et les conditions de mise en œuvre
 - connaître les garanties légales et les principales garanties contractuelles
 - prévenir les risques liés à l'évolution du contenu de la prestation : prix, délais...
 - conditions de résiliation / résolution et conséquences de l'inexécution
- Partage d'expériences : la mise en jeu des responsabilités par les protections légales face à la réalité des affaires

4. PRÉVOIR CERTAINS RISQUES SPÉCIFIQUES

- protéger sa société contre le prêt de main d'œuvre illicite et le délit de marchandage
- protéger ses droits de propriété intellectuelle : brevets, savoir-faire, droits d'auteur
- garantir la confidentialité des sous-traitants, fournisseurs et intérimaires

5. INTÉGRER LA DIMENSION INTERNATIONALE DE L'ACHAT

- spécificité des contrats internationaux : risques et précautions à prendre
 - loi applicable et tribunal compétent en cas de litige
- Partage d'expériences : quel est le rôle des Incoterms ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DIRIGER UNE ENTREPRISE : LES CLES POUR ANALYSER SON ENVIRONNEMENT ET AGIR EN SITUATION COMPLEXE

Diriger une entreprise est une mission exigeante qui va bien au-delà de la simple gestion des opérations courantes. Dans un environnement économique marqué par l'incertitude, la concurrence accrue et les mutations rapides, les dirigeants doivent maîtriser une capacité essentielle : analyser l'environnement et prendre des décisions adaptées dans des contextes complexes.

L'environnement d'une entreprise est constitué d'un ensemble de facteurs économiques, sociaux, technologiques, environnementaux et politiques qui influencent ses performances. Ces facteurs, souvent interconnectés, peuvent générer des situations imprévues ou des opportunités stratégiques.

PARTICIPANTS

- Dirigeants • Responsables d'unité
- DRH
- Cadres à haut potentiel

OBJECTIFS

- Réaliser l'analyse stratégique de son entreprise et de son système
- Comprendre et utiliser les concepts clés de la pensée systémique
- Acquérir des outils pour décoder les situations et environnements complexes

LE FORMATEUR

Consultant en stratégie d'entreprise (2015 - Présent)

Conseil auprès de PME pour élaborer des plans d'action stratégiques face à des environnements instables.

Formation de cadres dirigeants sur les bonnes pratiques de leadership et de gestion de crise.

Responsable pédagogique en management (2012 - 2015)

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. MIEUX COMPRENDRE SON ENVIRONNEMENT PAR LA SOCIOLOGIE DES ORGANISATIONS

- théories des organisations : définition et application
 - management : modèles et réseaux hiérarchiques
 - styles de management (Lewin, Blake et Mouton, Hersey Blanchard)
- Diagnostic : élaborer un sociogramme – analyser les différents types de pouvoir sur des cas des participants
- Autodiagnostic : connaître son style de management

2. COMPRENDRE LES CONCEPTS CLÉS DE LA PENSÉE SYSTÉMIQUE

- concepts selon Michel Crozier
 - concepts selon Peter Senge
 - principe holographique selon Mucchielli
- Cas pratique 1 : méthode des « 5 pourquoi » (Senge et Schaltes)
- Cas pratique 2 : réflexion sur un cas d'étude « principe holographique »(Mucchielli)

3. MIEUX AGIR SUR SON ENVIRONNEMENT : L'ANALYSE STRATÉGIQUE, DE LA THÉORIE À LA MISE EN PRATIQUE

- étape 1 : acquérir les principes méthodologiques
 - étape 2 : construire la grille d'analyse stratégique de son organisation
 - étape 3 : élaborer une stratégie de changement
- Cas pratique 1 : exercice d'application des étapes 1 et 2
- Cas pratique 2 : exercice d'application de l'étape 3 sur des cas réels des participants

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DROIT DES ASSURANCES : MAITRISER LES BASES PRATIQUES

Le droit des assurances est un domaine essentiel du droit privé qui encadre les relations contractuelles entre les assurés et les assureurs. Il a pour objectif de garantir une protection juridique dans le cadre des contrats d'assurance, en régissant les droits et obligations des parties.

L'assurance est une convention par laquelle une partie, l'assureur, s'engage à indemniser l'autre, l'assuré, en cas de survenance d'un sinistre, en contrepartie du paiement d'une prime. Ce contrat peut couvrir différents risques, tels que les accidents, les maladies, la responsabilité civile, ou les dommages matériels. Le droit des assurances repose sur une réglementation stricte, composée de textes législatifs, de jurisprudence, ainsi que des pratiques de marché.

PARTICIPANTS

- Collaborateurs des services généraux, administratifs, juridiques
- Toute personne en charge du suivi administratif des polices d'assurance

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du droit des assurances
- Identifier les points essentiels de ses
- Intégrer les bonnes pratiques pour gérer efficacement ses polices

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en droit des assurances avec plus de 15 années d'expérience dans la formation professionnelle, la gestion de projets éducatifs et le développement de programmes adaptés aux besoins des entreprises et des étudiants. Spécialiste des régulations et des principes juridiques applicables aux contrats d'assurance, ainsi que des procédures liées aux sinistres et à la gestion des risques. Passionné par l'enseignement, je mets à profit mes compétences pédagogiques et mon expertise juridique pour offrir une formation de qualité et aider les apprenants à maîtriser le droit des assurances.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. COMPRENDRE LE PRINCIPE ASSURANTIEL

- rôle et utilité de l'assurance
 - sources du droit des assurances : cadre légal et réglementaire, conventions professionnelles
 - grands principes de la couverture assurantielle : mutualisation et gestion des risques /les schémas d'assurance
 - caractéristiques et portée du contrat d'assurance
 - intervenants au contrat d'assurance
- Exercice d'application : validation de la compréhension des principes de l'assurance au moyen d'un quiz

2. MAÎTRISER LA CONCLUSION DU CONTRAT D'ASSURANCE

- les différentes assurances : chantier, responsabilité civile, dommage...
- les assurances obligatoires
- les bonnes pratiques lors de la phase précontractuelle
- l'obligation d'information des parties au contrat : notice d'informations, conditions générales...
- mesurer la valeur et la portée de la note de couverture et des attestations d'assurance
- périmètre des risques pouvant être garantis
- limites juridiques des risques couverts : exclusions légales et conventionnelles / distinction entre la non-garantie et l'exclusion
- déclaration du risque lors de la souscription du contrat : les points d'attention
- les points de négociation avec l'assureur
- outils et techniques utilisés pour la tarification : sinistre maximum possible, sinistre raisonnablement escomptable, aggravations de risque...

3. GÉRER SES CONTRATS D'ASSURANCE AU QUOTIDIEN

- déclaration des circonstances nouvelles en de contrat
- paiement de la prime : l'échéancier
- prescription biennale
- modifications du contrat : à l'initiative de l'assuré / à l'initiative de l'assureur
- déchéances de garanties
- plafonds de garanties et les franchises
- modalités de déclaration et de gestion des sinistres : bonnes pratiques et sanctions en cas de fausse déclaration ou de déclaration inexacte
- condition de résiliation du contrat d'assurance : par l'assuré / par l'assureur

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DROIT DES CONTRATS : ANALYSE ET PREVENTION DES RISQUES

Le droit des contrats est un domaine fondamental du droit civil qui régit les relations juridiques entre les parties ayant convenu d'un accord. Il englobe un ensemble de règles visant à organiser la formation, l'exécution, l'interprétation et la rupture des contrats. Dans le contexte moderne, le droit des contrats prend une importance particulière, notamment en raison de l'augmentation des transactions commerciales et des accords internationaux, qui nécessitent un cadre juridique clair et fiable pour prévenir les conflits.

L'analyse et la prévention des risques contractuels sont des enjeux essentiels pour les parties impliquées. Lorsqu'un contrat est mal rédigé ou mal compris, les conséquences peuvent être graves : non-respect des obligations, litiges, et pertes financières. L'une des clés pour éviter ces risques réside dans la rédaction précise et détaillée des termes du contrat, mais aussi dans la compréhension de ses implications juridiques et économiques. Cela inclut, par exemple, l'identification des obligations réciproques, la gestion des clauses de force majeure, ou encore la prévision des recours en cas d'inexécution.

PARTICIPANTS

- Juristes et Collaborateurs des services juridiques
- Responsables et Collaborateurs des services administratifs, techniques et commerciaux

OBJECTIFS

- Savoir identifier et analyser les différents contrats
- Identifier les subtilités de rédaction des clauses générales et des clauses sensibles
- Faire face aux litiges contractuels

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en droit des contrats et en gestion des risques, avec plus de [nombre] années d'expérience dans l'accompagnement de professionnels, entreprises et étudiants dans la compréhension, la négociation et la rédaction de contrats. Spécialisé dans l'analyse des risques contractuels et la mise en place de stratégies de prévention adaptées. Compétent dans la conception et la dispensation de programmes de formation sur les aspects juridiques des contrats commerciaux, de la responsabilité contractuelle et des clauses protectrices. Passionné par l'enseignement et l'amélioration de la compréhension des enjeux juridiques afin d'optimiser la sécurité juridique des parties prenantes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. IDENTIFIER LA NATURE DU CONTRAT

- identification, nature et portée des différentes obligations contractuelles
 - critères d'identification juridiques et économiques
 - typologie et présentation des principaux contrats passés par une entreprise
- Atelier : analyse d'exemples de contrats de vente, prestations de services, louage, mandat, contrat de travail

2. STRUCTURER SON CONTRAT AUTOUR DES CLAUSES INDISPENSABLES

- prévoir un préambule et un glossaire
 - articuler les différents documents contractuels
 - caractériser le contenu et la qualification du contrat
 - définir la durée : contrats à durée indéterminée ou à durée déterminée avec ou sans tacite reconduction
 - préciser les conditions financières : prix, avec ou sans indexation et/ou variation, conditions de paiement
 - anticiper les différends : le recours au judiciaire et les modes alternatifs de résolution des litiges (arbitrage, médiation, conciliation)
- Atelier : construction d'une architecture de contrat, et analyse de clauses soumises par le formateur et les participants (légalité, effets et conséquences des différentes rédactions proposées)

3. AMÉNAGER LE RÉGIME DES OBLIGATIONS DES PARTIES

- insérer des clauses suspensives ou résolutoires
- qualifier les obligations : obligation de moyen, de résultat ou de « moyen renforcée
- moduler les garanties légales ou conventionnelles : conformité, éviction, vices cachés, clause de réserve de propriété
- limiter, exonérer ou aggraver la responsabilité
- prévenir les risques pénaux en législation sociale (travail illégal : prêt de main d'œuvre illicite, délit de marchandage et obligations de vigilance)
- s'assurer une exclusivité ou une non concurrence
- déployer des moyens de pression adaptés : pénalité, astreinte, clause pénale, indemnisation (dommages et intérêts) ou exécution forcée (clause de substitution)
- prévoir la circulation et la transmission des droits et obligations : agrément, intuitu personae

Atelier : les participants identifient les enjeux des différentes rédactions de clauses qui leur sont soumises par le formateur ou qu'ils ont apportées. Ils élaborent leur stratégie juridique sur la base des enjeux ainsi identifiés.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

4. PRÉVENIR LES RISQUES EN COURS D'EXÉCUTION DU CONTRAT ET SAVOIR RÉAGIR

- assurer un suivi opérationnel, financier et juridique du contrat : revues de contrat, suivi et contrôle des dispositifs opérationnels
 - s'organiser pour prévoir l'imprévisible et savoir réagir à temps : imprévision et clauses de hardship
 - tracer et faire circuler l'information liée au suivi contractuel
 - constater l'inexécution contractuelle : du constat à la résiliation / résolution du contrat
 - mettre en jeu les protections légales et contractuelles en prenant en considération la réalité des affaires
- Atelier : à partir de cas concrets, les participants évaluent la pertinence de dispositifs contractuels et de pratiques relatives à une difficulté d'exécution du contrat

DROIT DES SOCIETES : MAITRISER LES REGLES FONDAMENTALES

Le droit des sociétés est une branche du droit privé qui régit les règles applicables à la création, au fonctionnement, à l'organisation et à la dissolution des sociétés commerciales. Il permet de structurer les relations entre les associés, les dirigeants, les actionnaires, et la société elle-même. En maîtrisant les règles fondamentales du droit des sociétés, on comprend les principes juridiques qui encadrent la création d'une société, la répartition des pouvoirs entre ses organes (assemblée générale, conseil d'administration, etc.), les obligations fiscales et comptables, ainsi que les modalités de transmission des parts sociales.

PARTICIPANTS

- Juristes
- Collaborateurs des services juridiques, administratifs et commerciaux

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les différentes formes sociales : SA, SARL, GIE, SURL...
- Maîtriser les règles encadrant les assemblées, les conseils, le capital social, le statut des dirigeants, les droits des associés et des actionnaires

LE FORMATEUR

Fort d'une expérience de 15 années dans le domaine du droit des sociétés, je propose des formations pratiques et théoriques sur les règles fondamentales régissant la création, la gestion et la dissolution des entreprises. Mon expertise couvre les aspects juridiques essentiels des sociétés commerciales, les obligations des dirigeants, ainsi que les enjeux liés à la gouvernance et à la responsabilité des entreprises. J'interviens aussi bien pour des professionnels du droit (avocats, notaires) que pour des dirigeants d'entreprises souhaitant mieux comprendre les enjeux juridiques liés à leur activité.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. IDENTIFIER LES CARACTÉRISTIQUES JURIDIQUES GÉNÉRALES DES SOCIÉTÉS

- sources du droit des sociétés
- personnalité morale
- contrat de société, attributs de la société : dénomination, siège social, objet social...
- formalités de constitution et de fonctionnement : statuts, RCS, nomination des dirigeants

Cas pratique : valider les conditions de nomination et de révocation des dirigeants de SNC et de SARL dans les cas concrets présentés

2. SE REPÉRER PARMI LES DIFFÉRENTS TYPES DE SOCIÉTÉS

- sociétés civiles / commerciales
- sociétés de capitaux / de personnes
- sociétés à responsabilité limitée
- sociétés par actions
- société européenne

Cas pratique : dans chaque situation présentée, identifier la société selon ses caractéristiques

3. COMPRENDRE LA COMPOSITION DU CAPITAL SOCIAL

- patrimoine social : comment se crée-t-il ?
- distinguer patrimoine social et capitaux propres
- les apports : en nature, en numéraire, en industrie
- comprendre le principe de l'offre au public de titres financiers
- les différentes valeurs mobilières : parts, actions, obligations ordinaires et complexes

4. ACQUÉRIR LES POINTS ESSENTIELS DU STATUT DES DIRIGEANTS

- statut des dirigeants sociaux : nomination et révocation
- rémunération : incidence du say and pay
- responsabilités civiles et pénales
- mandataires sociaux ou salariés ?
- problème du cumul mandat social/contrat de travail
- quels pouvoirs : la répartition dirigeants/assemblées

Cas pratique : appliquer les règles encadrant les différents statuts des dirigeants aux situations présentées

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. APPRÉHENDER LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES ASSOCIÉS

- droit à l'information et résolution des conflits : informations obligatoires, expertise de gestion
- vote aux assemblées : principe et sanction des abus de majorité, de minorité, les droits de vote double
- participation aux bénéfices et aux pertes
- responsabilité face aux dettes sociales

6. MAÎTRISER LES RÈGLES GÉNÉRALES DES ASSEMBLÉES

- compétences et répartition des pouvoirs
- règles relatives aux différentes délibérations : AGO, AGE

Exercice d'application : validation de la compréhension du fonctionnement des assemblées au moyen d'un quiz

7. SAISIR LE FONCTIONNEMENT DU CONTRÔLE DE LA GESTION

- les obligations comptables
- commissaires aux comptes : rôle et conditions d'exercice
- autorité des marchés financiers : compétences et attributions
- comité d'entreprise

8. CONNAÎTRE LES ÉVÉNEMENTS MAJEURS DE LA VIE DES SOCIÉTÉS

- transformations, regroupements de sociétés
- évolutions du capital
- dissolution
- liquidation

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

DROIT DES SOCIETES : PERFECTIONNEMENT

Le droit des sociétés est un domaine essentiel du droit privé qui régit la création, l'organisation, le fonctionnement, ainsi que la dissolution des sociétés. Il est particulièrement pertinent pour les entrepreneurs, les actionnaires, les associés et les managers d'entreprises. Dans un contexte de perfectionnement, il s'agit de renforcer les connaissances et compétences juridiques liées aux structures sociales, à leur gestion et à leurs responsabilités.

Les sociétés peuvent prendre diverses formes juridiques (Société par Actions Simplifiée (SAS), Société Anonyme (SA), Société à Responsabilité Limitée (SARL), etc.), chacune ayant des caractéristiques propres en termes de gestion, de gouvernance et de responsabilité des associés ou actionnaires. Le perfectionnement en droit des sociétés implique une maîtrise des régulations liées à ces structures, mais aussi une compréhension approfondie des questions complexes comme la protection des droits des actionnaires minoritaires, les transactions entre sociétés, la fiscalité des entreprises, ainsi que les processus de fusion et d'acquisition.

PARTICIPANTS

- Juristes
- Collaborateurs des services juridiques, administratifs et commerciaux

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux, les avantages et les inconvénients propres à chaque forme sociale
- Perfectionner sa maîtrise du droit des sociétés
- Disposer d'une vision complète et concrète

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en droit des sociétés, avec une expertise en perfectionnement des connaissances juridiques des professionnels du droit, des cadres et des dirigeants d'entreprises. Compétent dans l'élaboration de programmes de formation adaptés aux besoins spécifiques des apprenants, je me spécialise dans la transmission des évolutions législatives et des meilleures pratiques en matière de gouvernance, de compliance et de gestion des risques juridiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Atelier fil rouge : lors de chaque séquence de la formation les participants étudient des exemples de statuts, de pactes d'actionnaires et de clauses sensibles (agrément, préemption, exclusion). A partir de ces exemples et, des éléments de fond transmis par le formateur, ils détermineront les avantages et inconvénients, des différentes formes sociétales et de leurs formalisations

1. SOCIÉTÉS PAR ACTIONS (SA, SAS)

- actions, obligations et titres complexes
- SA : constitution, organisation, directions/ conseils, droits et obligations de l'actionnariat
- SAS et SASU : flexibilité, liberté et pièges éventuels

Atelier fil rouge - Etape 1 : étude de clauses de statuts de SA, SAS, SASU

2. SOCIÉTÉS CIVILES ET SOCIÉTÉS EN NOM COLLECTIF

- sociétés civiles : droit commun et sociétés spéciales
- SNC : contraintes de l'unanimité, responsabilité solidaire et indéfinie

Atelier fil rouge - Etape 2 : comparatif SNC/sociétés civiles

3. SARL/EURL ET SOCIÉTÉS EN COMMANDITE

- SARL/EURL : constitution/fonctionnement
- sociétés en commandite par actions : constitution/fonctionnement
- sociétés en commandite simple : pour qui ?/pour quoi ?

Atelier fil rouge - Etape 3 : quiz sur le choix d'une forme sociétale

4. LES GROUPES DE SOCIÉTÉS

- diversité des liens et des structures
- participations réciproques et autocontrôle
- conventions réglementées
- pactes d'actionnaires
- direction de fait
- droit à l'information
- règles de cumul de mandat dans les groupes
- responsabilité des mandataires sociaux des filiales
- consolidation des comptes
- application du droit social, pénal, bancaire, fiscal...
- autres modes de rapprochement : GIE, contrats de collaboration...

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ÉCRITS JURIDIQUES : REDIGER JUSTE ET EFFICACE

L'écriture juridique est un art qui consiste à rédiger des textes clairs, précis et convaincants dans le domaine du droit. Elle s'adresse principalement à des professionnels du droit, mais aussi parfois à des non-spécialistes, ce qui impose de veiller à la fois à la rigueur du contenu et à sa compréhension. Rédiger juste et efficace implique de respecter les règles de la langue, d'utiliser un vocabulaire technique adapté, tout en évitant les ambiguïtés et les formulations inutiles. L'objectif est de permettre au lecteur, qu'il soit juge, avocat ou citoyen, de saisir rapidement le sens du texte sans en compromettre la validité juridique.

La rédaction juridique ne se limite pas à la transmission d'une information, elle doit aussi être structurée de manière logique, en suivant des principes méthodiques. Cela permet de donner force et clarté à un argumentaire ou à une règle de droit, tout en restant conforme aux normes légales et déontologiques en vigueur.

PARTICIPANTS

- Juristes
- Collaborateurs de service juridique
- Toute personne amenée à rédiger des écrits juridiques

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses écrits juridiques en termes de structure, de vocabulaire utilisé et d'analyse des situations données
- Optimiser l'efficacité de ses documents tout en sécurisant leur contenu
- Produire un écrit juridique adapté au message et à son destinataire

LE FORMATEUR

Formateur spécialisé dans la rédaction juridique, avec une solide expérience dans l'enseignement des techniques de rédaction justes et efficaces. Passionné par l'amélioration des compétences rédactionnelles des professionnels du droit, accompagne les juristes, avocats et étudiants dans l'acquisition des outils nécessaires à la rédaction d'actes juridiques clairs, précis et conformes aux normes légales.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. MESURER LES ENJEUX DE L'EFFICACITÉ RÉDACTIONNELLE

Qu'est-ce qu'un écrit juridique : définition de critères

- apprécier l'efficacité des écrits : langages technique, technocratique, etc.
- définir les objectifs de l'écrit juridique : critères de communication
- adapter fond et forme de l'écrit juridique à son destinataire

Atelier : brainstorming de groupe et appréciation critique d'écrits à portée juridique

2. PRÉPARER ET STRUCTURER SON DOCUMENT

- organiser le texte : plan, calibrage du texte
- utiliser les effets typographiques à bon escient
- s'appuyer sur la mise en page

Atelier : travail sur la décomposition, la restructuration et la concision d'écrits juridiques préexistants

3. SÉQUENCER ET RÉDIGER

- énoncer les enjeux
- choisir les termes les plus adaptés
- bannir la recherche de style
- développer complètement les raisonnements
- justifier et illustrer ses assertions

Atelier : travail de « réécriture » sur un écrit juridique existant

4. OPTIMISER SES ÉCRITS

Atelier sur mesure : rédaction ou amélioration d'écrits juridiques apportés par les participants : notes, comptes-rendus, clauses de contrats, courriers, télécopies et courriels, conclusions simples, etc.

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VI. LE RISQUE DE TAUX D'INTÉRET DANS LE PORTEFEUILLE BANCAIRE

1. Origine et effets du risque de taux.
2. Périmètre et mesure du risque de taux.
3. Gestion du risque de taux.
4. Cahier d'exercices : Effet de l'impact d'une variation des taux d'intérêt sur la marge commerciale/PNB de la banque.

VII. LE RISQUE OPÉRATIONNEL

1. Définition.
2. Périmètre et mesure du risque de taux.
3. Outils de gestion du risque opérationnel. Cahier d'exercices :

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

EXECUTION DES MARCHES PUBLICS : PREVENIR LES LITIGES ET GERER LES INCIDENTS

L'exécution des marchés publics est un processus complexe qui implique plusieurs acteurs, des responsabilités diverses et des enjeux financiers importants. Elle englobe toutes les étapes suivant l'attribution d'un marché : la mise en œuvre des prestations, le suivi de l'exécution, la gestion des délais et des coûts, ainsi que la réception des travaux ou services. Une exécution réussie est essentielle pour garantir le bon déroulement du contrat et la satisfaction des parties concernées.

Cependant, l'exécution des marchés publics n'est pas exempte de risques et de difficultés. Les litiges peuvent survenir à tout moment en raison de la mauvaise interprétation des clauses contractuelles, des retards, des défauts de qualité ou de la non-conformité des prestations. Ces différends peuvent entraîner des conséquences juridiques et financières importantes, voire l'annulation du contrat.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services juridiques, commerciaux et administratifs en charge du suivi des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations à la charge des parties dans un marché public
- Eviter les pièges liés à l'exécution contractuelle d'un marché public
- Savoir défendre ses intérêts dans les phases précontentieuses et contentieuses

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des marchés publics, avec une expertise approfondie dans l'exécution des contrats, la prévention des litiges et la gestion des incidents. Fort d'une expérience significative en tant que consultant et formateur, je propose des sessions pratiques et théoriques pour aider les professionnels à comprendre les enjeux juridiques et opérationnels des marchés publics. Mon approche est axée sur la prévention des conflits et la mise en place de solutions adaptées pour garantir une exécution efficace et conforme aux exigences légales et contractuelles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Ce programme intégrera les évolutions apportées par la réforme 2016 de la passation des textes.

1. MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- impacts des récentes réformes sur l'exécution des marchés
- Etude de cas : analyse commentée des documents contractuels de référence

2. APPRÉHENDER LES INCIDENTS D'EXÉCUTION

- panorama des événements : prestations non prévues, augmentation des coûts...
- modalités de résolution : modifications par voie d'avenant, modifications unilatérales du fait de l'acheteur public

Cas pratique : à partir d'un cas d'augmentation de la masse des travaux à réaliser, les participants mettent en œuvre les modalités formelles et indemnitàires

3. OBTENIR LE RÈGLEMENT DE SA PRESTATION

- calcul et paiement des avances et acomptes
- délais de paiement et suspension de délais
- intérêts moratoires, modalités et limites

Partage de pratiques : que faire quand on n'obtient pas le règlement de sa prestation, quels recours et quelle efficacité ?

4. ACHEVER SON MARCHÉ

- opérations de vérification, réception et garanties prévues dans les CCAG
- garanties contractuelles et post-contractuelles

5. GÉRER LES LITIGES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- recours précontentieux : le règlement amiable, le recours gracieux, l'arbitrage
- recours contentieux : juridictions et procédures
- fin anticipée, résiliation et annulation d'un marché public
- quid des indemnités ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

EXECUTION DES MARCHES PUBLICS : PREVENIR LES LITIGES ET GERER LES INCIDENTS

L'exécution des marchés publics est un processus complexe qui implique plusieurs acteurs, des responsabilités diverses et des enjeux financiers importants. Elle englobe toutes les étapes suivant l'attribution d'un marché : la mise en œuvre des prestations, le suivi de l'exécution, la gestion des délais et des coûts, ainsi que la réception des travaux ou services. Une exécution réussie est essentielle pour garantir le bon déroulement du contrat et la satisfaction des parties concernées.

Cependant, l'exécution des marchés publics n'est pas exempte de risques et de difficultés. Les litiges peuvent survenir à tout moment en raison de la mauvaise interprétation des clauses contractuelles, des retards, des défauts de qualité ou de la non-conformité des prestations. Ces différends peuvent entraîner des conséquences juridiques et financières importantes, voire l'annulation du contrat.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services juridiques, commerciaux et administratifs en charge du suivi des marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser les obligations à la charge des parties dans un marché public
- Eviter les pièges liés à l'exécution contractuelle d'un marché public
- Savoir défendre ses intérêts dans les phases précontentieuses et contentieuses

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des marchés publics, avec une expertise approfondie dans l'exécution des contrats, la prévention des litiges et la gestion des incidents. Fort d'une expérience significative en tant que consultant et formateur, je propose des sessions pratiques et théoriques pour aider les professionnels à comprendre les enjeux juridiques et opérationnels des marchés publics. Mon approche est axée sur la prévention des conflits et la mise en place de solutions adaptées pour garantir une exécution efficace et conforme aux exigences légales et contractuelles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Ce programme intégrera les évolutions apportées par la réforme 2016 de la passation des textes.

1. MAÎTRISER LE CADRE JURIDIQUE DE L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- impacts des récentes réformes sur l'exécution des marchés
- Etude de cas : analyse commentée des documents contractuels de référence

2. APPRÉHENDER LES INCIDENTS D'EXÉCUTION

- panorama des événements : prestations non prévues, augmentation des coûts...
- modalités de résolution : modifications par voie d'avenant, modifications unilatérales du fait de l'acheteur public

Cas pratique : à partir d'un cas d'augmentation de la masse des travaux à réaliser, les participants mettent en œuvre les modalités formelles et indemnitàires

3. OBTENIR LE RÈGLEMENT DE SA PRESTATION

- calcul et paiement des avances et acomptes
- délais de paiement et suspension de délais
- intérêts moratoires, modalités et limites

Partage de pratiques : que faire quand on n'obtient pas le règlement de sa prestation, quels recours et quelle efficacité ?

4. ACHEVER SON MARCHÉ

- opérations de vérification, réception et garanties prévues dans les CCAG
- garanties contractuelles et post-contractuelles

5. GÉRER LES LITIGES D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- recours précontentieux : le règlement amiable, le recours gracieux, l'arbitrage
- recours contentieux : juridictions et procédures
- fin anticipée, résiliation et annulation d'un marché public
- quid des indemnités ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION D'ENTREPRISE : COMPRENDRE ET MAITRISER LES OUTILS DE GESTION (NIVEAU 1)

La gestion d'entreprise est un domaine complexe et dynamique qui requiert des compétences variées pour assurer le succès et la croissance d'une organisation. Que vous soyez un nouveau gestionnaire ou que vous aspiriez à un rôle de direction, comprendre les principes fondamentaux de la gestion d'entreprise est essentiel pour guider vos actions et prendre des décisions éclairées. Cet article vous présentera les concepts clés de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle, tout en offrant des conseils pratiques pour naviguer dans ce monde exigeant.

PARTICIPANTS

- Managers
- Toute personne désirant acquérir des connaissances de gestion et de techniques financières

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement financier des entreprises
- Comprendre les mécanismes économiques
- Maîtriser les outils de gestion

LE FORMATEUR

Connaissances fondamentales en gestion d'entreprise

Compréhension des principes de base de la gestion d'entreprise.

Maîtrise des concepts clés : gestion financière, gestion des ressources humaines, logistique et gestion commerciale.

Maîtrise des outils de gestion

Initiation et utilisation d'outils de gestion courants : tableurs, logiciels de comptabilité (ex. : Excel, QuickBooks).

Élaboration de tableaux de bord pour le suivi des indicateurs de performance (KPI).

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET FINANCIER DE L'ENTREPRISE

- les contraintes économiques des entreprises : exigences des actionnaires, rentabilité...
- se familiariser avec les notions économiques : marge, résultat, cashflow...
- les différentes structures juridiques

2. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UNE ENTREPRISE

- les cycles d'activité et les flux financiers associés
- les centres de responsabilité
- les acteurs de l'entreprise
- le rôle des financiers d'entreprise
- les relations entre opérationnels et financiers

Partage d'expériences : la réalité économique et financière de l'entreprise, les attentes et les rôles de ses acteurs

3. MAÎTRISER LA SITUATION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

- le bilan : obligation fiscale et légale, objectifs, éléments clés
- lire le bilan sous un angle financier : haut de bilan / bas de bilan
- les grands équilibres du bilan
- la notion de fonds de roulement (FR)
- le besoin en fonds de roulement (BFR), son évolution et son impact sur la trésorerie
- le compte de résultat : objectifs, éléments clés
- calculer les soldes intermédiaires de gestion
- identifier les ratios significatifs et les interpréter
- trésorerie et tableau des flux de trésorerie
- tableau de financement et capacité d'autofinancement
- principes généraux des comptes consolidés

Cas pratique : analyse d'un bilan et d'un compte de résultat, calcul et interprétation de soldes intermédiaires de gestion, calcul de fonds de roulement

4. DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA GESTION

- principes et rôle de la comptabilité générale
- importance de l'analyse des coûts dans la prise de décision
- retraitement des charges de la comptabilité générale • approche de la comptabilité analytique • logique d'analyse analytique

Exercice d'application : calcul de coûts standards

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION D'ENTREPRISE : PILOTER L'ACTIVITE (NIVEAU 2)

La formation "Gestion d'Entreprise : Piloter l'Activité (Niveau 2)" est conçue pour les professionnels souhaitant approfondir leurs compétences en gestion stratégique et opérationnelle d'une entreprise.

Ce programme offre des outils et des méthodes avancés pour optimiser la performance de l'entreprise, en se concentrant sur l'analyse des indicateurs financiers, le pilotage des ressources, et la prise de décisions éclairées. Cette formation s'adresse aux dirigeants, managers ou entrepreneurs ayant une expérience préalable en gestion d'entreprise, et qui souhaitent passer à un niveau supérieur dans leur maîtrise des outils de pilotage. Elle combine des études de cas, des ateliers pratiques et des échanges d'expériences pour garantir une application concrète dans les projets professionnels des participants.

PARTICIPANTS

- Managers
- Toute personne désirant approfondir ses connaissances de gestion et de techniques financières

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux opérationnels et stratégiques de la gestion financière
- Acquérir les bons réflexes pour apprécier un projet en termes de risque et prendre les bonnes décisions de gestion
- Maîtriser le processus budgétaire, savoir analyser les écarts

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion d'entreprise et pilotage d'activité, spécialisé dans l'accompagnement des dirigeants, managers, et équipes à optimiser leurs performances organisationnelles et financières. Capacité à traduire des concepts complexes en apprentissages pratiques et actionnables.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. RAPPEL DES GRANDS ÉQUILIBRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

- lire et comprendre le bilan et le compte de résultat
- besoin en fonds de roulement
- fonds de roulement
- trésorerie

2. LES LEVIERS D'AMÉLIORATION DU BFR

- 3. Du résultat au free cash-flow • EBITDA (EBE), CAF, cash-flow, free cash flow

4. TROUVER DES SOURCES DE FINANCEMENT

- pourquoi l'entreprise a-t-elle besoin de financement ?
- les différents types de financement en interne et en externe • les montages financiers et leurs enjeux

5. RÉALISER DES INVESTISSEMENTS

- définition et typologie des projets d'investissements
- évaluer la rentabilité des projets
- utiliser la méthode d'actualisation : VAN, TRI, retour sur investissement
- arbitrer entre les différents critères de choix

Cas pratique : choisir un investissement, définir la rentabilité de son financement et identifier les impacts sur le reste de l'activité

6. CONSTRUIRE UN BUSINESS PLAN

- définition et enjeux
- construire un business model
- déterminer les données qualitatives et descriptives
- déterminer les données chiffrées financières prévisionnelles
- élaborer les tableaux financiers

7. ETRE ACTEUR DU MANAGEMENT DE LA VALEUR

- la notion de création de la valeur
- comment créer de la valeur ?
- quels sont les indicateurs de mesure de la création des valeurs ?

8. ELABORER UN BUDGET

- la démarche et les outils de construction budgétaire

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- la définition des hypothèses budgétaires
- la planification, la collecte et la validation des données
- la consolidation des données
- élaborer la synthèse et formuler des commentaires
- défendre son budget
- Exercice d'application : calculer le budget d'exploitation

9. SUIVRE UN BUDGET, TABLEAUX DE BORD ET REPORTING

- impacts des décisions de gestion • détermination et contrôle des écarts d'exploitation
- analyse économique des écarts d'exploitation
- Cas pratique : réaliser un budget, élaborer et analyser le reporting correspondant

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

INTRODUCTION AU DROIT : ACQUERIR LES FONDAMENTAUX

L'introduction au droit est une étape fondamentale pour comprendre les bases du système juridique et ses principes clés. Le droit est un ensemble de règles qui régissent les comportements humains dans une société donnée. Il permet d'organiser les relations entre les individus, entre les individus et les institutions, ainsi qu'entre les institutions elles-mêmes.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'initier concrètement au droit

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les règles fondamentales du droit
- Maîtriser l'essentiel du langage juridique
- Mieux appréhender l'environnement juridique de ses activités professionnelles

LE FORMATEUR

Formateur en droit expérimenté, je me spécialise dans la transmission des connaissances fondamentales du droit, en particulier pour les débutants et étudiants en premier cycle. Passionné par l'enseignement, j'œuvre pour rendre les concepts juridiques accessibles et compréhensibles, tout en cultivant une approche pratique et interactive des matières juridiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LES SOURCES DU DROIT : SE REPÉRER DANS LES NORMES

- analyser la hiérarchie des textes : traités, directives européennes, Constitution, lois, règlements
- comprendre la notion de jurisprudence des tribunaux
- caractéristiques de la règle de droit
- différentes branches du droit : civil, pénal, administratif...

Exercice d'application : identifier les différentes branches du droit et reconstruire la hiérarchie des textes

2. CULTURE JURIDIQUE

- acquérir le vocabulaire juridique usuel : ce qu'il faut retenir du jargon juridique
- la traduction en langage commun
- trouver et classer l'information juridique

Cas pratique : qualifier juridiquement la situation présentée

3. La notion de personne juridique

- personnes physiques / personnes morales
- caractéristiques et enjeux de la personnalité juridique
- personnes privées / publiques

Etude de cas : analyse pratique de fiches de synthèse sur les différentes formes de personnes morales

4. CADRE JURIDIQUE DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- actes juridiques
- patrimoine de l'entreprise

Cas pratique : à partir de cas concrets distinguer biens meubles/immeubles

Mise en situation : reconnaître et classer les contrats présentés

5. CADRE JUDICIAIRE DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

- tribunaux
- professionnels du droit
- découvrir les principales procédures judiciaires et décisions de justice
- de l'assignation au jugement
- exécution des décisions de justice et délais
- différents recours possibles

Etude de cas : analyse pratique de schémas de procédures

Cas pratique : identifier le tribunal compétent en fonction de l'affaire à juger

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

LE JURISTE BUSINESS PARTNER : OUTILS ET MÉTHODES POUR ACCOMPAGNER L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

Le rôle du juriste business partner (ou juriste d'entreprise) est devenu essentiel dans le paysage économique moderne. Il ne se limite plus à une fonction purement juridique, mais joue un rôle stratégique dans la gestion et le développement de l'entreprise. En tant que partenaire des équipes opérationnelles et dirigeantes, le juriste business partner met son expertise au service de la performance globale de l'entreprise.

Il intervient dans la prévention des risques juridiques, l'optimisation des processus contractuels, la gestion des litiges, et l'accompagnement des projets d'innovation. Ses outils et méthodes incluent une analyse proactive des risques, l'utilisation de technologies juridiques pour automatiser certaines tâches, ainsi que la mise en place de formations et de conseils sur mesure pour les équipes internes.

PROGRAMME

PARTICIPANTS

- Responsables juridiques
- Juristes et Collaborateurs des services juridiques

OBJECTIFS

- Développer son influence en tant que juriste sur les prises de décision stratégiques
- Bien communiquer pour prévenir les risques
- Accompagner efficacement les services opérationnels sans les déresponsabiliser

LE FORMATEUR

Juriste d'entreprise et formateur expérimenté, spécialisé dans l'accompagnement des départements juridiques pour maximiser leur impact stratégique au sein de l'entreprise. Fort de plusieurs années d'expérience en tant que Business Partner, je propose des formations pratiques et axées sur des outils et méthodes permettant aux juristes de mieux comprendre et accompagner les enjeux opérationnels des entreprises.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

INTRODUCTION

1. AUDITER SES MISSIONS DE JURISTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

- identifier les entités avec lesquelles interagir
 - définir les missions du juriste au sein de l'organisation (conformité juridique, prévention et gestion des litiges, veille)
 - relier missions et entités
 - décrire les lieux et/ou modes de communication adaptés à chaque relation
- Atelier : décrire les interactions d'un juriste avec son environnement puis établir une cartographie de sa propre organisation

2. ADOPTER UNE POSTURE ADAPTÉE

- dresser la liste des postures envisageables : production, conseil, préconisation, décision
 - définir les cas de figure dans lesquels ces postures sont le plus adaptées
- Atelier : identifier les différentes postures du juriste business partner, puis les appliquer aux cartographies construites précédemment

3. FOURNIR UNE INFORMATION JURIDIQUE ADAPTÉE

- mener des actions de sensibilisation
 - adapter son langage
 - mettre en place des outils d'information
 - communiquer sur l'existence des outils disponibles
- Cas pratique : concevoir un dispositif d'information juridique adapté et rédiger sur cette base une note de sensibilisation et un message d'information à destination des opérationnels

4. DÉLÉGUER SANS PERDRE LE CONTRÔLE

- définir les contours de la délégation : objectifs, enjeux, étendue
 - mettre des outils pratiques à disposition des opérationnels
 - accompagner la mise en place et la mise en œuvre de la délégation
- Mise en situation : créer un dispositif de délégation de rédaction et de négociation de contrats

5. MESURER L'EFFICACITÉ DES DISPOSITIFS MIS EN PLACE

- se fixer des objectifs : objet du contrôle d'efficacité, moyens mis en œuvre
- évaluer le dispositif : critères d'évaluation, modalités du contrôle
- mettre en place un plan d'actions pour améliorer le dispositif

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MAITRISER LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS

Le recouvrement des impayés est une problématique clé pour toute organisation, qu'elle soit une entreprise, une association, ou même une institution publique. Les retards de paiement ou le non-paiement des créances peuvent avoir un impact significatif sur la trésorerie, la rentabilité et la stabilité financière d'une organisation.

Maîtriser le recouvrement des impayés consiste à mettre en place des stratégies et des outils efficaces pour réduire les risques d'impayés, minimiser leur impact et accélérer leur résolution. Cela implique une gestion proactive, incluant la prévention des impayés, la mise en œuvre de procédures de suivi rigoureuses, et l'utilisation d'outils juridiques ou amiables pour récupérer les sommes dues.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux
- Tout collaborateur en charge du recouvrement

OBJECTIFS

- Identifier les premiers symptômes de défaillance du débiteur
- Recouvrer efficacement les sommes dues via les procédures amiables et contentieuses
- Préserver ses intérêts dans le cas d'un débiteur en procédure collective

LE FORMATEUR

Professionnel expérimenté dans la gestion du recouvrement des créances et la formation d'équipes aux meilleures pratiques en matière de gestion des impayés. Solide expertise dans l'élaboration et l'animation de programmes de formation axés sur les techniques de négociation, la communication assertive et le respect des réglementations légales. Capacité avérée à améliorer les taux de recouvrement tout en préservant les relations clients et en réduisant les risques financiers.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. PRÉVENTION CONTRE LES IMPAYÉS

- où se renseigner sur le client avant de contracter ?
 - quels sont les renseignements importants ?
 - incidences du statut du couple marié, pacsé, concubin sur le recouvrement de créances
 - les clauses contractuelles permettant de se protéger efficacement
 - couvrir son risque en prenant les garanties appropriées
- Cas pratique : choisir et mettre en œuvre des garanties face à différentes situations d'impayés

2. RECOUVRER LES IMPAYÉS À L'AMIABLE

- l'entrée en contact et les précautions à prendre afin de garder le dialogue avec le débiteur
 - le ton, les termes à employer, l'intérêt de la mise en demeure
 - procédure de A à Z pour mener la transaction
- Cas pratique : faire face à un débiteur de mauvaise foi ou agressif

3. OBTENIR LE PAIEMENT DEVANT LES TRIBUNAUX

- juridictions compétentes
 - réforme de la procédure en injonction de payer
 - la procédure de recouvrement des chèques impayés
 - relations avec les avocats et huissiers de justice
 - suivre la mise en œuvre du jugement
 - la notion d'exécution provisoire
 - saisies conservatoires et exécutoires à privilégier
 - codification des voies d'exécution et procédure sur rémunérations
- Cas pratique : recouvrer des créances face à différentes situations d'impayés

4. INCIDENCES DE L'OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE POUR LES CRÉANCIERS

- incidences de l'ouverture d'une procédure de sauvegarde contre les professionnels sur les mesures d'exécution
- incidences sur l'exécution du dépôt d'un dossier de surendettement par un particulier

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MARCHES PUBLICS : REMPORTER UN APPEL D'OFFRES

Les marchés publics désignent les contrats passés entre une administration publique (État, collectivités territoriales, établissements publics) et une entreprise privée, visant la fourniture de biens, la réalisation de travaux ou la prestation de services. L'appel d'offres est la procédure la plus courante pour attribuer ces marchés. Il permet aux entreprises de soumettre leurs propositions pour répondre à un besoin spécifique.

Remporter un appel d'offres nécessite une bonne préparation et une connaissance approfondie des exigences de l'acheteur public.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services juridiques, commerciaux et administratifs en charge de la constitution des dossiers de réponse aux marchés publics

OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions d'attribution des marchés publics
- Développer une méthode de réponse aux appels d'offres
- Valoriser sa proposition commerciale dans son dossier de soumission

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en marchés publics, spécialisé dans l'accompagnement des entreprises pour la préparation, la soumission et la réussite des appels d'offres publics. Passionné par la transmission de mes connaissances, je souhaite aider les organisations à maîtriser les enjeux juridiques, techniques et administratifs des marchés publics afin d'optimiser leur taux de succès dans la compétition des appels d'offres.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Ce programme intégrera les évolutions apportées par la réforme 2016 de la passation des textes.

1. MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

- encadrement légal et réglementaire : droit interne et communautaire
- impact des dernières réformes et de la dématérialisation sur l'achat public
- importance de la réglementation des seuils
- différentes procédures d'achat : appel d'offres, dialogue compétitif, marchés négociés, MAPA...
- organes de l'achat public : déterminer le rôle de chacun

2. CIBLER ET COMPRENDRE LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- établir une veille ciblée des offres : Internet, BOAMP, JOUE, réseau...
- analyser le règlement de la consultation, le CCAP, le CCTP et les CCAG
- demander des informations complémentaires
- savoir décoder les critères de choix non écrits : contexte économique, social, environnemental

Cas pratique : à partir de documents de marché les participants identifient et analysent le besoin et les demandes exprimés par une collectivité

3. PRÉSENTER L'OFFRE LA PLUS PERTINENTE

- choix du bon mode de candidature : seul, en sous-traitance, en cotraitance, en groupement
- notion d'offre économiquement la plus avantageuse
- pondération des critères de choix
- valoriser son offre technique et commerciale et mettre en avant ses références
- modalités pratiques : formulaires administratifs, informations communicables et délais
- prévenir et rectifier les erreurs
- connaître les modes de vérification des candidatures

Partage de pratiques : à partir d'un exemple de dossier de soumission, le formateur transmet les bonnes pratiques permettant de sécuriser sa réponse et de valoriser son offre

4. RÉAGIR À LA DÉCISION DE L'ACHETEUR PUBLIC

- notification du marché : modalités et effets
 - réagir au rejet de l'offre : en comprendre les raisons, mener les recours possibles
- Partage de pratiques : identifier les moyens d'action du candidat évincé et mesurer l'efficacité à l'épreuve de la pratique

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX ET CCAG TRAVAUX : MAITRISER LES REGLES JURIDIQUES

Les marchés publics de travaux sont des contrats conclus entre une autorité publique (comme une collectivité locale ou un organisme public) et une entreprise pour la réalisation de travaux de construction, de rénovation, ou d'aménagement. Ces marchés sont soumis à une réglementation stricte visant à garantir la transparence, l'équité et la bonne utilisation des fonds publics. Ils constituent une part essentielle de l'économie publique, en particulier dans le secteur de l'infrastructure et du bâtiment.

PARTICIPANTS

- Responsables de programmes
- Responsables techniques en promotion immobilière
- Maîtres d'œuvre
- Toute personne ayant à intervenir dans le cadre des marchés publics de travaux

OBJECTIFS

- Etre à jour du dernier CCAG travaux (cahier des clauses administratives générales relatif aux marchés travaux)
- Suivre efficacement chaque étape du marché
- Identifier les différents mécanismes des garanties

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des marchés publics de travaux, spécialisé dans l'accompagnement des entreprises et des agents publics pour la maîtrise des règles juridiques applicables, ainsi que dans la compréhension et l'application des dispositions du CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) Travaux. objectif est de fournir une expertise approfondie et pratique pour garantir la conformité et la réussite des projets de travaux publics.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

Ce programme intégrera les évolutions apportées par la réforme 2016 de la passation des textes.

1. CERNER LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

- maître d'ouvrage
- maître d'œuvre
- entrepreneur principal, sous-traitants, assureurs

2. MAÎTRISER LES MODES DE PASSATION DEPUIS LES RÉCENTES RÉFORMES

- réglementation spécifique à partir d'un certain seuil
- mesures de publicité à respecter
- procédures de passation des marchés : marchés passés sur procédure adaptée, marchés négociés, appels d'offres, dialogue compétitif
- Cas pratique : identifier les seuils de mise en concurrence

3. MAÎTRISER TOUTES LES PIÈCES DU MARCHÉ ET SA CONTRACTUALISATION

- pièces constitutives du marché : CCAG travaux, CCAP, CCTG, CCTP
- marché à forfait, marché à prix unitaire : les spécificités
- formalisation du contrat : importance de l'objet, clauses de durée, clauses techniques, clauses financières...
- les documents que l'entreprise doit remettre
- Cas pratique : étude d'un contrat de maîtrise d'œuvre

4. SÉCURISER L'EXÉCUTION TECHNIQUE DU MARCHÉ

- modifications en cours de chantier, incidents d'exécution
- leur formalisation : décision de poursuivre, avenants
- sous-traitance : éviter les écueils
- Partage d'expériences : réception des travaux, les pièges à éviter

5. GÉRER LE VOLET FINANCIER DU MARCHÉ

- variation du prix
- modalités de paiement
- retenues de garanties
- points clés du décompte général définitif (DGD)
- Partage d'expériences : la contestation du DGD

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. RÉSOUDRE LES LITIGES EN COURS ET EN FIN DE CHANTIER

- savoir réagir face à une entreprise prestataire en difficultés financières
- conséquences de la reprise du chantier par une autre entreprise sur les garanties de bonne exécution de l'ouvrage
- obtenir réparation des malfaçons relevées en cours de chantier
- comment garantir l'efficacité du recours contre les différents intervenants au marché en fin d'exécution • Cas pratique : identifier les procédures à engager à l'encontre de cocontractants négligents

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

PILOTER SES CONTRATS D'ACHAT : OUTILS DE SUIVI ET DE NEUTRALISATION DES RISQUES

Dans un environnement économique de plus en plus complexe et compétitif, la gestion des contrats d'achat devient un enjeu majeur pour les entreprises. Les achats représentent une part significative des dépenses et jouent un rôle stratégique dans la performance globale de l'organisation. Cependant, ces contrats peuvent également exposer les entreprises à divers risques, notamment juridiques, financiers, opérationnels, ou encore liés à la conformité réglementaire.

Le pilotage des contrats d'achat nécessite donc une approche proactive, utilisant des outils et méthodes permettant de suivre efficacement les engagements pris et de neutraliser les risques qui peuvent en découler. Cela inclut la mise en place de mécanismes de suivi rigoureux, d'analyses régulières des performances contractuelles, ainsi que de stratégies de gestion des risques adaptées aux spécificités de chaque contrat.

PARTICIPANTS

- Responsables et Collaborateurs des services Achats
- Juristes
- Tous Responsables et opérationnels concernés par les achats

OBJECTIFS

- Piloter l'exécution de ses contrats d'achat
- Disposer d'outils de contrôle de l'exécution de ses contrats d'achat
- Anticiper et résoudre les risques d'exécution de ses contrats d'achat

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en gestion des contrats d'achat, spécialisé dans l'optimisation des outils de suivi et la neutralisation des risques. Expertise dans l'accompagnement des entreprises pour améliorer leur stratégie d'achats, la négociation des contrats, ainsi que la gestion proactive des risques à travers des solutions pratiques et des méthodologies éprouvées. Connaissances approfondies des processus contractuels, des réglementations et des outils numériques permettant d'assurer une bonne gestion des achats tout en minimisant les risques financiers et juridiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. EVALUER LES ENJEUX LIÉS AUX CONTRATS D'ACHAT ET LEURS IMPACTS

- connaître les enjeux propres à son organisation : stratégie achat et stratégie d'entreprise, maîtrise de la performance achat, structure du portefeuille fournisseurs, process internes, partenariats industriels, politique RSE et développement durable
- prendre en compte les aléas du marché : contexte et évolutions macroéconomiques, facteurs liés aux pays d'origine des fournisseurs
- identifier les risques spécifiques aux fournisseurs : process qualité, capacité du fournisseur à satisfaire la demande, dépendance commerciale et/ou technologique
- mesurer le poids financier d'un mauvais pilotage des contrats d'achat : rentabilité et défaillance du fournisseur, gestion de la trésorerie fournisseurs
- apprécier les conséquences d'une prise en compte insuffisante du contexte juridique : négociation et signature des contrats, risques spécifiques à certaines activités

Atelier : avec l'aide du formateur, les participants se dotent d'une méthodologie leur permettant d'identifier les risques liés à leur activité, de les répertorier et de les organiser

2. ANTICIPER LA SURVENANCE D'UN RISQUE ET LE NEUTRALISER

- se doter d'indicateurs pertinents selon la nature des dangers : internes, externes, spécifiques aux fournisseurs, financiers, juridiques
 - mesurer les risques à partir des indicateurs et les évaluer (acceptabilité)
 - identifier, choisir et mettre en œuvre un plan d'actions de neutralisation des risques
- Atelier : guidés par le formateur, les participants se dotent d'une méthodologie d'analyse, d'évaluation et de traitement des risques

3. DISPOSER D'OUTILS DE PILOTAGE OPÉRATIONNELS

- assurer une traçabilité de l'exécution des contrats
- instituer avec ses fournisseurs des organes de contrôle communs
- privilégier l'esprit de partenariat
- prévoir des dispositifs incitatifs

Cas pratique : à partir d'un exemple de situation insatisfaisante, les participants instituent les organes de contrôle qu'ils jugent adaptés et réagissent aux aléas de l'exécution d'un contrat d'achat

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PILOTER UN SERVICE JURIDIQUE : OUTILS ET MÉTHODES POUR METTRE EN PLACE TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS

Piloter un service juridique nécessite une gestion efficace des ressources, des délais et de la qualité des prestations juridiques fournies. Pour cela, la mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs est essentielle. Ces outils permettent de suivre la performance du service, d'identifier les domaines à améliorer et de garantir que les objectifs sont atteints.

Les tableaux de bord sont des outils visuels qui regroupent des informations clés sur les activités du service juridique, telles que la gestion des dossiers, le respect des délais, le taux de satisfaction des clients internes, etc. Ces informations sont souvent mises à jour régulièrement, offrant ainsi une vue d'ensemble de l'état du service.

PARTICIPANTS

- Responsables juridiques
- Juristes et Collaborateurs des services juridiques

OBJECTIFS

- Structurer l'activité du service juridique
- Identifier les conditions de mise en place d'un tableau de bord
- Disposer d'outils de communication internes et externes

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé dans l'accompagnement des services juridiques pour optimiser leur gestion, leur performance et leur pilotage stratégique. Maîtrise des outils et méthodes nécessaires à la mise en place de tableaux de bord et d'indicateurs pertinents permettant de suivre l'activité des équipes juridiques, d'évaluer leur efficacité et de prendre des décisions éclairées. Expertise dans la conception de formations sur mesure pour améliorer l'organisation, la gestion des risques, et la performance des services juridiques. Capacité à vulgariser des concepts complexes pour des publics variés.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. DÉFINIR LES OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE PILOTAGE

- identifier les missions du service juridique : contrats, contentieux, veille et information)
- dresser la liste des objectifs de pilotage pertinents pour chaque mission : suivi d'activité, outil de motivation et/ou de communication

Partage de pratiques : définir les fondamentaux du pilotage de l'activité juridique pour son service juridique et pour ses clients internes

2. DÉTERMINER DES CRITÈRES ADAPTÉS AUX OBJECTIFS POURSUIVIS

- établir une typologie de critères : moyens, résultats, contexte
- choisir les critères pertinents au vu des objectifs de pilotage
- fixer une norme et une cote d'alerte pour chaque critère

Atelier : définir ses indicateurs et à partir de ceux-ci construire son tableau de bord

3. MENER À BIEN LA MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE BORD

- organiser la conduite du projet : phase étude et phase réalisation
- lancer le projet en mettant tous les atouts de son côté : mesurer les besoins, les attentes et les freins
- organiser les échanges et emporter l'adhésion : utiliser les méthodes participatives, consultatives, directives
- valider les étapes de construction du tableau de bord : décomposition des phases de recette

4. FAIRE VIVRE UN TABLEAU DE BORD JURIDIQUE

- faire usage du tableau de bord : implémentation, consultation, audits
- adapter le tableau de bord : vérification de la pertinence des objectifs et des critères, mise à jour

Atelier : définir une procédure d'audit et de mise à jour des tableaux de bord construits au de la formation

5. COMMUNIQUER À L'AIDE DU TABLEAU DE BORD JURIDIQUE

- maîtriser l'accès à l'information : accès en écriture ou lecture, total ou partiel
- extraire du tableau de bord des éléments de communication quotidienne ou ponctuelle

Atelier : définir les règles d'accès au tableau de bord construit pendant la formation puis établir les grandes lignes d'un plan de communication appliquée à ce tableau de bord

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PRATIQUE DE CONTRAT : TECHNIQUE DE REDACTION

La pratique du contrat, notamment la technique de rédaction, est un élément fondamental du droit des affaires et des relations juridiques. Elle consiste à rédiger des accords qui régissent les relations entre les parties, qu'il s'agisse d'une vente, d'une prestation de services, ou de tout autre type d'engagement. Une bonne rédaction contractuelle est cruciale car elle définit les obligations, les droits et les responsabilités des parties, tout en permettant d'éviter les ambiguïtés et les conflits.

PARTICIPANTS

- Juristes et Collaborateurs des services juridiques
- Toute personne désireuse de renforcer ses techniques de négociation et de rédaction des contrats

OBJECTIFS

- Rédiger le contrat dans un esprit de partenariat
- Adapter le cadre juridique initial aux évolutions éventuelles
- Prévoir la fin de la relation contractuelle
- Développer ses capacités de négociation

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en droit des contrats et techniques de rédaction juridique, avec une expertise approfondie dans la conception, l'analyse et la négociation de contrats. Passionné par l'enseignement des pratiques contractuelles et des meilleures méthodes de rédaction, je propose des formations interactives visant à améliorer la compréhension des enjeux juridiques et la maîtrise des outils rédactionnels. Mon approche est axée sur la pratique, l'analyse de cas réels et l'acquisition de compétences directement applicables en entreprise.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. METTRE EN PLACE LES BASES JURIDIQUES DU PARTENARIAT LORS DE LA RÉDACTION DU CONTRAT

- définir ses objectifs
- identifier les objectifs du futur partenaire

Atelier : en sous-groupe, les participants découvrent la nature des objectifs à considérer, comment les identifier et les prioriser

- trouver un équilibre entre les objectifs des futurs partenaires

Atelier : face à des clauses unilatérales, les participants apprécient la légalité des dispositifs et leur incidence probable à venir sur la vie du partenariat. Ils imaginent ensuite des dispositifs qui seraient à même de préserver et concilier les intérêts des deux parties

2. FAIRE ÉVOLUER LES ASPECTS JURIDIQUES DU PARTENARIAT EN COURS DE CONTRAT

- prévoir les évolutions prévisibles dès la conclusion de l'accord initial
- faire face à une évolution imprévisible : mettre en œuvre les outils légaux existants (vices du consentement, déséquilibre significatif), utiliser les clauses de hardship ou de sauvegarde

Atelier : en sous-groupe, les participants découvrent les clauses utiles, en perfectionnent l'écriture, et confrontent leurs pratiques

3. PRÉVOIR LA FIN DU PARTENARIAT

- mécanismes de renouvellement et de sortie du contrat : renouvellement, option, sortie unilatérale
- Atelier : les participants découvrent l'éventail des clauses possibles, et apprécient l'efficience des usages constatés
- échapper au risque d'une rupture brutale de relations commerciales établies : définir la relation commerciale et son caractère établi - caractériser la rupture et son éventuelle brutalité - mettre en place des principes de fonctionnement permettant d'éviter les sanctions

Atelier : à l'aide d'un jeu pédagogique et de cas pratiques, les participants découvrent les outils et réflexes utiles à la renégociation ou à la sécurisation de la rupture de la relation commerciale établie

- prévoir les situations de conflit : mesures de prévention et processus d'escalade

Atelier : les participants mesurent les impacts concrets de la mise en œuvre de leurs clauses de sortie de contrat, et en perfectionnent l'écriture

- mettre en place des dispositifs transitoires : réversibilité, reprise de personnel...

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PRATIQUE DES FORMALITES LEGALES

La pratique des formalités légales fait référence à l'ensemble des démarches administratives et juridiques nécessaires pour assurer la conformité d'une activité ou d'une opération avec la législation en vigueur. Ces formalités peuvent concerner divers domaines, comme la création d'entreprises, la rédaction de contrats, les déclarations fiscales, l'enregistrement d'actes notariés, ou encore la gestion des droits de propriété intellectuelle. Leur respect est crucial pour garantir la validité des actes juridiques et pour éviter toute sanction légale. La bonne exécution de ces formalités assure également la transparence, la sécurité juridique et la protection des parties concernées. En somme, la pratique des formalités légales est un aspect essentiel pour la bonne gestion des affaires, qu'elles soient publiques ou privées, et pour le bon fonctionnement de la société dans son ensemble.

PARTICIPANTS

Toute personne confrontée à la pratique des formalités légales

OBJECTIFS

- Maîtriser la pratique des formalités légales
- Réunir les pièces obligatoires et respecter les délais légaux
- Déjouer les pièges récurrents et comprendre les procédures complexes

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine des formalités légales, avec 15 années d'expérience dans l'accompagnement des professionnels et des entreprises pour comprendre et appliquer les réglementations juridiques. Spécialisé dans la formation pratique sur les démarches administratives, les obligations fiscales et sociales, ainsi que les procédures légales relatives à la création et à la gestion d'entreprises. Expertise dans la conception de programmes pédagogiques et la gestion de groupes, avec une approche pratique et axée sur les solutions.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

Atelier fil rouge : chaque formalité fait l'objet d'une présentation pratique et de l'analyse de sa liasse RCS (registre du commerce et des sociétés)

1. LES FORMALITÉS D'IMMATRICULATION

- personnes physiques : l'immatriculation
- EIRL : la déclaration d'affectation
- personnes morales : les mentions Kbis
- organes de direction et/ou de contrôle à révéler dans la SAS : la position des greffes

2. LES FORMALITÉS DE MODIFICATION

- personnes physiques et morales : quelles modifications révéler ?
- EIRL : modifier une déclaration d'affectation
- fusions, scissions, apports partiels d'actifs : spécificités

3. LES FORMALITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE CAPITAL

- augmentation / réduction de capital : les pièces à déposer au greffe
- apports en nature : quand renoncer au commissaire aux apports ?
- réductions de capital motivées ou non par les pertes : les délais d'opposition
- réduction de capital par reprise d'un apport en nature

4. LES FORMALITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS ENTRE PERSONNES MORALES

- fusions, fusions simplifiées, scissions
- fusions de sociétés civiles / fusions de sociétés civiles et commerciales
- fusions transfrontalières
- apports partiels d'actifs

5. LES FORMALITÉS RELATIVES AUX TRANSFORMATIONS

- changements de formes sociétales : commerciales en civiles, en SEL / SA en SAS
- association en GIE

6. LES FORMALITÉS DE DISSOLUTION - LIQUIDATION

- radiation
- radiation des personnes physiques
- EIRL : radiation de la personne et du registre d'affectation
- personnes morales : la transmission universelle de patrimoine « TUP »
- dissolution pour fusion ou pour scission

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

7. LES FORMALITÉS RELATIVES AUX CESSIONS DE TITRES

- formalités d'enregistrement fiscal selon la nature du titre
- dons manuels de titres dans les sociétés civiles et SARL
- tenue d'un registre de mouvements de titres de sociétés civiles

8. LES FORMALITÉS LORSQUE L'ACTIVITÉ EST RÉGLEMENTÉE

- autorités compétentes
- agréments et autorisations nécessaires
- contrôles « *a priori* » ou « *a posteriori* » du greffe : constituer le dossier
- le « guichet unique »

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

PREVENTION DES IMPAYES : ANALYSER ET PREVENIR LE RISQUE CLIENT

La prévention des impayés est un enjeu crucial pour la santé financière des entreprises, quelle que soit leur taille. Elle consiste à anticiper et à minimiser les risques liés au non-paiement des factures par les clients. Ce processus repose sur une analyse approfondie du risque client, qui permet d'évaluer la solvabilité, la fiabilité et les habitudes de paiement de chaque client potentiel ou existant.

En identifiant les signaux d'alerte et en mettant en place des mesures adaptées, telles que des garanties ou des conditions de paiement rigoureuses, les entreprises peuvent réduire leur exposition aux impayés. Une bonne gestion du risque client contribue ainsi à préserver leur trésorerie, à améliorer leur rentabilité et à renforcer leur relation de confiance avec les partenaires commerciaux.

PARTICIPANTS

Chargés de recouvrement

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques de gestion de l'encours client
- Calculer les limites de crédit et gérer les dépassements d'encours
- Diagnostiquer des risques de non-paiement
- Communiquer sur les limites d'encours auprès des équipes commerciales et de la clientèle

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé dans la gestion du risque client, doté de solides compétences en analyse financière, négociation commerciale, et formation professionnelle. Expert dans la mise en place de stratégies préventives pour minimiser les risques d'impayés et optimiser la gestion de la trésorerie.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LES ENJEUX FINANCIERS ET JURIDIQUES DU CRÉDIT CLIENT

- incidence des retards de paiement sur la trésorerie.
- contexte macroéconomique du financement et risques associés
- réglementation des délais de paiement : clients privés, publics et à l'international
- l'impact des conditions de paiement : facturation, termes de paiement, moyens de paiement

Test : QCM sur les aspects juridiques et sur l'impact des conditions de paiement client

2. ANALYSER ET ÉVALUER LA SOLVABILITÉ CLIENT

- savoir lire les comptes de bilan
- en interpréter les principaux ratios financiers
- les différentes sources de renseignement disponibles et leur utilisation : les bases de données, le renseignement commercial, l'assurance-crédit

Cas pratiques : analyse de la solvabilité à partir d'un bilan et d'un compte de résultat

3. DÉTECTER LES SIGNAUX D'ALERTE

- incidents de paiement
- observation sur le terrain
- les comportements de paiement

Cas pratiques : les décisions crédit au quotidien à prendre par l'entreprise

4. GÉRER AU QUOTIDIEN L'ENCOURS CLIENT ET LES RISQUES DE NON-PAIEMENT

- les précautions à prendre à l'ouverture des comptes client : identification client
- fixation et révision des plafonds d'encours client
- suivi des encours et processus d'acceptation des commandes
- développer un mode collaboratif avec les équipes commerciales sur l'appréciation des risques client

Jeux de rôle : les participants à tour de rôle campent un chargé de recouvrement face à un commercial. Ils identifient ainsi les limites d'encours acceptables pour un client

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RECOUVREMENT : MAITRISER LES INDICATEURS DE GESTION DE L'ENCOURS CLIENT

Le recouvrement des créances est un enjeu majeur pour la santé financière des entreprises. Une gestion optimale de l'encours client permet non seulement d'améliorer la trésorerie, mais aussi de limiter les risques d'impayés, qui peuvent impacter durablement la pérennité de l'activité.

Pour y parvenir, il est essentiel de maîtriser des indicateurs clés de performance (KPI) qui offrent une vision claire et précise de la situation. Ces indicateurs, tels que le Délai Moyen de Paiement (DMP), le taux d'impayés, ou encore l'indice de rotation des créances, servent à mesurer l'efficacité des processus de recouvrement, à identifier les points d'amélioration, et à adapter les stratégies en fonction des comportements de paiement des clients.

PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Crédit managers

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la facturation et comptabilité client
- Connaître et interpréter les indicateurs de gestion de l'encours client
- Créer un tableau de bord crédit recouvrement
- Maîtriser les outils de pilotage du recouvrement

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine du recouvrement, avec une expertise avérée dans la gestion des créances et la maîtrise des indicateurs clés de performance (KPI) pour optimiser l'encours client. Capacité à former des équipes à l'utilisation d'outils de gestion financière, à la mise en place de stratégies de recouvrement efficaces, et à l'analyse des données pour améliorer les flux de trésorerie et réduire les risques financiers.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LES ENJEUX DE LA COMPTABILITÉ CLIENT POUR RELANCER EFFICACEMENT SES CLIENTS

- prendre appui sur la facturation : les aspects comptables, mentions obligatoires et fréquence de factures
 - comprendre la lecture comptable d'un compte client : les mouvements lettrés et non lettrés
 - les principes de comptabilisation et lettrage des règlements client
- Test : QCM sur les aspects de compréhension comptable sur la lecture d'un compte client

2. LES OUTILS DE PILOTAGE DU RECOUVREMENT

- un outil incontournable : la balance âgée (segmentation et croisement des critères d'extraction)
 - les comités crédit/relance/litiges : la préparation et l'animation
 - les indicateurs de productivité
- Cas pratique : utiliser la balance âgée pour piloter ses priorités

3. LES INDICATEURS DE PERFORMANCE DU RECOUVREMENT

- évolution des balances des retards : valeur absolue, pourcentage, poids relatif des tranches
 - mesures des délais réels de paiement (globaux et ceux spécifiquement liés aux retards)
 - méthodologie de calcul d'un DSO, d'un BPDSO...
 - les taux d'impayés et le coût des créances irrécouvrables
 - les taux de litiges et d'avoirs
- Cas pratique : calculer les indicateurs de performance : DSO, BPDSO

4. ANALYSE DES TABLEAUX DE BORD

- le tableau de bord de direction générale
- les tableaux de bord opérationnels pour les commerciaux
- le tableau de bord pour le crédit recouvrement

Cas pratique : fixer des priorités et cibler des actions d'amélioration de la performance

Cas pratique : analyser en groupe les variations d'un tableau de bord avec proposition de plan d'actions

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RECOUVREMENT DE CRÉANCES : RELANCER EFFICACEMENT SES CLIENTS

Le recouvrement de créances est une étape essentielle pour assurer la santé financière d'une entreprise. En effet, même si une vente ou une prestation est réalisée, elle ne devient rentable que lorsque le paiement est encaissé. Cependant, il est fréquent que des clients retardent leurs paiements, ce qui peut entraîner des tensions de trésorerie et, dans certains cas, des pertes financières.

Pour prévenir ces situations, il est crucial de mettre en place une stratégie de recouvrement efficace. Cela inclut des procédures adaptées pour relancer les clients en respectant un équilibre entre fermeté et maintien d'une relation commerciale saine. Une gestion proactive et organisée des relances permet non seulement d'améliorer les délais de paiement, mais aussi de préserver l'image professionnelle de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Comptables
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

OBJECTIFS

- Développer une attitude commerciale dans le recouvrement par mail et téléphone
- Identifier la cause réelle du retard de paiement
- Anticiper les risques de non-règlement
- Suivre efficacement ses appels

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté spécialisé en recouvrement de créances et gestion de la relation client, avec plus de [X années] d'expérience dans la mise en place de stratégies de relance efficaces. Capable d'accompagner les entreprises dans l'amélioration de leur trésorerie en formant leurs équipes à gérer les impayés avec diplomatie et professionnalisme, tout en renforçant les relations commerciales.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. LA VALEUR AJOUTÉE DU CHARGÉ DE RECOUVREMENT

- le chargé de relance dans l'entreprise et ses objectifs
- les différentes étapes du recouvrement : scénario de relance, mode et type de relance
- le cadre juridique de la relance : les conditions générales de vente
Cas pratique : franchissement de barrages, arguments juridiques à utiliser

2. Le téléphone, le mail : les outils de communication essentiels du recouvrement

- les fondamentaux de la qualité relationnelle
- les 4 atouts maîtres d'une communication efficace : la voix, le comportement, l'attitude et le discours
- le mail véhicule d'image : comment améliorer la rédaction de vos mails ?
Cas pratique : rédiger des mails efficaces

3. LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- connaître son client : les bons réflexes
- identifier l'organisation du circuit de paiement de ses clients
- adapter son discours et les objectifs de l'appel aux différents profils payeurs

4. LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- engager : prise de contact, objet
- découvrir : pratiquer le questionnement, l'écoute active et la reformulation
- proposer : processus de négociation, argumentation pertinente
- conclure : modalités pratiques, verrouillage et prise de congés
Mise en situation enregistrée : mener une action de relance téléphonique, débriefing en groupe, proposition de techniques individualisées et mise en application des techniques proposées

5. LE SUIVI EFFICACE DE SES APPELS

- suivre la résolution des litiges
- l'agenda et le respect des engagements réciproques
- la traçabilité des actions et son utilisation

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REUSSIR SON BUSINESS PLAN : MÉTHODE, BONNES PRATIQUES ET OUTILS

Réussir son business plan est une étape clé pour toute personne souhaitant lancer ou développer une entreprise. Un business plan bien élaboré permet de structurer son projet, de convaincre les investisseurs et partenaires potentiels, et de poser les bases d'une gestion efficace à long terme. Il doit démontrer la viabilité du projet, en présentant des objectifs clairs et des stratégies adaptées.

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à construire un business plan
- Managers

OBJECTIFS

- Connaître les principes de l'élaboration d'un business plan et acquérir une méthode
- Savoir chiffrer des coûts prévisionnels et justifier les hypothèses
- Apporter son opinion sur la fiabilité et la validité d'un business plan

LE FORMATEUR

Création d'entreprise et développement stratégique
Élaboration de Business Plan
Analyse financière et projections économiques
Accompagnement et coaching d'entrepreneurs
Utilisation des outils et méthodes pratiques pour réussir son projet entrepreneurial
Formation d'entrepreneurs et de porteurs de projets à l'élaboration de Business Plans solides et adaptés aux besoins du marché.
Transmission des bonnes pratiques pour structurer un projet entrepreneurial, de l'idée initiale à la rédaction du plan d'affaires.
Utilisation d'outils pratiques et d'études de cas pour maîtriser les aspects financiers, marketing et organisationnels d'un Business Plan.
Mise en place d'ateliers interactifs sur la planification stratégique, la gestion financière et la recherche de financement.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. IDENTIFIER LES ÉTAPES DU BUSINESS PLAN

- élaborer un modèle économique et défendre sa stratégie
- utiliser les différents outils d'analyse stratégique (matrice BCG, SWOT)
- les risques et les opportunités
- les réponses stratégiques
- les ressources humaines et techniques

2. DÉTERMINER LES PRÉVISIONS D'ACTIVITÉ

- établir les prévisions d'activité
 - définir la structure des coûts
 - chiffrer les dépenses d'investissement
 - estimer la durée de l'analyse
 - prendre en compte la fiscalité
 - états financiers prévisionnels : compte de résultat et bilan
- Diagnostic : analyse critique des prévisions d'activité

3. EVALUER LA RENTABILITÉ FINANCIÈRE D'UN PROJET

- besoins en fonds de roulement-BFR
 - futurs revenus (notion de free cash-flow)
 - calculer les cash-flows futurs actualisés (méthode des Discounted Cash-Flow)
 - calculer les différents critères de rentabilité : la VAN (valeur actuelle nette), le TRI (taux de rendement interne), le Pay Back, l'indice de profitabilité
- Cas pratique : traiter des exemples de gestion de projets d'investissement en élaborant les flux de trésorerie

4. FINANCER L'INVESTISSEMENT

- financement interne : déterminer la CAF (capacité d'autofinancement), capitaux propres et quasi-fonds propres
 - financement externe : emprunt, crédit-bail
 - coût des financements
 - élaborer et analyser le plan de financement : équilibre financier, effet de levier
- Cas pratique : établir un plan de financement et l'analyser

5. ARBITRER ENTRE LES DIFFÉRENTS CRITÈRES DE CHOIX

- arbitrer entre risque et rentabilité espérée
- porter un regard critique sur les prévisions : cohérence des hypothèses, solidité du business plan
- mesurer la flexibilité du projet
- modélisation sur tableur
- étudier les cas de réversibilité et d'abandon prématûr

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

Etude de cas : effectuer une étude comparative de plusieurs investissements, analyse critique, actions correctives et choix du projet le plus rentable

6. PRÉVOIR LE SUIVI DU PROJET

- les coûts et les délais
- le tableau de bord du projet
- les indicateurs de performance et de pilotage

7. PRÉSENTER LE BUSINESS PLAN

- les conditions de fond et de forme dans l'executive summary
- le bon scénario, proposer des alternatives
- savoir faire ressortir les points clés du projet

Mise en situation : présentation orale, arguments à mettre en avant, réponses aux objections, présentation écrite

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

SECURISER LES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE

Sécuriser les contrats de sous-traitance est un enjeu crucial pour garantir la bonne exécution des travaux, protéger les intérêts des parties prenantes et prévenir les risques juridiques, financiers ou opérationnels. Lorsqu'une entreprise choisit de faire appel à un sous-traitant pour réaliser une partie de son travail, il est impératif que les termes du contrat soient clairement définis et rigoureusement encadrés.

PARTICIPANTS

- Responsables juridiques et juristes
- Toute personne en charge de négocier et de rédiger des contrats de sous-traitance

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux et les risques propres aux contrats de sous-traitance
- Mener à bien la phase de négociation
- Maîtriser la rédaction des clauses générales et des clauses sensibles
- Piloter l'exécution du contrat et gérer les difficultés et/ou sa résolution

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté dans le domaine de la gestion des contrats de sous-traitance, avec plus de 15 années d'expérience dans l'accompagnement des entreprises à sécuriser leurs relations contractuelles. Expert en analyse des risques, négociation contractuelle et mise en place de dispositifs garantissant la conformité légale et la protection des intérêts des parties prenantes. Passionné par le transfert de connaissances, je mets en œuvre des formations pratiques et adaptées aux besoins des entreprises pour renforcer la sécurité juridique et éviter les litiges.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. IDENTIFIER LES SITUATIONS DE SOUS-TRAITANCE ET LES RÈGLES APPLICABLES

- terminologie propre aux contrats de sous-traitance
- cadre juridique : loi du 31 décembre 1975, loi Hamon du 17 mars 2014 et loi du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale
- frontières de la sous-traitance : fourniture, contrat de travail, cotraitance, prestations de services, sous-traitance en chaîne • distinction marchés privés / publics
- application des règles françaises hors du territoire et règles internationales applicables
- Etude de cas : intérêts et modalités de recours à la norme NFP 03001 (cahier des clauses administratives générales pour les marchés privés) et au contrat FIDIC (fédération internationale des ingénieurs conseils)

2. NÉGOCIER LE CONTENU DU CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE

- fixer le cadre et anticiper la négociation : avant-contrats et lettres d'intention, conditions générales de vente / d'achat
- sécuriser le contrat : conditions et formes à respecter /opposabilité au donneur d'ordres
- gérer les points spécifiques : droits de propriété intellectuelle, confidentialité, rapports entre les différents sous-traitants
- l'assurance du sous-traitant : coûts, vérification, limites
- Mises en situation : négociation d'avant contrats en appels d'offres, en groupements et en joint-ventures

3. ÉVALUER ET PRÉVENIR LES RISQUES : RESPONSABILITÉS ET GARANTIES EN MATIÈRE DE SOUS-TRAITANCE

- risque social : marchandage et prêt de main-d'œuvre illicite, sécurité des personnels, détachement en France de personnel étranger
- risque financier : garanties de paiement, recours du sous-traitant
- risque juridique : sous-traitant et chaîne de responsabilités, garanties engagées, obligations de moyens et de résultats • risque de défaillance : procédure collective, succession de sous-traitants...

Cas pratique : rédaction de clauses de garantie de paiement (délégation de paiement et cautionnement)

4. GÉRER LES DIFFICULTÉS LIÉES À L'EXÉCUTION

- étapes clés : délais intermédiaires/dates jalons, délais de réception, parfait achèvement
- inexécution et application des pénalités

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- résiliation et résolution du sous-traité : clauses encadrant la fin des contrats / formalisme et stratégies à mettre en œuvre, substitution
- Partage d'expériences : savoir ménager la preuve et préserver ses droits lorsque la situation devient conflictuelle

5. RÉSOUUDRE LES LITIGES

- expertise amiable / expertise judiciaire
- modes alternatifs de règlement des litiges : état des lieux et efficacité des principaux dispositifs existants
- arbitrage : des avantages pour des cas bien précis
- recours judiciaires : quelle forme pour quels objectifs ?

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

SURETÉS ET GARANTIES : PREVENIR LES RISQUES EN PRESERVANT SES DROITS

Les sûretés et garanties jouent un rôle crucial dans la gestion des risques, notamment dans le cadre des relations commerciales et des transactions financières. Elles servent à protéger les parties prenantes (créanciers, prêteurs, fournisseurs, etc.) contre les risques liés à l'exécution des obligations contractuelles. Ces mécanismes permettent d'assurer une certaine sécurité en cas de défaillance d'une partie.

Les sûretés, qu'elles soient réelles (comme l'hypothèque ou le gage) ou personnelles (comme la caution), offrent une forme de garantie pour le créancier, en cas d'incapacité de remboursement ou de non-respect des engagements. De leur côté, les garanties, qui peuvent se traduire par des contrats d'assurance ou d'autres formes de protection, visent à indemniser les parties en cas de sinistre ou de perte.

PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux
- Collaborateurs des services commerciaux

OBJECTIFS

- Connaître les différentes garanties existantes et leurs modalités de constitution
- Choisir et mettre en œuvre les garanties les plus adaptées au risque évalué
- Intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles

LE FORMATEUR

Formateur expérimenté en sûreté et garanties, spécialisé dans l'élaboration et la mise en œuvre de programmes de formation visant à assurer la sécurité des biens, des personnes et des infrastructures. Passionné par la transmission des compétences en matière de gestion des risques et de prévention des menaces, avec une capacité à adapter les formations aux besoins spécifiques des clients.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. PRINCIPALES RÈGLES LIÉES À LA CONSTITUTION DES GARANTIES

- les différentes garanties existantes
- l'intérêt de la prise d'une garantie dans la stratégie du recouvrement
- incidence du statut du couple marié, pacsé, concubin sur la constitution des garanties
- critères de choix d'une garantie : coût, objet du financement, valeur et dépréciation éventuelle du bien donné en garantie, facilité de réalisation de la garantie...

Cas pratique : analyser la validité des garanties dans le cadre de différents régimes matrimoniaux

2. GARANTIES PERSONNELLES, L'ENGAGEMENT D'UN TIERS

- cautionnement par des personnes morales et physiques : les précautions à prendre
- comment et quand actionner la caution
- les sociétés de caution mutuelle
- garantie à première demande
- lettre d'intention • aval

3. GARANTIES RÉELLES, S'APPUYER SUR UN BIEN IMMOBILIER OU MOBILIER

- notions de droit de suite, de préférence, d'attribution et de rétention
- différences entre garanties conventionnelles et judiciaires
- les principales garanties immobilières, les hypothèques et priviléges : critères de choix, coût, durée, rangs
- gage sans dépossession, nantissement de parts de sociétés commerciales, gage de stocks

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, choisir la garantie la plus adaptée

4. LES GARANTIES CONTRACTUELLES

- cession dailly, affacturage
- l'assurance, une forme de garantie
- blocage de compte courant associé
- les garanties contractuelles spécifiques aux contrats de location et de crédit-bail : les engagements de poursuite de location et engagement de rachat

5. La propriété, garantie suprême

- publication de son droit de propriété, les pièges à éviter
- la fiducie

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. QUID EN CAS DE PROCÉDURE COLLECTIVE À L'ENCONTRE DU DÉBITEUR ?

- les conditions de poursuites de la caution en cas de procédures de conciliation, de sauvegarde, redressement et liquidations judiciaires
- le sort des créanciers gagistes, la fiducie, l'action en revendication ou en restitution de matériel du propriétaire
- l'ordre de paiement des créanciers en cas de liquidation judiciaire - l'importance des garanties

Etude de cas : prendre une garantie lorsque le client est en procédure collective

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

VOIES D'EXECUTIONS APPLIQUEES AU CONTENTIEUX DE L'IMPAYEOUTILS

Le contentieux de l'impayé concerne les situations où un débiteur ne satisfait pas à ses obligations financières, souvent après un contrat ou une transaction. Pour recouvrer ces dettes, plusieurs voies d'exécution sont prévues par la loi, permettant au créancier d'obtenir satisfaction dans le cadre légal. Ces voies d'exécution consistent à contraindre le débiteur à payer sa dette, souvent en saisissant ses biens ou ses revenus, tout en respectant ses droits fondamentaux.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

OBJECTIFS

- Maîtriser les voies d'exécution
- Choisir et utiliser efficacement les procédures ouvertes au créancier
- Assurer un suivi et un contrôle efficaces des voies d'exécution

LE FORMATEUR

Professionnel expérimenté dans le domaine des voies d'exécution et du contentieux de l'impayé, doté de 15 années d'expérience. Expertise approfondie en procédures judiciaires, recouvrement de créances, saisies et stratégies de résolution des litiges liés aux impayés. Passionné par la transmission des connaissances, je conçois et anime des formations adaptées aux besoins des professionnels juridiques, financiers, et administratifs

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. AGIR SEUL OU AVEC UN MANDATAIRE DE JUSTICE, CRITÈRES DE CHOIX

- les professionnels du recouvrement
- contenu du dossier, nature et montant de la créance et solvabilité du débiteur
- juridiction compétente
- titres exécutoires recherchés
- délais optimaux
- la création du nouveau Code de procédure civile d'exécution

2. CHOISIR DES MESURES CONSERVATOIRES EFFICACES

- avantages et contraintes de chaque mesure
- quand et comment les mettre en œuvre ?
- passer de la mesure conservatoire à la mesure d'exécution forcée

3. SAVOIR UTILISER LES GARANTIES ET SÛRETÉS JUDICIAIRES

- sur quels biens se garantir ?
 - méthode et mise en place de la garantie à la mesure d'exécution
- Etude de cas : analyse comparative des sûretés et garanties selon l'objectif recherché

4. SUIVRE LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION

- les voies d'exécution les plus efficaces
 - la pratique de la saisie sur rémunération
 - points clés sur la saisie immobilière
 - actualité de la pratique des procédures civiles d'exécution
- Cas pratique : étude concrète de cas de jurisprudences mettant en œuvre des procédures d'exécution

TARIF

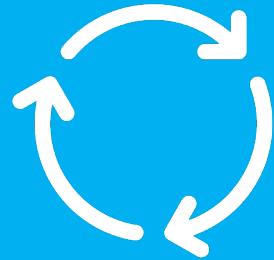
Consulter le service client

DURÉE

2 jours



DEVELOPPEMENT DURABLE



DEVELOPPEMENT DURABLE/RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES (RSE) : INITIER SA DEMARCHE ET CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTIONS

Le développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) sont des concepts essentiels dans le monde économique moderne. Le développement durable désigne un modèle de croissance qui prend en compte à la fois les besoins actuels des sociétés humaines et la préservation des ressources naturelles pour les générations futures. La RSE, quant à elle, désigne l'engagement volontaire des entreprises à intégrer des préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités, au-delà des exigences légales.

PARTICIPANTS

- Responsables développement durable/RSE
- Responsables environnement, qualité, QSE
- DRH
- Acheteurs

OBJECTIFS

- Développer une démarche développement durable (DD) / RSE dans son entreprise ou organisation
- Construire un plan d'actions pour mettre en place efficacement sa démarche

LE FORMATEUR

Formateur passionné par les enjeux du développement durable et de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), j'accompagne les entreprises et les organisations dans l'intégration de pratiques responsables et durables. Mon objectif est de transmettre les clés pour initier une démarche RSE, construire un plan d'actions concret et mesurable, et contribuer ainsi à la transformation positive des entreprises.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. ENGAGER SON ENTREPRISE DANS UNE DÉMARCHE DD/RSE

- le point sur les enjeux : économiques, stratégiques, la maîtrise des risques
- les principes clés du développement durable et de la RSE

Autodiagnostic : comment évaluer son entreprise par rapport à la prise en compte des principes du DD au sein de l'organisation ? (faire ressortir les bonnes pratiques, identifier les actions prioritaires et préparer le plan d'actions)

2. QUEL CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF ?

- réglementation et textes internationaux : loi NRE, principes OCDE, directives européennes
- lien avec les référentiels : ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001...
- référentiels spécifiques au développement durable : ISO 26000, GRI, Global Compact, AA1000

3. LES ÉTAPES DE MISE EN PLACE DE LA DÉMARCHE

- autodiagnostic, critères de définition et de hiérarchisation des priorités d'action
- déterminer une stratégie DD/RSE
- passer de la stratégie au plan d'actions (acteurs internes et externes, outils existants au sein de l'entreprise: procédures, consignes de travail...)
- définir des responsabilités et organiser la démarche

Etude de cas : exemples de documents et de démarches de sensibilisation

4. DÉPLOIEMENT DE LA RSE, REPORTING ET COMMUNICATION

- faire adhérer à la démarche : comment associer les parties prenantes ?
- mobiliser son équipe
- comité DD: concertation et coordination
- reporting RSE : les indicateurs et leurs sources
- notation extra-financière, agences et méthodes
- RSE et communication responsable

Etude de cas : exemples de fonctionnement avec les parties prenantes, bonnes pratiques

Atelier fil rouge : construire le plan d'actions de la démarche développement durable/RSE de son entreprise :

- diagnostic
- Objectifs
- _ analyse des risques

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ISO 26000 : MAITRISER LA NORME POUR CONSTRUIRE ET PILOTER SA DEMARCHE RSE (RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES)

L'ISO 26000 est une norme internationale qui guide les organisations dans la mise en œuvre de pratiques responsables en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE). Publiée en 2010 par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), cette norme fournit un cadre stratégique pour intégrer les préoccupations sociales, environnementales et économiques dans les activités d'une entreprise. Contrairement aux normes certifiantes, l'ISO 26000 n'est pas un label, mais un guide de bonnes pratiques qui encourage les entreprises à adopter une approche éthique et transparente dans leur gestion des impacts.

Adopter l'ISO 26000 permet ainsi aux entreprises de renforcer leur impact positif tout en améliorant leur réputation et leur performance à long terme

PARTICIPANTS

- Responsables développement durable/RSE
- Responsables environnement, qualité, QSE
- Acheteurs
- Toute personne impliquée dans la mise en place d'une démarche développement durable/RSE

OBJECTIFS

- Instaurer et coordonner une démarche de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) sur la base de l'ISO 26000
- Utiliser la démarche comme levier de management et outil de contrôle interne

LE FORMATEUR

Formateur certifié en ISO 26000, expert en Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), avec plus de [nombre] années d'expérience dans la formation et l'accompagnement des entreprises dans la mise en œuvre de démarches RSE. Spécialisé dans l'enseignement de la norme ISO 26000 pour permettre aux organisations de développer, piloter et améliorer leur stratégie RSE en fonction des enjeux sociaux, environnementaux et économiques. Passionné par le développement durable, je transmets des compétences concrètes et stratégiques pour que les entreprises puissent s'engager de manière responsable, durable et bénéfique pour la société.

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. ENJEUX DE LA RSE ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE : RAPPELS

- évolution de la demande sociale, législative et institutionnelle : exposition aux responsabilités, aux risques et coûts annexes
- adaptation aux ressources naturelles
- concertation avec les parties intéressées
- mise en place d'une stratégie d'entreprise

2. POURQUOI NORMALISER LA RSE ?

- place de l'ISO 26000 face aux autres normes et référentiels internationaux (Global Compact, GRI...)
- lien avec le SD 21000, aide à la réflexion stratégique et à la mise en place d'une démarche de progrès

Exercice d'application : analyse comparative et intégration du référentiel SD 21000 et de l'ISO 26000

3. PRINCIPE, STRUCTURE ET LIGNES DIRECTRICES DE LA NORME ISO 26000

- un concept et une terminologie communs avec la RSE
- architecture de la norme
- articulation des sept principes de base, questions centrales de la RSE : gouvernance de travail, protection de l'environnement, bonnes pratiques des affaires, consommateurs, communautés et développement local
- accent mis sur les réalisations et progrès

Cas pratique : relier les thèmes centraux de la norme ISO 26000 aux actions concrètes et à l'organisation pratique pouvant être ou déjà mises en œuvre dans l'entreprise

4. METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER SA DÉMARCHE DE RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE

- réaliser une étude d'opportunité
- les enjeux répartis en cinq catégories
- hiérarchiser les enjeux en termes de risques et d'opportunités

DURÉE

2 jours

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- identifier et coter l'importance des parties prenantes
 - mesurer les attentes des parties prenantes
 - définir les axes d'amélioration des relations envers les parties prenantes
 - piloter la mise en œuvre du plan d'actions
 - valoriser sa démarche, labels et communication externe
- Atelier : à partir d'un cas réel de démarche RSE (retour d'expériences du formateur)

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

LES FONDAMENTAUX DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RSE

Le développement durable et la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) sont des concepts clés pour construire un avenir équilibré et équitable. Le développement durable repose sur la gestion des ressources naturelles et la réduction de l'impact environnemental, tout en tenant compte des aspects économiques et sociaux. Il vise à répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à satisfaire les leurs. La RSE, quant à elle, désigne l'engagement des entreprises à intégrer des préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités et dans leurs relations avec les parties prenantes. Une entreprise responsable va au-delà de la recherche de profit en prenant en compte ses impacts sur la société et l'environnement. En ce sens, la RSE s'articule autour de trois piliers principaux : la gouvernance, l'environnement et le social, cherchant à concilier performance économique et développement durable.

PARTICIPANTS

Toute personne intéressée par la pratique et les applications du développement durable en entreprise

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et intérêts d'une démarche développement durable et Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE)
- S'imprégner du cadre réglementaire et normatif pour répondre à ses obligations
- Identifier les principaux acteurs et outils RSE

LE FORMATEUR

Professionnel passionné par le développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE), avec une solide expérience dans la conception et l'animation de formations. Spécialisé dans la sensibilisation des entreprises, des organisations et des individus aux enjeux environnementaux, sociaux et économiques, ainsi qu'à l'intégration de la RSE dans la stratégie d'entreprise. Compétences éprouvées en pédagogie, en gestion de projet et en accompagnement vers des pratiques durables.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. ENJEUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA RSE

- définitions : s'y retrouver entre développement durable (DD), RSE, empreinte environnementale, marketing vert, achats responsables/solidaires, commerce équitable, etc.
- interactions entre les exigences environnementales, économiques et sociales
- prise en compte des parties prenantes des entreprises
- stratégie nationale de développement durable (SNDD)
- notations extra-financières et boursières RSE, investissements socialement responsables (ISR)

2. INTÉGRATION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE DANS LA GESTION DES ENTREPRISES

- motivations des grands groupes, des PME et des marchés publics
- référentiels et conventions internationales : OIT, Pacte Mondial, GRI...
- réglementations et directives européennes
- reporting RSE obligatoire : loi NRE et article 225 de la loi Grenelle II
- principales normes liées à la RSE : ISO 14001-26000, EMAS, OHSAS, SA8000
- écolabels : comment s'y retrouver
- meilleures pratiques dans les grands groupes et les PME
- RSE, délocalisation et pays à bas coûts

Etude de cas : analyser des rapports DD/RSE d'entreprises performantes

3. MISE EN PRATIQUE DE LA RSE

- principaux outils DD et RSE : bilan carbone, éco-conception, reporting RSE, analyse des risques
- impacts de la démarche sur les fonctions de l'entreprise : achats, marketing, communication, finance, RH, qualité, R&D, environnement
- identifier les freins et leviers, les coûts de la démarche
- reporting NRE et Grenelle II : les informations à produire, méthodologie et vérification, comment en faire un outil de valorisation de son entreprise ?
- mise en œuvre d'une démarche RSE : principales étapes, l'organisation du déploiement et les clés de succès

Etude de cas : analyser des démarches DD/RSE réussies en entreprise et identifier les meilleures pratiques, préparer le déploiement du reporting Grenelle II

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REDIGER SON RAPPORT RSE/DEVELOPPEMENT DURABLE : METHODE ET OUTILS

Rédiger un rapport RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) ou un rapport sur le développement durable est un exercice crucial pour toute organisation qui souhaite démontrer son engagement en matière de responsabilité sociale, environnementale et économique. Ces rapports permettent non seulement de rendre compte des actions menées, mais aussi de montrer la transparence et la gouvernance de l'entreprise sur des enjeux qui vont au-delà de la simple performance financière.

Un rapport RSE bien rédigé permet non seulement de répondre à des exigences réglementaires, mais aussi de renforcer l'image de l'entreprise et de favoriser un engagement plus fort auprès des parties prenantes.

PARTICIPANTS

- Responsables environnement, développement durable/RSE
- Responsables QSE chargés d'intégrer la RSE à leur champ de responsabilités
- Responsables communication
- Toute personne en charge de la rédaction du rapport RSE/DD

OBJECTIFS

- Construire pas à pas un rapport RSE/développement durable, de la planification du projet à la rédaction du reporting
- Evaluer la performance de sa stratégie de développement durable, construire des indicateurs et communiquer auprès des parties prenantes
- Choisir et maîtriser les outils adaptés à la sensibilisation de ses collaborateurs

LE FORMATEUR

10+ années d'expertise dans la formation et la gestion de projets RSE, avec une spécialisation dans la rédaction et l'analyse de rapports de développement durable pour des entreprises publiques et privées.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

INTRODUCTION

1. PANORAMA DES RÉFÉRENTIELS ET EXIGENCES EN RSE (RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES)

- loi NRE
- Global Compact
- GRI (Global Reporting Initiative)
- ISO 26000

2. PROCESSUS D'ÉLABORATION DU RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- démarche : comment construire son rapport de développement durable ?
 - parties prenantes : place accordée et implication
 - enjeux et périmètre : quel est le cadre ou périmètre du reporting ?
 - contenu et indicateurs : que faut-il dévoiler comme informations ?
 - collecte des données : le choix du système à mettre en place
 - règles de contrôle des engagements RSE
 - détermination des enjeux de performance, les outils d'amélioration continue
- Cas pratique : identifier les parties prenantes à la démarche développement durable dans son entreprise

3. LES THÈMES DU RAPPORT DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- champ économique
 - droits de l'homme
 - conditions de travail
 - gouvernance des organisations
 - impact sur l'environnement
 - relation aux consommateurs et responsabilité vis-à-vis des produits
 - relation de l'organisation à la société dans son ensemble
- Cas pratique : identifier les thèmes représentant des points forts dans la démarche développement durable de son entreprise

4. COMMUNIQUER GRÂCE AU RAPPORT, DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- concevoir le rapport : comment en faire un outil de communication efficace ?
 - mobilisation du personnel
 - valoriser la démarche développement durable de l'entreprise auprès des clients ou investisseurs potentiels
- Etude de cas : analyser des rapports de développement durable de grandes entreprises

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours



MANAGEMENT



NOUVEAU MANAGER : REUSSIR SA PRISE DE FONCTIONS

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANTS

Tout manager prenant ses fonctions ou les ayant prises récemment

OBJECTIFS

- S'approprier les outils fondamentaux du management
- Gérer efficacement les situations quotidiennes de management
- Développer son leadership

FORMATEUR

Formateur en management il possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PROGRAMME

1. LES COMPÉTENCES CLÉS DU MANAGER

- communicateur
- animateur-régulateur
- décideur
- négociateur d'objectifs
- développeur de compétences
- organisateur
- promoteur de sens

Atelier : échanges et réflexions autour des compétences clés du manager

2. CONNAÎTRE SON STYLE DE MANAGEMENT

- comprendre les différents styles de management
- identifier son propre style
- adapter le bon mode managérial en fonction de chaque collaborateur

Autodiagnostic : connaître son style de management

3. LES PREMIERS ACTES DE MANAGEMENT

- analyser le contexte
- rencontrer et écouter l'équipe
- définir ses règles du jeu
- se présenter et présenter ses attentes
- créer un environnement positif
- se positionner vis-à-vis d'anciens collègues

Jeux de rôle : se présenter et définir les règles du jeu

4. LES OUTILS DU MANAGEMENT

- fixer des objectifs pertinents
- identifier les moyens nécessaires
- définir son tableau de bord • déléguer pour créer l'implication
- susciter la motivation : écouter, valoriser, reconnaître
- mettre en place une stratégie de communication

Exercice de synthèse : rédiger son plan d'actions individuel

INTERSESSION

Chaque participant met en application son plan d'actions individuel sur son lieu de travail. Cette expérience de pratique sur le terrain des acquis de la formation permet à chacun de progresser plus vite et plus concrètement sur la deuxième partie de la formation.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, «», mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. ANIMER LA VIE DE L'ÉQUIPE

- entretenir une ambiance de travail positive
- entendre les besoins
- promouvoir les réalisations collectives et individuelles
- être reconnaissant au bon moment

Exercice pratique : faire vivre son équipe

6. DÉSAMORCER LES SITUATIONS DE CONFLIT

- anticiper les tensions
- décoder les situations sensibles
- prendre le temps de communiquer
- permettre la libre expression
- accepter les remises en question
- savoir dire non
- prendre des décisions difficiles
- rester juste en toutes circonstances

Mise en situation : traiter différentes situations de tension

ÊTRE EXPERT ET MANAGER : CONCILIER MISSIONS OPERATIONNELLES ET MANAGEMENT D'EQUIPE

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANTS

Tout collaborateur ayant une double mission, celle d'expert et celle de manager

OBJECTIFS

- Clarifier ce qui relève du métier d'expert et ce qui relève du métier de manager
- Assumer cette double identité et développer son leadership sur les deux domaines
- Acquérir les outils permettant de s'organiser au mieux et d'adapter son comportement aux différentes situations rencontrées

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle «pratique des concepts».

PROGRAMME

1. DIFFÉRENCIER EXPERTISE ET MANAGEMENT POUR MIEUX LES ARTICULER

- clarifier ce double positionnement d'expert et de manager
 - repérer les freins potentiels
 - articuler des logiques différentes
 - se positionner auprès de sa hiérarchie et de ses collaborateurs
- Autodiagnostic :** identifier ce qui relève de mon rôle d'expert et de mon rôle de manager

2. METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION OPTIMALE POUR MENER DE FRONT SES DEUX FONCTIONS

- manager à temps partiel : missions et priorités
 - clarifier ses objectifs afin de s'organiser au mieux
 - appliquer les principes pertinents de la gestion du temps
 - déléguer pour retrouver des marges de manœuvre
- Grille d'évaluation :** acquérir une méthode d'analyse de ses priorités pour affecter du temps à chacun de ses deux rôles et rester souple.

3. DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES MANAGÉRIALES ET RELATIONNELLES

- fluidifier ses relations interpersonnelles
 - distinguer affirmation de soi et autoritarisme
 - adapter son comportement à chacun en fonction de chaque situation
 - s'approprier des outils fondamentaux de management
- Jeux de rôle :** entraînements sur des situations de management

4. ELABORER SON PLAN DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- se donner des objectifs personnels de développement
- identifier les freins potentiels et anticiper

Plan d'actions : co-construction et validation de son plan de développement personnel

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGERS : ANIMEZ, MOTIVEZ ET DIRIGEZ VOTRE EQUIPE (NIVEAU 1)

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANTS

Tout manager souhaitant acquérir ou revoir les fondamentaux du management

OBJECTIFS

- Structurer sa pratique de manager à travers l'acquisition d'outils opérationnels
- Augmenter son leadership au sein de son équipe
- Développer sa capacité à communiquer et motiver son équipe

LE FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. DÉFINIR LES MISSIONS ET LES ENJEUX DU MANAGEMENT

- fixer des objectifs individuels et collectifs
- organiser le service, déléguer et responsabiliser
- accompagner, contrôler et faire des feedbacks
- communiquer efficacement en individuel et auprès de l'équipe
- motiver ses collaborateurs sur la durée
- gérer les désaccords et les conflits
- créer et faire vivre la cohésion d'équipe
- fixer un cap et donner du sens

Partage d'expériences et de bonnes pratiques

2. SUSCITER ET ENTRETENIR LA MOTIVATION DE SON ÉQUIPE

- diagnostiquer son propre style de management
- décoder les comportements de ses collaborateurs
- identifier pour chaque collaborateur ses leviers de motivation
- adopter un management efficace pour son équipe

Autodiagnostic : connaître son style de management

Diagnostic : grille de lecture des différentes personnalités et leviers de motivation de ses collaborateurs

Etude de cas : travaux de réflexion sur la base d'entretiens de management types présentés en vidéo par le formateur

3. COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE

- identifier son style de communication
- développer l'écoute active au quotidien
- s'approprier une méthode de communication pour impliquer ses collaborateurs
- bien gérer toute situation de communication
- faire adhérer et convaincre
- gérer les conflits

Mise en situation : adopter le bon comportement face à différentes situations de management

4. PILOTER ET FAIRE PROGRESSER SON ÉQUIPE

- mener efficacement tout entretien de management
- fixer des objectifs pertinents et motivants
- négocier les moyens et les ressources
- suivre et accompagner dans le temps le travail de ses équipes
- l'entretien d'évaluation : un outil de management au quotidien

Jeux de rôle : mener un entretien de management

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

AGENTS DE MAITRISE, CHEFS D'EQUIPE : REUSSIR DANS SA FONCTION D'ENCADREMENT

L'encadrement d'équipe consiste à superviser, guider et soutenir les membres d'une équipe pour atteindre des objectifs communs, tout en favorisant la collaboration et la motivation. Cela implique également de gérer les conflits, d'évaluer les performances et de développer les compétences des collaborateurs pour optimiser l'efficacité collective.

PARTICPANT

Toute personne animant ou devant animer prochainement une équipe « terrain » et qui n'a pas bénéficié de formation en management

OBJECTIFS

- Mieux se positionner et s'affirmer en tant que manager de proximité
- Développer ses compétences managériales
- Gérer efficacement toutes les situations de management

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il doit être capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratiques des concepts.

PROGRAMME

1. ÊTRE MANAGER DE PROXIMITÉ

- nouveaux défis de la fonction et nouvelles attentes des collaborateurs
- compétences techniques vs compétences managériales
- l'évolution des rôles et des fonctions des encadrants de proximité

2. ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- décoder les comportements de ses collaborateurs
- en déduire les motivations individuelles
- identifier les actions à mener

Diagnostic : décryptage de comportements identification des axes de motivation

3. MAÎTRISER LES OUTILS DE COMMUNICATION

- structurer tous ses entretiens avec la méthode DOPER©
- 5 outils essentiels pour un dialogue constructif

Jeux de rôle : entraînements sur des cas réels des participants

4. GÉRER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE

- clarifier les responsabilités
- fixer des objectifs SMART
- évaluer les résultats
- décider des plans d'actions et de développement

Exercice pratique : entraînement à la fixation d'objectifs pertinents

5. ACCROÎTRE L'EFFICACITÉ DE SES PRATIQUES QUOTIDIENNES

- déléguer : quoi, à qui, comment ?
- communiquer : messages, directives, feedback
- animer des réunions : types de réunions, rôles de l'animateur, difficultés de participation
- gérer les situations critiques : discipline, sécurité, conflits...

Jeux de rôle : animation de mini-réunions sur des thèmes génériques

Aller plus loin avec notre complément e-learning offert « 50 Minutes - Communication opérationnelle pour Manager ». Un outil clé pour :

- renforcer l'impact de sa communication auprès de ses collaborateurs
- acquérir une méthode efficace guidée par un spécialiste du management
- développer des réflexes utiles grâce à un outil innovant

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGERS EXPERIMENTÉS : ANIMEZ, MOTIVEZ ET DIRIGEZ VOTRE ÉQUIPE (NIVEAU 2)

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANT

Managers expérimentés

OBJECTIFS

- Intégrer une dimension stratégique dans le pilotage de son équipe
- Accroître son leadership
- Développer la performance et la motivation de son équipe

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. CONSOLIDER SA POSTURE DE MANAGER

- prendre du recul sur son style de management
- comprendre les 6 questions fondamentales que se pose chaque collaborateur et y apporter des réponses efficaces
- connaître son fonctionnement personnel pour consolider une relation de confiance avec son environnement
- s'approprier des « protocoles managériaux » pour ancrer des réflexes

Atelier : cartographie de son équipe et réflexion sur son positionnement

2. DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

- diffuser la vision stratégique de l'entreprise
- accompagner un changement majeur avec son équipe

Atelier : définir sa vision

3. RENFORCER LA COHÉSION ET LA PERFORMANCE DE L'ÉQUIPE

- identifier et tirer parti des talents de chacun
- proposer un projet d'équipe mobilisateur
- utiliser les outils de pilotage pour renforcer la performance collective
- savoir déléguer

Etude de cas : à partir de filmographie, illustration du rôle du manager leader au sein de son équipe

4. GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES

- développer son assertivité
- développer la reconnaissance et le feedback pour motiver
- résoudre les conflits au sein de l'équipe
- négocier avec respect et fermeté

Jeux de rôle : situations de conflit et de négociation

5. CONSTRUIRE SON PLAN DE PROGRÈS PERSONNEL

- définir son plan d'actions pour faire évoluer ses compétences de leader

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP: 3 CLÉS POUR FÉDÉRER

Le leadership est la capacité d'influencer et d'inspirer les individus ou les équipes à atteindre des objectifs communs, en cultivant la confiance et en favorisant un environnement positif. Un bon leader sait écouter, communiquer efficacement et s'adapter aux besoins de son équipe pour maximiser son potentiel.

PARTICIPANT

Managers, cadres, débutants ou confirmés souhaitant développer leur vision stratégique et la faire partager

OBJECTIFS

- Définir sa vision et donner du sens à ses objectifs
- Savoir fédérer autour de sa vision
- Développer sa capacité de conviction
- Identifier ses talents personnels et les utiliser au bon moment

FORMATEUR

formateur en leadership qui possède une expertise approfondie en techniques de motivation, communication et gestion des équipes, ainsi qu'une expérience pratique en tant que leader. Il est capable de transmettre des compétences clés et d'encourager le développement personnel des participants pour les préparer à des rôles de leadership efficaces.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. SAVOIR QUI L'ON EST : ÊTRE UN LEADER AUTHENTIQUE

- déterminer son profil de leader avec l'outil MBTI : ses atouts, talents et zones de progrès
 - caractériser son fonctionnement et développer son potentiel
 - mieux gérer les interactions avec les autres et son environnement professionnel
 - distinguer les qualités du manager de celles du leader
- Autodiagnostic* : mieux se connaître selon la méthode MBTI.
Mise en situation : développer ses qualités de leader

2. SAVOIR OÙ L'ON VA : DONNER DU SENS À SES OBJECTIFS ET LES FAIRE PARTAGER

- définir sa vision et l'incarner avec crédibilité et confiance
 - passer à l'action : construire un rétroplanning
 - être suivi : faire naître la conviction que l'objectif est pertinent
 - créer un climat propice à l'avancée de l'équipe vers ses buts
- Atelier « Donner du sens à son management » :*
- analyse de son système de valeurs, sa vision, ses objectifs, ses moteurs à partir d'une grille de réflexion
 - co-coaching, supervisé par l'animateur, pour définir la mission et les étapes de sa réalisation

3. SAVOIR GUIDER SON ÉQUIPE : ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- comprendre le processus du changement pour l'accompagner en dynamique
 - mobiliser les énergies : donner à voir les opportunités
 - créer de la cohésion : valoriser les différences et cultiver les compétences
 - accepter l'échec et garder motivation, optimisme et enthousiasme
- Atelier « Réagir face au changement » :*
- identifier les résistances au changement et les déjouer
 - réflexion individuelle et travaux en sous-groupes autour des interrelations productives de son équipe et des moteurs à activer pour favoriser le changement

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RENFORCER SA POSTURE MANAGERIALE POUR GAGNER EN INFLUENCE

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANT

Tout Manager souhaitant s'affirmer dans son rôle et entretenir des relations constructives avec son équipe

OBJECTIFS

- Obtenir plus d'engagement de la part de ses collaborateurs
- Enrichir sa pratique managériale par une approche centrée sur l'autre
- Gagner en exigence et en résultats

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. PRENDRE DU RECOL SUR SON MANAGEMENT

- mieux se connaître en tant que Manager
- faire le point sur ses compétences et ses habiletés
- s'interroger sur sa capacité à se former et former les autres
- appréhender ce que changement et complexité exigent

Autodiagnostic : état des lieux de son management

2. SE POSITIONNER AVEC ASSERTIVITÉ

- adopter la bonne attitude
- appréhender tous ses interlocuteurs avec justesse : collaborateurs, pairs, hiérarchie
- identifier les points forts de ses collaborateurs
- être un intermédiaire utile
- développer sa capacité à gérer les interactions humaines et faciliter les accords

Partage de pratiques : Co coaching des participants sur leur posture managériale

3. COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- mettre le collaborateur au cœur de la relation
- intégrer les lois de la communication et leur impact sur son management
- maîtriser un acte de communication réussi : avant, pendant, après
- faire preuve de courage

Mise en situation : situations de communication managériale

4. SÉCURISER SES COLLABORATEURS

- partager une vision de long terme avec ses collaborateurs
- s'appuyer sur leurs points forts
- mettre en place un plan d'actions pour atteindre la vision
- agir et piloter
- entretenir un climat serein

Construction d'un plan d'actions

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MARKETING PERSONNEL : RENFORCER CHARISME ET POUVOIR D'INFLUENCE

Le marketing personnel consiste à promouvoir ses compétences, ses expériences et sa personnalité pour se démarquer sur le marché du travail ou dans son domaine professionnel. Cela implique de développer une image de marque personnelle cohérente, d'utiliser les réseaux sociaux et de créer des opportunités de réseautage pour renforcer sa visibilité et son attractivité.

PARTICIPANT

Tout collaborateur qui souhaite gagner en « présence » pour performer dans ses relations professionnelles

OBJECTIFS

- Gagner en présence, en légitimité et donc en puissance dans sa communication
- Développer son impact et sa capacité d'influence auprès de son environnement professionnel

FORMATEUR

formateur en marketing personnel a une solide expérience en branding personnel, communication et stratégies de réseautage, ainsi qu'une connaissance approfondie des outils numériques. Il est chargé d'accompagner les participants dans l'élaboration de leur image de marque et l'optimisation de leur présence sur le marché professionnel.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. MESURER SA FORCE CHARISMATIQUE

- qu'est-ce que le charisme et quels en sont les leviers ?
- inspirer confiance et influencer positivement
- diagnostiquer son registre charismatique

Cas pratique : diagnostic de groupe et autodiagnostic filmé, évaluation de son positionnement personnel

2. OPTIMISER SON IMPACT : RACONTER POUR CONQUÉRIR

- se relier aux autres différemment : valoriser et faire rêver
- scénariser la relation : jouer sur l'émotion avec le « storytelling »
- faire partager sa vision, ses idées : générer une complicité enthousiaste

Simulations filmées : méthodes des « scénaristes hollywoodiens » et du « storytelling »

3. ADOPTER UN COMPORTEMENT D'INFLUENCE

- libérer son énergie, sa présence, son charme
- « ajuster » son style vestimentaire
- travailler sa voix : s'exprimer avec ferveur et enthousiasme
- transformer ses présentations en véritable show !

Cas pratique : bilan d'image personnalisé

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGER HORS HIERARCHIE : METHODES ET OUTILS DU MANAGEMENT TRANSVERSAL

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANTS

- Chefs de projet transversal
- Toute personne ayant à manager des collaborateurs sans liens hiérarchiques directs

OBJECTIFS

- Connaître et mettre en place les conditions d'un management transversal efficace
- Acquérir les outils et les comportements du management en situation fonctionnelle
- Développer un leadership adapté au management sans lien hiérarchique

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES DANS L'ENTREPRISE : BIEN SITUER LA QUESTION

- développements et fonctionnements
 - différents types de relations non hiérarchiques
 - spécificités des relations non hiérarchiques dans les organisations complexes
- Exercice pratique :* élaborer une typologie des relations non hiérarchiques

2. BIEN COMMUNIQUER DANS UN CADRE NON HIÉRARCHIQUE

- la communication opérationnelle : retour sur les fondamentaux
 - la communication orientée « client »
 - l'art de convaincre
 - l'art de répondre aux objections
- Jeux de rôle :* donner des instructions et/ou des directives hors hiérarchie

3. MANAGER AU QUOTIDIEN EN MODE TRANSVERSE

- définir sa propre position : mandat, autorité, légitimité, leadership, etc.
- engager les autres et s'engager : le contrat d'objectifs partagés
- leadership et transversalité

Diagnostic : identifier les appuis de sa propre position et les exploiter

4. LES RELATIONS NON HIÉRARCHIQUES DANS LA CONDUITE DE PROJETS

- poser les objectifs du travail en mode projet
 - les 16+1 fonctions de l'animateur projet
 - les règles d'or de l'animation d'une réunion
- Mise en situation :* conduire une réunion projet

5. GÉRER L'INFLUENCE DANS UN GROUPE NON HIÉRARCHIQUE

- notions de groupes d'influence : les réalités à prendre en compte
- techniques pour faire progresser son influence et faire avancer ses idées ou projets

Mise en situation : faire adhérer son interlocuteur à sa cause

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGER UNE EQUIPE PROJET

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANT

Toute personne en charge de la conduite d'un projet

OBJECTIFS

- Cordonner l'équipe projet pour en obtenir une efficacité maximale
- Impliquer et motiver tous les acteurs d'un projet
- Développer ses capacités de leader

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. LE RÔLE MANAGÉRIAL DU CHEF DE PROJET

- enjeux du management hors hiérarchie/ transversal
- rôle et responsabilités du chef de projet
- positionnement du chef de projet
- les différentes dimensions du management de projet

Cas pratique : prérogatives et responsabilités du chef de projet

2. CONSTITUER UNE ÉQUIPE PROJET PERFORMANTE

- déterminer le mode relationnel au sein de l'équipe
- fixer les règles du jeu avec les responsables hiérarchiques extérieurs au projet
- affecter les responsabilités aux membres de l'équipe
- définir les niveaux décisionnels

Jeux de rôle : briefing d'un participant projet

3. CRÉER L'ADHÉSION ET MANAGER L'ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

- promouvoir les objectifs à atteindre : performances, coûts et délais à respecter
- mettre en confiance l'équipe : communiquer, motiver, déléguer, écouter
- adopter le style de management adapté à la situation
- associer l'équipe aux revues de fin d'étapes
- célébrer les étapes clés

Cas pratique : situations de communication auprès de l'équipe

4. MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

- développer ses capacités d'animateur
- structurer et cadrer les réunions
- s'approprier les spécificités de chaque type de réunion : « métier », avancement, revues de projet, comités de pilotage
- maîtriser les principaux documents à produire pour ces réunions
- faire participer et produire le groupe
- tenir l'objectif

Jeux de rôle : animation d'une réunion projet

5. GÉRER LES CONFLITS ET LES MOMENTS DIFFICILES

- prévenir les difficultés et tensions entre parties prenantes
- anticiper et résoudre les conflits au sein de l'équipe
- identifier et désamorcer les comportements d'escalade
- utiliser les techniques d'assertivité pour sortir des relations d'agressivité, de passivité et/ou de manipulation

Jeux de rôle : cas de conflits

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RECRUTER EFFICACEMENT : OUTILS ET MÉTHODES POUR MANAGERS

Le recrutement est le processus de recherche, d'évaluation et de sélection de candidats qualifiés pour pourvoir des postes au sein d'une organisation. Il vise à identifier les talents qui correspondent le mieux aux besoins de l'entreprise tout en tenant compte de la culture et des valeurs de celle-ci.

PARTICIPANT

Tout manager intervenant dans le processus de recrutement

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode de recrutement
- S'entraîner à la conduite de l'entretien
- Prendre une décision objective et fondée

FORMATEUR

formateur en recrutement possède une expertise en techniques de sélection, évaluation des compétences et gestion des entretiens, ainsi qu'une connaissance approfondie des tendances du marché de l'emploi. Il enseigne donc aux participants les meilleures pratiques pour attirer et choisir les candidats les plus adaptés aux besoins de l'entreprise.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. SÉLECTIONNER LES BONS CANDIDATS

- déterminer ses critères : poste, compétences requises
- construire une grille de sélection

Exercice pratique : sélection de candidatures sur CV

2. SE GARANTIR UN ENTRETIEN STRUCTURÉ ET PRODUCTIF

- choisir les thèmes à aborder et les informations à obtenir
- construire ses outils : guide et questionnaires d'entretien

Exercice d'application : construction d'un guide de conduite d'entretien

3. UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- formuler les bonnes questions
- obtenir les informations
- valider l'adéquation entre le poste et le candidat
- combiner écoute active et prise de notes
- éviter les pièges
- bien gérer le temps et conclure efficacement

Mise en situation filmée : simulations d'entretien de recrutement, entraînement à l'écoute et au questionnement

4. PRENDRE LA « BONNE DÉCISION »

- analyser objectivement les entretiens menés
- dégager les informations recueillies
- faire une synthèse et décider

Exercice d'application : réaliser une synthèse des entretiens

5. NON-DISCRIMINATION ET DIVERSITÉ : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- connaître les points clés de la législation
- déterminer de « bons » critères de sélection
- questionner sans déraper !

6. ACCUEILLIR ET INTÉGRER LE NOUVEAU COLLABORATEUR

- apprécier les enjeux et conditions de réussite d'une intégration réussie
 - préparer le parcours d'intégration
 - évaluer la prise de poste en fonction de critères objectifs
- Exercice d'application :* définir le parcours d'intégration et les modalités d'évaluation de la période d'essai

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES

La conduite d'une réunion efficace nécessite une préparation minutieuse, incluant un ordre du jour précis et des objectifs clairs. Il est également important de favoriser un climat de discussion ouvert, tout en veillant à respecter le temps et à synthétiser les décisions prises.

PARTICIPANT

Toute personne dont la fonction implique l'animation de réunions et de groupes de travail

OBJECTIFS

- Améliorer l'efficacité des réunions par leur bonne préparation
- Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions
- Favoriser la mise en œuvre des décisions
- Faire de la réunion un outil de cohésion

FORMATEUR

Formateur possède des compétences en communication, gestion du temps et animation de groupe, afin de guider les participants vers des échanges constructifs. Il est capable de transmettre des techniques pratiques pour structurer les réunions et favoriser la prise de décision collective.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. BIEN PRÉPARER SA RÉUNION

- maîtriser la préparation logique avec la méthode CPA : clarté de l'objectif, pertinence des rôles, adhésion aux résultats
- préparer la logistique d'une réunion physique et s'approprier l'animation des réunions à distance
- se préparer psychologiquement : adapter sa posture aux enjeux, statuts, pouvoir et différentes logiques des acteurs

Cas pratique : rédaction d'objectifs, étude de cas

2. SAVOIR MENER ET CLÔTURER SA RÉUNION

- définir le cadre et faire respecter les règles du jeu
- maîtriser temps, espace et supports matériels tout au long de la réunion
- structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion
- obtenir l'engagement du groupe pour mettre en œuvre les décisions prises

Mise en situation filmée : entraînement pour lancer efficacement une réunion

3. DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'ANIMATEUR

- développer ses compétences de communicant
- adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et enjeux des participants de la réunion
- faire produire et participer le groupe (le brainstorming, les travaux en sous-groupes, les réflexions individuelles, les points d'avancement, les pauses)
- susciter la créativité du groupe (concassage, métaplan, analogie, etc.)
- savoir gérer les moments difficiles
- maîtriser les techniques de prise de décision et de négociation

Autodiagnostic : définir son type de personnalité

Mise en situation filmée : entraînement sur différents types de réunion (lancement de projet, résolution de problème, réunion d'équipe récurrente, annonce désagréable, etc.)

4. FAIRE DE LA RÉUNION UN OUTIL DE COHÉSION

- découvrir les cinq rôles du collectif : leader, facilitateur, gardien du temps, pousse-décision et observateur
- faire émerger la maturité du groupe en développant coresponsabilité, Co protection et cocréation
- s'exercer aux cinq différents rôles

Mise en situation filmée : entraînement sur une réunion type « prise de décision »

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGERS : DOPEZ LA MOTIVATION DE VOS EQUIPES

Le management est l'ensemble des actions et des processus visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources d'une organisation pour atteindre des objectifs définis. Il implique la coordination des équipes, la prise de décisions stratégiques et la motivation des collaborateurs pour optimiser la performance globale.

PARTICIPANT

Tous les managers

OBJECTIFS

- Comprendre les facteurs de motivation de chacun
- Identifier les bons leviers pour agir auprès de chacun des membres de son équipe
- Construire les stratégies pour entretenir la motivation de ses collaborateurs et mettre en place des pistes d'action

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il est capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. CERNER LES ENJEUX ET LES IMPACTS DE LA MOTIVATION

- comprendre les mécanismes psychologiques liés à la motivation
- connaître les leviers de motivation et déjouer les facteurs de démotivation
- identifier ses propres sources de motivation

Atelier : échanges et état des lieux sur sa propre situation

2. RENFORCER LA MOTIVATION EN DONNANT DU SENS

- partager une vision et des valeurs
- fédérer autour de projets communs
- développer son leadership pour entraîner ses équipes
- développer l'autonomie de chacun

Atelier : développer une vision à partager

3. RENFORCER LA MOTIVATION EN AGISSANT SUR LE CLIMAT SOCIAL

- générer la confiance au sein de son équipe
- développer la coopération et renforcer la cohésion
- créer une ambiance stimulante
- encourager l'initiative

Atelier : réflexions sur les pistes d'actions possibles pour chaque participant au sein de son organisation

4. RENFORCER LA MOTIVATION PAR UN MANAGEMENT INDIVIDUALISÉ

- identifier les besoins psychologiques de ses collaborateurs et apprendre à les nourrir
- repérer le profil de personnalités de chaque collaborateur et adapter sa communication
- faire des feed-back et donner des signes de reconnaissance
- encourager chaque collaborateur à travailler sur ses forces et développer ses talents

Diagnostic : repérer les différents profils de ses collaborateurs

Jeux de rôle : mener un entretien managérial de motivation

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

DELEGUER EFFICACEMENT : RESPONSABILISER POUR MIEUX IMPLIQUER SON EQUIPE

Déléguer ses responsabilités consiste à confier certaines tâches ou décisions à des collaborateurs compétents, permettant ainsi de libérer du temps pour se concentrer sur des missions stratégiques. Cela favorise également l'autonomie et le développement des compétences au sein de l'équipe, tout en renforçant la confiance mutuelle.

PARTICIPANT

Managers en charge de la gestion d'une équipe

OBJECTIFS

- Faire de la délégation un véritable levier de management
- Gagner en efficacité dans le management de son équipe

FORMATEUR

formateur qui a une solide expérience en management et en leadership, ainsi qu'une capacité à enseigner des techniques de communication et de confiance. Il doit également être capable d'accompagner les participants dans l'identification des tâches à déléguer et dans le développement de compétences pour une délégation efficace.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique s concepts.

PROGRAMME

1. POURQUOI DÉLÉGUER ?

- atteindre les objectifs fixés
- optimiser son temps
- impliquer et motiver son équipe
- développer l'autonomie et les compétences de ses collaborateurs

Exercice de partage : réflexion sur les différents types de délégation et les obstacles à leur mise en place

2. LES FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DE LA DÉLÉGATION

- définir une démarche réfléchie et construite : procéder par étapes
- identifier le périmètre de la délégation : les critères
- traduire la délégation en objectifs à atteindre
- analyser la charge de travail de ses collaborateurs
- valider l'adéquation missions/compétences/profils/moyens
- identifier le(s) déléguétaire(s)
- associer les collaborateurs à la mise en place de la délégation

Autodiagnostic : connaître ses modes de délégation

3. FAIRE VIVRE LA DÉLÉGATION DANS LE TEMPS

- piloter l'activité de ses collaborateurs
- suivre régulièrement les réalisations individuelles et collectives
- se rendre disponible au bon moment
- réaliser des entretiens de suivi
- anticiper la charge de travail future
- ajuster les missions des délégués
- valoriser la réussite des collaborateurs

Mise en situation filmée : mener des entretiens de délégation et d'étape

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GERER ET DESAMORCER LES SITUATIONS DIFFICILES : TENSIONS, CONFLITS - SPECIAL MANAGERS

Gérer une équipe consiste à superviser, guider et soutenir les membres d'une équipe pour atteindre des objectifs communs, tout en favorisant la collaboration et la motivation. Cela implique également de gérer les conflits, d'évaluer les performances et de développer les compétences des collaborateurs pour optimiser l'efficacité collective.

PARTICIPANT

Tout manager souhaitant aborder sereinement les situations conflictuelles

OBJECTIFS

- Adopter la bonne posture pour désamorcer tensions et conflits
- Décrypter les mécaniques des conflits
- Traiter et supprimer les tensions

FORMATEUR

Formateur en management possède une expertise solide en leadership, gestion d'équipe et stratégie organisationnelle, ainsi que des compétences pédagogiques pour transmettre efficacement ces connaissances. Il doit être capable d'adapter ses méthodes aux besoins des participants et de favoriser un environnement d'apprentissage interactif et engageant.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business en situation » ; Elaboration des schémas qui servent de l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE LA RELATION EN SITUATION DE TENSIONS ET DE CONFLITS

- prendre conscience de son fonctionnement en situation difficile
- connaître les différents types de conflits
- décrypter leurs mécanismes
- identifier ses ressources pour éviter les conflits
- mieux saisir le fonctionnement du groupe et ses interactions en situation difficile
- savoir écouter les arguments de l'autre et comprendre les messages cachés

Autodiagnostic : bilan personnalisé de ses comportements en situation de crise

2. SAVOIR FAIRE FACE AU CONFLIT ET À L'AGRESSIVITÉ

- accueillir et gérer ses émotions, celles de l'autre et développer son intelligence émotionnelle
- se positionner face à un conflit
- répondre sereinement à une attaque
- mieux s'affirmer face à un comportement difficile

Exercice pratique : développer sa capacité à gérer ses émotions

3. DÉPASSER LA CRISE

- entendre la critique via la communication assertive
- déjouer la manipulation
- négocier avec fermeté et diplomatie
- réinstaurer le dialogue
- mettre en place des solutions négociées
- savoir développer sa créativité pour sortir des impasses et convaincre

Mise en situation : construire un scénario de sortie de crise

4. INSTAURER DES RELATIONS POSITIVES ET DURABLES AU SEIN DE SON ÉQUIPE

- établir les bases d'une relation de confiance
- adopter un mode de communication suscitant l'adhésion
- identifier les aspects positifs du conflit pour en sortir grandi
- poser les nouvelles règles de fonctionnement
- redynamiser le groupe et relancer l'action

Mise en situation : mise en pratique des outils de gestion de conflit incontournable

TARIF

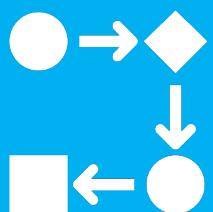
Consulter le service client

DURÉE

2 jours



**EFFICACITÉ
PROFESSIONNELLE**



MIEUX GERER SON TEMPS POUR ACCROITRE SON EFFICACITE QUOTIDIENNE

La gestion du temps consiste à planifier et à organiser ses tâches pour maximiser l'efficacité et atteindre ses objectifs. Elle implique l'établissement de priorités, l'utilisation d'outils de planification et la mise en place de routines. Une bonne gestion du temps permet de réduire le stress et d'améliorer la productivité au quotidien.

PARTICIPANTS

- Toute personne qui regrette que les journées n'aient que 24 heures !
- Toute personne souhaitant garder la maîtrise de son emploi du temps

OBJECTIF

- Se rendre plus disponible pour ses objectifs
- Gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- Optimiser son temps et réduire son stress

LE FORMATEUR

formateur en efficacité professionnelle accompagne les participants dans l'optimisation de leur productivité et de leur gestion du temps. Il propose des outils pratiques et des stratégies adaptées pour atteindre des objectifs tout en maintenant un équilibre de vie.

PROGRAMME

1. ANALYSER L'EMPLOI DE SON TEMPS

- distinguer les missions principales des missions secondaires
- décrypter le déroulement de deux de ses journées
- pointer les voleurs de temps et mesurer leur impact
- comprendre les mécanismes internes de gestion du temps

Cas pratique : analyser sa gestion du temps

2. OPTIMISER SON TEMPS RELATIONNEL

- gérer les sollicitations de son entourage
- traiter efficacement l'information
- utiliser les outils de communication adaptés : téléphone, e-mails, outils collaboratifs, échanges informels, réunions, entretiens...
- coordonner son travail avec celui des autres
- recentrer et aller à l'essentiel

Jeux de rôle : élaborer une boîte à outils pour se concentrer sur ses priorités

3. DÉTERMINER LE SENS DE SON TEMPS

- privilégier les actions porteuses de sens
- combattre les activités chronophages
- réaliser ses objectifs : la boucle de la réussite
- hiérarchiser et cadrer ses projets
- distinguer l'important de l'urgent
- déléguer pour retrouver du temps

Cas pratique : élaborer une méthode d'analyse de ses priorités

4. RENFORCER SON EFFICACITÉ

- intégrer le fonctionnement du cerveau pour faire les bons choix
- optimiser son espace de travail
- intégrer le long terme dans le quotidien
- anticiper, planifier pour conduire au mieux plusieurs tâches de front
- gérer les urgences, les contraintes et les imprévus
- identifier ses comportements freins pour utiliser ses ressources
- savoir à quoi dire oui... ou non ! et s'affirmer
- négocier objectivement sa charge de travail

Cas pratique : élaborer un plan d'actions personnalisé

Jeux de rôle : savoir garder le cap !

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES

La conduite de réunion implique une préparation minutieuse, incluant l'établissement d'un ordre du jour clair et la définition des objectifs à atteindre. Pendant la réunion, le facilitateur doit encourager la participation de tous, gérer le temps efficacement et veiller à ce que les discussions restent constructives. Enfin, il est essentiel de conclure par un récapitulatif des décisions prises et des actions à entreprendre.

PARTICIPANTS

Toute personne dont la fonction implique l'animation de réunions et de groupes de travail

OBJECTIF

- Améliorer l'efficacité des réunions par leur bonne préparation
- Utiliser à bon escient les principales techniques d'animation de réunions
- Favoriser la mise en œuvre des décisions
- Faire de la réunion un outil de cohésion

LE FORMATEUR

Formateur qui enseigne les compétences nécessaires pour organiser et animer des réunions efficaces. Il aborde des thèmes tels que la préparation d'un ordre du jour, la gestion du temps, la facilitation des échanges et la prise de décisions collectives. Grâce à des exercices pratiques et des mises en situation, il aide les participants à développer leur confiance et leur aisance dans la conduite de réunions, favorisant ainsi une communication claire et productive au sein des équipes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. BIEN PRÉPARER SA RÉUNION

- maîtriser la préparation logique avec la méthode CPA : clarté de l'objectif, pertinence des rôles, adhésion aux résultats
- préparer la logistique d'une réunion physique et s'approprier l'animation des réunions à distance
- se préparer psychologiquement : adapter sa posture aux enjeux, statuts, pouvoir et différentes logiques des acteurs

Cas pratique : rédaction d'objectifs, étude de cas

2. SAVOIR MENER ET CLÔTURER SA RÉUNION

- définir le cadre et faire respecter les règles du jeu
- maîtriser temps, espace et supports matériels tout au long de la réunion
- structurer les échanges pour amener le groupe à progresser de façon constructive vers l'objectif de la réunion
- obtenir l'engagement du groupe pour mettre en œuvre les décisions prises

Mise en situation filmée : entraînement pour lancer efficacement une réunion

3. DÉVELOPPER SES CAPACITÉS D'ANIMATEUR

- développer ses compétences de communicant
- adopter la bonne attitude en fonction des objectifs et enjeux des participants de la réunion
- faire produire et participer le groupe (le brainstorming, les travaux en sous-groupes, les réflexions individuelles, les points d'avancement, les pauses)
- susciter la créativité du groupe (concassage, métaplan, analogie, etc.)
- savoir gérer les moments difficiles
- maîtriser les techniques de prise de décision et de négociation

Autodiagnostic : définir son type de personnalité

Mise en situation filmée : entraînement sur différents types de réunion (lancement de projet, résolution de problème, réunion d'équipe récurrente, annonce désagréable, etc.)

4. FAIRE DE LA RÉUNION UN OUTIL DE COHÉSION

- découvrir les cinq rôles du collectif : leader, facilitateur, gardien du temps, pousse-décision et observateur
- faire émerger la maturité du groupe en développant coresponsabilité, Co-protection et cocréation
- s'exercer aux cinq différents rôles

Mise en situation filmée : entraînement sur une réunion type « prise de décision »

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES (NIVEAU 1)

L'affirmation de soi est la capacité à exprimer ses pensées, sentiments et besoins de manière claire et respectueuse. Elle permet de défendre ses droits tout en respectant ceux des autres, favorisant ainsi des relations saines. Développer cette compétence aide à renforcer la confiance en soi et à améliorer la communication interpersonnelle.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'affirmer et travailler sereinement avec son environnement professionnel

OBJECTIF

- Pratiquer l'assertivité pour créer et entretenir des relations efficaces
- Comprendre les mécanismes des relations professionnelles
- Gérer au mieux les tensions

LE FORMATEUR

Formateur qui accompagne les individus dans leur quête d'épanouissement et d'amélioration de soi. Il propose des outils et des techniques pour renforcer la confiance en soi, gérer le stress et atteindre des objectifs personnels, tout en favorisant une meilleure connaissance de soi et une croissance continue.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. ANALYSER SES COMPORTEMENTS EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET LEURS CONSÉQUENCES

- identifier ses qualités naturelles et ses axes d'amélioration
- mesurer les effets de ses comportements sur son entourage professionnel
- cerner les caractéristiques et les avantages d'un comportement assertif
- comprendre ses propres obstacles à l'affirmation de soi

Autodiagnostic : identifier ses comportements et leurs conséquences

2. MIEUX S'AFFIRMER

- oser être soi-même et se faire confiance
- adopter une attitude assertive
- se dégager des « comportements pièges » (passivité, agressivité, manipulation)
- transformer ses points faibles en atouts
- savoir dire oui... et non !
- prendre du recul

Cas pratique : s'entraîner à formuler ses propos de manière assertive

3. ETABLIR DES RELATIONS PROFESSIONNELLES SEREINES ET CONSTRUCTIVES

- respecter les règles du jeu des relations professionnelles
- savoir - faire et recevoir des critiques avec assertivité
- savoir quand et comment négocier pour maintenir des relations efficaces
- garder la maîtrise des contacts avec les interlocuteurs extérieurs

Jeux de rôle : conserver la maîtrise des échanges avec des tiers

4. AGIR ET RÉAGIR EFFICACEMENT EN SITUATION DÉLICATE

- analyser et gérer les relations difficiles
- lever les situations de blocage
- savoir écouter
- être ferme tout en restant constructif
- se faire comprendre

Jeux de rôle : gérer et sortir de situations conflictuelles

Module e-learning « Affirmation de soi » offert sur demande. Un outil clé pour :

- développer des relations constructives en situation professionnelle
- s'entraîner et développer des réflexes utiles grâce à des exercices interactifs

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS PROFESSIONNELLES (NIVEAU 2)

L'affirmation de soi est la capacité à exprimer ses pensées, sentiments et besoins de manière claire et respectueuse. Elle permet de défendre ses droits tout en respectant ceux des autres, favorisant ainsi des relations saines. Développer cette compétence aide à renforcer la confiance en soi et à améliorer la communication interpersonnelle.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant mieux se connaître et acquérir l'assurance nécessaire pour s'affirmer dans ses relations professionnelles

OBJECTIF

- Apprendre à mieux se connaître et se faire confiance
- Développer l'estime de soi
- Faire le lien entre comportements et émotions pour mieux les canaliser
- Prendre contact avec son intelligence émotionnelle

LE FORMATEUR

Formateur qui accompagne les individus dans leur quête d'épanouissement et d'amélioration de soi. Il propose des outils et des techniques pour renforcer la confiance en soi, gérer le stress et atteindre des objectifs personnels, tout en favorisant une meilleure connaissance de soi et une croissance continue.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. SE CONNAÎTRE MIEUX

- appréhender les boucles d'estime et de mésestime de soi
- répondre à la question : qui suis-je au plan personnel, professionnel ?
- identifier ses atouts et ses faiblesses

Autodiagnostic : connaître ses propres freins inhibiteurs pour mieux les dépasser

2. CONSTRUIRE SON IDENTITÉ PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

- comprendre les freins générés par ses messages contraignants
- apprendre à se dégager de ces messages
- analyser sa capacité à s'estimer
- se libérer de ses masques
- dépasser les croyances négatives sur soi, sur l'autre

Exercice pratique : être à la hauteur. Oui... mais laquelle ?

3. VALORISER SON IMAGE PROFESSIONNELLE POUR GAGNER EN ESTIME DE SOI

- s'approprier les composantes de l'image de soi et ses effets
- oser prendre des risques mesurés
- changer le regard sur soi quant à sa propre valeur

Cas pratique : dénouer son énergie et sa joie de vivre au travail par l'expression des émotions stimulantes et revitalisantes

4. S'ENRICHIR DE L'EXPRESSION DE SES ÉMOTIONS

- identifier ses déclencheurs émotionnels et en faire une force
- faire émerger ses potentialités : tremplin pour entreprendre
- prendre contact avec ses émotions cachées : honte, jalousie, envie...
- aller à la rencontre de son intuition pour élargir son champ d'action

Jeux de rôle : orienter son énergie et trouver sa dynamique positive

5. ACQUÉRIR DE L'ASSURANCE PAR L'ESTIME DE SOI

- prendre en compte toute la dimension émotionnelle de ses attitudes
- réussir de nouvelles expériences et leur donner du sens
- faire de l'intelligence émotionnelle un atout pour gagner en confiance en soi
- reconquérir sa puissance intérieure

Exercice de synthèse : édifier ses « armoires de valeurs »

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

RECLAMATION ET CLIENTS DIFFICILES : ADOPTER LES BONNES ATTITUDES ET PRESERVER LA RELATION CLIENT

Une réclamation client est une expression de mécontentement ou de désaccord d'un client concernant un produit ou un service. Elle peut concerter des problèmes de qualité, de livraison, de service après-vente ou d'autres aspects de l'expérience client. Il est essentiel de traiter ces réclamations avec attention et professionnalisme pour maintenir la satisfaction et la fidélité des clients.

PARTICIPANTS

Toute personne étant confrontée à des clients ou des usagers mécontents, que ce soit au téléphone ou en face-à-face

OBJECTIF

- Répondre efficacement aux réclamations clients
- Comprendre les raisons et les mécanismes des situations de tension
- Adopter les attitudes adéquates et développer son aisance verbale

LE FORMATEUR

Formateur en relation client est un expert qui enseigne les compétences nécessaires pour établir et maintenir des relations positives avec les clients. Il utilise des techniques pédagogiques variées pour améliorer la communication, la gestion des conflits et la satisfaction client.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;
Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. IDENTIFIER ET S'ADAPTER AUX DIFFÉRENTS PROFILS D'INTERLOCUTEURS

- reconnaître les différents profils
- reconnaître les besoins cachés
- savoir interpréter les émotions
- adapter son mode de communication aux différents profils

Diagnostic : déchiffrer les comportements de ses interlocuteurs en situation de tension

2. MAÎTRISER LES TECHNIQUES POUR TRAITER LES INSATISFACTIONS

- pratiquer l'écoute active pour comprendre les sources de l'insatisfaction
- maîtriser le questionnement et savoir reformuler
- faire preuve d'empathie
- rechercher des solutions « gagnant-gagnant »
- expliquer les solutions et les valoriser
- savoir traiter les objections
- traiter toutes les dimensions de l'insatisfaction

Mise en situation : gérer des cas d'insatisfaction

3. GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR MIEUX S'AFFIRMER

- identifier ses facteurs de stress
- décrypter ses émotions en situation de stress et en mesurer l'impact sur son comportement
- apprendre à respirer et à se relaxer
- s'affirmer avec diplomatie

Exercice pratique : maîtriser son stress en situation difficile

4. FIDÉLISER LE CLIENT

- inspirer confiance et rassurer
- adopter une attitude positive
- conclure et assurer un suivi

Mise en situation : traiter des cas de réclamations conflictuelles

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

CONFiance EN SOI : 4 ETAPES POUR GAGNER EN EFFICACITE

La confiance en soi est la croyance en ses propres capacités et compétences, essentielle pour relever des défis et atteindre ses objectifs. Elle se construit à travers des expériences positives, l'auto-réflexion et l'acceptation de ses imperfections. Cultiver la confiance en soi permet d'améliorer la prise de décision et d'encourager une attitude proactive face aux opportunités.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant renforcer sa confiance pour être plus efficace dans sa vie professionnelle

OBJECTIF

- Gagner en confiance personnelle pour être plus à l'aise dans sa vie professionnelle
- Développer toutes ses potentialités
- Rentrer dans l'action et réussir

LE FORMATEUR

Formateur en confiance en soi aide les individus à développer leur estime personnelle et à surmonter leurs doutes. Il utilise des outils pratiques et des exercices interactifs pour renforcer la confiance et favoriser l'épanouissement personnel.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

ETAPE 1 : COMPRENDRE ET FAIRE SON DIAGNOSTIC

- « confiance en soi, estime de soi » : de quoi parle-t-on ?
- les mécanismes de la confiance en soi
- les leviers pour progresser

Autodiagnostic : la confiance en soi

ETAPE 2 : POUR SOI-MÊME, DÉVELOPPER SON POTENTIEL

- mieux se connaître
- accepter ses besoins et ses émotions
- sortir de ses « comportements pièges »
- prendre appui sur ses ressources personnelles

Diagnostic : découvrir son profil de personnalité MBTI

ETAPE 3 : FACE AUX AUTRES, S'AFFIRMER

- faire passer son message : communication non violente
- intégrer le point de vue de l'autre : écoute et empathie
- s'appuyer sur son environnement
- techniques d'ancre de confiance en soi : les pratiquer

Mise en situation : mettre en œuvre une communication adaptée à différentes situations rencontrées par les participants

ETAPE 4 : FACE AUX ÉVÉNEMENTS, AGIR EN CONFiance

- définir son projet et ses objectifs
- techniques pour développer son « sentiment de compétence »
- capitaliser sur ses réussites
- se donner le droit à l'erreur
- adopter une nouvelle dynamique d'action

Plan d'actions : définir les actions à mettre en pratique pour entrer dans une nouvelle dynamique

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

GERER SON STRESS POUR GAGNER EN EFFICACITE

La gestion du stress consiste à développer des stratégies et des techniques pour réduire l'anxiété et améliorer le bien-être mental et physique. Cela inclut des pratiques telles que la relaxation, la pleine conscience et l'organisation du temps pour mieux faire face aux défis quotidiens.

PARTICIPANTS

- Toute personne désirant exploiter plutôt que subir les pressions auxquelles elle est soumise
- Toute personne désirant travailler à son équilibre professionnel et personnel pour améliorer son efficacité

OBJECTIF

- Se dégager du stress inutile et convertir le stress inévitable en moteur de son efficacité
- Analyser et prendre du recul sur son propre comportement en situation de stress
- Expérimenter et s'approprier des outils de gestion du stress

LE FORMATEUR

Formateur en gestion du stress enseigne des techniques et des stratégies pour identifier, comprendre et gérer le stress au quotidien. Il guide les participants à travers des exercices pratiques et des outils de relaxation pour améliorer leur bien-être mental et émotionnel.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT EN SITUATION DE STRESS

- identifier les facteurs de stress
- comprendre le processus biologique du stress
- analyser ses réactions et ses limites face au stress
- repérer ses propres signaux d'alarme en amont

Autodiagnostic : connaître son mode de fonctionnement en situation de stress

2. SAVOIR LUTTER CONTRE LE STRESS : MÉTHODES ET OUTILS

- apprendre à respirer et à se relaxer
- maîtriser ses émotions
- adopter une attitude sereine et positive
- être à l'écoute de ses besoins
- prévenir son stress par un mode de vie adapté

Cas pratique : maîtriser son stress

3. SURMONTER LE STRESS AU TRAVAIL

- analyser ses facteurs de stress au travail : conflits, changements, surmenage...
 - prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage
 - savoir s'adapter pour affronter les situations difficiles
- Jeux de rôle :** communiquer et agir en situation de stress

4. CONVERTIR LE STRESS EN MOTEUR DE SON EFFICACITÉ

- réagir pour ne pas se laisser paralyser par le stress
 - mettre l'énergie produite par le stress au service de son action
 - capitaliser son expérience et faire du stress une source de progrès
- Plan d'actions :** concevoir un plan d'actions personnel pour convertir son stress en moteur d'efficacité

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

DEVELOPPER DES RELATIONS POSITIVES : EVITER LES CONFLITS INTERPERSONNELS

La gestion de conflits est le processus de résolution des désaccords ou des tensions entre individus ou groupes. Elle implique l'identification des causes du conflit, la communication ouverte, et la recherche de solutions mutuellement acceptables. Des techniques telles que l'écoute active, la médiation et la négociation sont souvent utilisées pour parvenir à un accord et restaurer des relations harmonieuses. Une gestion efficace des conflits peut renforcer la collaboration et améliorer l'environnement de travail.

PARTICIPANTS

Toute personne confrontée à des conflits interpersonnels

OBJECTIF

- Développer la maîtrise de soi dans les situations difficiles
- Sortir du conflit et rétablir des relations positives
- Gagner en efficacité

LE FORMATEUR

Formateur en gestion des conflits aide les individus et les équipes à identifier, comprendre et résoudre les désaccords de manière constructive. Il utilise des techniques de communication, de médiation et de négociation pour favoriser un environnement de travail harmonieux et productif.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. LES MÉCANISMES DE LA RELATION EN SITUATION DE TENSIONS ET DE CONFLITS

- repérer les sources de tensions et de conflits
 - la relation interpersonnelle : verbal, non verbal, agressivité, manipulation, affirmation de soi...
 - identifier les différents types de comportements et se situer
- Autodiagnostic* : ses relations à l'autre en situation de crise

2. FAIRE FACE À L'AGRESSIVITÉ

- développer la maîtrise de soi : canaliser ses émotions et ses comportements
- adapter son mode de communication verbal et non verbal
- répondre sereinement à la critique
- savoir improviser en situation difficile
- gérer les personnalités difficiles
- sortir des situations de blocage

Jeux de rôle : gérer l'agressivité dans les relations professionnelles

3. VAINCRE LA CRISE

- entendre la critique
- déjouer la manipulation
- repérer ses alliés
- réinstaurer le dialogue
- mettre en place des solutions négociées
- sortir de la crise

Jeux de rôle : sortir d'un conflit

4. INSTAURER DES RELATIONS POSITIVES ET DURABLES

- s'affirmer tout en respectant l'autre
- renforcer les situations constructives
- faire évoluer celles qui bloquent
- reconnaître les qualités de l'autre
- savoir-faire un compliment, valoriser
- oser demander, savoir dire non
- développer sa force de conviction
- amener son interlocuteur vers une attitude positive
- favoriser les relations de confiance

Plan d'actions : concevoir une stratégie de mise en application dès le retour en entreprise

Module e-learning « Affirmation de soi » offert sur demande, un outil clé pour :

- développer des relations constructives en situation professionnelle
- acquérir les outils d'un comportement assertif
- s'entraîner et développer des réflexes utiles grâce à des exercices interactifs

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

S'ADAPTER AU CHANGEMENT ET LE VIVRE POSITIVEMENT

Le changement est un processus inévitable qui peut survenir dans divers aspects de la vie, qu'il soit personnel, professionnel ou sociétal. Il nécessite souvent une adaptation et une flexibilité pour surmonter les défis qu'il engendre. Accueillir le changement avec une attitude positive peut ouvrir la voie à de nouvelles opportunités et à la croissance personnelle.

PARTICIPANTS

Toute personne confrontée au changement dans son environnement professionnel et souhaitant l'aborder de façon constructive

OBJECTIF

- Acquérir des clés de compréhension du changement
- Développer ses capacités à vivre le changement positivement
- Être à même de rebondir sur le changement pour évoluer

LE FORMATEUR

formateur est un professionnel spécialisé dans l'accompagnement des individus et des organisations à travers des transitions et des transformations. Il possède des compétences en communication, en gestion du changement et en coaching, permettant de guider efficacement les participants: il favorise l'acceptation du changement et de développer des stratégies pour surmonter les résistances et atteindre les objectifs souhaités.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE CE QU'EST LE CHANGEMENT

- qu'est-ce que le changement ?
- les enjeux du changement
- les différents types de changement

Partage d'expériences : diagnostic des différents changements vécus dans l'entreprise

2. DÉCRYPTER LES EFFETS DU CHANGEMENT

- cerner les différentes phases psychologiques du changement
- décoder les réactions possibles
- comprendre les phénomènes de résistance

Autodiagnostic : comprendre ses réactions types face à un changement

3. MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ADAPTER

- comprendre les différents types de personnalités et leurs besoins sous-jacents
- identifier ses propres besoins, limites, valeurs, croyances et parasites
- comprendre ses moteurs, ses ressources et ses zones de confort
- dépasser ses freins et obstacles face au changement
- communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs

Exercice pratique : définir sa boussole intérieure

4. MOBILISER SES RESSOURCES POUR ÊTRE DANS L'ADAPTATION PERMANENTE

- adopter une posture d'adaptation et la maintenir au quotidien
- gérer ses émotions et pensées
- sortir de sa routine et se remettre en question de façon constructive
- désamorcer et gérer les conflits d'intérêt
- être acteur du changement

Jeux de rôle : adopter les attitudes permettant de devenir acteur du changement

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

INTELLIGENCE EMOTIONNELLE : MAITRISER ET UTILISER SES EMOTIONS POUR ETRE PLUS EFFICACE

L'intelligence émotionnelle est la capacité à reconnaître, comprendre et gérer ses propres émotions ainsi que celles des autres. Elle se compose de compétences telles que l'empathie, la régulation émotionnelle et la communication interpersonnelle. Développer cette intelligence favorise des relations saines et une meilleure prise de décision dans la vie personnelle et professionnelle.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant s'appuyer sur la gestion de ses émotions pour mieux réagir en situation professionnelle

OBJECTIF

- Trouver l'équilibre émotionnel pour développer une énergie de travail motivante et positive
- Mobiliser ses émotions pour améliorer sa capacité à communiquer avec ses interlocuteurs
- Garder le contrôle en situation de stress et savoir y répondre de manière constructive

LE FORMATEUR

Formateur en intelligence émotionnelle aide les individus à reconnaître, comprendre et gérer leurs émotions ainsi que celles des autres. Il propose des méthodes pratiques pour améliorer les compétences relationnelles, la communication et la prise de décision.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. DÉCOUVRIR ET MESURER LES DIFFÉRENTES FACETTES DE L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

- qu'est-ce que l'intelligence émotionnelle ?
 - faire l'inventaire de ses compétences émotionnelles
 - comment s'installent les tensions corporelles et émotionnelles qui nuisent à l'efficacité professionnelle ?
 - prendre conscience de l'intelligence du corps et de l'influence des émotions
 - décrypter ses croyances, ses valeurs et ses projections et en mesurer l'impact sur son comportement
 - comprendre les « pilotes internes » pour dépister les comportements gagnants et perdants sous stress
 - maîtriser la communication non verbale pour décrypter les enjeux émotionnels
- Autodiagnostic* : définir ses compétences émotionnelles
Exercices pratiques : comprendre l'impact des émotions sur les pensées et actions

2. DEVENIR UN COMMUNICANT ACTIF ET EFFICACE

- apprendre à dominer ses tensions émotionnelles par les techniques d'ancrage
- équilibrer son positionnement corporel, émotionnel et intellectuel
- acquérir les techniques de respiration et de relaxation pour garder le contrôle de soi
- mieux se comprendre et mieux comprendre les autres par l'empathie
- développer l'estime de soi et des autres par la verbalisation positive
- savoir interpréter les émotions d'une personne ou d'un groupe pour mieux communiquer
- décrypter les manifestations de dominance, soumission et séduction afin de maîtriser les enjeux relationnels
- traiter les troubles dans la communication

Mise en situation : apprendre à rester maître de ses émotions et à communiquer à 360°

3. DÉVELOPPER SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE PAR UNE MEILLEURE COMPRÉHENSION DES ENJEUX

- revisiter ses motivations, base de l'action
- transformer les échecs en une source de motivation
- savoir stimuler et cristalliser les changements
- sortir gagnant/gagnant des situations professionnelles difficiles
- savoir fixer et faire respecter « les règles du jeu »
- analyser et gérer les facteurs d'épuisement dans les situations de stress
- développer de nouvelles stratégies pour être leader de soi-même et s'entraîner à de nouveaux comportements

Mise en situation : rester leader dans des situations difficiles et savoir garder sa motivation et celle des autres

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

INTELLIGENCE RELATIONNELLE : MOBILISER SES RESSOURCES POUR OPTIMISER SA COMMUNICATION

L'intelligence relationnelle est la capacité à comprendre et à gérer ses propres émotions ainsi que celles des autres pour établir des relations harmonieuses. Elle implique des compétences telles que l'empathie, la communication efficace et la gestion des conflits. Cultiver cette intelligence permet de renforcer les interactions sociales et d'améliorer la collaboration dans divers contextes.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant renforcer sa capacité à établir des relations positives avec les autres

OBJECTIF

- Mobiliser des comportements gagnants pour améliorer sa capacité à comprendre ses interlocuteurs et optimiser ses relations
- Cerner ses modes de fonctionnement relationnels préférentiels
- Connaître les différents styles relationnels pour s'adapter selon les personnalités et les situations

LE FORMATEUR

Formateur en intelligence relationnelle enseigne des compétences pour établir et maintenir des relations interpersonnelles positives et efficaces. Il utilise des techniques de communication, d'écoute active et de gestion des conflits pour favoriser des interactions harmonieuses.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE : DÉVELOPPER SON SENS DES RAPPORTS HUMAINS

- comprendre le fonctionnement du cerveau relationnel, émotionnel et social
 - identifier les zones de perception (émotion, pensée, action) et comprendre les types d'intelligence développés
 - analyser les compétences des communicants et des leaders
- Autodiagnostic : l'intelligence du corps et l'influence des émotions dans ses comportements*

2. AMÉLIORER LA CONNAISSANCE DE SOI ET COMPRENDRE SES MODES DE FONCTIONNEMENT

- définir son mode de perception préférentiel et comprendre son approche relationnelle
 - identifier ses valeurs pour comprendre ce qui structure et/ou limite
 - mettre en perspective ses freins et ses limites
 - définir ses différents territoires (intellectuel, émotionnel, physique)
 - analyser et expérimenter ses motivations internes pour comprendre ses comportements
 - déterminer sa cartographie relationnelle et son style de communication préféré
- Autodiagnostic et retour d'expériences sur ses habitudes comportementales*

3. DÉVELOPPER SA SENSIBILITÉ RELATIONNELLE : EMPATHIE ET SENS DE L'ÉCOUTE

- principes de base de la communication : méthode et processus, verbal, paraverbal et non verbal
- apprendre à déceler les indices corporels de son interlocuteur
- connaître et reconnaître les 7 émotions de base : analyse de l'expression faciale des micro-expressions
- la respiration comme indicateur émotionnel

Etude de cas : s'entraîner à décrypter l'état émotionnel de son interlocuteur sur la base de photos et de films

4. CULTIVER SES COMPÉTENCES RELATIONNELLES EN UTILISANT LES DIFFÉRENTS STYLES DE COMMUNICATION

- comprendre les 6 principaux types relationnels : caractéristiques, usages, ressources utilisées
 - défi nir les attentes de son interlocuteur pour utiliser le bon style
 - développer une communication efficace : maîtriser son image pour une meilleure capacité à convaincre
 - développer son influence : explorer les émotions, affirmer les convictions, déterminer les actions
 - revisiter des techniques respiratoires pour garder le contrôle en toute situation
- Mise en situation : développer une prise de parole efficace*

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

DEVELOPPER DES RELATIONS DE COOPERATION EFFICACES

Développer ses relations implique d'établir des connexions authentiques en prenant le temps d'écouter et de comprendre les autres. Participer à des événements sociaux et professionnels, ainsi que maintenir un contact régulier, renforce ces liens. Enfin, offrir son aide et son soutien crée une dynamique positive et durable dans les relations interpersonnelles.

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à travailler en groupe, avec différents services
- Toute personne en charge de responsabilités managériales

OBJECTIF

- Renforcer sa contribution au sein d'un groupe de travail ou d'une équipe
- Gagner en efficacité par une meilleure connaissance de soi et des autres
- Développer sa capacité à travailler avec les autres

LE FORMATEUR

Formateur en intelligence relationnelle enseigne des compétences pour établir et maintenir des relations interpersonnelles positives et efficaces. Il utilise des techniques de communication, d'écoute active et de gestion des conflits pour favoriser des interactions harmonieuses.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. TRAVAILLER AVEC LES AUTRES, MOTIVATIONS ET RÉSISTANCES

- les situations de travail en groupe
- comprendre ce qui le facilite
- repérer les sources d'inefficacité

Cas pratique : bilan des pratiques de travail en groupe des participants et identification des axes d'amélioration

2. RENFORCER LA CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES

- identifier les différents types de personnalités
- mesurer l'impact de ses comportements sur les autres : incidences sur les relations de travail
- repérer les changements d'attitude en fonction des situations
- identifier ses points forts

Autodiagnostic : définir ses comportements dans différentes situations de travail

3. MIEUX TRAVAILLER AVEC LES AUTRES

- l'origine des incompréhensions, malentendus et désaccords
- comprendre les enjeux et les contraintes de l'autre
- développer son assertivité pour renforcer la confiance de l'autre
- chercher ensemble des solutions gagnant/ gagnant

Jeux de rôle : mettre en œuvre des comportements facilitateurs

Jeux de rôle : formuler et recevoir une demande sans agressivité ni soumission

4. COMPRENDRE ET AGIR SUR LA DYNAMIQUE D'UN GROUPE

- repérer les différentes configurations de groupe et les rôles de chacun
- conduire à adopter vis-à-vis des différents rôles pour assurer le bon fonctionnement du groupe
- miser sur la complémentarité des acteurs du groupe
- valoriser les différences
- agir pour réduire les pertes de temps
- débloquer les situations, dénouer les conflits

Cas pratique : identifier les différents rôles dans un groupe et développer des comportements adaptés

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

NEGOCIER AU QUOTIDIEN : TECHNIQUES ET OUTILS POUR DES ACCORDS GAGNANT-GAGNANT

La négociation est un processus de dialogue visant à parvenir à un accord mutuellement bénéfique entre deux parties. Elle nécessite préparation, écoute active et flexibilité pour trouver des solutions satisfaisantes. En maîtrisant ces compétences, vous serez mieux équipé pour mener des négociations efficaces, que ce soit dans un contexte professionnel ou personnel.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant développer ses atouts pour la négociation

OBJECTIF

- Gagner en efficacité et en performance dans ses négociations quotidiennes
- Adopter des comportements constructifs et gagnants
- Préparer et mener sa négociation avec succès
- Obtenir un accord satisfaisant pour les deux parties

LE FORMATEUR

Formateur en négociation aide les participants à développer des compétences stratégiques pour mener des discussions constructives et parvenir à des accords mutuellement bénéfiques. Il utilise des simulations et des études de cas pour renforcer la confiance et l'efficacité dans les situations de négociation.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes
Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;
Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;
Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. PRÉPARER SA NÉGOCIATION

- bien se connaître : valeurs, style de négociateur
 - identifier le périmètre de la négociation : cadre, enjeux, contexte, objectifs
 - comprendre les motivations et les intérêts de ses interlocuteurs
 - imaginer des solutions pour un bénéfice mutuel
 - adopter un état d'esprit positif, constructif et favorable à la négociation
- Autodiagnostic* : quel type de négociateur êtes-vous ?
Cas pratique : étude de cas d'une négociation vente/achat

2. BÂTIR SON ARGUMENTATION

- se fixer des objectifs et des échéances
- clarifier et préciser les forces en présence
- utiliser les techniques d'argumentation pour optimiser la présentation de son offre
- déterminer les marges de manœuvre et les points de rupture
- mettre en place une stratégie
- définir les étapes et le rythme de la négociation

Cas pratique : construction de ses propres grilles de négociation : argumentaire, valeur ajoutée, objectifs

3. CONDUIRE AVEC SUCCÈS SES NÉGOCIATIONS QUOTIDIENNES

- créer un climat propice à l'échange
- utiliser les techniques de l'écoute active
- maîtriser le maniement des concessions
- obtenir un accord profitable pour les deux parties
- sortir des situations délicates
- clôturer au moment opportun
- consolider les accords

Jeux de rôle : simulation de l'étude de cas vue en première partie, analyse en groupe des stratégies mises en place et des accords obtenus

4. ATELIERS TRAINING

- négocier avec un tiers : avec un banquier ou un particulier : l'achat immobilier
 - négocier entre pairs : « du bureau individuel à l'espace partagé »
 - négocier avec son manager : « la réduction des dépenses de votre service » / « évolution de mes missions »
 - négocier avec un collaborateur : « une délégation délicate »
 - négocier avec un client : « la demande de plus... »
 - négocier avec un prestataire : « le projet prend du retard »
- Mises en situation filmée* : négocier par typologie d'acteurs sur la base de l'expérience des participants et/ou du formateur

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

TECHNIQUES D'EXPRESSION ORALE : COMMUNIQUER AVEC AISANCE

Les techniques d'expression orale sont des méthodes et des stratégies qui permettent de communiquer efficacement à l'oral. Voici quelques-unes des plus importantes : Clarté et concision, Articulation et diction, Langage corporel, variété tonale, écoute active. En maîtrisant ces techniques, vous pourrez améliorer vos compétences en expression orale et communiquer plus efficacement dans divers contextes, que ce soit lors de présentations, de réunions ou de discussions informelles.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant renforcer l'efficacité de sa communication

OBJECTIF

- Développer son aisance relationnelle en toutes circonstances
- Gagner en efficacité dans sa fonction par une meilleure communication
- Mettre la communication au service de son action

LE FORMATEUR

Formateur en technique d'expression orale enseigne des méthodes pour améliorer la clarté, la confiance et l'impact lors de la prise de parole en public. Il propose des exercices pratiques et des conseils sur la voix, le langage corporel et la structuration des discours pour captiver l'auditoire.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. IDENTIFIER SON STYLE À L'ORAL

- analyser freins et obstacles à sa communication
- mesurer l'impact de son comportement
- identifier ses points forts et ses axes de progrès

Autodiagnostic : identifier son style de communicant

2. RECOURIR À DES TECHNIQUES SIMPLES

- fondamentaux de la communication orale
- importance de l'écoute, enjeu du questionnement et de la reformulation
- cohérence nécessaire entre verbal et non verbal
- force de la voix, du regard, de la posture

Jeux de rôle : renforcer sa présence

3. SUSCITER L'INTÉRÊT ET MAINTENIR L'ATTENTION

- savoir à qui l'on s'adresse
- développer sa conscience de la situation
- adapter sa communication
- être acteur dans la relation
- développer son autorité naturelle

Mise en situation filmée : susciter l'interaction avec le groupe et prendre toute sa place dans la communication

4. DÉVELOPPER L'IMPACT DE SES MESSAGES

- structurer ses messages
- valoriser ses idées
- adopter le ton juste
- développer le sens de la repartie
- rester réactif grâce à l'improvisation

Cas pratique : s'entraîner à l'improvisation et à la repartie

5. COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

- maîtriser ses émotions
- prendre du recul
- s'affirmer sans agressivité
- choisir les mots appropriés
- oser dire « non »

Mise en situation filmé : aborder sereinement une relation difficile

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

MARKETING PERSONNEL : RENFORCER CHARISME ET POUVOIR D'INFLUENCE

Le marketing personnel est une stratégie qui consiste à promouvoir ses compétences, ses expériences et sa personnalité afin de se démarquer sur le marché du travail ou dans son domaine professionnel. Voici quelques éléments en somme, le marketing personnel est un moyen efficace de gérer votre carrière et de créer des opportunités; professionnelles en mettant en avant ce qui vous rend unique.és du marketing personnel : branding, réseautage, visibilité, développement des compétences

PARTICIPANTS

Tout collaborateur qui souhaite gagner en « présence » pour performer dans ses relations professionnelles

OBJECTIF

- Gagner en présence, en légitimité et donc en puissance dans sa communication
- Développer son impact et sa capacité d'influence auprès de son environnement professionnel

LE FORMATEUR

Formateur en marketing professionnel guide les participants dans l'acquisition de compétences stratégiques pour élaborer et mettre en œuvre des campagnes marketing efficaces. Il aborde des sujets tels que l'analyse de marché, le branding et les techniques digitales pour maximiser l'impact commercial.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés an de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. MESURER SA FORCE CHARISMATIQUE

- qu'est-ce que le charisme et quels en sont les leviers ?
- inspirer confiance et influencer positivement
- diagnostiquer son registre charismatique

Cas pratique : diagnostic de groupe et autodiagnostic filmé, évaluation de son positionnement personnel

2. OPTIMISER SON IMPACT : RACONTER POUR CONQUÉRIR

- se relier aux autres différemment : valoriser et faire rêver
- scénariser la relation : jouer sur l'émotion avec le « storytelling »
- faire partager sa vision, ses idées : générer une complicité enthousiaste

Simulations filmées : méthodes des « scénaristes hollywoodiens » et du « storytelling »

3. ADOPTER UN COMPORTEMENT D'INFLUENCE

- libérer son énergie, sa présence, son charme
- « ajuster » son style vestimentaire
- travailler sa voix : s'exprimer avec ferveur et enthousiasme
- transformer ses présentations en véritable show !

Cas pratique : bilan d'image personnalisé

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

MIEUX COMMUNIQUER EN VALORISANT SON IMAGE PROFESSIONNELLE : LES CLES POUR GAGNER EN IMPACT ET VISIBILITE

L'image professionnelle se réfère à la manière dont une personne est perçue dans un contexte professionnel. Elle englobe plusieurs aspects, notamment : Apparence -Comportement -Compétences Communication. Cultiver une image professionnelle forte peut contribuer à établir la crédibilité, à renforcer les relations et à ouvrir des opportunités de carrière.

PARTICIPANTS

Tout collaborateur souhaitant gagner en crédibilité et impact dans ses messages et sa fonction, en dynamisant son image professionnelle et affirmant sa posture

OBJECTIF

- Harmoniser son image avec ses objectifs professionnels et personnels
- Gagner en impact dans ses messages par une image pro qui inspire confiance
- Incarner sa fonction avec crédibilité, authenticité et performance
- Affirmer son style, sa posture professionnelle

LE FORMATEUR

Formateur en communication aide les individus à développer des compétences essentielles pour transmettre des messages clairs et efficaces, tant à l'oral qu'à l'écrit. Il utilise des techniques d'écoute active, de gestion des émotions et de persuasion pour améliorer les interactions interpersonnelles et professionnelles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

A. Jour 1 : animé par un executive coach

1. ETABLIR SON BILAN D'IMAGE ET DÉFINIR SES OBJECTIFS

- évaluer la cohérence entre sa fonction, son image, sa posture, son comportement, son discours
- définir son objectif d'image professionnelle dans le respect de son identité et de ses valeurs
- vérifier l'adéquation entre objectif d'image et environnement professionnel
- concilier image perçue, image vécue et image voulue

Atelier : diagnostic individualisé des forces et zones de progrès de l'image de chaque participant.

Analyses filmées. Grille de questionnement individuel

2. CONDUIRE SON CHANGEMENT D'IMAGE ET EN MESURER LES BÉNÉFICES

- clarifier ses ressources, talents, moteurs personnels pour conduire son changement d'image
- établir un rétroplanning pour définir les étapes et actions nécessaires
- mesurer et accepter les conséquences de changement sur soi et sur ses interlocuteurs

Cas pratique : grilles de questionnements, outil d'aide au changement utilisé en executive coaching

B. Jour 2 : animé par un coach en image

3. AFFERMIR POSTURE ET COMPORTEMENT POUR CONSOLIDER SA NOUVELLE IMAGE

- cerner l'impact de son langage corporel
- donner du sens : devenir maître de son savoir-être et de ses émotions
- mettre en place un comportement « impactant » adapté à sa fonction
- gagner en crédibilité et en affirmation par une gestuelle qui inspire confiance

Mise en situation filmée : situations professionnelles et mise en place de solutions

4. AFFIRMER SON STYLE : SE CONSTRUIRE UN « BUSINESS DRESSING »

- dynamiser son style vestimentaire selon sa fonction et ses objectifs pro
- être plus authentique et mettre en valeur sa personnalité : couleurs, formes
- visualiser sa nouvelle image pour se l'approprier

Cas pratique : création d'un « dress code » personnalisé (leaflet et personnel) et très opérationnel

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

TECHNIQUES DE RESOLUTION DE PROBLEMES : FAIRE FACE A DES SITUATIONS COMPLEXES

La gestion de conflits est le processus de résolution des désaccords ou des tensions entre individus ou groupes. Elle implique l'identification des causes du conflit, la communication ouverte, et la recherche de solutions mutuellement acceptables. Des techniques telles que l'écoute active, la médiation et la négociation sont souvent utilisées pour parvenir à un accord et restaurer des relations harmonieuses. Une gestion efficace des conflits peut renforcer la collaboration et améliorer l'environnement de travail.

PARTICIPANTS

Tout cadre ou manager confronté à des dysfonctionnements

OBJECTIF

- Repérer et analyser les causes d'un problème
- Utiliser la démarche et les méthodes de résolution de problèmes
- Accompagner les changements et manager les résistances

LE FORMATEUR

Formateur en communication aide les individus à développer des compétences essentielles pour transmettre des messages clairs et efficaces, tant à l'oral qu'à l'écrit. Il utilise des techniques d'écoute active, de gestion des émotions et de persuasion pour améliorer les interactions interpersonnelles et professionnelles.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. REPÉRER ET COMPRENDRE LE PROBLÈME

- favoriser l'expression des collaborateurs
- développer l'écoute active
- définir des indicateurs pertinents

Cas pratique : identification des typologies de dysfonctionnements managériaux

2. RÉSOUDRE LE PROBLÈME

- identifier la source du problème
- recueillir et retranscrire les faits
- situer et formuler le cœur de la difficulté rencontrée
- développer les démarches participatives et explicatives
- repérer les enjeux liés à la prise en charge du problème
- repérer les stratégies des différents acteurs
- appliquer les méthodes de résolution de problèmes

Cas pratique : expérimentation des méthodes proposées sur des problèmes rencontrés par les participants

3. ACCOMPAGNER LES CHANGEMENTS

- identifier les 5 étapes du changement
- anticiper les résistances
- manager les conflits
- consolider les changements
- mesurer l'efficience des actions mises en œuvre

Jeux de rôle : élaboration de plans d'actions

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

MANAGER : ATTEINDRE L'EXCELLENCE PROFESSIONNELLE

L'excellence professionnelle se définit par la capacité à fournir un travail de haute qualité, en respectant les délais et en dépassant les attentes. Elle repose sur des compétences solides, un engagement constant à l'amélioration et une éthique de travail irréprochable.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant amplifier sa performance professionnelle en mobilisant ses ressources mentales et physiques d'excellence

OBJECTIF

- Identifier et activer ses ressources physiques et mentales d'excellence
- Mettre en place un plan d'actions personnalisé en fonction de ses enjeux
- Dynamiser sa performance professionnelle

LE FORMATEUR

Formateur en excellence professionnelle accompagne les individus et les équipes dans l'amélioration continue de leurs compétences et de leurs performances. Il propose des outils et des méthodes pour instaurer une culture de qualité, d'efficacité et d'innovation au sein des organisations.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. QUALIFIER SA SITUATION ACTUELLE

- cartographier son profil : raisonnement, prise de décision, leadership, innovation, développement, performance des process, etc.
- définir les enjeux personnels associés
- se fixer des objectifs de progrès réalisables

Autodiagnostic : réaliser une cartographie de situation et un plan de progrès

2. S'AUTOCOACHER POUR MOBILISER SES RESSOURCES AU SERVICE DE L'EXCELLENCE

- cerner ses besoins fondamentaux et ses valeurs incontournables
- clarifier ses situations énergisantes et ses états mentaux d'excellence
- caractériser ses leviers de motivation grâce au modèle de Hudson
- spécifier ses compétences clés

- utiliser des outils de coaching pour ancrer leviers de performance

Exercice pratique : tests individuels et codéveloppement pour établir un diagnostic personnalisé

3. AMPLIFIER SES PERFORMANCES MENTALES

- adopter une « focale » différente sur les situations pour maximaliser l'analyse
- gérer la pression : relativiser les situations et les interlocuteurs
- accompagner le changement et encourager l'innovation
- impulser, concevoir, créer, convaincre autour de ses projets
- systématiser la pensée positive : être orienté solution

Exercice pratique : intégrer les méthodes et outils pour porter et faire aboutir ses projets

4. GAGNER EN ÉNERGIE PROFESSIONNELLE AVEC SON PEPP (PROGRAMME ÉNERGIE PERFORMANCE PHYSIQUE)

- intégrer au quotidien une activité physique
- garder une alimentation saine même en situation professionnelle
- reconnaître et gérer les tensions de son corps face à la pression

Plan d'actions : les clés de la forme physique

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

MAITRISER LES MISSIONS CLES DE L'ASSISTANT(E) : FONDAMENTAUX ET OUTILS

L'assistanat de direction est un rôle clé au sein d'une organisation, consistant à soutenir les dirigeants dans la gestion quotidienne de leurs activités. Un bon assistant de direction doit faire preuve d'organisation, de discréption, de compétences en communication et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques. Ce rôle est essentiel pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et permettre aux dirigeants de se concentrer sur des tâches stratégiques.

PARTICIPANTS

Assistant(e)s et Secrétaires débutant(e) ou expérimenté(e)s souhaitant revoir les fondamentaux du métier

OBJECTIF

- Développer ses compétences dans ses missions clés
- Renforcer son efficacité auprès de son manager et de son équipe
- Adopter une organisation performante
- Optimiser son style de communication

LE FORMATEUR

Formateur en assistanat prépare les participants à maîtriser les compétences clés nécessaires pour exceller dans des rôles d'assistance administrative et de gestion. Il aborde des sujets tels que l'organisation, la communication professionnelle et la gestion du temps pour optimiser l'efficacité au sein des équipes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. ÊTRE ASSISTANT(E) AUJOURD'HUI

- facteurs stratégiques qui font évoluer la fonction
- connaître et anticiper les attentes de la hiérarchie envers l'Assistant(e)
- répercussions sur l'organisation du travail

Partage d'expériences : réflexion de groupe sur le métier et les attendus de la mission

2. COMMENT ABORDER EFFICACEMENT SA MISSION ?

- connaître vos moteurs d'efficacité professionnelle
- identifier et déjouer les pièges de l'affirmation de soi
- identifier les points forts de son style de communication
- atouts à tirer dans les relations de l'équipe ou du binôme

Autodiagnostic : connaître son style de communication

3. OPTIMISER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

- mettre en place une réelle communication opérationnelle
- organiser, structurer, coordonner le travail en équipe
- prévenir et anticiper
- développer initiative et créativité
- traiter et faire circuler l'information utile
- prendre et passer le relais dans le service

Plan d'actions : définition d'objectifs de progrès et d'un plan d'actions personnel

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

ASSISTANT(E)S : LES CLES DE L'EXCELLENCE

L'assistanat de direction est un rôle clé au sein d'une organisation, consistant à soutenir les dirigeants dans la gestion quotidienne de leurs activités.

Un bon assistant de direction doit faire preuve d'organisation, de discréption, de compétences en communication et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques. Ce rôle est essentiel pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et permettre aux dirigeants de se concentrer sur des tâches stratégiques.

PARTICIPANTS

Assistant(e)s qui souhaitent atteindre un haut degré de performance dans leur travail

OBJECTIF

- Améliorer ses méthodes de travail pour être plus performant
- Garantir une qualité de service élevée à tous ses interlocuteurs
- Être proactif et convaincre autour de ses idées

LE FORMATEUR

Formateur en assistanat prépare les participants à maîtriser les compétences clés nécessaires pour exceller dans des rôles d'assistance administrative et de gestion. Il aborde des sujets tels que l'organisation, la communication professionnelle et la gestion du temps pour optimiser l'efficacité au sein des équipes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. OPTIMISER VOTRE EFFICACITÉ RELATIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

- mesurer les nouveaux enjeux liés à votre fonction
- diagnostiquer son efficacité au travail
- définir ses critères d'excellence
- acquérir une posture orientée client

Atelier : partages d'expériences, auto - diagnostic et définition d'objectifs personnalisés

2. ANALYSER ET SATISFAIRE UNE DEMANDE : ACQUÉRIR UNE DÉMARCHE ORIENTÉE SOLUTION

- comprendre les besoins réels de son interlocuteur : besoins personnels et attentes cachées
- écouter et questionner avec précision
- adopter une démarche orientée solution
- s'engager sur un résultat (délais, moyens envisagés...)
- s'adapter aux différents styles d'interlocuteurs et de personnalités

Exercice pratique : identification et validation des besoins liés à une demande

3. S'ENGAGER DANS UNE LOGIQUE DE PROGRESSION PERMANENTE

- mesurer la satisfaction de ses interlocuteurs
- produire des prestations zéro défaut
- être proactif et force de proposition
- mettre en place un plan d'action d'excellence

Auto-diagnostique : grilles d'auto-évaluation de la qualité de ses réalisations

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

ASSISTANT(E)S, DEVELOPPEZ VOS QUALITES DE COMMUNICATION POUR OSER DIRE ET FAIRE PASSER VOS IDEES

L'assistanat de direction est un rôle clé au sein d'une organisation, consistant à soutenir les dirigeants dans la gestion quotidienne de leurs activités. Un bon assistant de direction doit faire preuve d'organisation, de discréption, de compétences en communication et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques. Ce rôle est essentiel pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et permettre aux dirigeants de se concentrer sur des tâches stratégiques.

PARTICIPANTS

Assistant(e)s et Secrétaires

OBJECTIF

- Gagner en aisance dans toutes les situations de communication
- Structurer de manière claire et efficace ses messages
- Oser exprimer des messages parfois difficiles

LE FORMATEUR

Formateur en assistanat prépare les participants à maîtriser les compétences clés nécessaires pour exceller dans des rôles d'assistance administrative et de gestion. Il aborde des sujets tels que l'organisation, la communication professionnelle et la gestion du temps pour optimiser l'efficacité au sein des équipes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. S'AFFIRMER COMME UN INTERLOCUTEUR EFFICACE ET RECONNU

- développer une image professionnelle
- se positionner comme force de proposition
- comprendre les vraies attentes des managers
- développer un rôle pivot au sein de son service
- comprendre la culture de son entreprise

Autodiagnostic : identifier ses pratiques et ses points de progrès

2. SAVOIR ARGUMENTER

- s'approprier les fondamentaux d'une bonne communication
- structurer son message et valoriser ses idées
- présenter efficacement ses idées et retenir l'attention

Cas pratique : exercices sur les fondamentaux de la communication

3. OSER DIRE

- maîtriser ses émotions
- choisir le bon moment
- trouver le ton juste
- adapter ses comportements aux situations (gestes, regards, etc.)

Jeux de rôle : faire passer son message

4. COMMUNIQUER EFFICACEMENT... MÊME EN SITUATION DIFFICILE

- savoir écouter et s'adapter à son interlocuteur
- se reconcentrer en cas de déstabilisation
- garder un recul permanent sur les événements du service
- s'affirmer sans agressivité
- être ferme tout en restant constructif

Jeux de rôle : simulation de situations de communication délicates

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

ASSISTANT(E), MANAGEZ VOTRE (VOS) MANAGER(S)

L'assistanat de direction est un rôle clé au sein d'une organisation, consistant à soutenir les dirigeants dans la gestion quotidienne de leurs activités. Un bon assistant de direction doit faire preuve d'organisation, de discréption, de compétences en communication et d'une bonne maîtrise des outils bureautiques. Ce rôle est essentiel pour garantir le bon fonctionnement de l'entreprise et permettre aux dirigeants de se concentrer sur des tâches stratégiques.

PARTICIPANTS

Assistant(e)s ou Secrétaires qui souhaitent renforcer l'efficacité de la relation et de l'organisation avec leurs managers

OBJECTIF

- Développer des relations efficaces avec son / ses manager(s)
- Maîtriser l'utilisation d'outils de gestion et partage d'informations
- Gérer de manière optimale le temps partagé
- Optimiser sa communication, savoir faire passer des messages

LE FORMATEUR

Formateur en assistanat prépare les participants à maîtriser les compétences clés nécessaires pour exceller dans des rôles d'assistance administrative et de gestion. Il aborde des sujets tels que l'organisation, la communication professionnelle et la gestion du temps pour optimiser l'efficacité au sein des équipes.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES ATTENTES ET LE FONCTIONNEMENT DE SON / SES MANAGER(S)

- nouvelles attentes vis-à-vis des assistant(e)s : initiatives, structuration, anticipation
 - identifier les attentes et le fonctionnement de son / ses managers
 - diagnostiquer les caractéristiques des relations établies
 - s'adapter en intégrant les modes de fonctionnement de chacun
- Autodiagnostic** : définir ses relations avec son / ses hiérarchique(s)

2. DÉVELOPPER DES RELATIONS CONSTRUCTIVES ET EFFICACES

- oser être soi-même et se faire confiance
- envisager de nouvelles règles du jeu
- définir et valider un fonctionnement « gagnant-gagnant »
- le faire respecter dans la durée
- se positionner dans et vis-à-vis de l'équipe
- savoir dire oui et... non

Cas pratique : identification des leviers de progression de l'efficacité de la relation avec son / ses manager(s)

3. STRUCTURER LE TEMPS

- gérer les sollicitations
- faire face aux urgences
- gérer les conflits de priorité
- s'organiser pour les absences de chacun
- anticiper et « faire anticiper » ses propres absences
- mettre en place une organisation négociée et partagée

Diagnostic : identification et hiérarchisation de priorités

4. ABORDER SEREINEMENT LES TENSIONS

- savoir prendre du recul par rapport aux événements
- maîtriser sa communication
- contrôler ses comportements
- savoir différer le traitement d'un dossier ou d'un problème

Jeux de rôle : traitement de situations types de blocage

Plan d'actions : préparation d'un plan d'actions à proposer à son / ses manager(s) pour renforcer l'efficacité des relations de travail

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours

OPTIMISEZ LE CLASSEMENT DE TOUS VOS DOCUMENTS (PAPIER OU ELECTRONIQUE)

Le classement de documents est un processus essentiel pour organiser et gérer efficacement l'information. Un bon système de classement permet de gagner du temps, d'améliorer la productivité et de réduire le stress lié à la recherche d'informations. Il est également recommandé d'utiliser des outils numériques pour faciliter le classement et l'accès aux documents.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant disposer d'un système de classement fiable, clair, simple et accessible

OBJECTIF

- Acquérir une méthode de classement efficace et accessible à tous
- Améliorer ou refondre un système existant
- Savoir archiver utilement et selon les règles

LE FORMATEUR

Formateur qui enseigne des méthodes efficaces pour organiser, archiver et retrouver des informations de manière systématique. Il met l'accent sur l'importance de la gestion documentaire pour améliorer la productivité et la conformité au sein des entreprises.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ;

Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. CHOISIR DES MÉTHODES DE CLASSEMENT ADAPTÉES

- connaître les différentes méthodes de classement
- comprendre la logique et l'intérêt de chacune
- analyser les besoins de son service
- refondre ou améliorer rapidement le système existant
- assurer une transition efficace entre deux classements

Partage d'expériences : réflexion sur ses besoins en termes de classement

2. GARANTIR UN SYSTÈME CLAIR ET ACCESSIBLE À TOUS

- établir un plan de classement
- définir des entrées et des mots clés « parlants » pour tout le monde !
- mettre en place des chemins d'accès pratiques
- coordonner classement papier et classement électronique
- mettre en place le système de classement le plus pertinent

Cas pratique : mettre en place un système de classement efficace

3. FAIRE VIVRE SON SYSTÈME DE CLASSEMENT

- savoir constituer un dossier structuré et complet
- titrer, sous-titrer, indexer efficacement l'information pour la retrouver
- repérer l'information essentielle pour classer vite et bien
- définir des plans de mise à jour... et s'y tenir !

Cas pratique : constitution et mise à jour de dossiers

4. ARCHIVER SELON LES RÈGLES ET AVEC MÉTHODE

- ce qu'il faut garder
- ce qu'on peut jeter
- établir une procédure d'archivage

5. CLASSER LES DONNÉES ÉLECTRONIQUES

- se retrouver dans les différents lieux de stockage
- bien nommer ses fichiers et bâtir une arborescence claire
- coordonner efficacement classements papier et électronique
- optimiser le rangement de sa messagerie
- découvrir la GED (gestion électronique des documents)

Exercice pratique : optimisation d'un classement constitué d'informations sur supports variés (papier, électronique, etc.)

TARIF

Consulter le service client

DUREE

2 jours



MANAGEMENT DE PROJET



CONDUITE DE PROJET (NIVEAU 1) : MÉTHODES ET OUTILS

La conduite de projet consiste à planifier, organiser et superviser toutes les étapes d'un projet pour atteindre les objectifs fixés dans les délais et le budget impartis. Cela implique la gestion des ressources, la communication avec les parties prenantes et l'évaluation des résultats tout au long du processus.

PARTICIPANTS

Toute personne impliquée dans la conduite d'un projet quel qu'il soit : organisationnel, technique, administratif ou autre

OBJECTIFS

- S'approprier une méthode de conduite de projet
- Identifier et maîtriser les principaux outils de conduite de projet
- Réussir le projet dans le respect des objectifs fixés

FORMATEUR

formateur en conduite de projet est un expert qui maîtrise les différentes méthodologies et outils de gestion de projet. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation adaptées aux besoins des participants, en utilisant des techniques pédagogiques variées pour favoriser l'apprentissage pratique et théorique.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. LES FONDAMENTAUX DE LA CONDUITE DE PROJET

- connaître les concepts clés d'un projet
- comprendre le fonctionnement en mode projet
- analyser les attentes de son « client »
- rédiger un cahier des charges et contractualiser les objectifs

Cas pratique - Etape 1 : choix du projet à étudier

2. IDENTIFIER LES BESOINS ET LES RESSOURCES POUR RÉALISER LE PROJET

- découper le projet en tâches cohérentes
- identifier les contenus des tâches à exécuter
- identifier les ressources nécessaires à chaque tâche
- construire l'organigramme des tâches

Cas pratique - Etape 2 : élaboration de l'organigramme projet

3. ORGANISER LE PROJET

- constituer l'équipe projet
- définir les procédures de prise de décision
- contractualiser les relations entre les différents services et intervenants
- écrire un plan de management
- susciter et entretenir l'implication de l'équipe

Cas pratique - Etape 3 : l'organisation du projet dans le respect de l'organigramme

4. CONTRÔLER LE DÉROULEMENT DU PROJET

- mettre en place une logique de déroulement
- définir les phases principales et leur contenu
- organiser les revues entre phases

Cas pratique - Etape 4 : définition des phases du projet

5. MAÎTRISER LES COÛTS ET LES DÉLAIS

- estimer les coûts
- établir un budget prévisionnel
- estimer les durées
- établir un calendrier prévisionnel
- suivre les coûts et le calendrier par les plannings PERT et Gantt (jalons, chemin critique, suivi...)

Cas pratique - Etape 5 : le budget et le calendrier du projet

6. ASSURER LE SUCCÈS DU PROJET

- gérer les risques inhérents au projet
- intégrer aléas et changements en cours de projet
- constituer la documentation du projet
- assurer la qualité des prestations
- accompagner les changements induits par le projet

Cas pratique - Etape 6 : les conditions de réussite d'un projet

Accompagnement e-learning des participants post-présentiel en cinq étapes

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONDUITE DE PROJET (NIVEAU 2)

La conduite de projet consiste à planifier, organiser et superviser toutes les étapes d'un projet pour atteindre les objectifs fixés dans les délais et le budget impartis. Cela implique la gestion des ressources, la communication avec les parties prenantes et l'évaluation des résultats tout au long du processus.

PARTICIPANTS

Chefs de projet expérimentés,
Responsables, Managers de projet

OBJECTIFS

- Enrichir sa pratique de management de projet avec de nouvelles approches
- Augmenter la motivation des équipes
- Conduire le changement induit par le projet
- Manager des projets complexes

LE FORMATEUR

formateur en conduite de projet est un expert qui maîtrise les différentes méthodologies et outils de gestion de projet. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation adaptées aux besoins des participants, en utilisant des techniques pédagogiques variées pour favoriser l'apprentissage pratique et théorique.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. RENFORCER SES CAPACITÉS DE CHEF DE PROJET

- rappel des fondamentaux de la conduite de projet
- diagnostiquer ses pratiques de chef de projet
- être facilitateur, gagner en agilité dans son management
- incarner le projet et favoriser la pédagogie du projet
- être pilote dans la logique de changement avec toutes les parties prenantes du projet

Autodiagnostic : les pratiques de chef de projet

2. GARANTIR L'EFFICACITÉ DU PROJET EN TERMES DE DÉLAIS ET BUDGET

- garantir le retour sur investissement des projets
- manager le temps dans lequel sont activées les ressources pour les projets
- garantir l'efficience du projet dans le respect des attentes des clients

Cas pratique : réaliser une évaluation du retour sur investissement

3. ACTIVER LA MOTIVATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE PROJET

- donner du sens tout au long du projet
- être coach et pédagogue dans ses actions de management
- réussir les réunions nécessaires au déroulement du projet
- gagner en efficacité à convaincre en tant que chef de projet
- créer la confiance et les liens parmi les membres de l'équipe projet et en dehors de l'équipe projet
- actionner les leviers de conduite de changement, en repérant les acteurs de l'accompagnement du changement tout en activant les réseaux d'influence

Mise en situation : conduire une réunion de crise/réunion de résolution de problèmes dans le cadre d'un projet

4. LE RESPECT DES ATTENDUS ET OBJECTIFS DU PROJET

- maintenir, au travers de la fixation des objectifs, l'énergie de travail en management hors hiérarchie
- faire vivre le système des indicateurs du projet, les piloter par des tableaux de bord partagés au sein de l'équipe projet
- faire de l'analyse et de l'évaluation des risques un outil de progrès et d'anticipation pour activer les opportunités

Cas pratique : analyser le risque d'un projet en vue d'un pilotage stratégique

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CHEF DE PROJET OCCASIONNEL : ORGANISER, PILOTER ET REUSSIR UN PROJET

Un chef de projet est responsable de la planification, de l'exécution et de la clôture d'un projet, en veillant à respecter les délais, le budget et les objectifs fixés. Il coordonne les équipes, communique avec les parties prenantes et résout les problèmes pour garantir le succès du projet.

PARTICIPANTS

Cadres et managers amenés à prendre en charge occasionnellement un projet, en complément de leurs responsabilités habituelles

OBJECTIFS

- Construire, animer et piloter une équipe projet hors hiérarchie
- Comprendre la culture et les spécificités du mode projet
- Suivre les indicateurs de réalisation d'un projet

FORMATEUR

formateur en gestion de projet possède une expertise approfondie dans les méthodologies de gestion de projet, telles que Agile, Scrum ou le cycle en V. Il est capable de transmettre ses connaissances à travers des formations interactives, des études de cas et des ateliers pratiques;

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

- qu'est-ce que le mode projet ?
- pourquoi fonctionner en mode projet ?
- la culture projet
- manager hiérarchique et manager fonctionnel : compétences verticales et projet transverse
- performance et engagement
- la notion de risque dans un projet
- la notion de changement associée au projet

Partage d'expériences : les mécanismes utilisés pour la mise en place d'un projet

2. L'ÉQUIPE PROJET

- qui sont les acteurs d'un projet ? qui en sont les clients ?
- rôles et responsabilités de chacun : construire une équipe performante
- animer une équipe projet : adhésion, vision, valeur, cohésion de l'équipe
- motiver et mobiliser son équipe
- création, vie et démantèlement d'une équipe projet

Cas pratique : définir les règles du jeu de l'équipe projet

3. LES MOYENS D'UN PROJET

- gérer et suivre ses ressources financières
- mettre en place des tableaux de bord et indicateurs de suivi
- timing et planning : découvrir les outils de planification et d'ordonnancement PERT et Gantt
- accompagner le changement

Cas pratique : découverte des diagrammes de PERT et Gantt

4. COMMUNIQUER AUTOUR DU PROJET

- établir le plan de communication
- communiquer avec son équipe et ses clients internes
- présenter les résultats

Exercice : création d'un plan de communication et annonce du changement généré par le projet

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PARTICIPER EFFICACEMENT A UN PROJET

Participer à un projet implique de s'engager activement dans les différentes étapes de sa réalisation, en contribuant ses compétences et son expertise. Cela nécessite également de collaborer avec les autres membres de l'équipe, de communiquer efficacement et de s'adapter aux besoins et aux objectifs du projet.

PARTICIPANTS

Toute personne amenée à participer à un projet en tant que contributeur

OBJECTIFS

- Adopter des comportements qui favorisent la réussite d'un projet
- Comprendre les enjeux et les spécificités du mode projet
- Acquérir les méthodes et outils fondamentaux de la conduite de projet

LE FORMATEUR

formateur en conduite de projet est un expert qui maîtrise les différentes méthodologies et outils de gestion de projet. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation adaptées aux besoins des participants, en utilisant des techniques pédagogiques variées pour favoriser l'apprentissage pratique et théorique

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LE PRINCIPE D'UN PROJET

- positionnement du projet dans l'entreprise
- connaître les concepts clés d'un projet
- comprendre le fonctionnement en mode projet

Partage d'expériences : le mode projet

2. JOUER EFFICACEMENT SON RÔLE DE PARTICIPANT À UN PROJET

- rôle, mission et positionnement d'un participant projet
- adhérer à la culture projet
- concilier sa double appartenance au projet et à son service d'origine

Partage d'expériences autour du positionnement d'un participant

3. ACQUÉRIR LA MÉTHODE ET LES OUTILS FONDAMENTAUX DU MODE PROJET

- identifier les étapes clés d'un projet
- évaluer ses activités
- contribuer à leur planification
- contrôler et formaliser l'avancement des travaux
- assurer le reporting au chef de projet
- gérer les alertes
- utiliser les outils de gestion des risques

Cas pratique : réaliser le reporting au chef de projet

4. DÉVELOPPER DES COMPORTEMENTS EFFICACES POUR LA RÉUSSITE DU PROJET

- intégrer les impératifs des autres acteurs du projet
- adopter une orientation client
- développer une communication efficace
- favoriser les attitudes coopératives

Jeux de rôle : développer la coopération au sein de l'équipe projet

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MANAGER UNE EQUIPE PROJET

La gestion de projet est le processus de planification, d'exécution et de contrôle des ressources et des activités nécessaires pour atteindre des objectifs spécifiques dans un délai et un budget défini. Elle implique la coordination des équipes, la gestion des risques et la communication avec les parties prenantes pour assurer le succès du projet.

PARTICIPANTS

Toute personne en charge de la conduite d'un projet

OBJECTIFS

- Coordonner l'équipe projet pour en obtenir une efficacité maximale
- Impliquer et motiver tous les acteurs d'un projet
- Développer ses capacités de leader

LE FORMATEUR

formateur en gestion de projet possède une expertise approfondie dans les méthodologies de gestion de projet, telles que Agile, Scrum ou le cycle en V. Il est capable de transmettre ses connaissances à travers des formations interactives, des études de cas et des ateliers pratiques, tout en adaptant son approche aux besoins spécifiques des participants pour les aider à développer des compétences essentielles en planification, organisation et leadership.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. LE RÔLE MANAGÉRIAL DU CHEF DE PROJET

- enjeux du management hors hiérarchie/transversal
- rôle et responsabilités du chef de projet
- positionnement du chef de projet
- les différentes dimensions du management de projet

Cas pratique : prérogatives et responsabilités du chef de projet

2. CONSTITUER UNE ÉQUIPE PROJET PERFORMANTE

- déterminer le mode relationnel au sein de l'équipe
- fixer les règles du jeu avec les responsables hiérarchiques extérieurs au projet
- affecter les responsabilités aux membres de l'équipe
- définir les niveaux décisionnels

Jeux de rôle : briefing d'un participant projet

3. CRÉER L'ADHESION ET MANAGER L'ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

- promouvoir les objectifs à atteindre : performances, coûts et délais à respecter
- mettre en confiance l'équipe : communiquer, motiver, déléguer, écouter
- adopter le style de management adapté à la situation
- associer l'équipe aux revues de fin d'étapes
- célébrer les étapes clés

Cas pratique : situations de communication auprès de l'équipe

4. MENER DES RÉUNIONS EFFICACES

- développer ses capacités d'animateur
- structurer et cadrer les réunions
- s'approprier les spécificités de chaque type de réunion : « métier », avancement, revues de projet, comités de pilotage
- maîtriser les principaux documents à produire pour ces réunions
- faire participer et produire le groupe
- tenir l'objectif

Jeux de rôle : animation d'une réunion projet

5. GÉRER LES CONFLITS ET LES MOMENTS DIFFICILES

- prévenir les difficultés et tensions entre parties prenantes
- anticiper et résoudre les conflits au sein de l'équipe
- identifier et désamorcer les comportements d'escalade
- utiliser les techniques d'assertivité pour sortir des relations d'agressivité, de passivité et/ou de manipulation

Jeux de rôle : cas de conflits

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CHEF DE PROJET : DEVELOPPEZ VOTRE LEADERSHIP POUR MOBILISER VOS EQUIPES !

Un chef de projet est responsable de la planification, de l'exécution et de la clôture d'un projet, en veillant à respecter les délais, le budget et les objectifs fixés. Il coordonne les équipes, communique avec les parties prenantes et résout les problèmes pour garantir le succès du projet.

PARTICIPANTS

Toute personne en charge de la conduite d'un projet

OBJECTIFS

- Assurer sa légitimité en tant que chef de projet
- Accroître son charisme : faire adhérer et convaincre
- Mobiliser les acteurs d'un projet

LE FORMATEUR

formateur en gestion de projet possède une expertise approfondie dans les méthodologies de gestion de projet, telles que Agile, Scrum ou le cycle en V. Il est capable de transmettre ses connaissances à travers des formations interactives, des études de cas et des ateliers pratiques, tout en adaptant son approche aux besoins spécifiques des participants pour les aider à développer des compétences essentielles en planification, organisation et leadership.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. MOBILISER SANS LIEN HIÉRARCHIQUE : LE RÔLE DU CHEF DE PROJET LEADER

- bien appréhender ce que sont un projet et un leader
- différencier leader vs manager
- gérer tous les acteurs avec une forte implication
- mener chaque phase du projet avec efficacité
- assurer la performance pérenne des membres de son équipe

Exercice pratique : identifier les sources de motivation et leviers d'implication des différents acteurs

2. SUSCITER L'ADHÉSION ET CRÉER UNE RELATION DE CONFIANCE

- donner du sens et une vision globale au projet
- fixer les règles du jeu et le cadre des relations du travail
- générer complicité, enthousiasme et confiance
- mettre en place une relation de coopération dans son équipe
- pratiquer la stratégie du leadership tridimensionnel

Autodiagnostic : état des lieux et bilan personnalisé de ses comportements et de leurs conséquences

3. ADOPTER UNE POSTURE DE LEADER

- communiquer avec assertivité
- motiver les autres
- pratiquer l'écoute active
- accroître son charisme
- identifier les différents styles d'influence
- favoriser l'approche fonctionnelle ou le leadership orienté vers l'objectif

Autodiagnostic : identifier son registre charismatique et ses leviers d'action

4. FAIRE FACE À LA PRESSION

- savoir gérer et traiter les situations complexes de façon constructive
- désamorcer et résoudre les conflits

5. ANIMEZ VOS RÉUNIONS DE MANIÈRE PERCUTANTE

- exprimez votre énergie et votre présence
- travaillez votre voix : exprimez-vous avec ferveur et enthousiasme
- travaillez votre regard

Mise en situation : animation d'une réunion projet

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GERER ET DESAMORCER LES SITUATIONS DIFFICILES : TENSIONS, CONFLITS - SPECIAL MANAGERS INCONTOURNABLE

la tension et le conflit en milieu professionnel peuvent survenir en raison de divergences d'opinions, de styles de travail ou de priorités entre collègues. Ces situations, bien que souvent difficiles, peuvent également offrir des opportunités de croissance et d'amélioration, à condition qu'elles soient gérées de manière constructive par la communication ouverte, la médiation et la recherche de solutions communes. Une gestion efficace des conflits peut renforcer les relations et améliorer la dynamique d'équipe.

PARTICIPANTS

Tout manager souhaitant aborder sereinement les situations conflictuelles

OBJECTIFS

- Adopter la bonne posture pour désamorcer tensions et conflits
- Décrypter les mécaniques des conflits
- Traiter et supprimer les tensions

FORMATEUR

formateur qui possède une expertise en gestion des conflits, ainsi que des compétences en communication et en médiation. Il a également une expérience pratique dans des environnements de travail variés pour guider efficacement les participants vers des solutions constructives.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE LA RELATION EN SITUATION DE TENSIONS ET DE CONFLITS

- prendre conscience de son fonctionnement en situation difficile
- connaître les différents types de conflits
- décrypter leurs mécanismes
- identifier ses ressources pour éviter les conflits
- mieux saisir le fonctionnement du groupe et ses interactions en situation difficile
- savoir écouter les arguments de l'autre et comprendre les messages cachés

Autodiagnostic : bilan personnalisé de ses comportements en situation de crise

2. SAVOIR FAIRE FACE AU CONFLIT ET À L'AGRESSIVITÉ

- accueillir et gérer ses émotions, celles de l'autre et développer son intelligence émotionnelle
- se positionner face à un conflit
- répondre sereinement à une attaque
- mieux s'affirmer face à un comportement difficile

Exercice pratique : développer sa capacité à gérer ses émotions

3. DÉPASSER LA CRISE

- entendre la critique via la communication assertive
- déjouer la manipulation
- négocier avec fermeté et diplomatie
- réinstaurer le dialogue
- mettre en place des solutions négociées
- savoir développer sa créativité pour sortir des impasses et convaincre

Mise en situation : construire un scénario de sortie de crise

4. INSTAURER DES RELATIONS POSITIVES ET DURABLES AU SEIN DE SON ÉQUIPE

- établir les bases d'une relation de confiance
- adopter un mode de communication suscitant l'adhésion
- identifier les aspects positifs du conflit pour en sortir grandi
- poser les nouvelles règles de fonctionnement
- redynamiser le groupe et relancer l'action

Mise en situation : mise en pratique des outils de gestion de conflit

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REDIGER UN CAHIER DES CHARGES PROJET : METHODES ET OUTILS

Le cahier des charges est un document qui définit les spécifications, les exigences et les contraintes d'un projet ou d'un produit, servant de référence pour toutes les parties prenantes. Il permet d'assurer la clarté des objectifs et de guider le processus de réalisation tout en facilitant la communication entre les différents acteurs impliqués.

PARTICIPANTS

Tout donneur d'ordres d'un projet

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de la qualité d'un cahier des charges
- Savoir mener les activités nécessaires à l'élaboration d'un cahier des charges
- Être capable de rédiger un cahier des charges

LE FORMATEUR

formateur en gestion de projet possède une expertise approfondie dans les méthodologies de gestion de projet, telles que Agile, Scrum ou le cycle en V. Il est capable de transmettre ses connaissances à travers des formations interactives, des études de cas et des ateliers pratiques,

PROGRAMME

1. LES ENJEUX DU CAHIER DES CHARGES DANS LA RÉUSSITE D'UN PROJET

- les objectifs du cahier des charges
- les différents types de cahier des charges

2. LE LANCEMENT DE LA RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES

- l'importance de l'anticipation
- identifier et impliquer les acteurs
- étudier le contexte du besoin (le(s) demandeur(s), leur besoin, leurs arguments)
- analyser l'opportunité du besoin (analyse de la valeur) et sa faisabilité (budget, délai, stratégie de mise en œuvre)
- choisir le(s) destinataire(s)

Etude de cas : organisation du cahier des charges

3. RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES

- mobiliser les acteurs
- recueillir et exprimer le besoin
- recenser et formaliser les exigences
- définir la gouvernance
- établir un plan de gestion des risques
- identifier les incontournables et les axes de succès
- élaborer le cadre de réponse
- rédiger le contenu du cahier des charges
- planifier et budgérer le projet

Etude de cas : conception d'un cahier des charges

4. CHOISIR UNE SOLUTION

- la consultation dans le cadre d'un achat (dépouillement, grille d'analyse, soutenance)
- le gap analysis dans le cadre d'une prestation interne à l'entreprise (ateliers, benchmarking, grille de comparaison)

Cas pratique 1 : préparation d'une soutenance et élaboration d'une grille d'analyse

Cas pratique 2 : simulation d'un choix de solution

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION DE PROJETS : EVALUER ET MAITRISER LES COUTS

La gestion de projet est le processus de planification, d'exécution et de contrôle des ressources et des activités nécessaires pour atteindre des objectifs spécifiques dans un délai et un budget défini. Elle implique la coordination des équipes, la gestion des risques et la communication avec les parties prenantes pour assurer le succès du projet.

PARTICIPANTS

- Chefs de projet
- Cost controllers

OBJECTIFS

- Estimer et rationaliser les coûts d'un projet durant toutes ses phases de réalisation
- Piloter et manager les coûts d'un projet de A à Z
- Contrôler et maîtriser les engagements financiers

FORMATEUR

formateur en gestion de projet possède une expertise approfondie dans les méthodologies de gestion de projet, telles que Agile, Scrum ou le cycle en V. Il est capable de transmettre ses connaissances à travers des formations interactives, des études de cas et des ateliers pratiques, tout en adaptant son approche aux besoins spécifiques des participants pour les aider à développer des compétences essentielles en planification, organisation et leadership.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. ESTIMATION DES COÛTS D'UN PROJET

- finalités de l'estimation
- les différents types de coûts : coûts engagés/coûts comptabilisés
- méthodes d'estimation pour valoriser les différentes ressources (matérielles, humaines...)
- définir des formules de révision
- évaluer le coût de la sous-traitance
- établir un budget initial prévisionnel

Cas pratique : évaluer le coût initial d'un projet

2. PRÉVOIR LA COUVERTURE DES RISQUES

- définir la provision pour risques et aléas
- estimer les pertes à terminaison
- évaluer le coût final du projet et sa faisabilité économique

Cas pratique : évaluer le coût final d'un projet

3. SUIVI FINANCIER D'UN PROJET

- élaborer des tableaux de bord de suivi des consommations de ressources/de suivi des coûts
- pointer et modifier les dérives
- mettre en place des mesures correctives
- réactualiser les tableaux de bord

Cas pratique : construire les tableaux de bord de suivi des consommations de ressources et des coûts

4. UTILISER DES OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION POUR MAÎTRISER LES COÛTS DU PROJET

- vérifier les imputations des coûts : comptabiliser les subventions et les financements
- contrôler l'avancement du projet : mesure de l'avancement physique
- utiliser la méthode Earned Value Management EVM (management de projet par la valeur acquise) : les courbes d'avancement (CBTP, CRTE, CBTE)
- calculer et analyser les écarts par ligne budgétaire : écart sur coût et sur délai
- déterminer les ratios de productivité
- gérer les modifications et réviser le budget initial
- assurer le suivi des plans d'actions

Cas pratique : calcul d'un avancement physique et d'écarts sur coût et délai ; réviser le budget initial

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MAITRISER LE MANAGEMENT DES RISQUES

Le management du risque consiste à identifier, évaluer et prioriser les risques potentiels qui pourraient affecter une organisation, suivis de l'application de ressources pour minimiser, surveiller et contrôler la probabilité ou l'impact de ces risques. Cela inclut des processus tels que l'analyse des risques, la mise en place de stratégies d'atténuation et la surveillance continue pour s'assurer que les mesures prises sont efficaces.

PARTICIPANTS

Chef de projet, Directeur de projet

OBJECTIFS

- Être capable d'analyser les risques projet
- Savoir insuffler une dynamique de gestion des risques auprès de participants projet
- Utiliser les risques comme un levier de pilotage du projet

FORMATEUR

formateur en management du risque possède une solide expertise en identification, évaluation et gestion des risques, ainsi qu'une connaissance approfondie des normes et des meilleures pratiques en la matière. Il a également des compétences pédagogiques pour transmettre ces concepts de manière claire et engageante, en utilisant des études de cas et des simulations pratiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES PRINCIPES DU MANAGEMENT DES RISQUES

- les enjeux de la conduite du projet
 - le pilotage projet par le management des risques
 - les principes liés aux faiblesses internes, aux menaces
 - la typologie des risques
 - la particularité des risques projet par rapport aux autres risques de l'entreprise
- Atelier :* exemples de risques et de situations managériales autour des risques, dans différents projets

2. S'APPROPRIER LE VOCABULAIRE LIÉ AU MANAGEMENT DES RISQUES

- définir les notions suivantes : danger, risques, parades de prévention, parades de protection, risque résiduel, risque générés...
- identifier et repérer des différents facteurs de risques (organisationnels, politiques, juridiques, réglementaires, normatifs, contractuels, techniques, technologiques, comportementaux, managériaux, environnementaux, financiers et sécurité, risques de planification, risques au niveau des ressources en termes de disponibilité, d'engagement...)

Atelier : identification des types de risques, des « familles » de risques

3. CONDUIRE L'ANALYSE DES RISQUES

- identifier les risques
- les méthodes d'analyse et les modes de présentation, sous forme de tableau (matrice de risques)
- évaluer les risques sur le plan qualitatif, sur le plan quantitatif
- mettre en exergue les facteurs inclus dans le risque (occurrence, fréquence d'exposition à la situation, gravité)
- mesurer la criticité
- organiser et hiérarchiser les risques en repérant ceux à travailler particulièrement, ceux à mettre sous surveillance

Atelier : sur la base de cas réels (y compris des cas réels proposés par les participants), réaliser des analyses de risques

4. METTRE EN PLACE LE PLAN D'ACTIONS POUR TRAITER LES RISQUES ET SUIVRE LES RISQUES

- choisir les parades opportunes (parades de prévention, parades de protection)
 - évaluer les risques résiduels et juger de l'opportunité de la mise en œuvre de parades
 - détecter les risques nouveaux susceptibles d'apparaître, et ceux susceptibles de disparaître
 - mettre en place des modalités de suivi des risques, dans le cadre des réunions projets existantes (réunion de lancement, revue de projet, revue de phases...)
 - le risque : indicateur clé du tableau de bord
 - intégrer dans le cadre du reporting le suivi des risques
- Atelier :* établir un plan de management des risques pour chacun des projets portés par les participants

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours



QUALITÉ



MAITRISER LA NORME ISO 9001 ET PILOTER EFFICACEMENT SON SYSTEME DE MANAGEMENT QUALITE

La norme ISO 9001 est un standard international qui définit les critères pour un système de management de la qualité, visant à améliorer la satisfaction client et l'efficacité organisationnelle. Elle repose sur des principes tels que l'orientation client, l'implication du personnel et l'amélioration continue, permettant aux entreprises de garantir la qualité de leurs produits et services.

PARTICIPANTS

- Responsables qualité ou QSE
- Correspondants qualité/ISO 9001
- Toute personne impliquée dans la construction et/ ou le pilotage d'un Système de Management Qualité (SMQ)

OBJECTIF

- Acquérir les outils et méthodes pour construire et/ou faire vivre efficacement un SMQ (Système de Management de la Qualité)
- Maîtriser l'architecture et les exigences de la norme ISO 9001 - 2015
 - Assurer la performance, mesurer l'atteinte des objectifs de son système et piloter l'amélioration continue
 - Obtenir/renouveler la certification ISO 900

FORMATEUR

Un formateur ISO 9001 est un expert qui guide les organisations dans la mise en œuvre et l'amélioration de leur système de management de la qualité selon les exigences de la norme. Il transmet des connaissances sur les principes de la qualité, les processus d'audit et les meilleures pratiques pour garantir la conformité et l'efficacité des opérations.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business game », mises en situation ; l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. INTÉRÊTS ET ENJEUX D'UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ)

- intégrer la politique qualité dans son organisation
- s'inscrire dans un système de reconnaissance : la certification

2. PRINCIPES DE L'ISO 9001 - 2015

- approche PDCA, principes de management qualité
- conformité réglementaire
- structure HLS de la version 2015 de la norme ISO 9001

Atelier fil rouge : pour chaque chapitre, rapprocher les exigences de la nouvelle norme aux actions concrètes à mener par l'entreprise (politique qualité, planification, mise en œuvre et fonctionnement, système documentaire, contrôles et actions correctives, audit, revue de direction)

3. INTÉGRER L'APPROCHE PROCESSUS

- définition et description d'un processus, différences entre processus et procédures
- cartographie des interactions entre les processus
- analyse des risques : exigences ISO 9001 et méthodologies envisageables

4. DE LA POLITIQUE QUALITÉ AU PLAN D'ACTIONS

- comité de pilotage et définition du calendrier
- rédaction de la politique qualité
- diagnostic qualité initial
- définition des objectifs et cibles

Atelier fil rouge : construction d'un programme qualité

5. RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE OPÉRATIONNELLE

- rôles, responsabilités et autorités
- former et sensibiliser le personnel : contenu et modalités
- communication interne et externe
- informations documentées
- préparation et réponse aux situations d'urgence

6. EVALUER LA PERFORMANCE ET PILOTER L'AMÉLIORATION CONTINUE

- procédures de surveillance • veille réglementaire
 - obtenir la certification et assurer son renouvellement
- Atelier fil rouge :** mise en œuvre opérationnelle et pilotage du système
- traiter les non-conformités, mettre en place des actions correctives, préventives
 - maîtriser ses enregistrements
 - faire progresser le SMQ grâce aux audits internes
 - réaliser la revue de direction : but, ordre du jour, fréquence

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ISO 9001 : REUSSIR SON PASSAGE DE LA VERSION 2008 A 2015

La norme ISO 9001 est un standard international qui définit les critères pour un système de management de la qualité, visant à améliorer la satisfaction client et l'efficacité organisationnelle. Elle repose sur des principes tels que l'orientation client, l'implication du personnel et l'amélioration continue, permettant aux entreprises de garantir la qualité de leurs produits et services.

PARTICIPANTS

- Responsables qualité ou QSE
- Correspondants qualité/ISO 9001
- Toute personne impliquée dans la construction et/ ou le pilotage d'un Système de Management Qualité (SMQ)

OBJECTIFS

- S'approprier les nouvelles exigences de la norme ISO 9001 version 2015
- Identifier les évolutions concrètes à apporter à son système de management pour prendre en compte les nouvelles exigences
- Renouveler sa certification ISO 9001

FORMATEUR

Un formateur ISO 9001 est un expert qui guide les organisations dans la mise en œuvre et l'amélioration de leur système de management de la qualité selon les exigences de la norme. Il transmet des connaissances sur les principes de la qualité, les processus d'audit et les meilleures pratiques pour garantir la conformité et l'efficacité des opérations.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business », mises

PROGRAMME

1. RAPPEL DU CONTEXTE GÉNÉRAL

- chiffres clés de la norme qualité ISO 9001
- avantages et freins de l'ISO 9001 dans sa version actuelle
- les principes de management de la qualité : quelques évolutions

2. RÉVISIONS DE LA NORME

- objectifs de la révision 2015
- High Level Structure (HLS) : un cadre commun à toutes les normes ISO
- les 10 chapitres de l'ISO 9001 version 2015
- comprendre l'organisme et son contexte
- approche risques : analyser les opportunités pour l'organisme

3. PRINCIPAUX CHANGEMENTS DE LA VERSION 2015

- la figure imposée de la cartographie des processus
- la simplification documentaire
- nouvelle approche du management du risque : analyse SWOT, prise en compte de tous les risques (client, produit, interne)
- prise en compte des besoins des parties intéressées
- nouvelles notions de résultats et d'efficacité
- prise en compte des connaissances dans le management des ressources humaines

4. DÉPLOIEMENT DES ÉVOLUTIONS DE SON SYSTÈME DE MANAGEMENT

- les conditions de réussite, les écueils à éviter
- synergies avec les autres référentiels et démarches qualité applicable dans sa structure
- période de transition de la version 2008 à 2015 pour les organismes certifiés

Atelier fil rouge :

- analyser l'ISO 9001 - 2015 avec les étapes de type « Lean management »
- établir sa cartographie des processus
- identifier les documents au juste nécessaire, laisser des degrés de liberté à la performance des processus
- réaliser une analyse de risque
- savoir prendre en compte les parties intéressées

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

AUDIT INTERNE QUALITE ISO 9001 : METHODES ET PRATIQUE

La norme ISO 9001 est un standard international qui définit les critères pour un système de management de la qualité, visant à améliorer la satisfaction client et l'efficacité organisationnelle. Elle repose sur des principes tels que l'orientation client, l'implication du personnel et l'amélioration continue, permettant aux entreprises de garantir la qualité de leurs produits et services.

PARTICIPANTS

- Futurs auditeurs internes qualité/ISO 9001
- Toute personne chargée d'évaluer un Système de Management de la Qualité (SMQ)

FORMATEUR

- Maîtriser la méthode d'audit interne du Système de Management de la Qualité (SMQ) selon l'ISO 9001 version 2015
- Acquérir des outils pour conduire efficacement ses audits internes ISO 9001
- Faire de l'audit interne qualité un outil d'amélioration continue

FORMATEUR

Un formateur ISO 9001 est un expert qui guide les organisations dans la mise en œuvre et l'amélioration de leur système de management de la qualité selon les exigences de la norme. Il transmet des connaissances sur les principes de la qualité, les processus d'audit et les meilleures pratiques pour garantir la conformité et l'efficacité des opérations.

PROGRAMME

1. EXIGENCES DES NORMES ISO

- rappels sur l'ISO 9001 : 2015
- référentiel d'audit ISO 19011, définition et objectifs d'un audit interne
- rôles et responsabilités des auditeurs et audités
- étapes de l'audit
- planning d'audits : programmation et déclenchement de l'audit

2. PRÉPARATION DE L'AUDIT

- désignation de l'équipe d'auditeurs : qui peut auditer quoi ?
- détermination du périmètre et du champ de l'audit
- collecte et analyse des documents
- préparation du plan d'audit
- élaboration des documents d'aide à l'audit et questionnaires spécifiques

3. RÉALISATION DE L'AUDIT INTERNE ISO 9001

- animer la réunion d'ouverture
- se répartir les tâches de l'audit
- conduire les entretiens
- identifier les écarts
- préparer et animer la réunion de clôture

4. AUDITEURS ET AUDITÉS, LES COMPORTEMENTS EFFICACES

- bien communiquer sur son rôle et sa mission
- développer sa capacité d'écoute
- favoriser la coopération par ses attitudes
- adapter son langage à ses interlocuteurs et savoir réagir face à des comportements de méfiance, diversions, rétention d'informations
- prévenir et désamorcer les conflits

5. L'AUDIT, SOURCE D'AMÉLIORATION CONTINUE

- mesurer et formaliser les écarts
 - rapport d'audit : contenu, rédaction, enregistrement et diffusion
 - définition et planification des actions correctives
 - suivi de leur mise en œuvre
 - prendre du recul sur sa méthode d'audit interne : indicateurs, mesure de la satisfaction et exploitation des retours d'expériences
- Atelier fill rouge :** réalisation d'un audit interne qualité :
- élaborer le programme d'audits

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ;
Questions/réponses

- préparer l'audit : collecter et analyser les documents d'audit, préparer le plan d'audit et les interviews, construire des supports d'audit (questionnaires, check-list...)

- réaliser l'audit (jeux de rôle) : simulations d'audits internes. Les participants se répartissent les rôles d'auditeurs et audités et travaillent sur les étapes clés de la réalisation de l'audit interne ISO 9001 (animer la réunion

d'ouverture, conduire les entretiens, préparer et animer la réunion de clôture)

- rédiger le compte-rendu d'audit et identifier les actions correctives

- partage d'expériences sur les bonnes pratiques, difficultés ou conflits que les participants peuvent rencontrer lors des audits internes.

TARIF

[Consulter le service client](#)

DURÉE

2 jours

SYSTEMES DE MANAGEMENT INTEGRES QSE : PRINCIPES ET EXIGENCES DES REFERENTIELS ISO 14001, ISO 9001 ET OHSAS 18001

Un système de management intégré QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) combine les normes et pratiques relatives à la qualité, à la sécurité au travail et à la gestion environnementale pour optimiser les performances globales d'une organisation. Il vise à assurer la conformité réglementaire, à réduire les risques et à améliorer la satisfaction des parties prenantes tout en favorisant une culture d'amélioration continue.

PARTICIPANTS

- Responsables /Correspondants QSE
- Futurs auditeurs internes QSE
- Toute personne impliquée dans un Système de Management Intégré (SMI) d'au moins deux des systèmes

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes et exigences des référentiels QSE : ISO 14001, ISO 9001 et OHSAS 18001
- Comprendre les mécanismes de la mise en place d'un Système de Management Intégré (SMI) pour un pilotage commun de la qualité, la santé-sécurité et/ou l'environnement
- Faciliter la coordination des systèmes QSE et prévenir les non-conformités
- Construire des documents communs, simples et efficaces
- Intégrer les nouvelles exigences des normes

FORMATEUR

Un formateur en système de management intégré QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) aide les organisations à comprendre et à mettre en œuvre des pratiques efficaces pour allier ces trois dimensions. Il transmet des compétences sur l'intégration des normes, l'évaluation des performances et l'amélioration continue, favorisant ainsi une gestion cohérente et durable.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business », mises

PROGRAMME

1. ENJEUX ET INTÉRÊTS DES SYSTÈMES INTÉGRÉS

- enjeux économiques et humains
- principes de précaution et prescriptions réglementaires ; responsabilités et délégations de pouvoirs
- amélioration continue
- intégrer la politique QSE dans son organisation

2. COMPRENDRE L'APPROCHE PROCESSUS

- cartographie et management des processus
- définition d'un processus et différences entre processus et procédures

3. GRANDS PRINCIPES COMMUNS

- présentation de l'ISO 9001, ISO 14001 et OHSAS 18001
- PDCA
- Intégration de la nouvelle structure des normes dite HLS (High Level Structure)
- conformité réglementaire
- gestion des risques et maîtrise opérationnelle
- communication

4. VOCABULAIRE ET EXIGENCES DES RÉFÉRENTIELS

- Rappel des contenus initiaux des normes ISO 9001 et ISO 14001
- Développement des nouvelles normes ISO 9001 et ISO 14001 basé sur la structure universelle dite HLS : Domaines d'application, termes et définitions, contexte de l'organisme, leadership, planification, soutien, Fonctionnement, évaluations des performances, amélioration
- OHSAS 18001 : diagnostic des dangers, liens avec l'évaluation des risques professionnels et politique sécurité, mise en œuvre, suivi et contrôle du système : audits et indicateurs, présentation de l'ISO 45001

Cas pratique : rapprocher les exigences des référentiels aux actions à mener

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. INTÉGRATION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT (SMI, SMQSE)

- principes et modalités de déploiement d'un SMI (Système de Management Intégré)
 - lignes directrices pour l'intégration du management
 - bonnes pratiques et retour d'expériences, exemples de méthodes de mise en place par étape
 - s'inscrire dans un système de reconnaissance : la certification
- Atelier :** élaboration d'un SMI
- rédiger une politique intégrée QSE
 - définir les objectifs et cibles d'un SMI
 - représenter la cartographie des processus

6. UTILISER LES RÉFÉRENTIELS COMME OUTILS MÉTHODOLOGIQUES ET OPTIMISER SON SMI

- assurer l'amélioration continue de ses performances qualité, environnement et sécurité
- s'adapter aux ressources : une planification étalée dans le temps
- impliquer chacun par une approche transversale globale à l'entreprise
- comprendre les évolutions entre les différentes versions des référentiels

Partage d'expériences : échanges sur la construction des systèmes intégrés dans les entreprises des participants

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

AUDIT INTERNE QSE : METHODE ET OUTILS POUR EVALUER LES SYSTEMES DE MANAGEMENT INTEGRES

L'audit interne QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) est un processus d'évaluation systématique qui permet de vérifier la conformité des pratiques d'une organisation avec ses politiques et normes en matière de qualité, de sécurité et d'environnement. Il vise à identifier les points d'amélioration, à garantir l'efficacité du système de management intégré et à favoriser une culture d'amélioration continue.

PARTICIPANTS

- Futurs auditeurs internes QSE
- Toute personne chargée d'évaluer les Systèmes de Management Intégrés QSE (SMI)

OBJECTIFS

- Maîtriser la méthode d'audit interne appliquée aux trois référentiels qualité, santé-sécurité et environnement
- Acquérir des outils pour conduire efficacement ses audits internes QSE
- Faire de l'audit interne QSE un outil d'amélioration continue des performances de son entreprise

FORMATEUR

formateur en audit interne QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) enseigne aux professionnels les méthodes et techniques nécessaires pour réaliser des audits efficaces et conformes aux normes en vigueur. Il les aide à développer des compétences d'analyse, de communication et de reporting pour améliorer la performance globale de l'organisation.

PROGRAMME

1. EXIGENCES DU RÉFÉRENTIEL D'AUDIT ISO 19011

- définition et objectifs d'un audit interne
- rôles et responsabilités des acteurs
- étapes de l'audit
- planning d'audits : programmation et déclenchement de l'audit

2. PRÉPARATION DE L'AUDIT

- désignation des auditeurs : qui peut auditer quoi ?
- détermination du périmètre et du champ d'audit
- collecte et analyse des documents
- préparation du plan d'audit
- élaboration des documents d'aide à l'audit intégré et questionnaires spécifiques

3. RÉALISATION DE L'AUDIT INTERNE QSE

- animer la réunion d'ouverture
- se répartir les tâches de l'audit
- conduire les entretiens
- identifier les écarts
- préparer et animer la réunion de clôture

4. AUDITEURS ET AUDITÉS, LES COMPORTEMENTS EFFICACES

- bien communiquer sur son rôle et sa mission
- développer sa capacité d'écoute
- favoriser la coopération par ses attitudes
- adapter son langage à ses interlocuteurs et savoir réagir face à des comportements de méfiance, diversions, rétention d'informations
- prévenir et désamorcer les conflits potentiels

5. L'AUDIT, SOURCE D'AMÉLIORATION CONTINUE

- mesurer et formaliser les écarts
 - rapport d'audit : contenu, rédaction, enregistrement et diffusion
 - définition et planification des actions correctives
 - suivi de leur mise en œuvre
 - prendre du recul sur sa méthode d'audit : indicateurs, mesure de la satisfaction et exploitation des retours d'expériences
- Atelier fil rouge :** réalisation d'un audit QSE
- élaborer le programme d'audits
 - préparer l'audit : collecter et analyser les documents, préparer le plan d'audit et les interviews, construire des supports d'audit (questionnaires, check-list...)

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- réaliser l'audit (jeux de rôle) : simulations d'audits internes. Les participants se répartissent les rôles d'auditeurs et audités et travaillent sur les étapes clés de la réalisation de l'audit interne QSE (animer la réunion d'ouverture, conduire les entretiens, préparer et animer la réunion de clôture)

- rédiger le compte-rendu d'audit et identifier les actions correctives
- partage d'expériences sur les bonnes pratiques, difficultés ou conflits que les participants peuvent rencontrer lors des audits

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ACCREDITATION, CERTIFICATION ET DEMARCHE QUALITE

L'accréditation et la certification en démarche qualité sont des processus qui valident qu'une organisation respecte des normes spécifiques, garantissant ainsi la qualité de ses produits ou services. L'accréditation est généralement délivrée par un organisme reconnu, tandis que la certification atteste de la conformité à des normes telles que ISO 9001, renforçant la confiance des clients et des parties prenantes.

PARTICIPANTS

- Responsables qualité ou QSE
- Correspondants qualité/ISO 9001
- Toute personne impliquée dans la construction et/ ou le pilotage d'un Système de Management Qualité (SMQ)

OBJECTIFS

- Identifier et analyser les besoins internes et externes générateurs de la mise en place d'une démarche qualité
- Connaître les principes du management de la qualité

FORMATEUR

Formateur en démarche qualité possède une expertise approfondie des normes et des outils de gestion de la qualité, ainsi qu'une expérience pratique dans leur mise en œuvre. Il est capable de transmettre ses connaissances de manière pédagogique, en adaptant ses méthodes aux besoins des participants pour favoriser l'amélioration continue au sein des organisations.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business », mises

Programme

1. HISTOIRE ET CONSTRUCTION DE LA QUALITÉ

- du contrôle de conformité au modèle d'excellence de la qualité
- évolution de la qualité dans le champ sanitaire, social et médico-social
- définitions empiriques et normatives de la qualité
- qualité externe, qualité interne
- qualité attendue, qualité voulue, qualité délivrée et qualité perçue
- distinguer besoin, attente, satisfaction et demande
- satisfaction et non-satisfaction
- qualité et non-qualité

Exercice d'application : les dimensions de la qualité

2. LES NORMES ET LE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ

- définitions des normes
- normes de service
- normes de management
- grands principes du management de la qualité
- facteurs clés et écueils à éviter

Exercices d'application : quiz et texte à trous sur les normes et le management de la qualité

Cas pratique : concevoir un outil générique de structuration d'une démarche qualité dans un établissement social et médico-social

TARIF

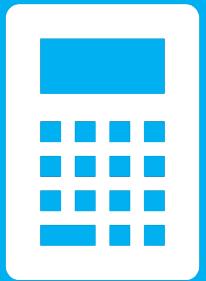
Consulter le service client

DURÉE

2 jours



GESTION ET COMPTABILITÉ



GESTION D'ENTREPRISE : COMPRENDRE ET MAITRISER LES OUTILS DE GESTION (NIVEAU 1)

La gestion d'entreprise est un domaine essentiel qui nécessite une compréhension approfondie des divers outils de gestion disponibles. Ces outils permettent d'optimiser les processus, de prendre des décisions éclairées et d'améliorer la performance globale de l'entreprise.

En outre, la formation continue et l'analyse des données sont des éléments indispensables pour s'adapter aux évolutions du marché et aux besoins des clients. En intégrant ces outils et en développant des compétences en gestion, vous serez mieux préparé à relever les défis de l'entreprise et à saisir de nouvelles opportunités.

PARTICIPANTS

- Managers
- Toute personne désirant acquérir des connaissances de gestion et de techniques financières

OBJECTIFS

- Connaître l'environnement financier des entreprises
- Comprendre les mécanismes économiques
- Maîtriser les outils de gestion

FORMATEUR

Formateur en gestion d'entreprise guide les entrepreneurs et les managers dans l'acquisition de compétences stratégiques pour optimiser la performance et la rentabilité de leur organisation. Il aborde des thématiques variées telles que la planification, la gestion des ressources humaines et la prise de décision.

PROGRAMME

1. L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET FINANCIER DE L'ENTREPRISE

- les contraintes économiques des entreprises exigences des actionnaires, rentabilité...
- se familiariser avec les notions économiques : marge, résultat, cashflow...
- les différentes structures juridiques

2. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UNE ENTREPRISE

- les cycles d'activité et les flux financiers associés
- les centres de responsabilité
- les acteurs de l'entreprise
- le rôle des financiers d'entreprise
- les relations entre opérationnels et financiers

Partage d'expériences

- la réalité économique et financière de l'entreprise,
- les attentes et les rôles de ses acteurs

3. MAÎTRISER LA SITUATION FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

- le bilan : obligation fiscale et légale, objectifs, éléments clés
- lire le bilan sous un angle financier : haut de bilan /bas de bilan
- les grands équilibres du bilan
- la notion de fonds de roulement (FR)
- le besoin en fonds de roulement (BFR), son évolution et son impact sur la trésorerie
- le compte de résultat : objectifs, éléments clés
- calculer les soldes intermédiaires de gestion
- identifier les ratios significatifs et les interpréter
- trésorerie et tableau des flux de trésorerie
- tableau de financement et capacité d'autofinancement
- principes généraux des comptes consolidés

Cas pratique

- analyse d'un bilan et d'un compte de résultat
- calcul et interprétation de soldes intermédiaires de gestion
- calcul de fonds de roulement

4. DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE À LA GESTION

- principes et rôle de la comptabilité générale
- importance de l'analyse des coûts dans la prise de décision
- retraitement des charges de la comptabilité générale
- approche de la comptabilité analytique
- logique d'analyse analytique

Exercice d'application : calcul de coûts standards

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. GÉRER UNE ENTITÉ OPÉRATIONNELLE

- calculer et analyser des coûts de revient
- les différentes méthodes : coûts complets, méthode ABC, Direct Costing
- construire des comptes d'exploitation analytiques : intérêt, mode de construction

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION D'ENTREPRISE : PILOTER L'ACTIVITE (NIVEAU 2)

La gestion d'entreprise et le pilotage de l'activité sont des aspects essentiels pour assurer la réussite d'une organisation. À un niveau 2, cela implique généralement une compréhension plus approfondie des outils et des techniques de gestion.

Cela inclut l'analyse des performances, la mise en place d'indicateurs clés de performance (KPI), la gestion des ressources humaines et matérielles, ainsi que l'élaboration de stratégies pour optimiser les processus.

PARTICIPANTS

- Managers
- Toute personne désirant approfondir ses connaissances de gestion et de techniques financières

OBJECTIFS

- Maîtriser les enjeux opérationnels et stratégiques de la gestion financière
- Acquérir les bons réflexes pour apprécier un projet en termes de risque et prendre les bonnes décisions de gestion
- Maîtriser le processus budgétaire, savoir analyser les écarts

FORMATEUR

Formateur en gestion d'entreprise guide les entrepreneurs et les managers dans l'acquisition de compétences stratégiques pour optimiser la performance et la rentabilité de leur organisation. Il aborde des thématiques variées telles que la planification, la gestion des ressources humaines et la prise de décision.

PROGRAMME

1. RAPPEL DES GRANDS ÉQUILIBRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

- lire et comprendre le bilan et le compte de résultat
- besoin en fonds de roulement
- fonds de roulement
- trésorerie

2. LES LEVIERS D'AMÉLIORATION DU BFR

3. DU RÉSULTAT AU FREE CASH-FLOW

- EBITDA (EBE), CAF, cash-flow, free cash-flow

4. TROUVER DES SOURCES DE FINANCEMENT

- pourquoi l'entreprise a-t-elle besoin de financement ?
- les différents types de financement en interne et en externe
- les montages financiers et leurs enjeux

5. RÉALISER DES INVESTISSEMENTS

- définition et typologie des projets d'investissements
- évaluer la rentabilité des projets
- utiliser la méthode d'actualisation : VAN, TRI, retour sur investissement
- arbitrer entre les différents critères de choix

Cas pratique

- Choisir un investissement
- définir la rentabilité de son financement et identifier les impacts sur le reste de l'activité

6. CONSTRUIRE UN BUSINESS PLAN

- définition et enjeux
- construire un business model
- déterminer les données qualitatives et financières prévisionnelles
- élaborer les tableaux financiers

7. ÊTRE ACTEUR DU MANAGEMENT DE LA VALEUR

- la notion de création de la valeur
- comment créer de la valeur ?
- quels sont les indicateurs de mesure de la création des valeurs ?

8. ELABORER UN BUDGET

- la démarche et les outils de construction budgétaire
- la définition des hypothèses budgétaires
- la planification, la collecte et la validation des données
- la consolidation des données
- élaborer la synthèse et formuler des commentaires
- défendre son budget

Exercice d'application : calculer le budget d'exploitation

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

9. SUIVRE UN BUDGET, TABLEAUX DE BORD ET REPORTING

- impacts des décisions de gestion
 - détermination et contrôle des écarts d'exploitation
 - analyse économique des écarts d'exploitation
- Cas pratique
- réaliser un budget,
 - élaborer et analyser le reporting correspondant

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RISK MANAGEMENT : CARTOGRAPHIER, ANTICIPER ET GERER LES RISQUES DE SON ENTREPRISE

la gestion des risques est un processus essentiel pour toute entreprise souhaitant assurer sa pérennité et sa croissance. Voici quelques étapes clés pour cartographier, anticiper et gérer les risques : Cartographie des risques Anticipation des risques Gestion des risques : Cela inclut des actions comme la mise en place de contrôles internes, la diversification des activités, la souscription à des assurances, ou encore la formation des employés. Il est également important de suivre et d'évaluer régulièrement l'efficacité de ces mesures.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant acquérir une méthode de management du risque en entreprise

OBJECTIFS

- Identifier, analyser et hiérarchiser les risques compromettant la pérennité de l'entreprise
- Etablir une politique globale de management des risques et déployer ses applications opérationnelles
- Mettre en place les mesures de suppression, réduction, transfert et financement des risques

FORMATEUR

Formateur en risk management aide les professionnels à identifier, évaluer et atténuer les risques au sein de leur organisation. Il enseigne des stratégies et des outils pour intégrer la gestion des risques dans la prise de décision et la planification stratégique.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

Atelier fil rouge : à partir d'un cas concret, les participants apprennent par étape à mettre en œuvre une méthode de gestion des risques

1. LES RISQUES DE L'ENTREPRISE : LES IDENTIFIER ET LES HIÉRARCHISER

- qu'est-ce que le risque dans l'entreprise ?
- pourquoi manager les risques ?
- le risques manager : quel rôle, quel profil, quelles responsabilités ?
- panorama des risques encourus par l'entreprise

Atelier fil rouge – Etape 1

1 : DIAGNOSTIQUER ET RÉALISER L'INVENTAIRE DES RISQUES POTENTIELS D'UNE ENTREPRISE

2. TRAITER LES RISQUES DE L'ENTREPRISE

- découvrir et appréhender les principaux outils de management du risque
- acquérir une méthode pratique d'analyse des risques en cinq étapes

Atelier fil rouge - Etape 2

1. APPLIQUER LA MÉTHODE D'ANALYSE ET RÉALISER UNE CARTOGRAPHIE DES RISQUES

2. GÉRER UNE CRISE

- maîtriser l'ensemble des modes d'organisation, des techniques et des moyens permettant de gérer une crise : cellule de crise, plan de communication...
- mettre en œuvre un plan de continuité d'activité
- identifier la fin de la crise et mettre en œuvre un plan de reprise d'activité

Atelier fil rouge - Etape 3

- gérer une situation de crise et mettre en application les outils spécifiques transmis par le formateur

• Prévenir le risque en entreprise

• mettre en place des veilles stratégiques : commerciale, marketing, concurrentielle, juridique, technologique, sociétale

• élaborer un plan global de maîtrise des risques

• recourir à la couverture assurantielle des risques : tour d'horizon des solutions de transfert des risques

• adapter la gestion des risques aux évolutions internes et externes de l'entreprise

Synthèse de l'atelier fil rouge : à partir du cas concret rechercher les moyens de prévention, les stratégies d'évitement et les solutions pour prévenir la récidive.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REUSSIR SON BUSINESS PLAN : METHODE, BONNES PRATIQUES ET OUTILS

Réussir son business plan est une étape cruciale pour tout entrepreneur. Voici quelques méthodes, bonnes pratiques et outils qui peuvent vous aider dans cette démarche : Analyse de marché, Définition des objectifs ,Modèle économique, Clarté et concision, Réalisme, Mise à jour régulière, Logiciels de business plan, Tableurs ,

PARTICIPANTS

- Toute personne amenée à construire un business plan
- Managers

OBJECTIFS

- Connaître les principes de l'élaboration d'un business plan et acquérir une méthode
- Savoir chiffrer des coûts prévisionnels et justifier les hypothèses
- Apporter son opinion sur la fiabilité et la validité d'un business plan

FORMATEUR

Formateur en business plan accompagne les entrepreneurs dans la création de plans d'affaires solides et convaincants. Il enseigne les éléments clés à inclure, tels que l'analyse de marché, la stratégie financière et les projections, afin de maximiser les chances de succès et d'attirer des investisseurs.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

1. IDENTIFIER LES ÉTAPES DU BUSINESS PLAN

- élaborer un modèle économique et défendre sa stratégie
- utiliser les différents outils d'analyse stratégique (matrice BCG, SWOT)
- les risques et les opportunités
- les réponses stratégiques
- les ressources humaines et techniques

2. DÉTERMINER LES PRÉVISIONS D'ACTIVITÉ

- établir les prévisions d'activité
- définir la structure des coûts
- chiffrer les dépenses d'investissement
- estimer la durée de l'analyse
- prendre en compte la fiscalité
- états financiers prévisionnels : compte de résultat et bilan

Diagnostic :

- financement externe : emprunt, crédit-bail
- coût des financements

• élaborer et analyser le plan de financement : équilibre financier, effet de levier

Cas pratique

- établir un plan de financement et l'analyser

5. ARBITRER ENTRE LES DIFFÉRENTS CRITÈRES

- étudier les cas de réversibilité et d'abandon prématuré

Etude de cas : effectuer une étude comparative de plusieurs investissements, analyse critique, actions correctives et choix du projet le plus rentable.

6. PRÉVOIR LE SUIVI DU PROJET

- les coûts et les délais
- le tableau de bord du projet
- les indicateurs de performance et de pilotage

7. PRÉSENTER LE BUSINESS PLAN

- les conditions de fond et de forme dans l'exécutive summary
- le bon scénario, proposer des alternatives
- savoir faire ressortir les points clés du projet

Mise en situation : présentation orale, arguments à mettre en avant, réponses aux objections, présentation écrite

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION DE PROJETS : EVALUER ET MAITRISER LES COUTS

La gestion des projets implique une évaluation rigoureuse et une maîtrise des coûts pour garantir le succès et la rentabilité. Voici quelques étapes clés pour y parvenir : Planification budgétaire, Estimation des coûts , Suivi des dépenses ,Analyse des écarts ,Gestion des risques, Communication

PARTICIPANTS

- Chefs de projet
- Cost controllers
- Toute personne chargée de la gestion, du management ou du pilotage des coûts d'un projet

OBJECTIFS

- Estimer et rationaliser les coûts d'un projet durant toutes ses phases de réalisation
- Piloter et manager les coûts d'un projet de A à Z
- Contrôler et maîtriser les engagements financiers

FORMATEUR

Formateur en gestion de projet enseigne les méthodologies et outils nécessaires pour planifier, exécuter et évaluer des projets de manière efficace. Il met l'accent sur la gestion des ressources, le respect des délais et la communication au sein des équipes pour garantir le succès des projets.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

1. ESTIMATION DES COÛTS D'UN PROJET

- finalités de l'estimation
 - les différents types de coûts : coûts engagés/coûts comptabilisés
 - méthodes d'estimation pour valoriser les différentes ressources (matérielles, humaines...)
 - définir des formules de révision
 - évaluer le coût de la sous-traitance
 - établir un budget initial prévisionnel
- Cas pratique :* évaluer le coût initial d'un projet

2. PRÉVOIR LA COUVERTURE DES RISQUES

- définir la provision pour risques et aléas
 - estimer les pertes à terminaison
 - évaluer le coût final du projet et sa faisabilité économique
- Cas pratique :* évaluer le coût final d'un projet

3. SUIVI FINANCIER D'UN PROJET

- élaborer des tableaux de bord de suivi des consommations de ressources/de suivi des coûts
- pointer et modifier les dérives
- mettre en place des mesures correctives
- réactualiser les tableaux de bord

Cas pratique : construire les tableaux de bord de suivi des consommations de ressources et des coûts

4. UTILISER DES OUTILS DU CONTRÔLE DE GESTION

- pour maîtriser les coûts du projet
- vérifier les imputations des coûts : comptabiliser les subventions et les financements
- contrôler l'avancement du projet : mesure de l'avancement physique
- utiliser la méthode Earned Value Management EVM (management de projet par la valeur acquise) : les courbes d'avancement (CBTP, CRTE, CBTE)
- calculer et analyser les écarts par ligne budgétaire : écart sur coût et sur délai
- déterminer les ratios de productivité
- gérer les modifications et réviser le budget initial
- assurer le suivi des plans d'actions

Cas pratique : calcul d'un avancement physique et d'écarts sur coût et délai ; réviser le budget initial

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ELABORER UN BUDGET : METHODOLOGIE ET BONNES PRATIQUES

L'élaboration d'un budget est une étape essentielle pour gérer efficacement ses finances, que ce soit pour un projet personnel, une entreprise ou un événement. Voici quelques étapes clés pour vous aider dans ce processus : Définir les objectifs , Lister les revenus , Identifier les dépenses, Établir des priorités, Créer le budget Suivre et ajuster

PARTICIPANTS

- Managers ayant en charge l'élaboration et le suivi d'un budget
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Connaître la procédure budgétaire
- Formaliser ses prévisions et établir le budget de son service
- Dialoguer avec les différents interlocuteurs budgétaires

FORMATEUR

Formateur en élaboration de budget guide les participants dans la création de budgets prévisionnels adaptés aux besoins de leur organisation. Il enseigne les techniques d'analyse financière, de suivi des dépenses et d'ajustement budgétaire pour assurer une gestion financière efficace.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

1. LA PLACE DU BUDGET DANS LE TRIPTYQUE STRATÉGIE-PLANIFICATION-CONTRÔLE

- les points essentiels de la stratégie et de la planification
- les différents horizons de la gestion prévisionnelle

2. LE BUDGET ANNUEL DÉCOUPAGE DU PLAN ET CHIFFRAGE DES PLANS D'ACTIONS

- prévoir et construire un budget
- pourquoi faire des budgets ?
- la logique du processus budgétaire
- la place et l'enchaînement des différents budgets au sein du processus budgétaire

Cas pratique : construction de budgets à partir d'un scénario d'entreprise

3. PANORAMA ET ANALYSE DES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGETS JUSQU'À LA SYNTHÈSE FINANCIÈRE

- les budgets d'exploitation : objectifs de ventes, effectifs et masse salariale, enchaînement ventes-production-achats, caractéristiques des budgets des services support et des frais généraux
- le budget d'investissements : recensement, analyse et établissement des besoins d'investissements, critères d'acceptation ou de refus
- le budget de trésorerie et la synthèse financière : équilibres financiers, équilibres de trésorerie

Cas pratique : montage et analyse des budgets depuis les ventes jusqu'à la trésorerie

4. AMÉLIORER SA PERFORMANCE BUDGÉTAIRE

- les budgets rectificatifs, les budgets glissants (rolling forecast)
- connaître les nouveaux outils budgétaires : Activity Based Budgeting, budget base zéro
- utiliser ces outils budgétaires dans le but d'optimiser la performance
- estimés périodiques et projection de fin d'année

Partage de pratiques : exemples d'entreprises ayant mis en place une méthode ABC

5. DÉFENDRE SON BUDGET

- la consolidation des budgets
- les ajustements budgétaires
- la notion de mensualisation des budgets
- comment présenter son budget et faire avaliser ses plans d'actions ?

Mise en situation : argumenter et négocier son budget, proposer des arbitrages

6. SUIVRE SON BUDGET

- connaître et maîtriser l'analyse des écarts
- mettre en place les mesures correctives

Cas pratique : calcul et interprétation d'écart budgétaires, propositions de plans d'actions correctives

7. CONTRÔLER LES RÉALISATIONS

- le budget comme outil de suivi et de pilotage de la performance
- le contrôle budgétaire
- analyser les écarts
- mettre en place des plans d'actions correctifs

Partage d'expériences : améliorer la productivité et la rentabilité grâce à l'analyse des écarts

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONSTRUIRE UN TABLEAU DE BORD DE GESTION : OUTIL D'ANALYSE ET D'AIDE A LA DECISION

Construire un tableau de bord de gestion est une étape cruciale pour toute organisation souhaitant améliorer sa prise de décision. Un tableau de bord efficace permet de visualiser des données clés, d'analyser les performances et d'identifier les tendances. Voici quelques étapes pour vous aider à créer un tableau de bord utile, Définir les objectifs, Sélectionner les indicateurs, Collecter les données , Choisir un outil de visualisation, Concevoir le tableau de bord, Analyser et interpréter les données

PARTICIPANTS

- Managers désirant mettre en place des outils de gestion
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Acquérir la méthode pour concevoir des tableaux de bord utiles à la prise de décision
- Sélectionner les indicateurs adaptés
- Valider la pertinence, faire vivre et évoluer les tableaux de bord

FORMATEUR

Formateur en tableau de bord de gestion aide les professionnels à concevoir et utiliser des tableaux de bord pour suivre la performance de leur organisation. Il enseigne l'analyse des indicateurs clés de performance (KPI) et l'interprétation des données pour une prise de décision éclairée.

PROGRAMME

1. LES FINALITÉS D'UN TABLEAU DE BORD

- le rôle du tableau de bord dans le système de management d'une entreprise
- la recherche d'efficience et de performance

Cas pratique : Partage d'expériences : les pratiques de pilotage dans les entreprises

2. CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD

- savoir adapter le tableau de bord aux besoins de l'organisation
- déterminer une démarche structurée et formalisée
- définir les objectifs de l'organisation, de chaque département/service/unité de gestion
- identifier les véritables leviers d'action et les variables à contrôler

Cas pratique : formaliser les objectifs d'un tableau de bord et identifier les variables d'actions

3. CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- un indicateur : qu'est-ce que c'est ?
- les caractéristiques et les défauts d'un bon indicateur
- les types d'indicateurs
- construire, choisir et hiérarchiser les indicateurs appropriés

Cas pratique : identifier des exemples d'indicateurs

4. IDENTIFIER LES SOURCES DE DONNÉES

- la recherche et la collecte des informations utiles à l'élaboration des indicateurs
- les outils pour fournir l'information
- connaître le coût de l'information
- choisir la périodicité et effectuer les mises à jour du tableau de bord
- définir des normes et des seuils d'alerte
- définir les règles de construction du tableau de bord

Cas pratique : construire un tableau de bord sous Excel

5. ANALYSER LES RÉSULTATS ET METTRE EN PLACE DES ACTIONS DE SUIVI

- Faciliter l'exploitation du tableau de bord en expliquant les règles de lecture
- interpréter les écarts
- définir des plans d'actions et des responsabilités
- identifier les acteurs du pilotage
- tester et contrôler le résultat des actions
- mettre sous contrôle les données du tableau de bord

Cas pratique : à partir d'un tableau de bord, interpréter les résultats et proposer des actions de suivi

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. UTILISER UN TABLEAU DE BORD COMME OUTIL DE GESTION ET DE COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE

- savoir modéliser et faire évoluer le tableau de bord
- utiliser le tableau de bord comme outil de dialogue et d'aide à la décision
- renforcer les méthodes de pilotage et de contrôle de gestion dans les modes de management

Cas pratique : élaborer un tableau de bord

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT : MODE D'EMPLOI

Le bilan et le compte de résultat sont deux documents financiers essentiels qui permettent d'évaluer la santé financière d'une entreprise ; le bilan présente la situation financière d'une entreprise à un moment donné; le compte de résultat présente la performance de l'entreprise sur une période donnée, généralement une année.

PARTICIPANTS

Toute personne qui, sans posséder de formation comptable ou financière, souhaite acquérir les connaissances nécessaires à la compréhension d'un bilan et d'un compte de résultat

OBJECTIFS

- Appréhender le vocabulaire comptable et financier
- Acquérir une méthode simple et efficace de lecture des comptes d'une entreprise
- Être capable d'interpréter un bilan et un compte de résultat

FORMATEUR

Formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

1. SE FAMILIARISER AVEC LES DOCUMENTS FINANCIERS

- distinguer bilan, compte de résultat, journal, grand livre, balance
- les grands mécanismes et principes comptables

2. ACQUÉRIR LE VOCABULAIRE FINANCIER

Jeu pédagogique : les participants définissent les termes financiers usuels : chiffre d'affaires, marge, résultat, actif, passif, amortissements, provisions...

3. MESURER LA SOLIDITÉ FINANCIÈRE D'UNE ENTREPRISE GRÂCE AU BILAN

- les postes d'actifs et leur signification : actif immobilisé, actif circulant, stock, la qualité du portefeuille clients, trésorerie, comptes de régularisation
- les postes du passif : capitaux propres, la politique de distribution des dividendes, provisions, dettes
- les grands équilibres du bilan
- le logique emploi / ressources
- notions de fonds de roulement (FR), besoin en fonds de roulement (BFR), trésorerie nette
- l'endettement
- les indicateurs de solvabilité

Cas pratique : analyser l'équilibre financier d'une entreprise à partir de son bilan

4. MESURER L'ACTIVITÉ ET LA RENTABILITÉ D'UNE ENTREPRISE GRÂCE AU COMPTE DE RÉSULTAT

- les soldes intermédiaires de gestion
- les différents niveaux de résultat : exploitation, financier, exceptionnel
- le seuil de rentabilité
- la capacité d'autofinancement, CAF ou cashflow
- les ratios d'analyse de la performance

Cas pratique : analyser la rentabilité d'une entreprise à partir de son compte de résultat

5. APPRÉCIER LA SANTÉ D'UNE ENTREPRISE

- s'entraîner à utiliser une matrice d'analyse financière

Cas pratique : analyser le bilan et le compte de résultat d'une entreprise en utilisant une matrice d'analyse d'interprétation des données financières, détection des risques

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PRATIQUE DE L'ANALYSE FINANCIERE

Analyse financière est un processus qui permet d'évaluer la santé financière d'une entreprise ou d'un projet. Elle implique l'examen des états financiers, tels que le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie

PARTICIPANTS

- Responsables des services comptables et financiers
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode structurée d'analyse et se poser les bonnes questions
- Comprendre les facteurs de rentabilité et les sources de risques
- Être en mesure d'élaborer un diagnostic financier

FORMATEUR

Formateur en analyse financière guide les participants dans l'évaluation de la santé financière d'une entreprise à travers l'interprétation des états financiers et des ratios. Il enseigne des techniques d'analyse pour prendre des décisions stratégiques éclairées et optimiser la performance financière.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

1. DÉFINIR LES CAS DE RETRAITEMENTS PRIORITAIRES

- étude des amortissements, provisions, charges exceptionnelles, stocks
 - focus sur les éléments hors-bilan, goodwill, amortissements dérogatoires
- Cas pratique :* à partir d'états financiers, identifier les retraitements

2. ANALYSER LES ÉTATS FINANCIERS

- informations préalables sur l'entreprise, le secteur d'activité et le cycle de vie du produit
- mener une démarche d'analyse structurée conduisant au diagnostic
- analyser le bilan, compte de résultat, annexes et rapports financiers
- tableau de flux et tableau de financement
- engagements hors-bilan

Diagnostic : les participants interprètent des états financiers et conduisent une analyse financière

3. APPRÉCIER L'ÉQUILIBRE DU FINANCEMENT

- le bilan fonctionnel
- l'équilibre fonds de roulement / besoin en fonds de roulement / trésorerie
- la crise de liquidité
- les ratios de rotation du besoin en fonds de roulement
- les capitaux investis

Cas pratique : étudier la structure financière d'une entreprise

4. DÉTERMINER LA PROFITABILITÉ DE L'ACTIVITÉ

- évolution du chiffre d'affaires, de la marge et de la valeur ajoutée
- les situations difficiles : effet ciseaux, fuite en avant
- les causes d'une perte de profitabilité
- l'excédent financier : CAF, MBA, EBITDA

Etude de cas : à partir d'une situation concrète les participants mesurent si l'activité est profitable

5. IDENTIFIER LA STRATÉGIE DE FINANCEMENT

- le tableau de flux de trésorerie
- les différentes sources de financement d'une entreprise et les choix stratégiques
- le coût des différents types de ressources
- la logique du tableau de flux de trésorerie

Cas pratique : bâtir un tableau de flux de trésorerie

6. REPÉRER LES SIGNES DE DÉGRADATION

- analyse des situations de défaillance
- facteurs de risques
- ratios et clignotants de risques

Cas pratique : détecter des signes de dégradation

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONTROLE DE GESTION : MAITRISER LES BASES PRATIQUES (NIVEAU 1)

Le contrôle de gestion est un processus essentiel au sein des organisations, visant à s'assurer que les objectifs stratégiques sont atteints de manière efficace et efficiente. Il implique la collecte et l'analyse d'informations financières et non financières pour évaluer la performance des différentes unités de l'entreprise.

Les principales fonctions du contrôle de gestion incluent la planification budgétaire, le suivi des performances, l'analyse des écarts entre les prévisions et les résultats réels, ainsi que la mise en place de mesures correctives si nécessaire.

PARTICIPANTS

- Assistants de gestion
- Contrôleurs de gestion
- Toute personne amenée à participer à des missions de contrôle de gestion

OBJECTIFS

- S'approprier les méthodes de contrôle de gestion et mettre en œuvre les outils
- Participer à l'élaboration des objectifs et à la production des résultats
- Initier des actions correctives
- Travailler efficacement avec les responsables opérationnels

FORMATEUR

Formateur en contrôle de gestion aide les professionnels à mettre en place des outils et des méthodes pour suivre et évaluer la performance des activités de l'entreprise. Il enseigne l'élaboration de budgets, l'analyse des écarts et la mise en œuvre de stratégies d'amélioration continue.

PROGRAMME

1. SITUER LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

- principales structures d'organisation, leurs évolutions
- définition de la stratégie d'entreprise
- rôle et missions du contrôle de gestion
- impact du contrôle de gestion sur les autres fonctions de l'entreprise
- impliquer les responsables opérationnels

Partage d'expériences : comment mettre en place une collaboration entre contrôle de gestion et services opérationnels ?

Cas pratique : traduire les informations opérationnelles des services en données chiffrées exploitables par le contrôle de gestion

2. S'APPROPRIER LES OUTILS DE GESTION

- mettre en œuvre une comptabilité analytique : charges par nature / charges par destination
 - le système d'information de gestion
- Cas pratique* : imputation de charges

3. SUIVRE ET ANALYSER L'ACTIVITÉ

- la logique des coûts complets
- charges directes et charges indirectes
- la logique des coûts partiels
- charges fixes et charges variables
- coût marginal
- imputation rationnelle des charges fixes
- méthode du Direct Costing
- marge sur coût variable
- seuil de rentabilité

Cas pratique : calcul d'un coût complet

Cas pratique : calcul et interprétation d'une marge sur coût variable et d'un seuil de rentabilité

4. ANALYSER LA TRÉSORERIE

- Besoin en fonds de roulement - BFR normatif
- fonds de roulement - FR
- trésorerie

Cas pratique : construction d'un plan de trésorerie, puis d'un bilan prévisionnel

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. DÉROULER LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE

- les étapes du processus budgétaire
- l'enchaînement des différents budgets
- le suivi budgétaire
- responsabiliser les managers dans l'élaboration et la maîtrise de leur budget

Cas pratique : construction d'un budget d'unité opérationnelle

6. CONCEVOIR ET RÉALISER DES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

- objectif et contenu des tableaux
- choisir des clignotants significatifs

Cas pratique : construction de tableaux de bord

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

CONTROLE DE GESTION : PERFECTIONNEMENT (NIVEAU 2)

Le contrôle de gestion est un processus essentiel au sein des organisations, visant à s'assurer que les objectifs stratégiques sont atteints de manière efficace et efficiente. Il implique la collecte et l'analyse d'informations financières et non financières pour évaluer la performance des différentes unités de l'entreprise.

Les principales fonctions du contrôle de gestion incluent la planification budgétaire, le suivi des performances, l'analyse des écarts entre les prévisions et les résultats réels, ainsi que la mise en place de mesures correctives si nécessaire.

PARTICIPANTS

- Contrôleurs de gestion
- Toute personne amenée à participer à des missions de contrôle de gestion

OBJECTIFS

- Cerner le rôle du contrôle de gestion dans la recherche de la performance
- Mettre en œuvre des méthodes et des outils pour améliorer le suivi de la performance

FORMATEUR

Formateur en contrôle de gestion aide les professionnels à mettre en place des outils et des méthodes pour suivre et évaluer la performance des activités de l'entreprise. Il enseigne l'élaboration de budgets, l'analyse des écarts et la mise en œuvre de stratégies d'amélioration continue.

PROGRAMME

1. LE CONTRÔLE DE GESTION : LIEN ENTRE STRATÉGIE ET EXPLOITATION

- rôle et missions du contrôleur de gestion
- compétences relationnelles et proactivité
- besoins des clients internes
- cohérence entre objectifs budgétaires et planification stratégique

2. MÉTHODE DE LA CRÉATION DE VALEUR : SAVOIR ÉVALUER LES RISQUES

- fondement de l'analyse de la création de valeur
- calcul des coûts des capitaux investis et intégration du BFR
- calcul du profit économique
- les différents leviers pour améliorer le profit économique
- rationalisation des investissements
- rentabilité et choix des investissements

Cas pratique : comparer le résultat et le profit économique de deux projets

Cas pratique : calculs et simulations avec résultats et profits économiques différents - « pay back period », capacités d'autofinancement actualisées, calcul de la VAN et du profit économique dégagé - choisir entre deux investissements

3. ANALYSER LES RÉSULTATS

- analyse du résultat par le budget flexible
- analyse du chiffre d'affaires
- analyse des marges brutes, incidences des mix produits, mix destinations...
- tableau des flux de trésorerie, « free cashflow»

Cas pratique : analyse de chiffre d'affaires, écarts volume, prix, mix produits

Cas pratique : analyse de marges brutes

4. METTRE EN PLACE DES OUTILS D'ANALYSE

- le tableau de bord : outil de pilotage opérationnel et de décision
- déterminer des indicateurs pertinents, cohérents et reflète de la performance
- ratios de suivi
- mise en place du tableau de bord prospectif : le « Balanced Scorecard »

Cas pratique : exemples de tableaux de bord

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. ETABLIR DES PRÉVISIONS

- réestimation du budget
 - construction du forecast
 - enchaînement des budgets mensuels, trésorerie mensuelle
 - tableau des flux de trésorerie et bilan prévisionnel
- Cas pratique :** établir des prévisions sur les six mois suivants

6. VERS UN CONTRÔLE DE GESTION PERFORMANT

- recherche des activités créatrices et destructrices de valeur
- amélioration de la performance
- recherche et élimination des coûts cachés
- implication du contrôle de gestion auprès des opérationnels

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

LE CONTROLE DE GESTION EN ACTIVITES DE SERVICES

Le contrôle de gestion est un processus essentiel au sein des organisations, visant à s'assurer que les objectifs stratégiques sont atteints de manière efficace et efficiente. Il implique la collecte et l'analyse d'informations financières et non financières pour évaluer la performance des différentes unités de l'entreprise.

Les principales fonctions du contrôle de gestion incluent la planification budgétaire, le suivi des performances, l'analyse des écarts entre les prévisions et les résultats réels, ainsi que la mise en place de mesures correctives si nécessaire.

PARTICIPANTS

- Assistants de gestion
- Contrôleurs de gestion dans les entreprises de services
- Toute personne en charge d'analyser les coûts et les marges d'un centre de profit du secteur des services

OBJECTIFS

- S'approprier les méthodes et mettre en place les outils de gestion dans le cadre d'une entreprise de services
- Mesurer et piloter la performance
- Travailler efficacement avec les responsables opérationnels

FORMATEUR

Formateur en contrôle de gestion aide les professionnels à mettre en place des outils et des méthodes pour suivre et évaluer la performance des activités de l'entreprise. Il enseigne l'élaboration de budgets, l'analyse des écarts et la mise en œuvre de stratégies d'amélioration continue.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. S'APPROPRIER LES CARACTÉRISTIQUES ET LES SPÉCIFICITÉS DU CONTRÔLE DE GESTION DANS LES ENTREPRISES DE SERVICES

- la diversité des entreprises de services
- l'immatérialité des activités
- rôle et missions du contrôleur de gestion dans une entreprise de services
- particularités du cycle d'exploitation
- mettre en évidence les centres de profit
- concevoir une comptabilité analytique adaptée : par client, marché, type de prestation
- les supports des calculs de coûts : commande, client, circuit de distribution...

2. MENER DES ANALYSES PERTINENTES

- choisir une méthode de calcul de coûts
 - méthode des coûts complets
 - méthode des coûts partiels
 - développer des analyses de marges
 - déterminer un seuil de rentabilité - point mort
 - l'apport de la méthode ABC : étapes de mise en œuvre, intérêt et limites
- Cas pratique :* calculer un coût de revient suivant chaque méthode, établir des comparaisons
- Cas pratique :* calculer et analyser des marges

3. APPRÉHENDER LA CONSTRUCTION BUDGÉTAIRE

- procédure budgétaire : étapes, contribution des différents acteurs
- enchaînement et construction des budgets : commercial, production des activités, achats, investissements
- budget de trésorerie

Cas pratique : analyser un budget

4. PILOTER L'ACTIVITÉ GRÂCE AUX TABLEAUX DE BORD

- choix d'indicateurs pertinents pour mesurer la performance des activités de services
- mise à jour et suivi des indicateurs

Cas pratique : élaborer un tableau de bord

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

TABLEAUX DE BORD RH : COMMENT LES ELABORER ET LES FAIRE VIVRE

Le tableau de bord RH (ressources humaines) est un outil essentiel pour les départements des ressources humaines. Il permet de suivre et d'analyser divers indicateurs clés de performance (KPI) liés à la gestion des employés, tels que le taux de rotation, l'absentéisme, la satisfaction des employés, et bien d'autres. En utilisant ce tableau, les responsables RH peuvent prendre des décisions éclairées pour améliorer la gestion du personnel, optimiser les processus de recrutement et de formation, et renforcer l'engagement des employés.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables RH
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Bâtir des tableaux de bord adaptés aux besoins des acteurs RH
- Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines
- Savoir exploiter et faire vivre les tableaux de bord sociaux et le bilan social

FORMATEUR

Formateur en tableau de bord RH enseigne aux professionnels des ressources humaines à concevoir et utiliser des tableaux de bord pour suivre les indicateurs clés liés à la gestion des talents et à la performance des employés. Il les aide à analyser les données pour optimiser la stratégie RH et prendre des décisions éclairées.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. POURQUOI ET POUR QUI METTRE EN PLACE DES TABLEAUX DE BORD RH ?

- les fondements du contrôle de gestion RH
- les outils d'aide à la décision et au pilotage
- le système d'information sociale : contraintes et spécificités
- le référentiel : le bilan social, la « comptabilité » des effectifs, la « maîtrise » de la masse salariale
- le choix gagnant : le tableau de bord, la base de données, l'étude ponctuelle, le « tableau de bord prospectif »

2. COMMENT CONSTRUIRE DES TABLEAUX DE BORD RH Fiables et pertinents ?

- bien définir les objectifs, sélectionner les destinataires et évaluer leurs moyens d'action
 - mobiliser les informations disponibles et choisir les indicateurs pertinents
 - savoir-faire « parler » les informations chiffrées : ratios, données statistiques...
 - adapter le tableau de bord aux différents « clients » de la DRH
 - réussir la mise en place et assurer la continuité de la méthode
- Exercices d'application :** étude de maquettes de tableaux de bord

3. RÉUSSIR LES PRINCIPAUX TABLEAUX DE BORD DE LA GESTION DES RH

- les effectifs et la gestion de l'emploi
- les rémunérations, la masse salariale et les budgets de charges et frais de personnel
- le turnover, l'absentéisme, les accidents du travail, les CDD et l'intérim
- les performances de la DRH, la formation, le climat social
- l'intégration des nouvelles obligations

Construction de tableaux de bord : construire des tableaux de bord sociaux exploitables en situation de travail

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MASSE SALARIALE : SAVOIR L'ANALYSER, LA CONTROLER ET LA PILOTER

La masse salariale désigne l'ensemble des rémunérations versées par une entreprise à ses employés sur une période donnée, généralement un mois ou une année. Cela inclut non seulement les salaires de base, mais aussi les primes, les charges sociales, les avantages en nature et d'autres compensations.

La gestion de la masse salariale est cruciale pour les entreprises, car elle impacte directement la rentabilité et la gestion budgétaire. Une bonne maîtrise de la masse salariale permet d'optimiser les coûts tout en maintenant un bon niveau de motivation et de satisfaction des employés.

PARTICIPANTS

- Directeurs
- Responsables ressources humaines
- Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement de la masse salariale dans l'entreprise
- Définir et mesurer les composantes de la masse salariale et leurs facteurs d'évolution
- Acquérir les outils et la pratique de l'analyse et du pilotage de la masse salariale

FORMATEUR

Formateur en masse salariale accompagne les professionnels dans la gestion et l'analyse des coûts liés aux salaires et aux charges sociales. Il enseigne les méthodes de calcul, de prévision et d'optimisation de la masse salariale pour assurer une gestion financière efficace au sein de l'entreprise.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. LES ENJEUX RH ET FINANCIERS DE LA GESTION DE LA MASSE SALARIALE

2. DÉFINIR ET CALCULER LA MASSE SALARIALE

- comment comptabiliser les effectifs
- les composantes de la masse salariale : déclarations sociales, bilan social, charges de personnel...
- les masses « sociale », « comptable » et « budgétaire »
- masse de « base » ou masse de référence

Exercice d'application : réaliser des calculs sur différents modèles de masse salariale

3. LES SOURCES DE VARIATION ET LES OUTILS D'ANALYSE

- effectifs et gestion de l'emploi (entrées, sorties, mutations internes)
- temps de travail (complet/partiel, heures supplémentaires/complémentaires, CDD, intérim)
- salaires, primes, indemnités, charges sociales et avantages sociaux
- qualifications (promotion, mobilité interne et gestion des carrières)
- coûts induits (turnover, absentéisme, climat social) et coût de la formation
- impact des mouvements de personnel : effets d'effectif, de structure d'effectif, effets de noria et de turnover
- impact des augmentations collectives et des augmentations individuelles : l'effet GVT
- mesure des effets : en niveau, masse et report

Atelier : nombreux exercices pratiques mettant en valeur les différents outils présentés

4. MAÎTRISER ET PILOTER LA MASSE SALARIALE

- analyse des écarts constatés, décomposition et mesure des facteurs
- outils informatiques d'analyse et de simulation : du tableur au progiciel dédié

Cas pratique : analyser l'ensemble des variations d'une masse salariale complexe sur deux années consécutives

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

BUDGET DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL : COMMENT LES ELABORER ET LES FAIRE VIVRE

Le budget des charges et frais du personnel est un élément essentiel de la gestion financière d'une entreprise. Il englobe tous les coûts liés aux employés, tels que les salaires, les charges sociales, les primes, ainsi que les frais de formation et de développement. Pour établir ce budget, il est important de prendre en compte plusieurs facteurs, comme le nombre d'employés, les augmentations salariales prévues, et les éventuels recrutements. Une bonne planification permet non seulement de maîtriser les coûts, mais aussi d'assurer une gestion efficace des ressources humaines.

PARTICIPANTS

- Responsables RH • Responsables paie et rémunération
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Utiliser et gérer le budget au service de la stratégie de l'entreprise
- Savoir élaborer un budget des charges et frais de personnel
- En assurer le suivi
- Analyser les écarts et en trouver les causes

FORMATEUR

Formateur en gestion financière guide les participants dans l'apprentissage des principes fondamentaux de la finance, y compris la planification budgétaire, l'analyse des investissements et la gestion des flux de trésorerie. Il les aide à développer des compétences pour prendre des décisions financières stratégiques et améliorer la rentabilité de l'entreprise.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES ENJEUX DU PILOTAGE DU BUDGET ET LE RÔLE DU DRH

- la planification d'entreprise et ses outils de pilotage RH et financiers
- le contrôle budgétaire : articulation des différents budgets, place du budget des charges et frais de personnel
- les différentes approches budgétaires de l'entreprise - leurs incidences pour le DRH : BBZ, DPO, ABC, surplus de productivité globale...

2. DU SALAIRE AU BUDGET DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL

- la masse salariale et ses définitions
- la notion de coût complet du personnel et de coûts induits (turnover, absentéisme, climat social)
- les charges de personnel

Cas pratique : étudier les coûts de personnel sur une entreprise fictive

3. IDENTIFIER LES SOURCES D'INFORMATION ET LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE

- de la paie à la comptabilisation des charges de personnel : bulletin de paie, DADS, comptabilité générale, trésorerie
- la nécessaire cohérence entre le budget et la comptabilité
- les différentes « familles » de budgets de charges et frais de personnel
- le développement actuel des outils informatiques de simulation budgétaire

4. MAÎTRISER LES ÉTAPES DE LA CONSTRUCTION D'UN BUDGET DES CHARGES ET FRAIS DE PERSONNEL

- déterminer la masse salariale de référence
- prendre en compte les « événements » budgétaires : mouvements du personnel, niveau d'activité et adéquation besoins/ressources, incidence de l'absentéisme, augmentations salariales...

Cas pratique : construire un budget en prenant en compte les différentes étapes à respecter et les différents « événements » généralement rencontrés

5. SUIVI DES ÉCARTS SUR BUDGETS

- écart global par le budget flexible
- analyse effet prix et mix
- analyse détaillée et principales causes d'écart...

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GESTION DE LA MASSE SALARIALE ET TABLEAUX DE BORD SOCIAUX : CONSTRUIRE SES MODELES SUR EXCEL

La masse salariale désigne l'ensemble des rémunérations versées par une entreprise à ses employés sur une période donnée, généralement un mois ou une année. Cela inclut non seulement les salaires de base, mais aussi les primes, les charges sociales, les avantages en nature et d'autres compensations. La gestion de la masse salariale est cruciale pour les entreprises, car elle impacte directement la rentabilité et la gestion budgétaire. Une bonne maîtrise de la masse salariale permet d'optimiser les coûts tout en maintenant un bon niveau de motivation et de satisfaction des employés.

PARTICIPANTS

- Responsables RH
- Responsables paie et rémunération
- Directeurs d'unité opérationnelle
- Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- Construire sur Excel des outils de gestion et de pilotage RH simples et fiables
- Acquérir une gestion très opérationnelle des tableaux de bord RH et de la masse salariale
- Savoir élaborer des scénarios et en mesurer les impacts financiers et humains

FORMATEUR

Formateur en tableau de bord RH enseigne aux professionnels des ressources humaines à concevoir et utiliser des tableaux de bord pour suivre les indicateurs clés liés à la gestion des talents et à la performance des employés. Il les aide à analyser les données pour optimiser la stratégie RH et prendre des décisions éclairées.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. CONTRÔLER ET PILOTER LA MASSE SALARIALE SUR EXCEL

- les principes de gestion à intégrer dans la construction du tableau : calcul des masses planchers (A et A+1), effet de niveau, augmentations générales et individuelles, coefficients multiplicateurs, effet moyen des augmentations, taux d'augmentation en niveau, taux de report...
- construire son modèle de gestion sous Excel® : simuler l'impact des hypothèses et des décisions prises, chiffrer les possibilités d'économie, maîtriser les notions d'Excel® nécessaires à la construction du modèle
- représentation du budget prévisionnel par schéma

Cas pratique : construction de maquettes et modèles adaptables selon les besoins des participants

2. CONSTRUIRE SES TABLEAUX DE BORD RH SUR EXCEL

- choix : hiérarchie et utilisation des indicateurs
- les critères de construction d'un « bon » tableau de bord
- élaboration d'un référentiel de tableaux de bord RH : absentéisme et climat social, gestion des effectifs, turnover, recrutement, formation, gestion des rémunérations...

Atelier : construction, analyse et remise de maquettes et modèles adaptables selon les besoins des participants

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE GENERALE : MAITRISER LES OPERATIONS COURANTES (NIVEAU 1)

La comptabilité générale est un système qui permet d'enregistrer, de classer et de résumer toutes les transactions financières d'une entreprise. Elle a pour but de fournir une image fidèle de la situation financière de l'entreprise à un moment donné. Cela inclut la gestion des actifs, des passifs, des capitaux propres, des revenus et des dépenses. Les principaux documents produits par la comptabilité générale sont le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie. Ces documents sont essentiels pour les gestionnaires, les investisseurs et les parties prenantes, car ils aident à prendre des décisions éclairées concernant l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Comptables uniques
- Collaborateurs des services comptables et financiers

OBJECTIFS

- Appréhender les opérations courantes de comptabilité générale
- Effectuer les travaux comptables usuels
- Comprendre les mécanismes comptables

FORMATEUR

Formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

PROGRAMME

1. COMPRENDRE LES MÉCANISMES COMPTABLES

- livres comptables obligatoires
- classement des opérations
- principe de la partie double
- la notion de débit et de crédit
- plan comptable général

Quiz : les principes comptables

2. SE REPÉRER DANS L'ORGANISATION COMPTABLE

- la collecte des pièces justificatives
- les imputations comptables
- le classement des pièces comptables
- les documents comptables : journal, grand livre, balance
- les contrôles de cohérences entre les différents états comptables

3. COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT D'UN BILAN ET DÉTERMINER UN RÉSULTAT

- qu'est-ce que l'actif d'un bilan ? Immobilisations, actif circulant, comptes de trésorerie
- qu'est-ce que le passif d'un bilan ? Capitaux propres, dettes
- comment déterminer un résultat comptable ? Produits, charges
- qu'est-ce que l'annexe au bilan ?

Cas pratique : présenter le bilan d'une entreprise en faisant ressortir la situation nette

4. LES RÈGLES COMPTABLES FONDAMENTALES

- opérations à comptabiliser, quand, comment, pour quel montant ?
- utiliser le PCG : structure et codification comptable, recherche de l'imputation comptable

5. ENREGISTRER LES ÉCRITURES COURANTES

- les opérations courantes : achats, ventes, charges diverses (charges externes, impôts et taxes...)
- le traitement de la TVA, rappel des grandes règles, TVA collectée, déductible, à payer
- le traitement des immobilisations : achat, cession
- le traitement des charges de personnel : salaires, charges sociales, frais professionnels

Exercice d'application : enregistrer des écritures à partir de factures

Cas pratique : indiquer par un schéma des comptes, les opérations à enregistrer et présenter l'article au journal

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. EFFECTUER UN RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- les raisons du rapprochement bancaire

- les opérations de rapprochement

Cas pratique : procéder à des rapprochements bancaires

7. ATELIER DE SYNTHÈSE (UNE DEMI-JOURNÉE) POUR :

- étape 1 : s'entraîner à enregistrer des écritures courantes
- étape 2 : enregistrer des opérations courantes dans les journaux, construire le grand livre
- étape 3 : justifier les comptes, élaborer la balance avant et après inventaire
- étape 4 : construire le bilan et le compte de résultat

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE GENERALE : MAITRISER LES OPERATIONS DE CLOTURE

La comptabilité générale est un système qui permet d'enregistrer, de classer et de résumer toutes les transactions financières d'une entreprise. Elle a pour but de fournir une image fidèle de la situation financière de l'entreprise à un moment donné. Cela inclut la gestion des actifs, des passifs, des capitaux propres, des revenus et des dépenses. Les principaux documents produits par la comptabilité générale sont le bilan, le compte de résultat et le tableau des flux de trésorerie. Ces documents sont essentiels pour les gestionnaires, les investisseurs et les parties prenantes, car ils aident à prendre des décisions éclairées concernant l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Comptables uniques
- Collaborateurs des services comptables et financiers

OBJECTIFS

- Maîtriser les opérations comptables de clôture
- Effectuer les travaux comptables d'inventaire
- Appliquer la réglementation comptable liée à la clôture des comptes

FORMATEUR

Formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

PROGRAMME

1. RAPPEL DES OBLIGATIONS LÉGALES CONCERNANT LA CLÔTURE

- les règles du plan comptable général (PCG)
- comptabilité et fiscalité
- planification des opérations de clôture

2. ENREGISTRER LA CLÔTURE DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS

- définition d'une immobilisation : corporelle, incorporelle, financière
- évaluation du coût d'acquisition
- traitement comptable des frais d'acquisition
- immobilisations générées en interne : l'évaluation du coût de production
- comptabilisation de la production immobilisée
- amortissement : modes d'amortissement, calcul
- divergences entre amortissement comptable et fiscal
- comptabilisation de la sortie de l'immobilisation

Cas pratique : calculer un amortissement et passer les écritures

3. EVALUER ET COMPTABILISER LES STOCKS

- estimation
- variation : inventaire permanent, inventaire intermittent
- dépréciation

Cas pratique : passer des écritures d'inventaire de stocks

4. TRAITER LES PROVISIONS

- conditions de constitution
- évaluation des provisions
- les créances douteuses et litigieuses
- les provisions pour dépréciation des créances
- les provisions pour risques et charges liées aux ventes
- la comptabilisation des provisions
- les régularisations de charges et produits

Cas pratique : calculer une provision et passer les écritures

5. RÉGULARISER LES CHARGES ET LES PRODUITS

- les règles de rattachement
- les écritures de régularisation des charges
- les charges à payer
- les charges constatées d'avance
- les produits à recevoir
- les produits constatés d'avance

Cas pratique : passer des écritures de régularisation

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. CONSTRUIRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT

- le calcul et l'enregistrement du résultat comptable
- opérations classées en résultat exceptionnel
- transferts de charges
- comptabilisation de l'impôt et participation
- affectation du résultat
- principes d'élaboration des états financiers
- rôle de l'annexe

Atelier de synthèse : à partir d'écritures courantes communiquées et enregistrées tout au long d'un exercice comptable, les participants passent les écritures d'inventaire d'une entreprise, établissent la balance après inventaire et déterminent le résultat comptable.

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE ET FISCALITE DES IMMOBILISATIONS

La fiscalité des immobilisations concerne les règles et les obligations fiscales liées aux biens durables détenus par une entreprise, tels que les terrains, les bâtiments, les machines et les équipements. Ces immobilisations sont généralement amorties sur leur durée de vie utile, ce qui permet à l'entreprise de répartir le coût d'acquisition sur plusieurs exercices comptables.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Comptables uniques
- Collaborateurs des services comptables et financiers chargés du suivi des immobilisations

OBJECTIFS

- Maîtriser la comptabilité et fiscalité des immobilisations
- Comptabiliser sans risque les opérations liées aux immobilisations
- Appliquer les règles fiscales attachées aux immobilisations
- Prendre en compte l'évolution des règles comptables

FORMATEUR

formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. DÉFINITIONS DU PCG ET DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT 2014-03 DE L'ANC

- immobilisations corporelles / incorporelles
- distinction immobilisations / charges déductibles

2. DÉTERMINER LA VALEUR D'UNE IMMOBILISATION

- valeur d'une immobilisation acquise
- valeur d'une immobilisation livrée à soi-même
- incidence de la TVA

3. COMPTABILISER SON ACQUISITION

- traitements comptables selon le mode de financement de l'acquisition
- comptabilisation d'une immobilisation livrée à soi-même
- l'approche par composant des immobilisations
- les dépenses de remplacement et de gros entretien
- les dépenses ultérieures : immobilisations ou charges ?
- les subventions d'investissement
- utilisation du compte « immobilisations en cours »

Cas pratique : passage d'écritures comptables dans le cas d'acquisition d'immobilisations

4. COMPTABILISER SA DÉPRÉCIATION

- dépréciation par l'amortissement linéaire, dégressif, exceptionnel, dérogatoire
- méthode des unités génératrices de trésorerie
- dépréciation par provision

Cas pratique : pratiquer les différents modes d'amortissement sur un bien corporel, analyse comparative des résultats

5. COMPTABILISER SA SORTIE

- comptabilisation de la sortie d'une immobilisation par cession, à titre gratuit, mise au rebut, par suite d'un sinistre

Cas pratique : enregistrer les écritures comptables de cessions d'immobilisations et déterminer le résultat de cession des biens

6. TRAITER FISCALEMENT UNE IMMOBILISATION

- fiscalité de l'acquisition
- fiscalité de l'amortissement
- régime fiscal des plus ou moins-values de cessions
- incidence de la TVA sur la sortie de l'immobilisation, éventuelles régularisations
- traitement de l'immobilisation dans la contribution économique territoriale (CET), assiette de la CFE
- place de l'immobilisation et de son amortissement dans la liasse fiscale et son annexe

Cas pratique : renseigner la partie de la liasse fiscale attachée aux immobilisations

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ETABLIR LA COMPTABILITE D'UNE PME : OBLIGATIONS COMPTABLES, FISCALES ET SOCIALES

Les PME, ou Petites et Moyennes Entreprises, jouent un rôle crucial dans l'économie. Elles représentent une grande partie des entreprises dans de nombreux pays et sont souvent considérées comme le moteur de l'innovation et de l'emploi. La comptabilité d'une PME (Petite et Moyenne Entreprise) est essentielle pour assurer une gestion financière saine et efficace. Elle permet de suivre les revenus, les dépenses, les actifs et les passifs de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Comptables uniques en PME

OBJECTIFS

- Maîtriser la comptabilité d'une PME
- Respecter les obligations fiscales et sociales
- Passer des opérations courantes aux opérations de clôture des comptes
- Elaborer le dossier de révision annuelle

FORMATEUR

Formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

PROGRAMME

1. CONNAÎTRE L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE D'UNE PME

- principes de base
- plan de comptes
- échéances comptables, fiscales et sociales

2. ENREGISTRER LES ÉCRITURES COURANTES

- les opérations courantes : achats, ventes, charges diverses (charges externes, impôts et taxes...)
- le traitement de la TVA, rappel des grandes règles, TVA collectée, déductible, à payer
- le traitement des immobilisations : achat, cession
- le traitement des charges de personnel : salaires, charges sociales, frais professionnels

Exercice d'application : enregistrer des écritures à partir de factures

3. TRAITER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE

- régulariser les charges et les produits
- calculer les amortissements
- évaluer et comptabiliser les stocks
- traiter les provisions : dépréciation des actifs immobilisés et actif circulant

Cas pratique : passer les écritures de fin d'année, créances douteuses, lettrage des comptes tiers, fournisseurs

4. PRÉVOIR LA TRÉSORERIE ET LES FINANCEMENTS

- contrôler les mouvements financiers
- comptabilité des instruments de couverture traditionnelle
- suivi financier des engagements et en-cours de dettes ou de créances (hors-bilan et suivi de gestion)
- élaboration d'un tableau de suivi des opérations financières et de la trésorerie

Etude de cas : identifier les écritures et flux de trésorerie d'une PME

5. EVALUER LES DETTES SOCIALES ET FISCALES

- analyser les charges à payer et les règlements
- pertinence des provisions, événements postérieurs, dettes éventuelles
- gérer les contrats de travail et les avantages accordés aux salariés ou aux dirigeants
- anticiper les dettes futures et les impôts

Cas pratique : reconstituer la chaîne des données sociales et fiscales, enregistrement d'écritures comptables

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. EFFECTUER LES DÉCLARATIONS FISCALES ET SOCIALES

- CVAE, CFE et TVA
- paie et organismes sociaux
- déclarations et télé déclarations sur Internet

Cas pratique : comptabiliser et déclarer la TVA

7. DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL

- les réintégrations et déductions extracomptables
- le calcul de l'impôt sur les sociétés, taux de droit commun et taux réduit
- problématique de la participation des salariés au résultat de l'entreprise
- crédits d'impôts
- production des liasses fiscales, 2058 et annexes

Cas pratique : sur la base de documents fournis par le formateur, les participants identifient les déductions et réintégrations extracomptables et déterminent le résultat fiscal

8. ORGANISER ET FIABILISER LE DOSSIER DE RÉVISION

ANNUELLE

- analyse des cycles Trésorerie/Financement, Achats/Fournisseurs, Ventes/Clients, Stocks/Travaux en cours...
- check-list des points de contrôle par cycle
- les techniques de contrôle comptable : revue analytique, contrôles de cohérence, confirmation

Cas pratique : constituer un dossier de révision

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE CLIENTS : FIABILISER LES ASPECTS COMPTABLES ET FISCAUX DU CYCLE DE VENTE

La comptabilité clients est un aspect essentiel de la gestion financière d'une entreprise. Elle consiste à suivre toutes les transactions liées aux ventes à crédit, c'est-à-dire les montants dus par les clients pour les biens ou services fournis.

Cela inclut la facturation, le suivi des paiements, et la gestion des créances impayées.

Une bonne comptabilité clients permet non seulement de maintenir une trésorerie saine, mais aussi d'analyser le comportement des clients, d'identifier les retards de paiement et d'optimiser les relations commerciales.

PARTICIPANTS

- Comptables en charge de la comptabilité clients
- Comptables uniques

OBJECTIFS

- Connaître les principes comptables applicables dans l'enregistrement de la comptabilité du cycle ventes/clients
- Savoir enregistrer les écritures propres à la comptabilité clients, traiter la TVA
- Maîtriser les opérations de clôture

FORMATEUR

formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. CONNAÎTRE LES PRINCIPES, LES PROCESSUS ET LES ASPECTS JURIDIQUES DU CYCLE DE VENTE

- principes comptables et incidence sur le cycle clients-chiffre d'affaires
- l'organisation de la comptabilité clients
- le contrôle interne, les procédures à appliquer
- les caractéristiques du contrat commercial, règles et modalités de facturation

2. ENREGISTRER LES OPÉRATIONS DE FACTURATION : ENCAISSEMENT ET FINANCEMENT DU CYCLE CLIENTS-CHIFFRE d'affaires

- organisation des comptes clients et des produits
- comptabilisation des factures, avoirs, avances et acomptes, RRR, escomptes
- opérations intracommunautaires
- les effets à recevoir
- le suivi des comptes clients

Cas pratique : comptabiliser les opérations de vente

3. TRAITER LA TVA SUR LES VENTES

- principes généraux de la TVA : assujettissement, territorialité, taux, base imposable, fait générateur, exigibilité
- opérations intracommunautaires : livraisons intracommunautaires et prestations de services
- contrôles de cohérence : chiffre d'affaires déclaré / chiffre d'affaires comptabilisé

Cas pratique : calcul et comptabilisation de la TVA

4. MAÎTRISER LES ÉCRITURES DE CLÔTURE

- évaluation des créances douteuses
- dotations, reprises de provisions et impact fiscal
- pertes irrécouvrables
- incidence de la TVA
- produits à recevoir
- le contrôle de cohérence entre le chiffre d'affaires et la TVA collectée au cours de l'exercice
- analyser et justifier les comptes clients
- revue du cycle clients, justifications, impacts sur le bilan, le compte de résultat et l'annexe

Cas pratique : pointages et régularisations de comptes

Cas pratique : analyse de comptes clients dans un bilan

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE FOURNISSEURS : MAITRISER LES ASPECTS COMPTABLES ET FISCAUX

La comptabilité fournisseur est un aspect essentiel de la gestion financière d'une entreprise. Elle concerne l'enregistrement et le suivi des transactions avec les fournisseurs, y compris les achats de biens et de services. Cela implique de gérer les factures, de s'assurer que les paiements sont effectués à temps et de maintenir des relations saines avec les fournisseurs. Les principales tâches incluent la vérification des factures, la gestion des délais de paiement, et le suivi des comptes à payer. Une bonne gestion de la comptabilité fournisseur permet non seulement d'éviter les pénalités pour paiements tardifs, mais aussi d'optimiser la trésorerie de l'entreprise.

PARTICIPANTS

- Comptables en charge de la comptabilité fournisseurs
- Comptables uniques

OBJECTIFS

- S'approprier les principes comptables applicables dans l'enregistrement des opérations du cycle achats/fournisseurs
- Maîtriser les opérations de clôture
- Justifier les comptes à travers un dossier de travail

FORMATEUR

Formateur en comptabilité enseigne les principes fondamentaux de la comptabilité, y compris la tenue de livres, les états financiers et la gestion des flux de trésorerie. Il aide les participants à acquérir des compétences pratiques pour assurer une gestion financière rigoureuse et conforme aux normes.

PROGRAMME

1. PRINCIPES, PROCESSUS ET ASPECTS JURIDIQUES DU CYCLE ACHATS/FOURNISSEURS

- la lecture des contrats pour déceler les points essentiels
- conditions générales, obligations liées à la facturation
- délais de règlement
- mentions à faire figurer sur la facture
- modes de transmission
- règles de conservation
- contrôle interne et procédures

2. LE BON DE COMMANDE, L'ENREGISTREMENT ET LE RÈGLEMENT DE LA FACTURE

- maîtrise des opérations courantes (achats de matières, prestations de services, frais généraux, loyer, assurance, honoraires, rabais, remises et ristournes, frais de repas, véhicules, escomptes, effets à payer, avances et acomptes, avoirs...)
- différence entre achats et investissements, principes de comptabilisation des immobilisations
- factures libellées en devises

Cas pratique : enregistrement d'écritures courantes à partir de factures réelles de fournisseurs

3. PROCÉDER AU RÈGLEMENT

- les différents moyens de paiement
- la gestion des effets de commerce
- comptabilisation des règlements
- lettrage et analyse des comptes fournisseurs

Cas pratique : écritures de règlements

4. TRAITER LA TVA SUR LES ACHATS

- conditions de déductibilité de la TVA sur achats
- acquisitions intracommunautaires : déclaration de TVA
- achats à l'importation et TVA
- règles particulières aux prestations de services
- auto liquidation de la TVA

Cas pratique : comptabilisation de la TVA sur factures d'achats

5. MAÎTRISER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE

- principe de séparation des exercices (factures non parvenues, rabais, remises, ristournes à obtenir, avoirs à obtenir, charges constatées d'avance, provisions...)
- principe d'image fidèle (écart de conversion actif et passif)
- principe de prudence (dotations et reprises de provisions pertes de change)
- présentation du résultat fiscal et impact fiscal des charges non déductibles

Cas pratique : enregistrement des opérations de clôture, factures non parvenues, charges constatées d'avance, provisions, écarts de conversion

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

6. JUSTIFIER LES OPÉRATIONS DE CLÔTURE DANS UN DOSSIER DE TRAVAIL

- revue des comptes de charges : examen analytique des charges récurrentes et des autres charges, taux de marge, mise en évidence des contrôles à effectuer compte tenu des procédures internes

- analyse et justificatif des comptes du cycle fournisseurs

Cas pratique : justifier des comptes

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

COMPTABILITE DE LA PAIE : SECURISER SES PRATIQUES

La comptabilité paie est un domaine qui concerne la gestion des salaires et des charges sociales des employés d'une entreprise. Elle implique le calcul des rémunérations, la gestion des déclarations fiscales et sociales, ainsi que le respect des obligations légales en matière de droit du travail. Une bonne comptabilité paie est essentielle pour assurer la conformité et la satisfaction des employés.

PARTICIPANTS

- Responsables paie
- Collaborateurs confirmés du service paie
- Comptables paie ou comptables non spécialisés désirant se perfectionner

OBJECTIFS

- Savoir comptabiliser et contrôler les opérations de paie
- Identifier les risques liés à la comptabilisation de la paie et anticiper leur gestion
- Améliorer les échanges entre le service paie et comptable

FORMATEUR

Formateur en comptabilité paie enseigne aux professionnels les techniques de gestion des salaires, des charges sociales et des déclarations fiscales. Il les aide à maîtriser les outils et les réglementations nécessaires pour assurer une gestion précise et conforme de la paie au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

1. LES LIENS ENTRE LA PAIE ET LA COMPTABILITÉ

- définitions
- de la paie à la comptabilité

2. NOTIONS COMPTABLES À CONNAÎTRE

- documents obligatoires, DSN
- classes et hiérarchisation des comptes
- les comptes à utiliser

3. COMPTABILISER LES SALAIRES ET LES CHARGES

- les composantes du salaire
- les catégories de salaires et de charges
- les schémas d'écriture

4. TRAITER LES RETENUES AUTRES QUE LES CHARGES

- avances et acomptes
- prêts au personnel, oppositions et saisies arrêts
- chèque-restaurant et chèques-vacances

5. COMPTABILISER LES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES

- avantages en nature
- indemnités journalières de Sécurité sociale
- chômage partiel

6. GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS

- différence avec les frais d'entreprise
- assujettissements
- mention sur la DSN et déclaration de frais généraux

7. CALCULER ET COMPTABILISER LES PROVISIONS

- à quoi servent les provisions ?
- les distinguer des charges à payer
- que faut-il provisionner ? comment ?
- le traitement des congés payés

8. LES ÉLÉMENTS HORS PAIE

- aides financières de l'Etat
- versements au comité d'entreprise
- participations financières

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ;
Questions/réponses

9. LES RELATIONS INTERSERVICES PAIE /COMPTABILITÉ

- les contrôles effectués par la comptabilité

Atelier fil rouge : tout au long de la formation, les participants comptabilisent les frais de personnel de quatre salariés du bulletin de paie à la DSN

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ACCELERER LES DELAIS DE CLOTURE DES COMPTES

La clôture des comptes est le processus comptable qui consiste à finaliser les enregistrements financiers d'une période donnée, généralement à la fin d'un exercice fiscal. Cela inclut la vérification des écritures comptables, l'ajustement des comptes, la préparation des états financiers (bilan, compte de résultat) et la production de rapports pour assurer une image fidèle de la situation financière de l'entreprise. Cette étape est cruciale pour garantir la transparence et la conformité aux normes comptables.

PARTICIPANTS

- Comptables • Comptables uniques
- Collaborateurs des services comptables et financiers participant aux opérations de clôture

OBJECTIFS

- Analyser les facteurs de ralentissement de la clôture des comptes
- Identifier et mettre en œuvre les moyens d'accélérer le processus de clôture
- Optimiser la production et la fiabilité de l'information comptable et financière

FORMATEUR

Formateur en comptabilité paie enseigne aux professionnels les techniques de gestion des salaires, des charges sociales et des déclarations fiscales. Il les aide à maîtriser les outils et les réglementations nécessaires pour assurer une gestion précise et conforme de la paie au sein de l'entreprise.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. Les enjeux des délais de clôture
 - accélérer les processus de décision
 - communiquer plus rapidement
 - privilégier l'analyse à la production d'informations comptables
 - mesurer la performance des directions comptables et financières (qualité/délai/coût)

Partage d'expériences : l'importance de la réduction des délais de clôture dans une entreprise

2. Quelle information, pour qui, pour quand ?
 - identifier et hiérarchiser les informations à produire
 - établir les temps de production des informations et les contraintes
 - construire le rétro planning ou workflow des tâches

Cas pratique : analyser un calendrier de clôture

3. S'appuyer sur l'organisation comptable et le contrôle interne
 - l'importance des procédures et guides de clôture
 - l'impact du contrôle interne sur les délais de clôture
 - la bonne utilisation de la séparation des tâches

Cas pratique : identifier les forces et faiblesses organisationnelles d'un service comptable

4. L'approche par les cycles

- organiser les contrôles par processus : ventes, achats, immobilisations, etc.

- revue analytique par cycle
- contrôles de cohérence
- l'apport des opérationnels

5. L'approche par les risques

- cartographier les risques
 - le seuil de matérialité
- ### 6. L'amélioration continue
- enquêtes de satisfaction des utilisateurs finaux
 - utilisation de Key Performance Indicators
 - analyse des anomalies et retour aux équipes
 - amélioration des outils

Cas pratique : à partir d'un cas, identifier les tâches comptables à anticiper, construire le planning de clôture

TARIF

DUREE

ARRETE ET CLOTURE DES COMPTES : PREPARER, ETABLIR LES COMPTES ANNUELS

La clôture des comptes est le processus comptable qui consiste à finaliser les enregistrements financiers d'une période donnée, généralement à la fin d'un exercice fiscal. Cela inclut la vérification des écritures comptables, l'ajustement des comptes, la préparation des états financiers (bilan, compte de résultat) et la production de rapports pour assurer une image fidèle de la situation financière de l'entreprise. Cette étape est cruciale pour garantir la transparence et la conformité aux normes comptables.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Comptables uniques
- Collaborateurs des services comptables et financiers participant aux opérations de clôture

OBJECTIFS

- Arrêter et clôturer efficacement les comptes d'une entreprise
- Mettre en place une organisation efficace selon une méthode rigoureuse
- Se positionner en interlocuteur averti auprès de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes

FORMATEUR

Formateur en comptabilité paie enseigne aux professionnels les techniques de gestion des salaires, des charges sociales et des déclarations fiscales. Il les aide à maîtriser les outils et les réglementations nécessaires pour assurer une gestion précise et conforme de la paie au sein de l'entreprise.

PROGRAMME

1. L'ENVIRONNEMENT LÉGISLATIF

- le plan comptable général-PCG et sa convergence vers les normes IFRS
- les obligations déclaratives des entreprises
- les grands principes d'élaboration des comptes annuels

2. LE CONTRÔLE INTERNE ET SON IMPLICATION DANS LES COMPTES

- législation et rôle du contrôle interne
- les procédures internes des états financiers
- repérer les risques de non-conformité

Cas pratique : lister les principaux risques de non-conformité de l'entreprise

3. PASSER DES OPÉRATIONS COURANTES AUX OPÉRATIONS DE CLÔTURE DES COMPTES

- revue de chaque cycle, opérations courantes puis opérations de clôture en pointant les difficultés
- problématique des immobilisations
- régularisation des charges et des produits : factures non parvenues, charges constatées d'avance, avoirs à recevoir, factures à établir
- régularisation des écritures de paie
- provisions pour dépréciations des actifs (titres, clients, stocks)
- provisions pour risques et charges
- gestion des SICAV, des emprunts

Cas pratique : écritures courantes, opérations d'inventaire, tenue de la gestion des stocks, enregistrement des provisions

4. ORGANISER ET FIABILISER SON DOSSIER DE TRAVAIL

- organiser son dossier de contrôle des comptes, check-list
- justifier les comptes et les contrôles de la balance
- les techniques de contrôle comptable : revue analytique, contrôles de cohérence, confirmation

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. TRAITER LES DIFFÉRENCES COMPTABLES ET FISCALES

- du résultat comptable au résultat fiscal : produits à retraiter et charges non déductibles, plus et moins-values, déficits reportables, crédits d'impôts...

- calcul de l'impôt sur les bénéfices

Cas pratique : remplir un feuillet CERFA 2058, déterminer un résultat fiscal

6. ETABLIR LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

- bilan, compte de résultat annexe : contenu et présentation

Cas pratique : établir un bilan et un compte de résultat à partir des écritures

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

NORMES IFRS : S'APPROPRIER L'ESSENTIEL

IFRS signifie "International Financial Reporting Standards" (Normes internationales d'information financière en français). Ce sont des normes comptables élaborées par l'International Accounting Standards Board (IASB) pour harmoniser la présentation des états financiers à l'échelle mondiale. Les IFRS visent à garantir la transparence, la comparabilité et la cohérence des informations financières fournies par les entreprises, facilitant ainsi la prise de décision pour les investisseurs et autres parties prenantes.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services comptables et financiers souhaitant comprendre les normes IFRS

OBJECTIFS

- Acquérir une vision des principales méthodes comptables en normes IFRS
- Connaître les principales normes IFRS applicables aux activités industrielles et commerciales ainsi qu'aux activités de services
- Appréhender les principales différences avec la réglementation française

FORMATEUR

Formateur spécialisé en normes IFRS, avec une expertise approfondie dans l'application des normes comptables internationales et une expérience significative dans la formation des professionnels du secteur financier. Passionné par la transmission des connaissances et l'accompagnement des entreprises dans leur conformité aux normes IFRS.

PROGRAMME

1. LE CONTEXTE ET LES ENJEUX DES NORMES IFRS

- obligations et options des groupes français et européens
 - principes semblables aux principes français
 - originalité : la prééminence de la substance sur l'apparence
- Partage d'expériences* : l'importance et la signification des normes IFRS

2. LES NORMES DE RECONNAISSANCE DES REVENUS

- produits des activités ordinaires-IAS 18
- contrats de construction-IAS 11
- la norme IFRS 15 applicable en 2017
- interprétations relatives à la reconnaissance des revenus

3. LE TRAITEMENT DES STOCKS-IAS 2

- comparatif avec le plan comptable général-PCG

4. LES NORMES ET INTERPRÉTATIONS CONCERNANT LES ACTIFS IMMOBILISÉS

- immobilisations corporelles-IAS 16
 - immobilisations incorporelles-IAS 38
 - immeubles de placement-IAS 40
 - coûts d'emprunt-IAS 23
 - subventions-IAS 20
 - interprétations relatives aux actifs immobilisés
- Cas pratique* : retraitements selon les normes relatives aux actifs immobilisés

5. LES NORMES ET INTERPRÉTATIONS CONCERNANT LES CONTRATS DE LOCATION-IAS 17

- distinction contrat de location simple /financement
- le projet de remplacement de la norme IAS 17

6. DÉPRÉCIATIONS D'ACTIFS ET ACTIVITÉS CÉDÉES OU ABANDONNÉES

- principes d'élaboration des tests de dépréciation
- dépréciations d'actifs-IAS 36
- actifs non courants destinés à être cédés et activités abandonnées-IFRS 5

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

7. LES NORMES ET INTERPRÉTATIONS CONCERNANT LES PASSIFS

- passifs et provisions-IAS 37
- avantages au personnel-IAS 19

Cas pratique : étude des normes et interprétations relatives aux passifs

8. MÉTHODES COMPTABLES ET CHANGEMENTS COMPTABLES-IAS 8

9. LES NORMES DE CONSOLIDATION

- consolidation des comptes-IFRS 10
- partenariat-IFRS 11
- participation dans les entreprises associées et les coentreprises-IAS 28
- informations à fournir sur les intérêts détenus dans d'autres entités-IFRS 12

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

GERER LA TRESORERIE AU QUOTIDIEN

La gestion de trésorerie est un aspect crucial pour toute entreprise, car elle permet de s'assurer que les fonds disponibles sont suffisants pour couvrir les dépenses courantes et les investissements. Cela implique de surveiller les flux de trésorerie entrants et sortants, de prévoir les besoins futurs en liquidités et de prendre des décisions éclairées sur l'utilisation des ressources financières.

PARTICIPANTS

- Trésoriers
- Responsables des services comptables, financiers et de gestion

OBJECTIFS

- Bâtir et actualiser des prévisions de trésorerie
- Optimiser la gestion de trésorerie
- Assurer un suivi efficace avec les banques

FORMATEUR

Formateur en gestion de trésorerie, spécialisé dans l'optimisation des flux de trésorerie et la gestion des risques financiers, offrant des formations pratiques et adaptées aux besoins des entreprises. Passionné par le partage de connaissances, il aide les professionnels à maîtriser les outils et techniques essentiels pour une gestion efficace de leur trésorerie.

PROGRAMME

1. PLANIFIER LES BESOINS EN TRÉSORERIE

- déterminer ses besoins avec l'approche économique de son activité
- le budget annuel de trésorerie
- les règles d'encaissement et de décaissement
- faire les liens avec les budgets d'investissements et de financements
- les autres flux financiers et les données comptables
- analyser les écarts et actualiser les prévisions
- les réestimations glissantes

Cas pratique : élaborer un budget de trésorerie mensualisé d'une entreprise, procéder à une analyse mensuelle et une réestimation

2. MAÎTRISER LES FINANCEMENTS ET PLACEMENTS À COURT TERME

- le fonctionnement du marché monétaire
- les taux de référence : EONIA, T4M, EURIBOR, BCE et Federal Reserve
- la construction des taux
- les taux de base et les taux clients, les conditions bancaires, les notations
- négocier au mieux les taux et les conditions auprès des acteurs du marché bancaire
- les astuces sur les financements des besoins à horizon court ou 24 mois
- le fonctionnement de la trésorerie centralisée cash pooling
- les différents placements des banques
- SICAV, FCP, titres de créances négociables TCN, DAT, CAT ...

Cas pratique : élaborer les tableaux de bord de taux et de coûts pour des volumes de financement mis en place, identifier la rentabilité des placements

3. LES ÉCHANGES DE DONNÉES BANCAIRES

- les codifications de flux
- les systèmes de transmission
- le système SEPA

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

4. SUIVRE LA TRÉSORERIE AU QUOTIDIEN

- gestion des flux, erreurs de trésorerie et équilibrages
- jouer sur les volumes de financement négociés
- analyses et contrôles
- le pilotage des dates de valeur
- arbitrer entre : différents financements de besoin, découverts et placements

Cas pratique : effectuer des arbitrages

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

SURETÉS ET GARANTIES : PREVENIR LES RISQUES EN PRESERVANT SES DROITS

La sûreté et la garantie sont des concepts essentiels dans de nombreux domaines, notamment dans les transactions financières, les contrats et les services. La sûreté fait référence à la protection contre les risques, tandis que la garantie est une promesse ou un engagement de qualité ou de performance. Si vous avez des questions spécifiques sur ces sujets ou si vous souhaitez des informations supplémentaires, n'hésitez pas à me le faire savoir ! Je suis là pour vous aider.

PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux
- Collaborateurs des services commerciaux

OBJECTIFS

- Connaître les différentes garanties existantes et leurs modalités de constitution
- Choisir et mettre en œuvre les garanties les plus adaptées au risque évalué
- Intégrer les évolutions législatives et jurisprudentielles

FORMATEUR

Formateur en sûreté et garantie, expert dans l'analyse des risques et la mise en place de mécanismes de protection pour les transactions financières. Il accompagne les professionnels dans la compréhension des enjeux juridiques et pratiques liés aux sûretés et aux garanties, afin d'assurer la sécurité des opérations.

PROGRAMME

1. PRINCIPALES RÈGLES LIÉES À LA CONSTITUTION DES GARANTIES

- les différentes garanties existantes
- l'intérêt de la prise d'une garantie dans la stratégie du recouvrement
- incidence du statut du couple marié, pacsé, concubin sur la constitution des garanties
- critères de choix d'une garantie : coût, objet du financement, valeur et dépréciation éventuelle du bien donné en garantie, facilité de réalisation de la garantie...

Cas pratique : analyser la validité des garanties dans le cadre de différents régimes matrimoniaux

2. GARANTIES PERSONNELLES, L'ENGAGEMENT D'UN TIERS

- cautionnement par des personnes morales et physiques : les précautions à prendre
- comment et quand actionner la caution
- les sociétés de caution mutuelle
- garantie à première demande
- lettre d'intention
- aval

3. GARANTIES RÉELLES, S'APPUYER SUR UN BIEN IMMOBILIER OU MOBILIER

- notions de droit de suite, de préférence, d'attribution et de rétention
- différences entre garanties conventionnelles et judiciaires
- les principales garanties immobilières, les hypothèques et priviléges : critères de choix, coût, durée, rangs
- gage sans dépossession, nantissement de parts de sociétés commerciales, gage de stocks

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, choisir la garantie la plus adaptée

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ;
Questions/réponses

4. LES GARANTIES CONTRACTUELLES

- cession dailly, affacturage
- l'assurance, une forme de garantie
- blocage de compte courant associé
- les garanties contractuelles spécifiques aux contrats de location et de crédit-bail : les engagements de poursuite de location et engagement de rachat

5. LA PROPRIÉTÉ, GARANTIE SUPRÊME

- publication de son droit de propriété, les pièges à éviter
- la fiducie

6. QUID EN CAS DE PROCÉDURE COLLECTIVE À L'ENCONTRE DU DÉBITEUR ?

- les conditions de poursuites de la caution en cas de procédures de conciliation, de sauvegarde, redressement et liquidations judiciaires
- le sort des créanciers gagistes, la fiducie, l'action en revendication ou en restitution de matériel du propriétaire
- l'ordre de paiement des créanciers en cas de liquidation judiciaire - l'importance des garanties

Etude de cas : prendre une garantie lorsque le client est en procédure collective

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

PREVENTION DES IMPAYES : ANALYSER ET PREVENIR LE RISQUE CLIENT

Le risque client désigne la possibilité qu'un client ne respecte pas ses obligations de paiement, ce qui peut entraîner des pertes financières pour une entreprise. Ce risque peut découler de divers facteurs, tels que la situation financière du client, son historique de paiement, ou des conditions économiques défavorables.

PARTICIPANTS

Chargés de recouvrement

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques de gestion de l'encours client
- Calculer les limites de crédit et gérer les dépassements d'encours
- Diagnostiquer des risques de non-paiement
- Communiquer sur les limites d'encours auprès des équipes commerciales et de la clientèle

FORMATEUR

Formateur en risque client, spécialisé dans l'évaluation et la gestion des créances, il aide les entreprises à identifier et à minimiser les risques liés aux impayés. Avec une approche pratique, il transmet des outils et des stratégies pour optimiser la gestion des comptes clients et sécuriser les flux de trésorerie.

PROGRAMME

1. LES ENJEUX FINANCIERS ET JURIDIQUES DU CRÉDIT CLIENT

- incidence des retards de paiement sur la trésorerie.
- contexte macroéconomique du financement et risques associés
- réglementation des délais de paiement : clients privés, publics et à l'international
- l'impact des conditions de paiement : facturation, termes de paiement, moyens de paiement

Test : QCM sur les aspects juridiques et sur l'impact des conditions de paiement client

2. ANALYSER ET ÉVALUER LA SOLVABILITÉ CLIENT

- savoir lire les comptes de bilan
- en interpréter les principaux ratios financiers
- les différentes sources de renseignement disponibles et leur utilisation : les bases de données, le renseignement commercial, l'assurance-crédit

Cas pratiques : analyse de la solvabilité à partir d'un bilan et d'un compte de résultat

3. DÉTECTOR LES SIGNAUX D'ALERTE

- incidents de paiement
- observation sur le terrain
- les comportements de paiement

Cas pratiques : les décisions crédit au quotidien à prendre par l'entreprise

4. GÉRER AU QUOTIDIEN L'ENCOURS CLIENT ET LES RISQUES DE NON-PAIEMENT

- les précautions à prendre à l'ouverture des comptes client : identification client
- fixation et révision des plafonds d'encours client
- suivi des encours et processus d'acceptation des commandes
- développer un mode collaboratif avec les équipes commerciales sur l'appréciation des risques client

Jeux de rôle : les participants à tour de rôle campent un chargé de recouvrement face à un commercial. Ils identifient ainsi les limites d'encours acceptables pour un client

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MAITRISER LE RECOUVREMENT DES IMPAYÉS

Le recouvrement des impayés consiste à récupérer les sommes dues par des clients en retard de paiement, en utilisant des méthodes allant des relances amiables aux actions judiciaires. Ce processus vise à sécuriser la trésorerie de l'entreprise tout en maintenant des relations professionnelles positives.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux
- Tout collaborateur en charge du recouvrement

OBJECTIFS

- Identifier les premiers symptômes de défaillance du débiteur
- Recouvrer efficacement les sommes dues via les procédures amiables et contentieuses
- Préserver ses intérêts dans le cas d'un débiteur en procédure collective

FORMATEUR

Formateur en recouvrement des impayés, il se spécialise dans l'enseignement des techniques et des stratégies efficaces pour récupérer les créances dues. Avec une expertise en communication et en négociation, il guide les professionnels dans l'optimisation de leurs processus de recouvrement tout en préservant les relations clients

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

PROGRAMME

1. PRÉVENTION CONTRE LES IMPAYÉS

- où se renseigner sur le client avant de contracter ?
 - quels sont les renseignements importants ?
 - incidences du statut du couple marié, pacsé, concubin sur le recouvrement de créances
 - les clauses contractuelles permettant de se protéger efficacement
 - couvrir son risque en prenant les garanties appropriées
- Cas pratique :** choisir et mettre en œuvre des garanties face à différentes situations d'impayés

2. RECOUVRER LES IMPAYÉS À L'AMIABLE

- l'entrée en contact et les précautions à prendre afin de garder le dialogue avec le débiteur
- le ton, les termes à employer, l'intérêt de la mise en demeure
- procédure de A à Z pour mener la transaction

Cas pratique : faire face à un débiteur de mauvaise foi ou agressif

3. OBTENIR LE PAIEMENT DEVANT LES TRIBUNAUX

- juridictions compétentes
 - réforme de la procédure en injonction de payer
 - la procédure de recouvrement des chèques impayés
 - relations avec les avocats et huissiers de justice
 - suivre la mise en œuvre du jugement
 - la notion d'exécution provisoire
 - saisies conservatoires et exécutoires à privilégier
 - codification des voies d'exécution et procédure sur rémunérations
- Cas pratique :** recouvrer des créances face à différentes situations d'impayés

4. INCIDENCES DE L'OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE COLLECTIVE POUR LES CRÉANCIERS

- incidences de l'ouverture d'une procédure de sauvegarde contre les professionnels sur les mesures d'exécution
- incidences sur l'exécution du dépôt d'un dossier de surendettement par un particulier

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

VOIES D'EXECUTION APPLIQUEES AU CONTENTIEUX DE L'IMPAYE

Le contentieux désigne l'ensemble des litiges ou des différends qui peuvent survenir entre deux parties, souvent en raison de contrats non respectés, de créances impayées ou d'autres obligations légales. Dans le cadre du recouvrement des impayés, le contentieux peut impliquer des procédures judiciaires pour obtenir le paiement des sommes dues, nécessitant souvent l'intervention d'avocats ou de juristes spécialisés pour défendre les intérêts de l'entreprise. Une gestion efficace du contentieux est essentielle pour minimiser les pertes financières et résoudre les conflits de manière appropriée.

PARTICIPANTS

- Comptables
- Chargés de recouvrement
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

OBJECTIFS

- Maîtriser les voies d'exécution
- Choisir et utiliser efficacement les procédures ouvertes au créancier
- Assurer un suivi et un contrôle efficaces des voies d'exécution

FORMATEUR

Le formateur en contentieux est un expert qui enseigne les procédures juridiques et les stratégies de gestion des litiges, aidant les professionnels à naviguer efficacement dans le système judiciaire. Il transmet des compétences essentielles en matière de négociation, de rédaction de documents juridiques et de représentation en justice.

PROGRAMME

1. AGIR SEUL OU AVEC UN MANDATAIRE DE JUSTICE, CRITÈRES DE CHOIX

- les professionnels du recouvrement
- contenu du dossier, nature et montant de la créance et solvabilité du débiteur
- juridiction compétente
- titres exécutoires recherchés
- délais optimaux
- la création du nouveau Code de procédure civile d'exécution

2. CHOISIR DES MESURES CONSERVATOIRES EFFICACES

- avantages et contraintes de chaque mesure
- quand et comment les mettre en œuvre ?
- passer de la mesure conservatoire à la mesure d'exécution forcée

3. SAVOIR UTILISER LES GARANTIES ET SÛRETÉS JUDICIAIRES

- sur quels biens se garantir ?
 - méthode et mise en place de la garantie à la mesure, d'exécution
- Etude de cas :* analyse comparative des sûretés et garanties selon l'objectif recherché

4. SUIVRE LES PROCÉDURES D'EXÉCUTION

- les voies d'exécution les plus efficaces
- la pratique de la saisie sur rémunération
- points clés sur la saisie immobilière
- actualité de la pratique des procédures civiles d'exécution

Cas pratique : étude concrète de cas de jurisprudences mettant en œuvre des procédures d'exécution

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RECOUVREMENT DE CRÉANCES : RELANCER EFFICACEMENT SES CLIENTS

Le recouvrement de créances consiste à récupérer les sommes dues par des débiteurs, souvent par le biais de relances, de négociations ou de procédures judiciaires. Il vise à minimiser les pertes financières pour les créanciers tout en respectant les réglementations en matière de recouvrement.

PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Comptables
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

OBJECTIFS

- Développer une attitude commerciale dans le recouvrement par mail et téléphone
- Identifier la cause réelle du retard de paiement
- Anticiper les risques de non-règlement
- Suivre efficacement ses appels

FORMATEUR

Le formateur en recouvrement de créances est un spécialiste qui enseigne les techniques et les stratégies efficaces pour récupérer les sommes dues, tout en respectant la législation en vigueur. Il forme les professionnels à la gestion des relances, à la négociation avec les débiteurs et à l'utilisation des outils juridiques appropriés pour optimiser le recouvrement.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. LA VALEUR AJOUTÉE DU CHARGÉ DE RECOUVREMENT

- le chargé de relance dans l'entreprise et ses objectifs
 - les différentes étapes du recouvrement : scénario de relance, mode et type de relance
 - le cadre juridique de la relance : les conditions générales de vente
- Cas pratique :** franchissement de barrages, arguments juridiques à utiliser

2. LE TÉLÉPHONE, LE MAIL : LES OUTILS DE COMMUNICATION

ESSENTIELS DU RECOUVREMENT

- les fondamentaux de la qualité relationnelle
 - les 4 atouts maîtres d'une communication efficace : la voix, le comportement, l'attitude et le discours
 - le mail véhicule d'image : comment améliorer la rédaction de vos mails ?
- Cas pratique :** rédiger des mails efficaces

3. LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- connaître son client : les bons réflexes
- identifier l'organisation du circuit de paiement de ses clients
- adapter son discours et les objectifs de l'appel aux différents profils payeurs

4. LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN

- engager : prise de contact, objet
- découvrir : pratiquer le questionnement, l'écoute active et la reformulation
- proposer : processus de négociation, argumentation pertinente
- conclure : modalités pratiques, verrouillage et prise de congés

Mise en situation enregistrée : mener une action de relance téléphonique, débriefing en groupe, proposition de techniques individualisées et mise en application des techniques proposées

5. LE SUIVI EFFICACE DE SES APPELS

- suivre la résolution des litiges
- l'agenda et le respect des engagements réciproques
- la traçabilité des actions et son utilisation

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RECOUVREMENT : MAITRISER LES INDICATEURS DE GESTION DE L'ENCOURS CLIENT

Le recouvrement de créances consiste à récupérer les sommes dues par des débiteurs, souvent par le biais de relances, de négociations ou de procédures judiciaires. Il vise à minimiser les pertes financières pour les créanciers tout en respectant les réglementations en matière de recouvrement.

PARTICIPANTS

- Chargés de recouvrement
- Comptables
- Collaborateurs des services juridiques et contentieux

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de la facturation et comptabilité client
- Connaître et interpréter les indicateurs de gestion de l'encours client
- Créer un tableau de bord crédit recouvrement
- Maîtriser les outils de pilotage du recouvrement

FORMATEUR

Le formateur en recouvrement de créances est un spécialiste qui enseigne les techniques et les stratégies efficaces pour récupérer les sommes dues, tout en respectant la législation en vigueur. Il forme les professionnels à la gestion des relances, à la négociation avec les débiteurs et à l'utilisation des outils juridiques appropriés pour optimiser le recouvrement.

PROGRAMME

1. LES ENJEUX DE LA COMPTABILITÉ CLIENT POUR RELANCER EFFICACEMENT SES CLIENTS

- prendre appui sur la facturation : les aspects comptables, mentions obligatoires et fréquence de factures
- comprendre la lecture comptable d'un compte client : les mouvements lettrés et non lettrés
- les principes de comptabilisation et lettrage des règlements client

Test : QCM sur les aspects de compréhension comptable sur la lecture d'un compte client

2. LES OUTILS DE PILOTAGE DU RECOUVREMENT

- un outil incontournable : la balance âgée (segmentation et croisement des critères d'extraction)
- les comités crédit/relance/litiges : la préparation et l'animation
- les indicateurs de productivité

Cas pratique : utiliser la balance âgée pour piloter ses priorités

3. LES INDICATEURS DE PERFORMANCE DU RECOUVREMENT

- évolution des balances des retards : valeur absolue, pourcentage, poids relatif des tranches
- mesures des délais réels de paiement (globaux et ceux spécifiquement liés aux retards)
- méthodologie de calcul d'un DSO, d'un BPDSO...
- les taux d'impayés et le coût des créances irrécouvrables
- les taux de litiges et d'avoirs

Cas pratique : calculer les indicateurs de performance : DSO, BPDSO

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

4. ANALYSE DES TABLEAUX DE BORD

- le tableau de bord de direction générale
- les tableaux de bord opérationnels pour les commerciaux
- le tableau de bord pour le crédit recouvrement

Cas pratique : fixer des priorités et cibler des actions d'amélioration de la performance

Cas pratique : analyser en groupe les variations d'un tableau de bord avec proposition de plan d'actions

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

FISCALITE D'ENTREPRISE : MAITRISER LES FONDAMENTAUX

La fiscalité d'entreprise englobe l'ensemble des règles et des obligations fiscales auxquelles les entreprises doivent se conformer, incluant l'impôt sur les sociétés, la TVA et d'autres taxes spécifiques. Elle joue un rôle crucial dans la gestion financière des entreprises, influençant leurs décisions stratégiques et leur rentabilité.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services comptables et financiers qui débutent dans la pratique de la fiscalité ou qui désirent actualiser leurs connaissances en fiscalité d'entreprise

OBJECTIFS

- Maîtriser les principaux mécanismes de la fiscalité applicable en entreprise
- Comprendre le dispositif fiscal impôt sur les sociétés, TVA, CET
- Identifier et souscrire les principales déclarations fiscales

FORMATEUR

Le formateur en fiscalité d'entreprise est un expert qui dispense des connaissances sur les obligations fiscales, les stratégies d'optimisation fiscale et la conformité réglementaire. Il aide les professionnels à comprendre les enjeux fiscaux liés à la gestion d'entreprise, en abordant des thèmes tels que l'impôt sur les sociétés, la TVA et les déductions fiscales.

PROGRAMME

1. LES PRINCIPES CLÉS DU SYSTÈME FISCAL FRANÇAIS

- impôts directs/impôts indirects
- diversité des bases d'imposition

2. TVA : MAÎTRISER LES PRINCIPES DE BASE

- champ d'application de la TVA : opérations imposables de plein droit, opérations exonérées de TVA, opérations soumises par option à la TVA
 - territorialité de la TVA : le traitement des livraisons et acquisitions intracommunautaires, exportations et importations, la territorialité des prestations de services
 - TVA collectée : base imposable, fait générateur, exigibilité, taux
 - TVA déductible : conditions de forme, de fond, de délai
 - le remboursement de TVA
 - le mécanisme de consolidation de la TVA
- Cas pratique : souscription d'une déclaration CA3

3. IMPOSITION DU RÉSULTAT : DÉTERMINER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS

- champ d'application de l'IS : personnes imposables, principes de territorialité
 - base imposable
 - rappel des grands principes de détermination du résultat comptable
 - passage du résultat comptable au résultat fiscal : réintégrations et déductions extracomptables
 - liquidation et paiement de l'impôt : calcul, obligations liquidatives, gestion des déficits
- Cas pratique : passage du résultat comptable au résultat fiscal, souscription d'une déclaration 2058-A

4. LA CONTRIBUTION FONCIÈRE DES ENTREPRISES (CFE)

- champ d'application
- déterminer la valeur locative foncière
- calendrier de déclaration et de paiement
- contrôle et contentieux

Atelier : déterminer la valeur locative foncière puis une CFE

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

5. LA COTISATION SUR LA VALEUR AJOUTÉE DES ENTREPRISES (CVAE)

- champ d'application, personnes et activités imposables
 - la cotisation nette
 - calculer le chiffre d'affaires : éléments pris en compte, taux applicables
 - calendrier de déclaration et de paiement
 - plafonnement et calcul d'écrêtement
- Cas pratique :** déterminer une valeur ajoutée

6. PANORAMA DES AUTRES TAXES

- taxes et participations assises sur les salaires
- taxe annuelle sur les véhicules de société
- taxe foncière

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

IMPOT SUR LES SOCIETES : DETERMINER LE RESULTAT FISCAL ET REMPLIR LA LIASSE

La fiscalité d'entreprise englobe l'ensemble des règles et des obligations fiscales auxquelles les entreprises doivent se conformer, incluant l'impôt sur les sociétés, la TVA et d'autres taxes spécifiques. Elle joue un rôle crucial dans la gestion financière des entreprises, influençant leurs décisions stratégiques et leur rentabilité.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services comptables et financiers en charge de l'établissement des comptes annuels et de la liasse fiscale

OBJECTIFS

- Appliquer les règles et techniques de détermination de l'impôt sur les sociétés
- Elaborer la liasse fiscale des entreprises industrielles et commerciales et des activités de service
- Maîtriser les réintégrations/dédouanements à opérer pour déterminer le résultat fiscal

PROGRAMME

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- dispositions du plan comptable général-PCG, la nouvelle codification du PCG 2014
- obligations comptables formelles requises par l'administration fiscale
- définition des bénéfices industriels et commerciaux- BIC et de l'impôt sur les sociétés-IS
- interactions entre comptabilité et fiscalité

2. MENER LES TRAVAUX COMPTABLES DE FIN D'EXERCICE

- traitement des amortissements et dépréciations des actifs
- évaluation des stocks et dépréciations
- provisions et dépréciations des créances
- évaluation des titres détenus
- les comptes de régularisation
- traitement des écarts de conversion

Cas pratique : calcul et traitement fiscal des dépréciations de créances

3. DÉTERMINER LE RÉSULTAT FISCAL

- méthode de détermination du résultat fiscal
- les réintégrations extracomptables : charges et amortissements non-fiscalement déductibles, provisions non déductibles, amendes et pénalités non déductibles...
- les déductions extracomptables : plus-values non imposables, dividendes mère-fille...
- le calcul de l'impôt sur les sociétés
- le résultat fiscal des entreprises individuelles et des sociétés de personnes
- problématique de la participation des salariés au résultat de l'entreprise
- gestion des déficits
- crédits d'impôts

Cas pratique : sur la base de documents fournis par le formateur, les participants identifient les déductions et réintégrations extracomptables et déterminent le résultat fiscal

FORMATEUR

Le formateur en fiscalité d'entreprise est un expert qui dispense des connaissances sur les obligations fiscales, les stratégies d'optimisation fiscale et la conformité réglementaire. Il aide les professionnels à comprendre les enjeux fiscaux liés à la gestion d'entreprise, en abordant des thèmes tels que l'impôt sur les sociétés, la TVA et les déductions fiscales.

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

4. ETABLIR LA LIASSE FISCALE

- les tableaux comptables (bilan et compte de résultat)
- les tableaux comptables annexes (immobilisations, amortissements, provisions, état des échéances)
- l'imprimé de détermination du résultat fiscal (2058 A et B)
- les autres tableaux CERFA
- les informations à communiquer sur papier libre
- ce que l'on peut attendre des logiciels
- les contrôles à effectuer
- la télétransmission

Cas pratique de synthèse : les participants mènent à bien les différentes étapes du remplissage de la liasse fiscale, identifient les points de vigilance et de contrôle

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours



**SANTE ET
SECURITE AU
TRAVAIL**



LA SANTE AU TRAVAIL : DE LA REGLEMENTATION À LA PREVENTION

La santé au travail désigne l'ensemble des mesures et pratiques visant à protéger et promouvoir le bien-être physique, mental et social des employés dans leur environnement professionnel. Elle inclut la prévention des risques, l'amélioration des conditions de travail et la promotion d'un équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Encadrement
- Chargés de prévention
- Membres CHSCT

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre réglementaire de la santé
- Définir et mettre en œuvre une démarche de prévention
- Participer à faire de la santé au travail une priorité partagée dans l'entreprise

LE FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. SANTÉ AU TRAVAIL : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- définition (droit européen)
- santé au travail dans le droit français
- obligation de sécurité de résultat et principes généraux de prévention
- principales familles de risques : RPS, TMS, addictions...
- document unique et mise à jour annuelle
- obligations de l'employeur en matière de pénibilité

Cas pratique : la notion de santé au travail vue par les participants

2. SANTÉ AU TRAVAIL ET SÉCURITÉ SOCIALE : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- prestations du régime général : maladie, accidents du travail (AT), maladies professionnelles (MP), temps partiel thérapeutique...
- incapacité, invalidité, rechute...

Cas pratique : distinguer les différentes notions à partir de cas concrets

3. SANTÉ AU TRAVAIL ET EMPLOYEURS : QUELS IMPACTS SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL ?

- droit et obligations
- point sur la réforme des services de santé au travail : où en est-on ?
- AT/MP : indemnisation et conséquences sur le taux de cotisation
- notions d'aptitude et d'inaptitude
- obligation de reclassement de l'employeur et licenciement pour inaptitude
- cas de suspension du contrat et obligations des salariés

4. SANTÉ AU TRAVAIL ET PRÉVENTION : COMMENT METTRE EN ŒUVRE LA RÉGLEMENTATION ?

- employeurs/managers/salariés/IRP... : complémentarité et coordination des acteurs
- nécessité d'une démarche collective partagée
- appréciation des différents indicateurs significatifs en santé (AT/MP, absentéisme...)
- choix et analyse des « indicateurs d'alerte »
- plan d'actions et son suivi
- maintenir une approche participative
- intégration dans une démarche de management de la prévention

Cas pratique : construire une grille d'évaluation des indicateurs mis en place et organiser les étapes clés de la démarche

5. SANTÉ AU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS : QUELS RISQUES ENCOURUS ?

- évolution du contexte social
- responsabilités de l'entreprise et de ses dirigeants

Cas pratique : point jurisprudentiel sur les risques psychosociaux (RPS)

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE (NIVEAU 1) : MAITRISER L'ESSENTIEL DES OBLIGATIONS POUR EVALUER SON NIVEAU DE CONFORMITE

La santé au travail désigne l'ensemble des mesures et pratiques visant à protéger et promouvoir le bien-être physique, mental et social des employés dans leur environnement professionnel. Elle inclut la prévention des risques, l'amélioration des conditions de travail et la promotion d'un équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Chargés de sécurité
- Responsables environnement
- Membres CHSCT
- Toute personne souhaitant acquérir des bases solides et structurées en matière de réglementation santé-sécurité
- Toute personne chargée de la veille réglementaire en santé-sécurité

OBJECTIFS

- Identifier les exigences réglementaires en santé-sécurité auxquelles il faut répondre
- Connaître le rôle des acteurs en santé sécurité dans la mise en œuvre de la réglementation
- Mesurer les responsabilités en cas d'infraction

FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

PROGRAMME

1. TEXTES, DIRECTIVES, NORMES DE SÉCURITÉ : SAVOIR SE REPÉRER DANS LA RÉGLEMENTATION

- hiérarchie des textes
- conséquences des directives européennes sur la réglementation française
- structure du Code du travail
- normes et règles des assurances

2. CERNER LE RÔLE ET LES MISSIONS DES ACTEURS INTERNES ET EXTERNES

- chargé de sécurité, référent sécurité, CHSCT (pouvoir, expertise, nouvelle instance de coordination des CHSCT...)
- interventions et contrôle du service de santé au travail
- inspection du travail
- service prévention des CARSAT
- organismes de contrôle...

3. CONNAÎTRE LES OBLIGATIONS FONDAMENTALES DE L'EMPLOYEUR

- principes généraux de prévention
- obligation de sécurité de résultat
- évaluation des risques et mise à jour du document unique
- évolutions de la législation en matière de risques : harcèlements, violence, risques psychosociaux, addictions, TMS, pénibilité...
- protections collectives : aménagement des locaux, machines et appareils, incendie et explosion, substances dangereuses, organisation des secours...
- protection individuelle : formation à la sécurité, équipements de travail (EPI), visite médicale, aptitude au poste...
- interventions des entreprises extérieures, des sous-traitants, des intérimaires...

Etude de cas : rechercher et identifier les principaux textes en santé-sécurité

4. METTRE EN PRATIQUE LA RÉGLEMENTATION

- organisation de la prévention
- évaluation et connaissance des risques
- interdictions et limitations d'emploi de certains travailleurs, pour certains travaux ou produits
- règlement intérieur, instructions et consignes

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- accueil et formation
- conformité et état de sécurité des moyens
- mesures à prendre dans les situations à risque

Cas pratique : mesurer et évaluer le niveau de conformité de son site à partir des problématiques

« terrain » auxquelles sont confrontés les participants

5. MESURER LES CONSÉQUENCES JURIDIQUES

- droit d'alerte et de retrait des travailleurs
- procédure de danger grave et imminent des représentants du personnel
- contrôles administratifs
- principe de la réparation en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle
- responsabilités civile et pénale en cas d'infraction, en cas d'atteinte à la personne physique
- délégation de pouvoirs

Etude de cas : analyser la jurisprudence récente (harcèlement moral, entreprises extérieures et plans de prévention...), puis identifier les responsabilités encourues et les solutions à mettre en oeuvre pour les prévenir

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

REGLEMENTATION SANTE-SECURITE (NIVEAU 2) : SE METTRE EN CONFORMITE ET CREER SON REFERENTIEL REGLEMENTAIRE

La santé au travail désigne l'ensemble des mesures et pratiques visant à protéger et promouvoir le bien-être physique, mental et social des employés dans leur environnement professionnel. Elle inclut la prévention des risques, l'amélioration des conditions de travail et la promotion d'un équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

PARTICIPANTS

- Chefs d'établissement
- DRH
- Chargés de sécurité
- Responsables environnement
- Toute personne chargée de la veille en santé-sécurité et souhaitant une transposition opérationnelle des textes assurant la mise en conformité de son établissement

OBJECTIFS

- Répertorier les exigences réglementaires applicables à son établissement
- Assurer un suivi efficace des obligations administratives et périodiques
- Se constituer un référentiel réglementaire

FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. RECENSER LES OBLIGATIONS SPÉCIFIQUES À SON ÉTABLISSEMENT

- aménagement des lieux de travail
 - prévention des risques particuliers et nouveaux risques (risques chimiques et CMR, nanomatériaux, RPS, addictions)
- pénibilité au travail
- sécurité des équipements et matériels
- EPI spécifiques et appropriés
- formation sécurité
- travailleurs temporaires
- entreprises extérieures (plans de prévention, protocoles...)
- risques liés aux chantiers (bâtiment et génie civil)
- risque de fausse sous-traitance
- organisation des secours
- situation dangereuse et accident

Cas pratique : à partir de situations concrètes, analyser des écarts d'application de la réglementation et proposer des mesures correctives

2. MAÎTRISER LES MESURES OBLIGATOIRES À PRENDRE POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ

- la conformité des documents et formalités en sécurité : document unique, déclarations obligatoires, registres...
- quid des contrôles et vérifications ?
- rapports de vérification

Cas pratique : analyser un document unique pris pour sa valeur d'exemple

3. ETABLIR SON RÉFÉRENTIEL RÉGLEMENTAIRE

- méthodologie de mise en œuvre
- savoir synthétiser les résultats
- organiser sa veille juridique (modalités pratiques et outils)

Atelier : méthodologie de mise en œuvre de son référentiel avec identification des textes applicables à ses activités

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

VEILLE RÉGLEMENTAIRE QSE : ACQUERIR LA MÉTHODE POUR CONSTRUIRE SON RÉFÉRENTIEL

La veille réglementaire QSE (Qualité, Sécurité, Environnement) consiste à surveiller et analyser les évolutions législatives et normatives afin d'assurer la conformité des pratiques d'une organisation. Elle permet d'anticiper les changements, d'adapter les processus internes et de garantir une gestion proactive des risques liés à la qualité, à la sécurité et à l'environnement.

PARTICIPANTS

- Responsables de site
- Responsables QSE
- Toute personne chargée de la veille réglementaire

OBJECTIFS

- Comprendre la structure du droit applicable
- Acquérir une méthode de veille réglementaire efficace
- Identifier les sources de références fiables et établir la liste de ses obligations réglementaires
- Organiser son évaluation de conformité et se maintenir à jour

LE FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. LE PROCESSUS DE VEILLE RÉGLEMENTAIRE

- quels champs d'action couvre-t-il ?
- le processus de veille réglementaire dans l'entreprise
- les objectifs du processus de veille réglementaire
- les rôles du chargé de veille réglementaire

Partage de pratiques : échanges sur le champ d'action du chargé de veille réglementaire dans l'entreprise

2. CONNAÎTRE LA RÉGLEMENTATION QSE

- la structure du droit français et articulation avec le droit européen
- la structure des principaux codes (travail, environnement...)
- hiérarchie légale des textes • sources officielles et non officielles
- structure de la réglementation QSE

3. DÉFINIR LA STRUCTURE OPTIMALE DE SON RÉFÉRENTIEL

- identifier les « obligataires » chargés d'appliquer la réglementation
- quels textes choisir?
- quel support pour un référentiel réglementaire efficace et pratique ? (tableur, logiciel spécifique...)

Atelier : création d'un référentiel réglementaire :

- construire une structure de référentiel réglementaire adaptée à son entreprise
- retour d'expériences sur les différents moyens informatiques utilisés, avantages et inconvénients
- récupérer un texte et le préparer pour l'évaluation de conformité

4. EVALUER SA CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE

- qui réalise l'analyse de conformité ?
- comment mettre en œuvre la démarche d'évaluation de la conformité dans l'entreprise ?
- hiérarchiser les risques liés aux non-conformités identifiées et les actions associées
- responsabilités en matière de QSE : qui met en œuvre les actions ?
- rendre compte à la direction, planifier la mise en conformité

Partage de pratiques : échanges sur les modalités pratiques de l'évaluation de conformité, avantages et inconvénients

5. SE MAINTENIR À JOUR

- suivre les modifications des textes sélectionnés
- identifier les nouveaux textes à intégrer dans le référentiel
- réévaluer la conformité et tenir compte des actions engagées
- suivre les changements en interne : ajout, modification ou suppression d'activités et de matériels
- diffuser l'information réglementaire

Cas pratiques : identifier les outils d'une veille quotidienne efficace et s'organiser

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RISQUES PSYCHOSOCIAUX : SAVOIR LES DIAGNOSTIQUER ET LES PREVENIR

Les risques psychosociaux (RPS) désignent l'ensemble des facteurs susceptibles de nuire à la santé mentale et physique des travailleurs, tels que le stress, le harcèlement, la charge de travail excessive ou le manque de soutien social. Ils peuvent entraîner des conséquences graves, tant pour les employés (burn-out, dépression) que pour l'organisation (absentéisme, baisse de productivité), d'où l'importance de les identifier et de les prévenir.

PARTICIPANTS

- Dirigeants • DRH
- Membres du CHSCT • Médecins du travail
- Infirmiers(ères) • Représentants du personnel
- IPRP • Inspecteurs du travail

OBJECTIFS

- Appréhender les différentes facettes de la souffrance au travail
- Utiliser une méthode de travail fiable pour identifier et réduire les risques affectant la santé mentale (stress, harcèlement moral...)
- Construire une démarche collective globale de prévention

LE FORMATEUR

Formateur en risques psychosociaux possède une expertise en psychologie du travail, en gestion du stress et en prévention des conflits. Il sensibilise les employés et les managers aux enjeux des RPS, tout en leur fournissant des outils pratiques pour améliorer le bien-être au travail et favoriser un environnement de travail sain et collaboratif.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. RISQUES PSYCHOSOCIAUX : CLARIFICATIONS

- définir les risques psychosociaux : stress, harcèlement moral, burn-out, violence au travail...
- repérer les facteurs qui favorisent l'émergence des risques psychosociaux dans l'entreprise
- déceler les prémisses du harcèlement moral dans l'entreprise

2. CONNAÎTRE LE DISPOSITIF LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- enjeux du cadre juridique et obligations légales de l'employeur
- principes généraux de prévention et notion de risque
- évaluation des risques et mise à jour du document unique
- obligation de sécurité de résultat de l'employeur
- rôles et attributions étendus du CHSCT et du médecin du travail

Etude de cas : analyse de la jurisprudence récente définissant les critères juridiques du risque pour la santé mentale

3. DIAGNOSTIQUER LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS L'ENTREPRISE

- les enjeux du diagnostic
- pluridisciplinarité, complémentarité et coordination des acteurs : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) et pluridisciplinarité/Institutions Représentatives du Personnel (IRP)/CHSCT
- impliquer l'ensemble des acteurs de la prévention dans une démarche collective
- les facteurs à prendre en compte dans l'analyse des risques
- repérer et analyser les indicateurs d'alerte dans l'entreprise
- différencier l'approche individuelle de l'approche collective

Cas pratique : quelle méthode utiliser face à un cas supposé de harcèlement moral ou de stress au travail?

4. PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS L'ENTREPRISE

- élaborer un dispositif global de prévention des risques psychosociaux
- pré diagnostic, analyse approfondie des dysfonctionnements et plan d'actions
- manager la démarche de prévention (organiser, coordonner, faciliter, motiver, former...)
- mettre en place « une cellule d'alerte » et nommer un chef de projet reconnu
- assurer un suivi efficace

Cas pratique : les étapes clés de l'organisation de la démarche collective globale de prévention

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RISQUES PSYCHOSOCIAUX : PLAN D'ACTIONS, GESTION ET SUIVI

Les risques psychosociaux (RPS) désignent l'ensemble des facteurs susceptibles de nuire à la santé mentale et physique des travailleurs, tels que le stress, le harcèlement, la charge de travail excessive ou le manque de soutien social. Ils peuvent entraîner des conséquences graves, tant pour les employés (burn-out, dépression) que pour l'organisation (absentéisme, baisse de productivité), d'où l'importance de les identifier et de les prévenir.

PARTICIPANTS

- Dirigeants • DRH
- Membres du CHSCT • Médecins du travail
- Infirmiers(ères) • Représentants du personnel
- IPRP • Inspecteurs du travail

OBJECTIFS

- Exploiter le diagnostic RPS pour identifier les actions de prévention
- Elaborer une méthode pour mettre en œuvre un plan d'actions efficace
- Assurer le suivi et l'évaluation des résultats des différentes actions

LE FORMATEUR

Formateur en risques psychosociaux possède une expertise en psychologie du travail, en gestion du stress et en prévention des conflits. Il sensibilise les employés et les managers aux enjeux des RPS, tout en leur fournissant des outils pratiques pour améliorer le bien-être au travail et favoriser un environnement de travail sain et collaboratif.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. LES PRÉALABLES À LA FORMALISATION D'UN PLAN D'ACTIONS DE GESTION/PÉVENTION DES RPS

- maîtriser les différents niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
- assurer la mise en place d'une démarche participative (membres du Comité de Pilotage (COPIL), salariés, managers...)
- savoir faire le choix des mesures préventives à retenir après le diagnostic
- évaluer le dimensionnement du plan d'actions

Cas pratique : déterminer les critères d'un plan d'actions adapté aux capacités internes de son entreprise

2. METTRE EN ŒUVRE/PROGRAMMER SON PLAN D'ACTIONS, VÉRITABLE OUTIL OPÉRATIONNEL DE PRÉVENTION DES RPS

- étapes méthodologiques et facteurs clés de réussite
- mesures de prévention retenues et objectifs assignés
- actions techniques/humaines/organisationnelles et médicales
- personnes chargées du suivi de la mise en œuvre
- moyens nécessaires à la mise en place
- lien avec la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER)
- calendrier prévisionnel

Cas pratique : à partir de cas concrets, définir une trame de plan d'actions de gestion/prévention des RPS

3. CONCEVOIR DES INDICATEURS ET TABLEAUX DE BORD POUR SUIVRE L'EFFICACITÉ DU PLAN

- l'état d'avancement des actions et leur évaluation
- analyser les résultats et mesurer les écarts
- la formalisation des résultats obtenus par un outil de synthèse et de suivi
- la mise en place d'un système de veille

Cas pratique : mettre en place un tableau de bord et des critères pertinents

4. ORGANISER LA COMMUNICATION ET INTÉGRER LE PLAN D'ACTIONS DES RPS AU MANAGEMENT DE LA PRÉVENTION

- l'information des salariés
- sensibiliser les managers au plan d'actions
- assurer une information descendante efficace sur les mesures de prévention
- agir dans les cas de situations dégradées
- connaître les limites de sa fonction et de son action face aux situations de souffrance individuelles
- accompagnement au changement et le processus de retour à l'emploi
- les suicides au travail : quelle procédure de crise ?

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS) : AGIR FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES

Les risques psychosociaux (RPS) désignent l'ensemble des facteurs susceptibles de nuire à la santé mentale et physique des travailleurs, tels que le stress, le harcèlement, la charge de travail excessive ou le manque de soutien social. Ils peuvent entraîner des conséquences graves, tant pour les employés (burn-out, dépression) que pour l'organisation (absentéisme, baisse de productivité), d'où l'importance de les identifier et de les prévenir.

PARTICIPANTS

- Responsables ressources humaines
- Managers • Chargés de prévention santé sécurité
- Membres CHSCT
- Médecins • Infirmiers(ères)
- Toute personne souhaitant intervenir dans le cadre de ses prérogatives en prévention des RPS

OBJECTIFS

- Comprendre les caractéristiques d'une situation à risque liée aux RPS
- Intervenir dans le cadre de ses prérogatives pour déceler et gérer une situation difficile liée aux RPS
- Concevoir un plan d'actions personnalisé pour agir en prévention

LE FORMATEUR

Formateur en risques psychosociaux possède une expertise en psychologie du travail, en gestion du stress et en prévention des conflits. Il sensibilise les employés et les managers aux enjeux des RPS, tout en leur fournissant des outils pratiques pour améliorer le bien-être au travail et favoriser un environnement de travail sain et collaboratif.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. REPÉRER UNE SITUATION À RISQUE LIÉE AUX RPS

- les causes des RPS et conséquences pour les structures
- les points cruciaux d'une situation difficile liée aux RPS et la notion d'état critique

Cas pratique : QCM sur les notions fondamentales à retenir

2. EVALUER ET AGIR EN FONCTION DE LA SITUATION RENCONTRÉE

- les différents indicateurs des RPS
- les indicateurs spécifiques pour déceler les signes avant-coureurs de RPS
- les dispositifs de prévention et/ou d'accompagnement présents dans sa structure
- agir selon ses prérogatives
- agir en cas d'extrême urgence

Cas pratique : créer son plan d'actions personnalisé pour gérer une situation difficile liée aux RPS

3. TRAITER LE CAS D'UNE CRISE RPS INDIVIDUELLE

- replacer l'action dans le cadre de ses prérogatives
- savoir agir en cas de demande directe ou de signalement
- connaître les étapes d'un entretien
- savoir mener l'entretien en toute neutralité

Cas pratique : entraînement à l'entretien de gestion de crise RPS individuelle

4. SAVOIR CAPITALISER POUR ÉVITER DE REPRODUIRE LES CAUSES

- améliorer les systèmes de prévention RPS
- renforcer ou créer les éléments de veille
- créer de nouvelles actions préventives ou correctives

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ARBRE DES CAUSES : ANALYSER LES ACCIDENTS DU TRAVAIL POUR AMELIORER LA PREVENTION

Un accident du travail est un événement imprévu survenant dans le cadre de l'activité professionnelle, entraînant une blessure ou une maladie pour le salarié. Il peut résulter d'une chute, d'une manipulation d'outils, d'une exposition à des substances dangereuses, et nécessite une déclaration pour garantir la prise en charge des soins et des indemnités.

PARTICIPANTS

- Chargés de sécurité et de prévention
- Encadrement • Membres de CHSCT
- Toute personne chargée de l'analyse des AT

OBJECTIFS

- Recueillir efficacement les faits (QQOQCP, 5M...)
- Utiliser la méthode de l'arbre des causes pour rechercher les causes ultimes de l'accident
- Proposer des mesures correctives réalistes et adaptées pour diminuer les accidents

LE FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. CONNAÎTRE LE PROCESSUS DÉCLARATIF ET LES CONSÉQUENCES POUR L'ENTREPRISE

- événements à analyser : accident, incident, presque-accident
- rôle des différents acteurs internes dans ce processus
- responsabilités encourues

2. STRUCTURER SA DÉMARCHE D'ANALYSE DES ACCIDENTS

- organisation à mettre en place : constitution d'un groupe de travail
- définition et rôle du garant de l'analyse
- notion de faits : où et comment les recueillir ?
- surmonter les difficultés du recueil des faits
- méthodes pour recueillir efficacement les faits (technique de questionnement, méthode QQQQCP, 5M...)
- analyse de la tâche : mesure de l'écart entre tâche prescrite et tâche réelle
- formalisation des faits : le compte-rendu

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, distinguer un fait d'une interprétation

3. MAÎTRISER LA MÉTHODE DE L'ARBRE DES CAUSES

- principes de la méthode
- exploitation des faits recueillis
- construction de l'arbre des causes : fait ultime et lien de causalité
- formalisation de l'arbre
- vérification de la pertinence de l'arbre construit

Cas pratique : analyser des accidents par la construction de nombreux arbres des causes de difficulté croissante

4. EXPLOITATION DE L'ANALYSE ET COMMUNICATION

- proposition d'actions de prévention : les critères de choix
- mise en place des solutions proposées : mesures immédiates, différées et définitives
- suivi et évaluation des mesures prises

Cas pratique : étude des principales difficultés rencontrées sur le terrain avec recherche et partage de solutions en groupe

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ACCIDENTS DU TRAVAIL (AT) : GERER EFFICACEMENT LES DOSSIERS ET REDUIRE LES COUTS

Un accident du travail est un événement imprévu survenant dans le cadre de l'activité professionnelle, entraînant une blessure ou une maladie pour le salarié. Il peut résulter d'une chute, d'une manipulation d'outils, d'une exposition à des substances dangereuses, et nécessite une déclaration pour garantir la prise en charge des soins et des indemnités.

PARTICIPANTS

- DRH
- Responsables et Assistants RH et paie/comptabilité
- Chargés de sécurité
- Collaborateurs du service médical
- Responsables opérationnels

OBJECTIFS

- Rationaliser la gestion administrative des dossiers par une bonne maîtrise de la réglementation
- Identifier clairement la nature de l'événement survenu
- Connaître les recours possibles en droit de la Sécurité sociale

LE FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. DISTINGUER ACCIDENT DU TRAVAIL, ACCIDENT DE MISSION ET ACCIDENT DE TRAJET

- présomption d'imputabilité
- critères à prendre en compte
- évolutions de la jurisprudence

2. APPRÉCIER LE CARACTÈRE PROFESSIONNEL D'UN ACCIDENT

- mécanisme de reconnaissance
- rapports CPAM/employeur et CPAM/salarié

Cas pratique : à partir d'exemples concrets, identifier les critères déterminants de qualification des accidents

3. LE MÉCANISME DE PRISE EN CHARGE DES AT

- tarification et impact de la réforme
- procédure d'instruction par les caisses et actualité jurisprudentielle

4. CAS PARTICULIERS

- accidents des intérimaires
- accidents des stagiaires

5. LE SUIVI DE L'AT

- rechute, arrêt de travail, validation de l'aptitude et séquelles
- conditions juridiques de prise en charge
- règles de contestation

6. COMMENT AGIR AU MOMENT DE L'ÉVÉNEMENT ?

- rédaction des déclarations
- notions de tiers et de témoins
- cas des déclarations tardives
- droits et obligations des employeurs

Atelier : à partir d'exemples de dossiers significatifs, constitution d'un dossier type AT et de son suivi

7. LES VOIES DE RECOURS POSSIBLES

- règles générales du contentieux de la Sécurité sociale
- juridictions compétentes et délais
- voies gracieuses devant les CPAM
- voies contentieuses devant les juridictions

Atelier : constituer et suivre un dossier de contentieux

8. LA FAUTE INEXCUSABLE ET LE RISQUE PÉNAL DE L'EMPLOYEUR

- définition et procédure

Cas pratique : revue de jurisprudence récente

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES (AT/MP) : OPTIMISER SA GESTION ET SA TARIFICATION

Un accident du travail est un événement imprévu survenant dans le cadre de l'activité professionnelle, entraînant une blessure ou une maladie pour le salarié. Il peut résulter d'une chute, d'une manipulation d'outils, d'une exposition à des substances dangereuses, et nécessite une déclaration pour garantir la prise en charge des soins et des indemnités.

PARTICIPANTS

- DRH
- Responsables et Assistants RH et paie
- Comptables • Chargés de sécurité
- Collaborateurs du service médical
- Responsables opérationnels

OBJECTIFS

- Intégrer les principes de réglementation et de tarification des accidents du travail (AT) et maladies professionnelles (MP)
- Acquérir la méthodologie nécessaire pour gérer efficacement les AT/MP et sécuriser au maximum ses pratiques
- Appréhender les différents contentieux en matière de Sécurité sociale et savoir les utiliser

LE FORMATEUR

Formateur en santé et sécurité au travail possède une solide connaissance des réglementations, des risques professionnels et des meilleures pratiques en matière de prévention. Il est capable de concevoir et d'animer des sessions de formation interactives pour sensibiliser les employés et les aider à adopter des comportements sécuritaires au quotidien.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes.

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle « business »

PROGRAMME

1. MAÎTRISER LA TARIFICATION DES AT/MP

- impact de la réforme de la procédure d'instruction et de la tarification AT/MP : ce qu'il faut savoir
- comment articuler les nouvelles règles ?
- vérification des documents de la Sécurité sociale : compte employeur, feuille de calcul
- droits de l'employeur
- obligations de la CARSAT
- causes d'inopposabilité des décisions de la CARSAT
- contestation du taux de cotisation AT

Mise en situation : simulation d'incidence financière d'un dossier sur le taux AT et d'une MP

2. AGIR POUR RATIONALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DES AT/MP

- définitions et critères : accident du travail, accident de trajet, accident de mission, maladie professionnelle, rechute...
- conditions de reconnaissance des MP (régime général et régime complémentaire)
- notion de présomption d'imputabilité et classification des MP
- procédure de reconnaissance des MP
- procédure de déclaration AT
- formalités administratives des AT/MP
- notions de tiers et de témoins
- quand et comment émettre des réserves ?
- délais d'instruction
- décision de la CARSAT et conséquences pour l'employeur

Exercices d'application : la rédaction des réserves ; QCM et étude de cas concrets de procédures AT et MP

3. VOIES DE RECOURS POSSIBLES EN MATIÈRE DE TARIFICATION AT/MP

- règles générales du contentieux de la Sécurité sociale
- contestation du taux AT, juridiction compétente et délais
- demande d'imputation au compte spécial

4. QUID EN CAS DE FAUTE INEXCUSABLE DE L'EMPLOYEUR ?

- définition et procédure
- incidence sur le plan pénal
- les effets pour la victime ou ses ayants droit et pour l'employeur
- incidences des dernières jurisprudences (liées aux RPS...)

Exercices d'application : QCM et validation des acquis

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours



TRANSPORTS, LOGISTIQUE ET COMMERCE INTERNATIONAL



MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DU TRANSPORT DES MATIÈRES DANGEREUSES

Pour maîtriser la réglementation du transport des matières dangereuses, il est essentiel de se familiariser avec les normes nationales et internationales. Commencer par identifier les différentes classes de matières dangereuses et leurs caractéristiques spécifiques. Comprendre les exigences en matière d'étiquetage, d'emballage et de documentation nécessaires pour chaque type de produit. Suivre les formations régulières pour rester à jour sur les évolutions réglementaires et les meilleures pratiques. Enfin, mettre en place des procédures de sécurité rigoureuses pour garantir la conformité et protéger les personnes et l'environnement lors du transport.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux collaborateurs d'un service Import-Export, Transport, Transit, Logistique ou Douane

OBJECTIFS

- Maîtriser les contraintes liées au transport par voies routière, maritime et aérienne
- Identifier les dispositions réglementaires en fonction des produits
- Organiser et contrôler une expédition conformément aux réglementations en vigueur
- Répondre aux obligations de formation du chapitre 1.3 de l'ADR et du code IMDG

LE FORMATEUR

Cette formation Transport est animée par un consultant agréé "conseiller à la sécurité"

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

- Réglementations applicables pour un transport route ou multimodal (route/maritime, route/aérien)
- Cadre réglementaire français
- Structure générale des réglementations
- Obligations des intervenants

2. FORMATION ET SENSIBILISATION DES OPÉRATEURS

- Prescriptions relatives à la classification des marchandises dangereuses
- Description des matières
- Classes et principes de classification
- Propriétés physico-chimiques et toxicologiques
- Procédure de classement des solutions et mélanges
- Identification par la désignation officielle de transport
- Utilisation de la liste des marchandises dangereuses Dispositions spéciales
- Prescriptions concernant les emballages, le marquage, l'étiquetage et le placardage Suivant les modes de transport :
- . contraintes d'emballage (agrément, instructions d'emballage, séparation des matières)
- étiquetage et marquage des colis
- quantités exceptées et limitées

3. PRESCRIPTIONS CONCERNANT LA DOCUMENTATION

- Différents documents de transport suivant les modes de transport
- Mentions à porter sur la déclaration de transport
- Certificat d'empotage d'un conteneur / d'un véhicule
- Consignes écrites de sécurité
- Autres documents (formation du conducteur, agrément du véhicule, ...)
- Prescriptions relatives à la signalisation et au placardage des engins de transport
- Prescriptions relatives au chargement des engins de transport destinés à un transport maritime
- Groupes de séparation des matières
- Matériels et engins de transport agréés
- Identification des contraintes de transport routier
- Règle de circulation et obligations du code de la route
- Interdictions de chargement en commun
- Équipements des véhicules
- Codification des tunnels
- Seuils du chapitre 1.1.3.6

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION NATIONALE ET INTERNATIONALE DES TRANSPORTS

Pour maîtriser la réglementation nationale et internationale des transports, il est crucial de se familiariser avec les lois et règlements en vigueur dans votre pays ainsi qu'avec les conventions internationales pertinentes. Commencer par étudier les exigences spécifiques liées aux différents modes de transport (routier, ferroviaire, maritime, aérien) et les normes de sécurité qui s'y appliquent. Comprendre les obligations en matière de documentation, d'assurance et de responsabilité..

PARTICIPANTS

responsables et membres d'un service Transport ou Logistique, transitoires, transporteurs, banquiers et assureurs

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles applicables en matière de transport de marchandises
- Appréhender le cadre juridique du droit des transports
- Connaître l'influence de l'Union Européenne
- Identifier les divers types de contrats de transports de marchandises : terrestre, aérien, maritime

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par consultant en réglementation des transports

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. APPRÉHENDER LE CADRE JURIDIQUE DU DROIT DES TRANSPORTS

- Les principales sources légales nationales : le code de commerce, les contrats types, le code des transports
- Le droit communautaire : les règlements et directives relatifs au transport
- Les conventions internationales applicables aux transports internationaux de marchandises

2. CONNAÎTRE L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PROFESSIONNELLE DES TRANSPORTS

- Les structures, les institutions consultatives nationales
- Les organes communautaires compétents en matière de transport, la procédure de codécision

3. IDENTIFIER LES DIVERS TYPES DE CONTRATS DE TRANSPORTS DE MARCHANDISES : TERRESTRE, AÉRIEN, MARITIME LA FORMATION ET L'EXÉCUTION DU CONTRAT :

- les obligations de l'expéditeur et du transporteur
- la responsabilité du transporteur
- La matérialisation du contrat
- Les documents
- Les autres contrats : location, commission de transport
- Les contentieux : pertes et avaries, retards, indemnisation du préjudice, prescriptions Les assurances transport : responsabilité et marchandises

4. MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION ÉCONOMIQUE

- La concurrence : application et régulation
- L'accès au marché et à la profession de transporteur et de commissionnaire Les dispositions tarifaires :
 - les transports routiers de marchandises
 - les transports internationaux par chemin de fer
 - le transport aérien et le transport maritime

5. INTÉGRER LA RÉGLEMENTATION TECHNIQUE

- Le développement des infrastructures
- Les normes techniques et les règles de sécurité s'appliquant au transport routier
- Les contrôles techniques

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours



BUREAUTIQUE



EXCEL DÉBUTANT

Excel est un logiciel de tableur qui permet de créer, organiser et analyser des données à l'aide de feuilles de calcul. Pour les débutants, il est essentiel de maîtriser les fonctions de base comme la saisie de données, la création de formules simples et l'utilisation de graphiques. Apprendre à naviguer dans l'interface et à utiliser les outils de mise en forme facilite la présentation des informations de manière claire et efficace.

PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs d'Excel ayant une pratique des outils bureautique.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions principales d'Excel afin d'être autonome
- Acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux
- Générer des formules de calcul simples et des graphiques

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en bureautique

PROGRAMME

- Organiser son environnement
- Les options d'affichage du Ruban
- Personnaliser les barres d'accès rapide et d'état
- Gérer ses documents Excel
- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
- Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes, en PDF
- Saisir des données
- Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Créer des formules de calcul simples
- Opérateurs de calcul : + - / *,
- Calcul de pourcentage
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues
- Créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI
- Appliquer des mises en forme
- Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage, alignement)
- Utiliser le bouton "Analyse Rapide" pour la mise en forme du tableau
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)
- Mettre en page
- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page
- Générer des graphiques dans Excel
- Insérer des graphiques "Sparkline"
- Créer rapidement un graphique avec le bouton "Analyse Rapide"
- Créer un graphique (histogramme, secteur)
- Utiliser les outils de graphique Imprimer un graphique
- Exploiter ses tableaux Excel
- Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
- Créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles
- Faire des liaisons dans le classeur avec des formules de calcul "3D"
- Trier et Filtrer ses tableaux en utilisant les formats de mise en surbrillance des cellules (mise en forme conditionnelle)

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

EXCEL INTERMÉDIAIRE

À un niveau intermédiaire, Excel permet d'exploiter des fonctionnalités avancées telles que les tableaux croisés dynamiques, les fonctions conditionnelles (comme SI, RECHERCHEV) et la validation des données. Les utilisateurs peuvent également automatiser des tâches répétitives grâce aux macros et à l'utilisation de graphiques avancés pour une meilleure visualisation des données. La maîtrise de ces outils améliore l'analyse et la gestion des informations, rendant le travail plus efficace.

PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs d'Excel autodidactes et/ou passant à une nouvelle version, ayant une pratique des outils bureautique

OBJECTIFS

- Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Excel de manière autonome
- Acquérir les compétences nécessaires pour suivre le stage Excel avancé

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en bureautique

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ;

Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

- Se repérer dans la nouvelle interface Excel
- Menu, Fichier, Ruban, Onglets
- Personnaliser la barre des formules, la barre d'accès rapide et d'état
- Enregistrement et compatibilité
- Enregistrement avec le nouveau format et le mode compatibilité (versions précédentes) Enregistrer en PDF
- Saisir des données (rappels et nouveautés)
- Différencier les types de données : texte, valeur numérique et formules de calcul La fonction "Remplissage instantané"
- Créer des formules de calcul (rappel et nouveautés)
- Rappel sur le calcul de Pourcentage
- Rappel sur l'utilisation des formules de calcul avec des références relatives et absolues
- Rappel sur les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval, condition Si, avec la saisie semi-automatique
- Mettre en forme (rappel et nouveautés)
- Rappel sur les formats des nombres (monétaire, pourcentage, date)
- Utiliser les styles de cellules, la mise sous forme de tableau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance des cellules)
- Utiliser Le nouvel outil "Analyse Rapide" pour convertir les données en Tableau
- Exploiter ses tableaux
- Utiliser le multi-feuille : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur avec les formules 3D
- Trier et Filtrer ses tableaux en utilisant les formats de mise en surbrillance des cellules (mise en forme conditionnelle)

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Au niveau de perfectionnement, Excel offre des capacités avancées telles que l'utilisation de Power Query pour la manipulation de données complexes et Power Pivot pour l'analyse de grandes quantités de données. Les utilisateurs peuvent également créer des tableaux de bord interactifs et utiliser des formules matricielles pour des calculs sophistiqués. La maîtrise de ces fonctionnalités permet d'optimiser la prise de décision et d'améliorer la productivité dans la gestion des données.

PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs d'Excel autodidactes et/ou passant à une nouvelle version, ayant une pratique des outils bureautique

OBJECTIFS

- Maîtriser la création de formules de calcul avancées
- Exploiter des listes de données
- Synthétiser les données avec les tableaux croisés dynamiques
- Personnaliser l'environnement du classeur Excel

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en bureautique

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. EXPLOITER LA BIBLIOTHÈQUE DE FONCTIONS EXCEL

- Faciliter la création de formules avec l'utilisation des noms
- Fonctions statistiques, conditionnelles (si imbriqué, et, ou, oux, nb.si, somme.si, moyenne.si)
- Calculs sur les dates, les heures, le texte (datedif, jours, concaténer, gauche, ...)
- Fonctions de recherche (rechercheV, recherche, rechercheH)
- Convertir des données
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle (surbrillance, jeux d'icônes, barres de données) L'outil analyse Rapide

2. UTILISER LES FONCTIONNALITÉS POUR LES LISTES DE DONNÉES EXCEL

- Organiser ses données sous forme de "Tableau"
- Figer les volets pour faciliter la lecture
- Trier, Filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle
- Gérer les doublons dans Excel : identifier et supprimer
- Intégrer des calculs de sous-totaux
- Consolider pour synthétiser et afficher des résultats de plusieurs tableaux Utiliser le mode "Plan" pour synthétiser les informations d'un tableau

3. SYNTHÉTISER LES DONNÉES AVEC LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES DANS EXCEL

- Créer un tableau croisé dynamique, utiliser les TCD suggérés
- Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
- Actualiser les données
- Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
- Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie

4. PERSONNALISER L'ENVIRONNEMENT DU CLASSEUR EXCEL

- Le remplissage instantané (flash fill)
- Masquer des lignes, des colonnes
- Utiliser les outils de la validation des données (liste de choix, personnaliser les messages d'erreur)
- Protéger la feuille, le classeur avec un mot de passe

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

EXCEL TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Les tableaux croisés dynamiques dans Excel permettent de résumer, analyser et visualiser rapidement de grandes quantités de données en regroupant des informations selon différentes dimensions. Ils offrent une flexibilité pour filtrer, trier et réorganiser les données, facilitant ainsi l'exploration des tendances et des relations. Grâce à leur capacité à générer des rapports interactifs, les tableaux croisés dynamiques sont un outil puissant pour la prise de décision basée sur les données.

PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs d'Excel autodidactes et/ou passant à une nouvelle version, ayant une pratique des outils bureautique

OBJECTIFS

- Utiliser les tableaux croisés dynamiques pour réaliser des analyses statistiques des données opérationnelles
- Les mettre en forme, les exploiter pour le reporting et les optimiser

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en Excel et analyse de données

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. CONCEPTS

- Rôle et intérêt du tableau croisé dynamique
- Sources de données, tableau ou liste de données, import de données
- Approche méthodologique
- Analyser les données à exploiter
- Définir les objectifs de l'analyse statistique

2. CRÉER UN TABLEAU CROISÉ

- Choisir la source de données, les champs
- Choisir le type et la logique de calcul :
 - . somme, dénombrement, moyenne
 - . maximum, minimum
 - . ratio . évolution . cumul

3. PRÉSENTER LES STATISTIQUES

- Choisir une disposition
- Mettre en forme le tableau croisé
- Hiérarchiser
- Trier
- Grouper les données
- Exploiter le tableau croisé
- Filtrer
- Associer un Graphique croisé Extraire des données
- Optimiser
- Gérer les évolutions des sources de données : outils et bonnes pratiques

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

POWERPOINT : CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION CONVAINCANTE

Pour concevoir une présentation convaincante sur PowerPoint, il est essentiel de structurer le contenu de manière claire avec une introduction accrocheuse, un développement logique et une conclusion percutante. Utilisez des visuels attrayants, tels que des images et des graphiques, pour renforcer vos messages et maintenir l'attention de votre audience. Enfin, pratiquez votre discours pour assurer une livraison fluide et engageante, en interagissant avec votre public pour créer un impact durable.

PARTICIPANTS

personnes désirant acquérir et innover avec une meilleure technique d'utilisation de Powerpoint comme des responsables de service ou des commerciaux amenés à animer une présentation.

OBJECTIFS

- Concevoir une présentation claire et percutante pour valoriser les messages
- Être convaincant dans sa communication à l'aide d'une présentation PowerPoint attractive
- Définir sa propre ligne graphique pour une mise en valeur de votre message
- Utiliser les effets d'animation pour dynamiser votre diaporama et impliquer votre auditoire

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un consultant expert en communication en bureautique.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

- La réussite d'une bonne communication
- Définir l'objectif visuel selon le type de public
- Susciter de l'intérêt
- Identifier tout de suite le message clé
- Rentrer très vite dans le vif du sujet
- Intégrer le facteur temps
- Adopter les bons gestes (posture, gestuelle, voix)
- Rester sobre, valoriser la simplicité
- Utiliser les bons outils d'animation (télécommande, souris, vidéoprojecteur...)
- Utiliser une méthode de conception solide et efficace
- Se créer une mini charte graphique
- 10 conseils graphiques à faire 10 erreurs à éviter !
- Structurer, convaincre, réorganiser son scénario (Mode Plan)
- Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots clés
Alléger le message (une seule idée par diapositive)
- Captiver son public avec une présentation claire et attractive
- Toilettter la présentation
- Le langage des couleurs pour en faire un bon usage
- Les règles de la typographie (la ponctuation, la casse, les formes, les puces, les couleurs)
- Dynamiser une idée en image, en texte, en tableau, en graphique...
- Soigner les titres pour donner de l'intérêt et du sens
- Répartir dans l'espace visuel des graphiques, des photos, des organigrammes...
- Valoriser et mettre en valeur les chiffres
- Approfondir l'utilisation des images (contraste, cadrage, luminosité, qualité, emplacement)
- Mettre en scène sa présentation en intégrant des effets dynamiques et de transitions
- Utiliser les bons effets d'animations pour mieux communiquer
- Créer des effets d'animation personnels
- Appliquer une animation de mouvements (trajectoires)
- Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive
Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)
- Gérer la projection d'un diaporama
- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause,)
- Conserver les annotations manuscrites
- Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

POWERPOINT DÉBUTANT

Pour un débutant sur PowerPoint, il est important de se familiariser avec l'interface et les fonctionnalités de base, comme la création de diapositives, l'ajout de texte et d'images. Apprenez à utiliser des modèles prédéfinis pour donner un aspect professionnel à vos présentations et à organiser vos idées de manière cohérente. Enfin, n'oubliez pas d'explorer les options de transition et d'animation pour rendre votre présentation plus dynamique et engageante.

PARTICIPANTS

Tous les utilisateurs de PowerPoint devant réaliser des présentations

OBJECTIFS

- Créer des présentations PowerPoint attrayantes et efficaces
- Uniformiser sa charte graphique
- Mettre en pratique les animations pour réaliser un diaporama dynamique et impactant

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en bureautique

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

1. PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE POWERPOINT

- Présenter les différents éléments de la fenêtre (barres d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets...)
- Découvrir la philosophie et les capacités de Powerpoint Créez une mini-charte graphique

2. CRÉER UNE PRÉSENTATION SIMPLE ET EFFICACE AVEC LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Structurer et concevoir une présentation avec le Mode Plan
- Saisir du contenu en mode page de commentaire
- Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images en mode diapositive
- Déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets
- Insérer des zones de textes, des images, des graphiques en mode diapositive
- Créer, modifier des tableaux
- Utiliser et modifier des diagrammes ou des organigrammes avec SmartArt
- Insérer des tableaux et des graphiques d'Excel
- Exporter ou importer du texte depuis ou vers Word

3. UNIFORMISER ET SOIGNER UNE PRÉSENTATION AVEC LES MASQUES

- Utiliser un masque pour homogénéiser une présentation
- Utiliser le masque de titre (page de garde)
- Appliquer une couleur de fond (Arrière-plan)
- Choisir et modifier les polices, tailles, puces ou numéros
- Tracer des formes graphiques (traits, cercles, carrés...)
- Insérer un logo
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroter les diapositives
- Ajouter un espace réservé
- Nommer et conserver un masque
- Utiliser le mode triouse
- Réorganiser des diapositives avec le mode triouse
- Insérer, renommer, supprimer des sections
- Accéder rapidement à une diapositive
- Copier des diapositives vers une autre présentation Masquer les diapositives

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- Créer un diaporama dynamique
- Créer des effets d'enchaînements (transitions) simples
- Appliquer des effets d'animation (textes et objets)
- Automatiser le défilement des diapositives

PROJETER UN DIAPORAMA POWERPOINT

- Intervenir pendant le diaporama
- Atteindre une diapositive spécifique
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause

IMPRIMER UN DIAPORAMA POWERPOINT

- Imprimer les pages de commentaires
- Editer au Format PDF

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours

WORD DÉBUTANT

Pour un débutant sur Word, il est essentiel de maîtriser les fonctionnalités de base, comme la création et la mise en forme de documents, l'insertion de texte, d'images et de tableaux. Familiarisez-vous avec les outils de correction orthographique et grammaticale pour améliorer la qualité de vos écrits. Enfin, apprenez à utiliser les styles et les en-têtes pour structurer vos documents de manière claire et professionnelle.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs débutant sur Word

OBJECTIFS

- Mettre en page un document Word
- Gérer le formatage du texte
- Créer et insérer des tableaux

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en bureautique

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

- Premier pas dans Word
- Découvrir les outils et le vocabulaire
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier
- Créer un document
- Taper du texte et le corriger
- Les caractères non-imprimables Déplacer et copier du texte
- Mettre en forme le texte
- Gérer les caractères : police, taille, attributs
- Présenter les paragraphes : alignement, retraits, interligne, ...
- Utiliser les bordures, l'encadrement
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes
- Mettre en page son document
- Modifier l'orientation de la page
- Mettre en place des marges personnalisée
- Faire un document de plusieurs pages
- Numéroter automatiquement les pages
- Imprimer le document
- Insérer des illustrations
- Insérer une image, un WordArt
- Insérer un diagramme SmartArt
- Produire un courrier
- Placer les blocs adresses
- Mettre en forme le corps du texte
- Taper sa signature, et l'enregistrer pour la réutiliser
- Créer des tableaux
- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité
- Utiliser les outils
- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes

TARIF

Consulter le service client

DURÉE

2 jours



COMMUNICATION



MAÎTRISER LES OUTILS D'UNE COMMUNICATION INTERNE EFFICACE

La communication interne est essentielle pour assurer la cohésion et l'efficacité au sein d'une organisation. Elle favorise le partage d'informations entre les différents départements et équipes, renforçant ainsi la collaboration. Des outils variés, tels que les courriels, les réunions et les plateformes de messagerie, facilitent cette communication. Une bonne communication interne contribue à motiver les employés, à clarifier les objectifs et à résoudre les conflits. Enfin, elle permet de créer un environnement de travail positif, où chacun se sent impliqué et valorisé.

PARTICIPANTS

cadres appelés à prendre la responsabilité de la communication interne, cadres récemment nommés dans la fonction, collaborateurs des services communication, responsables Ressources Humaines ou formation

OBJECTIFS

- Analyser les objectifs de la communication interne
- Présenter les méthodologies nécessaires pour conduire les principales actions de communication interne
- Connaître les enjeux et les outils de la communication interne numérique

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un spécialiste en communication d'entreprise

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I. Test Amont

Ce parcours débute par un test de connaissances composé d'une série de 20 questions qui permettent de positionner et anticiper les besoins d'accompagnement de l'apprenant

II. Coaching Préparatoire

- Un coaching personnalisé de 30 min par téléphone ou visioconférence est organisé avec un coach expert en début de formation pour échanger avec l'apprenant sur ses attentes, orienter son apprentissage en fonction de ses besoins et de ses résultats au test, et définir ses propres objectifs personnels
- Vidéo : Maîtriser les Outils d'une Communication Interne Efficace
- 65 min de formation digitale en 16 séquences pour comprendre, acquérir et approfondir ses connaissances sur la thématique
- Communication interne et stratégie d'entreprise Objectifs et enjeux de la communication interne
- Culture d'entreprise et communication interne L'importance d'un réseau de correspondants
- L'audit interne
- Méthodologie de conduite d'un audit Analyse et exploitation des résultats
- Le plan de communication interne
- Méthodologie
- Mise en place et évaluation des actions de communication interne
- La pertinence des outils ou supports
- Réseau Social d'Entreprise, Intranet, blogs, affichage dynamique
- Journal interne, newsletter, flash info, film
- La survivance et l'importance des outils « print »
- Les dispositifs d'accueil des nouveaux collaborateurs
- Les relais de la communication interne
- Les liens avec les Ressources Humaines
- Veiller à la cohérence des messages émis
- Difficultés et freins de la communication interne

III. Coaching Intermédiaire

Un coaching téléphonique ou par visioconférence, personnalisé de 30 min environ est organisé avec le coach expert pendant le cursus vidéo. Ce coaching permet de faire le point sur les apprentissages en relation avec les objectifs définis lors du 1er coaching. C'est également l'occasion de préciser les terrains d'application des éléments travaillés, de définir les mises en application, en préparation du coaching de bilan.

IV. Test Aval

Le test aval, composé également de 20 questions, est l'occasion d'évaluer sa progression au terme des différentes étapes du parcours. Il permet d'évaluer ses points de progrès et d'avoir une vision claire des compétences acquises et des axes d'amélioration à travailler

DUREE

Durée de la formation : 14h00

Période de formation : 2 jour(s)

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

V. Coaching de Bilan

En fin de parcours, une nouvelle séance de coaching par téléphone ou visioconférence d'une heure a lieu pour faire un bilan personnalisé, analyser les résultats des tests, identifier les axes de progrès et se fixer des objectifs pour l'avenir.

ARGUMENTER POUR CONVAINCRE

Argumenter pour convaincre consiste à présenter des raisons et des preuves de manière structurée afin d'influencer l'opinion ou le comportement d'un interlocuteur. Cela implique l'utilisation de faits, de données, d'exemples et d'analyses logiques pour soutenir son point de vue. L'objectif est de persuader en suscitant l'adhésion, en répondant aux préoccupations et en anticipant les objections. Une bonne argumentation repose également sur une compréhension des besoins et des motivations de l'auditoire. En somme, c'est un processus de communication stratégique visant à amener l'autre à adopter une certaine position ou à prendre une décision.

PARTICIPANTS

personnes souhaitant acquérir les techniques d'argumentation pour susciter l'adhésion de leur auditoire et convaincre à l'oral

OBJECTIFS

- S'approprier et s'entraîner aux techniques de l'argumentation
- Manier différentes méthodes de communication interpersonnelle
- Adapter son discours à sa cible pour être plus convaincant grâce au storytelling

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un spécialiste de l'expression orale

TARIF

Consulter le service client

PROGRAMME

I. Se poser les bonnes questions

- Convaincre qui ? Pour quelles raisons ? Dans quel but ? À quel moment ?
- Distinguer convaincre et persuader
- Exercice : convaincre un inconnu en 1 minute maximum

II. Voir et pratiquer l'argumentation

- Une stratégie et non une manipulation
- Utiliser l'argumentation comme un outil au service d'une communication intelligente et intelligible
- Les Sophistes versus la Maïeutique : distinguer l'argumentation comme exercice de style vide d'émotion et l'art d'établir un rapport avec l'autre
- Exercice : sur un thème choisi, défendre avec la même ferveur tout et son contraire

III. Connaître sa cible

- Distinguer les profils logiques et intuitifs, séquentiels et analytiques et les pensées en arborescences
- Utiliser l'écoute réceptive et l'écoute active pour obtenir des informations sur l'autre
- Exercices d'identification des profils et des émotions d'autrui

IV. S'adapter pour convaincre

- Utiliser les différents canaux et chemins cognitifs sensoriels : auditif, visuel, kinesthésique
- Mobiliser son hémisphère cérébral gauche et son hémisphère cérébral droit Exercices : jeux de rôles sous forme de discours

V. Manier l'argumentation comme un art et comme un jeu

- Étayer et développer son champ lexical et sémantique
- Moduler sa voix, son phrasé et sa respiration pour donner de l'emphase
- Savoir se distancier du fond
- S'amuser avec la répartie
- Exercices pour développer son pouvoir de persuasion

VI. Utiliser les plans oraux et le storytelling pour structurer son argumentaire

- Le plan SPRI
- Le plan crescendo
- Le plan chronologique

DUREE

Durée de la formation : 14h00
Période de formation : 2 jour(s)

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

- Le plan Journal Télé
- L'art du storytelling

VII. Mettre la stylistique au service de l'argumentation

- Apprendre de ses maîtres : étude de textes de grands orateurs
- Jouer avec les métaphores, les analogies, les arguments d'autorité
- Utiliser les faux dilemmes, les syllogismes, les paralogismes
- Manier l'humour et les anecdotes
- Maîtriser les aphorismes et les oxymores Exercices : jeux de rôles

VIII. Mener des échanges gagnant/gagnant grâce à l'analyse transactionnelle

- Comprendre les états du « moi » et leur influence sur les transactions
- Changer d'état pour adapter sa posture et ses arguments selon les interlocuteurs
- Exercice de négociation sur des cas ciblés

PRÉPARER ET RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

la prise de parole en public est l'art de s'exprimer devant un auditoire, que ce soit lors de conférences, de présentations ou de discours. Elle nécessite une préparation minutieuse, incluant la structuration du contenu et la maîtrise des techniques de communication. La confiance en soi et la gestion du stress sont essentielles pour captiver l'attention de l'audience. L'utilisation de supports visuels et d'exemples concrets peut renforcer l'impact du message. Enfin, l'interaction avec le public, par des questions ou des échanges, favorise l'engagement et rend la présentation plus dynamique.

PARTICIPANTS

Toute personne désireuse d'améliorer ses compétences en communication orale face à un auditoire.

OBJECTIFS

- Maîtriser son trac et faire de ses émotions une force lors de sa prise de parole en public
- Structurer son propos et s'adapter à son public comme aux circonstances
- S'assurer que la forme soit au service du fond lors de sa prise de parole
- Prendre la parole en tenant son rôle, y compris dans des situations de prise de parole en public jugées difficiles

LE FORMATEUR

Cette formation en communication orale est animée par un expert maîtrisant les techniques de communication orale tant sur le fond que sur la forme.

DURÉE

Durée de la formation : 21h00
Période de formation : 3 jour(s)

PROGRAMME

I. Se préparer physiquement et mentalement, gérer ses émotions (trac)

- Maîtriser sa respiration, son rythme cardiaque
- Agir sur la décontraction/concentration au travers de la conscience de son corps
- Développer sa capacité à maîtriser son énergie
- Accroître sa bienveillance envers soi et autrui
- Exercices pratiques réalisés en groupe : gestion des émotions et conscience de soi

II. Préparer structurellement sa prise de parole en public : organiser ses messages

- Se donner un objectif clair : une parole structurée
- Structurer ses interventions (plans, intro, conclusion, transition, mots-clés...) et garder en mémoire cette « partition »
- Préparer des supports pédagogiques simples et efficaces
- Exercices pratiques de structuration de discours et de rédaction des mots forts, en groupe et individuellement

III. Intéresser et convaincre en étant soi-même : le moment de la prise de parole

- Travailler de manière profonde sur l'expression verbale et le non-verbal :
- . exercices de théâtre
- . travaux sur des grands textes
- . mise en parallèle avec une prise de parole professionnelle
- . improvisation/maintien d'un fil rouge pour retrouver ses marques en prise de parole
- Exercer sa respiration, sa voix, gérer son corps
- « Jouer », découvrir le lâcher-prise pour découvrir l'orateur en soi, oser être cet orateur
- Mettre la forme au service du fond
- Exercices pratiques individuels de lecture/jeu : prendre la parole

IV. Gérer l'interactivité : les questions du public et le dialogue avec lui

- S'exprimer mais aussi faire s'exprimer : délier les langues
- Prendre plaisir à communiquer avec ses interlocuteurs : un échange constructif
- Exercice : prise de parole en public individuelle de 5 minutes (préparée au préalable) filmée, visionnée et analysée en groupe, avec travail individuel adapté

RÉDIGER DES E-MAILS EFFICACES ET PERCUTANTS

Rédiger des e-mails efficaces et percutants, commence par un objet clair et concis qui attire l'attention. Dans l'introduction, allez droit au but en précisant l'objectif de votre message. Utilisez un langage simple et direct, en évitant les jargons et les phrases trop longues. Structurez votre contenu avec des paragraphes courts et des listes si nécessaire, pour faciliter la lecture. Enfin, terminez par un appel à l'action clair, en indiquant les prochaines étapes ou en sollicitant une réponse rapide.

PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à rédiger des e-mails et à optimiser l'utilisation de leur messagerie pour gagner en temps et en impact.

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de rédaction des emails
- Utiliser l'email à bon escient
- Savoir exposer clairement son propos dans un email
- Adapter son style rédactionnel
- Rédiger ses mails de façon synthétique et efficace

LE FORMATEUR

Cette formation en communication écrite est animée par un spécialiste de la rédaction et de la communication écrite en entreprise.

PROGRAMME

I. Comprendre les enjeux de l'email

- Mesurer l'impact du courrier électronique dans les relations de travail (avantages et risques)
- Connaître les spécificités du mail : rapidité, rédaction simplifiée, langage adapté, document court, etc.
- Situer l'email par rapport au téléphone et à la lettre
- Gérer l'"invasion" des mails Le droit à la déconnexion

II. Respecter le bon usage du mail

- Distinguer et bien utiliser les CC et CCI
- Bien choisir les destinataires
- Savoir quand et comment utiliser les pièces jointes
- Faire court et concis : aller à l'essentiel
- Surveiller les fautes d'orthographe et/ou de frappe Veiller à éviter le style télégraphique et SMS

III. Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité

- Respecter un plan
- Construire des phrases courtes et lisibles
- Maîtriser un vocabulaire précis et des mots de liaison
- Adopter un style vivant et concret
- Éliminer les tics de langage associés au mail Utiliser les formules de politesse adaptées

IV. Envoyer un email

- Clarifier son objectif :
 - . obtenir une information ou une réponse,
 - . transmettre une consigne,
 - . partager une information, . valider une procédure, ...
- Adapter le contenu et le style en fonction de l'objectif
- Accompagner l'envoi de pièces jointes
- Soigner deux temps forts : le démarrage ou accroche et la conclusion

V. Répondre à un email

- " Accuser réception " par un commentaire approprié
- Apporter une réponse brève et pertinente
- Être précis et reformuler pour éviter toute ambiguïté Personnaliser pour éviter le mail « type »

VI. Considérer l'importance de l'objet

- Privilégier les objets " pleins " Afin de :
 - . susciter l'intérêt du destinataire
 - . encourager l'ouverture du mail
 - . clarifier le degré d'urgence ou de priorité de lecture
 - . faciliter le classement, l'archivage

DUREE

Durée de la formation : 14h00

Période de formation : 2 jour(s)

APPROCHE PEDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business Game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats ; Chaque participant est encouragé à partager les problématiques liées au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur ; Questions/réponses

VII. Pratiquer l'email en situation difficile ou l'email dit "urticant"

- Qu'est-ce qu'un email « urticant » ?
- Adopter les bonnes attitudes
- Savoir quels signes de ponctuation bannir
- Répondre de manière opportune : quand et comment
- S'astreindre à un discours ferme et courtois
- Privilégier ou éviter certaines formulations
- Répondre selon différentes stratégies : faire le bon choix

VIII. Les chartes de communication par email

- En fin de formation, un travail est proposé sous forme d'atelier pour élaborer une charte du bon usage du mail en entreprise

COMMUNIQUER AVEC AISANCE EN SITUATION DIFFICILE

Communiquer avec aisance en situation difficile nécessite d'abord de garder son calme et de respirer profondément pour gérer le stress. Écoutez attentivement l'autre partie pour comprendre ses préoccupations et montrez de l'empathie. Utilisez un langage clair et respectueux, en évitant les jugements ou les accusations. Reformulez les points clés pour assurer une bonne compréhension mutuelle et clarifiez vos intentions. Enfin, restez ouvert au dialogue et proposez des solutions constructives pour avancer ensemble.

PARTICIPANTS

personnes ayant déjà de l'expérience en prise de parole en public et/ou conduite de réunion, qui souhaite se former plus précisément aux techniques de communication orale en contexte tendu ou avec des interlocuteurs difficiles.

OBJECTIFS

- S'appuyer sur des situations ou des publics difficiles pour en faire une force
- Tenir ses objectifs dans un environnement difficile
- Maîtriser ses émotions et gérer celles de ses interlocuteurs

LE FORMATEUR

Cette formation Communication est animée par un expert en gestion du stress et communication orale, maîtrisant les techniques théâtrales

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. Maîtriser ses émotions

- Maîtriser ses émotions et gérer celles de son interlocuteur Accueillir ses émotions et les exprimer
- Cerner les émotions des autres et les aider à s'exprimer
- Gérer sa propre agressivité ou sa peur
- Se préparer physiquement et psychiquement
- Savoir-faire d'un public difficile un allié
- Être soi-même grâce à des techniques théâtrales
- Savoir rebondir et improviser
- Repérer et adapter son comportement aux situations de : réunions, entretiens ou négociations difficiles

II. S'adapter aux situations difficiles

- Adopter un discours en adéquation avec le contexte
- Préparer et structurer son discours
- Avoir un objectif clair et ne pas le perdre de vue pour le suivre
- S'appuyer sur une stratégie de communication adaptée à un public
- S'adapter aux circonstances difficiles
- Utiliser une méthode de préparation pour s'adapter, anticiper, rebondir et faire d'une difficulté un levier

COMMUNIQUER EFFICACEMENT DANS SON ENVIRONNEMENT

Communiquer efficacement, commence par définir clairement votre message et vos objectifs. Utilisez un langage simple et direct, en évitant le jargon qui pourrait prêter à confusion. Écoutez activement votre interlocuteur pour montrer que vous valorisez ses opinions et ses préoccupations. Adaptez votre ton et votre style de communication en fonction de votre auditoire pour établir une connexion, n'hésitez pas à résumer les points clés pour assurer une compréhension mutuelle et renforcer l'impact de votre message.

PARTICIPANTS

Toute désireuse d'améliorer sa communication avec autrui, que ce soit dans son environnement personnel ou professionnel.

OBJECTIFS

- Découvrir les clés de la communication interpersonnelle
- Accroître son aptitude à être en relation avec son environnement
- Développer une stratégie de communication adaptée au contexte
- Favoriser des relations positives grâce à une communication adéquate

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en techniques de communication

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. S'adapter aux différents environnements de communication

- Distinguer la communication en entreprise de celle des autres lieux de vie
- Prendre en compte sa spécificité
- Être soi-même dans une structure hiérarchique
- Analyser les enjeux et les risques
- Cas pratique : travail de groupe et mise en commun ; exposé de synthèse

II. Maîtriser les bases de la communication

- Distinguer les différents codes et niveaux de la communication
- Atteindre son objectif en identifiant ce qui est déterminant dans un message Cas pratique : établir un schéma de la communication

III. Identifier les obstacles à une bonne compréhension

- Connaître l'influence du contexte
- Déjouer les « filtres » qui bloquent la communication
- Comprendre la place des interprétations et du cadre de référence
- Identifier les risques de détérioration de la communication entre un émetteur et un récepteur
- Comprendre à quel niveau se situe le blocage Cas pratique : mises en situations

IV. Mettre en place une stratégie de communication adaptée

- Pratiquer l'écoute active
- Distinguer les faits, les opinions, les sentiments
- Poser les bonnes questions pour demander de l'information, obtenir de la précision, influencer l'interlocuteur
- Reformuler efficacement pour s'assurer d'une bonne compréhension
- Utiliser les règles d'or de la communication
- Cas pratique : tests et entraînements intensifs

V. Améliorer sa communication en contexte professionnel

- Adapter son discours à son interlocuteur
- Identifier les personnes avec lesquelles se manifestent des difficultés relationnelles Rester ouvert et flexible
- Utiliser les canaux de communication positifs
- Féliciter ou faire un reproche d'une manière saine et efficace
- Cas pratique : mises en situation, filmées et débriefées, à partir des expériences des stagiaires

VI. Compléter la formation avec les modules e-learning inclus :

- construire un échange assertif
- positiver le regard des autres

ENRICHIR ET ANIMER SES RÉSEAUX

Animer ses réseaux sociaux nécessite une stratégie bien pensée et une interaction régulière avec votre audience. Commencez par définir votre public cible et le type de contenu qui l'intéresse, qu'il s'agisse d'articles, de vidéos, ou d'images. Publiez régulièrement pour maintenir l'engagement, en variant les formats et les thèmes pour garder l'intérêt. Encouragez les interactions en posant des questions, en lançant des sondages ou en organisant des concours. Enfin, répondez aux commentaires et messages pour créer un lien authentique avec votre communauté et montrer que vous appréciez leur participation.

PARTICIPANTS

cadres, managers, commerciaux, chargés de développement, chefs de projet...

Toute personne ayant à mettre en œuvre un réseau professionnel

OBJECTIFS

- Comprendre ce que recouvre la notion de réseau
- Développer et organiser ses relations professionnelles
- Piloter son réseau et l'entretenir
- Optimiser sa stratégie professionnelle grâce à son réseau

LE FORMATEUR

Cette formation Communication est assurée par un expert en relations humaines

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. Définition et concept réseau

- La mode réseau
- Définir le réseau, une structure parfois complexe
- Identifier les différents types de réseaux
- Réseaux et projets, réseaux et territoires
- Ce que le réseau n'est pas (compétition, pouvoir, management)

II. Facteurs clés de réussite du travail en réseau

- Analyser les valeurs fondamentales du réseau
- Identifier les avantages et les limites du travail en réseau
- Comprendre les freins et les blocages à la pratique réseau

III. Créer et piloter un réseau

- Constituer ou revisiter les fondements d'un réseau
- Définir les objectifs et savoir les communiquer
- Définir les outils et les modalités de fonctionnement
- Poser le cadre, créer une charte

IV. Animer et entretenir un réseau

- Analyser les compétences de l'animateur
- Identifier les acteurs du réseau
- Gérer son temps entre animation et missions
- Identifier les activités (représenter, communiquer, réunir, échanger, mobiliser, faire produire, fédérer, valoriser, capitaliser...)
- Générer et stimuler les échanges et les productions
- Maintenir et pérenniser un réseau
- Évaluer son réseau et adapter sa stratégie

V. Préparer son plan d'action

FACILITER SES RELATIONS AVEC LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE (CNV)

la communication non violente (CNV) repose sur l'écoute empathique et l'expression authentique de ses besoins. Elle se compose de quatre étapes : observer sans juger, exprimer ses sentiments, identifier ses besoins et formuler une demande claire. En évitant les critiques et les reproches, la CNV favorise un dialogue respectueux et constructif. Cette approche permet de désamorcer les conflits et de renforcer les relations interpersonnelles. En pratiquant la CNV, chacun peut se sentir entendu et compris, créant ainsi un environnement de confiance.

PARTICIPANTS

public très large et toute personne souhaitant découvrir les techniques de communication non-violente, outil de communication centré sur la personne et le respect mutuel, pour gagner en sérénité et en efficacité dans sa vie professionnelle (et personnelle).

OBJECTIFS

- Intégrer les bases de la CNV pour communiquer de manière pragmatique et efficace dans la bienveillance et le respect de soi et des autres
- Apprendre à accueillir ses propres émotions et celles des autres pour les identifier et surmonter ensemble les blocages et désamorcer les situations conflictuelles
- Développer des relations harmonieuses et constructives avec ses interlocuteurs (collègues, clients, hiérarchie...)

LE FORMATEUR

Cette formation en communication interpersonnelle est animée par un formateur expert en CNV

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. Reconsidérer sa façon de s'exprimer, d'écouter et d'entrer en relation

- Découvrir son propre mode relationnel
- En mesurer l'impact sur ses interlocuteurs
- Identifier les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre Connaître les 4 phases de la démarche :
 - . observer,
 - . exprimer des sentiments,
 - . identifier son besoin,
 - . formuler une demande

II. Observer et analyser une situation sans juger

- Tester son objectivité
- Décrire une situation de façon neutre, objective
- Écarter toute interprétation, jugement de valeur ou lecture de pensée

III. Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous

- Découvrir la palette des émotions
- Reconnaître leur manifestation
- Accueillir les émotions avec honnêteté
- Verbaliser les émotions pour mieux les canaliser

IV. Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres

- Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments
- Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés
- Rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler
- S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs
- Trouver des points de consensus voire d'apaisement

V. Présenter une demande claire, simple et réalisable

- Traduire son besoin en une formulation concrète positive
- Formuler une demande recevable Ouvrir la porte à la négociation

VI. Transformer les conflits en dialogue

- Développer une écoute empathique
- Dépasser les croyances limitantes
- Donner et recevoir des appréciations
- Exprimer de la gratitude

LA COMMUNICATION NON-VERBALE : LA DÉCODER POUR SE L'APPROPRIER

la communication non violente (CNV) repose sur l'écoute empathique et l'expression authentique de ses besoins. Elle se compose de quatre étapes : observer sans juger, exprimer ses sentiments, identifier ses besoins et formuler une demande claire. En évitant les critiques et les reproches, la CNV favorise un dialogue respectueux et constructif. Cette approche permet de désamorcer les conflits et de renforcer les relations interpersonnelles. En pratiquant la CNV, chacun peut se sentir entendu et compris, créant ainsi un environnement de confiance.

PARTICIPANTS

personnes désireuses d'améliorer leur communication interpersonnelle en apprenant à déchiffrer les aspects nonverbaux de la communication.

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de la communication non-verbale
- Apprendre à observer le non-verbale
- Mieux décoder les intentions non explicites de ses interlocuteurs
- Améliorer ses aptitudes relationnelles

PROGRAMME

I. Comprendre l'impact du non-verbal dans la communication

- Les composantes du non-verbale : voix, image, regard, posture, distance
- La notion de cohérence verbal / non-verbal
- Différencier la nature des gestes : conscient, inconscient, culturel...
- Repérer les différentes manifestations du langage non-verbale les plus courantes : les postures corporelles, les gestes, la respiration, les expressions du visage

II. Appréhender les émotions qui influencent le comportement

- Repérer les différentes émotions dans la communication non verbale
- Développer son écoute de l'autre pour mieux comprendre les intentions
- Tenir compte des émotions présentes dans la relation
- Apprendre à mieux maîtriser ses propres émotions

III. Mieux comprendre les intentions cachées

- Repérer les non-dits, les hésitations, le mal-être, l'authenticité de l'autre
- Anticiper les relations conflictuelles

IV. Développer ses aptitudes à la communication non-verbale

- Expérimenter les différentes distances corporelles
- Améliorer sa posture corporelle
- Utiliser sa voix, le toucher et le regard pour atteindre son objectif relationnel

V. Complétez la formation avec le module e-learning inclus :

- gagner en assertivité : valoriser son discours par la voix et le geste

LE FORMATEUR

Cette formation en développement personnel est animée par un expert en expression non-verbale.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

RENFORCER SON AISANCE DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Renforcer son aisance, commence par pratiquer régulièrement la prise de parole en public, que ce soit devant un miroir ou en groupe. Écouter des orateurs inspirants pour observer leur style et leur technique. Travailler sur sa posture et sa respiration pour projeter confiance et calme. Ne pas hésiter à demander des retours constructifs à vos proches pour identifier vos points d'amélioration et cultiver une attitude positive et soyez bienveillant envers vous-même, car la confiance se construit avec le temps et l'expérience.

PARTICIPANTS

personnes désirant améliorer sa communication interpersonnelle et gagner en aisance dans ses contacts quotidiens et fluidifier ses échanges, les rendre plus efficaces.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de ses atouts et de ses points d'amélioration
- Adapter son comportement à son environnement
- Maîtriser sa communication et son stress
- Assurer son bien-être et son efficacité en développant son aisance dans ses relations professionnelles

LE FORMATEUR

Cette formation est animée par un expert en Développement Personnel

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels pour illustrer les exposés et de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes

Nos consultants partagent des exemples tirés de leur vécu professionnel et lors de missions de conseil ; Jeux de rôle, « business game », mises en situation ; Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts.

PROGRAMME

I. Comprendre les paramètres de l'aisance

- Intégrer les composantes de la communication
- Maîtriser la communication verbale et non-verbale
- Être attentif au dit comme au non-dit Utiliser son intuition

II. Savoir adapter son comportement

- Adapter son comportement aux personnes
- Adapter son comportement aux autres comportements
- Adapter son comportement aux circonstances (différentes situations, imprévus...)

III. Garder la maîtrise de soi au quotidien

- Gérer son stress
- Savoir dire oui, savoir dire non Utiliser sa spontanéité

IV. Être à l'aise dans son expression

- Construire un message pertinent
- Choisir les mots qui portent
- Clarifier ses propos
- Vérifier que l'on a été compris

V. Assurer en toutes circonstances

- Maîtriser la gestuelle, la conviction, la présence, l'humour Découpler son sens de la répartie

VII. Savoir s'affirmer avec intégrité

- Privilégier des rapports authentiques
- Développer son assertivité
- S'affirmer dans le respect de l'autre



ITTE GROUP

NOS ACCRÉDITATIONS



www.itteconsulting.com
contact@itteconsulting.com
33 827 76 72 - 77 703 69 69

