Catalogue des formations

- Management
- Direction d'entreprise
- Achat Transport Logistique
- Commercial
- Communication
- Langues étrangères
- Bureautique
- Informatique
- Développement personnel
- Qualité Sécurité Environnement
- Ressources Humaines
- Marketing
- Finance Comptabilité
- Gestion Droit des affaires



Les + LOGIPRO Formation

+ de choix :

Le choix parmi des centaines de formations. Des modalités d'apprentissage diverses pour vous former à votre rythme et selon vos besoins.

Vos formations personnalisées et sur mesure.

+ de services :

Des démarches administratives simplifiées auprès des OPCA.

Des conseillers à votre écoute pour vous aider dans le choix de vos formations et des modalités d'apprentissage.

Nos consultants vous aident dans l'élaboration de votre plan de formation et la gestion du DIF dans l'entreprise.

+ de qualité :

Des formateurs expérimentés, récrutés avec attention et spécialisés par compétences.

Des formations limitées à 10 participants pour plus de confort et d'écoute.

Un suivi pédagogique assuré par nos équipes pédagogiques.

Des formations adaptées à votre niveau et vos besoins.

Une expertise en ingénierie pédagogique.

+ de réactivité :

Des interlocuteurs dédiés à votre écoute.

+ de pédagogie :

Des cours alliant:

- * apports théoriques et personnalisés par le formateur
- * jeux de rôle, mise en situation et étude de cas concrets.

... et sans oublier:

- * une grande flexibilité (lieu, temps, rythme)
- * une grande souplesse

Logipro formation, "la garantie d'un investissement formation réussi".

Parcours de formation sur-mesure, interentreprise, intra-entreprise, e-learning, blended learning...

Que ce soit à distance, en centre de formation ou en entreprise, nos solutions s'adaptent à vos besoins et vos contraintes en toutes circonstances.

Sommaire

| Management | | Informatique | |
|--|--------------|--|----------------------|
| Management d'équipe Management de projet Management des risques Management commercial | p.12 p.15 | ✓ Internet ✓ Création graphique - PAO ✓ Développement ✓ Infrastructure et réseau | p.54 p.57 |
| Direction d'entreprise | | Développement personnel | p.64 |
| ✓ Stratégie✓ Finance✓ Leadership | p.21 p.22 | Qualité - Sécurité - Environne | ment |
| ✓ Femmes dirigeantes | ' | QSEQualitéSécurité | p.68 |
| Achat - Transport - Logisti Achats Logistique | p.25 | EnvironnementDéveloppement durable | |
| | | Ressources Humaines | |
| Commercial Développement commercial Relation clients | | ■ Gestion de la formation professionnelle ■ Droit social ■ Gestion des RH ■ Recrutement ■ La gestion opérationnelle et | p.85 p.88 p.90 |
| Communication | | administrative des RH | p.93 |
| ■ Communication d'entreprise■ Communication orale-écrite | • | Marketing | p.96 |
| Langues étrangères | | Comptabilité - Finance | |
| ■ Anglais■ Autres languesnous | | ✓ Comptabilité✓ Finance | |
| Bureautique | | Gestion - Droit des affaires | |
| ■ Microsoft Office■ Open Office | | Gestion Droit des affaires | |



Management

Animer et diriger son équipe

Objectifs

Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management.
Adapter son management au contexte de son entreprise.
Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien.

Prendre du recul pour faire évoluer ses pratiques managériales.

Prérequis

Aucun

Contenu

- Clarifier ses rôles et ses responsabilités
- 2. Organiser, animer et motiver son équipe
- 3. Mobiliser les énergies individuelles
- 4. Développer des comportements efficaces
- 5. Être le représentant de son équipe en interne
- Diagnostiquer les situations difficiles et intervenir efficacement

Ref: man-01

Durée: **3 jours**

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne qui encadre une équipe.

Manager de proximité

Objectifs

Favoriser une évolution vers un style hiérarchique efficace et adapté à l'évolution actuelle du monde du travail.

Travailler les trois principaux axes de management : communication et relations interpersonnelles, exercice de la relation hiérarchique, organisation et animation du groupe de travail.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les différents types d'encadrement
- 2. La communication au sein de l'équipe
- 3. Les relations interpersonnelles
- 4. Les méthodes de travail personnel
- 5. Travail en groupe et animation de l'équipe de travail

Ref: man-02

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cette formation se destine à des managers de tout secteur d'activité.

Manager au quotidien

Objectifs

Développer une communication managériale efficace.

Piloter l'équipe avec des tableaux de bord pertinents.

Pratiquer des délégations responsabilisantes.

Conduire réunions et entretiens avec efficacité.

Développer l'implication de ses collaborateurs.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Animation d'équipe
- 2. Tableau de Bord: pourquoi, comment?
- 3. Conduite de réunion
- 4. Délégation
- 5. Entretiens
- 6. Favoriser le développement des collaborateurs

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cette formation se destine à des managers de tout secteur d'activité.

Manager des équipes à distance

Objectifs

Cette formation vous permettra de structurer votre démarche d'animation à distance et de fonctionnement en réseau pour mobiliser, mutualiser les expériences, prendre des décisions.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Caractéristiques et enjeux du management d'une équipe à distance
- 2. Rôles et compétences clés du management à distance
- 3. Organiser la coopération à distance
- Coordonner l'activité de l'équipe "à distance".
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs à distance.
- 4. Mobiliser une équipe managée à distance

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cette formation se destine à des managers de tout secteur d'activité.

Développer son leadership

Objectifs

S'affirmer comme leader auprès des parties prenantes du projet.

Mobiliser les contributeurs autour de la réussite de ses projets.

Gérer avec finesse les relations avec tout acteur pour une meilleure performance globale.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Développer ses qualités de leader
- 2. Construire sa vision pour mobiliser
- 3. Associer son encadrement au projet
- 4. Communiquer sa vision avec charisme
- 5. Prendre en compte les freins et les tensions, répondre aux contradicteurs

Ref: man-05

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cette formation se destine à des managers de tout secteur d'activité.

Convaincre et persuader

Objectifs

Maîtriser les techniques d'argumentation pour convaincre et persuader un interlocuteur ou un auditoire.

Développer son aisance relationnelle.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Argumenter, convaincre, persuader, influencer
- 2. Préparer sa stratégie d'argumentation
- 3. Maîtriser les techniques d'argumentation
- 4. Développer son aisance relationnelle
- 5. Influencer avec intégrité

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne qui souhaite développer sa capacité d'argumentation et de persuasion.

Le management transversal

Objectifs

Identifier les conditions d'un management transversal efficace.

Mobiliser les acteurs concernés. Augmenter son pouvoir de persuasion pour manager et impliquer sans lien hiérarchique. Créer les conditions de la coopération en situation fonctionnelle.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Situer le management transversal dans les différentes structures de l'organisation
- 2. Développer son influence pour mobiliser sans autorité hiérarchique
- 3. Assurer la coordination d'une activité fonctionnelle
- 4. Développer des comportements de coopération

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadres qui managent des processus transversaux.

Le leadership au féminin

Objectifs

Découvrir les spécificités de l'exercice du leadership au féminin.

Savoir mettre en œuvre son leadership avec efficacité en sachant cultiver ses atouts et surmonter ses freins.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Découvrir les spécificités du leadership au féminin. Représentations et idées reçues Homme-femme
- 2. Utiliser son intelligence émotionnelle pour bien manager. Impact de l'expression des émotions sur les interlocuteurs Comprendre les réactions de son entourage et de ses collaborateurs
- 3. S'affirmer dans les différents environnements professionnels Evoluer dans un environnement masculin, féminin, mixte Adapter son attitude à chaque situation: réunion, entretien, prise de décision, recadrage, gestion de conflits

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Femmes désireuses d'améliorer leur charisme personnel.

Optimiser sa gestion du temps

Objectifs

Utiliser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités. Être disponible vis-à-vis de ses interlocuteurs tout en maîtrisant mieux son temps.

Optimiser ses communications. Utiliser avec pertinence les outils d'information et de communication.

Prendre conscience de sa relation au temps pour effectuer des changements durables.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Tenir compte de son contexte pour gérer son temps
- 2. Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel
- 3. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser
- 4. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser
- 5. Optimiser son temps d'information, de communication
- 6. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadres

Entretiens professionnels

Objectifs

Connaître les enjeux de l'entretien annuel d'appréciation. Connaître la structure de l'entretien annuel et fixer des objectifs alignés.

S'entraîner activement à la conduite de l'entretien annuel. Faire les liens entre appréciation et les processus RH.

Connaître les différences entre l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Repérer l'importance de l'entretien annuel pour tous les acteurs
- 2. Connaître les différentes étapes de l'entretien
- 3. S'entraîner à mener des entretiens annuels
- 4. Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs
- 5. Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien 6. Identifier les liens entre l'évaluation et la GRH
- 7. De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Managers, responsables d'équipe, directeurs d'établissement

Conduite de réunion

Objectifs

Préparer efficacement les réunions.

Animer avec aisance tous types de réunions: information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise...
Obtenir la participation active des membres du groupe.
Mettre en place les conditions de succès pour que la réunion soit suivie d'effet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Diagnostiquer ses pratiques d'animation
- 2. Préparer ses réunions, gage de réussite
- 3. Piloter chaque étape, garantie de crédibilité
- 4. Animer en affirmant son leadership
- 5. Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité

Ref: man-11
Durée: 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne qui anime ou participe à des réunions ou groupes de travail.

Réussir ses recrutements

Objectifs

Acquérir une structure d'entretien de recrutement.
S'entraîner activement à conduire un entretien de recrutement.

Prendre conscience de ses attitudes d'écoute.

Optimiser la période d'accueil et d'intégration.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Décrire les postes et le profil
- 2. Structurer l'entretien
- 3. Connaître les techniques d'entretien
- 4. S'entraîner activement à l'entretien de recrutement
- 5. Réussir l'intégration de ses collaborateurs

Ref: man-12

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager qui recrute ses collaborateurs.



Communiquer avec efficacité

Objectifs

Passer d'un langage réactif à un langage proactif.

Renforcer son écoute active. Améliorer sa relation au sein de ses équipes.

Formuler une demande efficace. S'affirmer sans agressivité.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Faire face aux situations où la parole est difficile
- 2. Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir
- 3. Décoder objectivement ce que l'on vous dit
- 4. Adopter les comportements efficaces
- 5. Trouver les mots justes et les attitudes adaptées
- 6. Désamorcer et gérer une situation difficile

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Managers, cadres.

Motiver et animer son équipe de travail

Objectifs

Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe et comprendre les ressorts de la motivation.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Motivation:
- Identifier où se situent les ressorts de la motivation.
- Repérer quelles sont les causes de démotivation.
- 2. Communication:
- Identifier les différents niveaux de communication.
- 3. Pratique du travail en groupe :
- Objectifs personnels et objectifs communs.
- Réduire les tensions existantes.
- Disposer de plusieurs styles d'autorité;
- Reconnaître le droit à l'erreur.
- Mettre en place des objectifs clairement définis et publiés.

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Managers, cadres

Gestion des conflits

Objectifs

Comprendre les comportements des personnes difficiles. Maitriser des outils d'analyse de situation.

Améliorer sa communication. Acquérir des méthodes de gestion et de résolution de conflits. Développer des attitudes face aux situations difficiles.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Détecter les signes et comportements générant du conflit
- 2. Maîtriser la communication dans toute situation
- 3. Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
- 4. Savoir agir efficacement dans l'urgence
- 5. Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation. Jeu de rôle d'application de la méthode.

Exercice de négociation.

Public

Toute personne devant faire face à une situation difficile.

Manager le changement

Objectifs

Connaître les éléments qui rendent nécessaire le changement.

Apprendre à réfléchir sur les domaines et les objectifs possibles du changement et à faire le lien entre le changement et la stratégie de l'entreprise. Comprendre les principaux

éléments de la problématique du changement.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Enjeux du changement
- 2. Comprendre les répercussions du changement sur l'organisation Oue faire évoluer? Les freins Les accélérateurs/facilitateurs
- 3. Les nouvelles formes d'organisation
- 4. Accompagner et piloter le changement

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Managers, cadres

Manager un projet international

Objectifs

Réaliser les objectifs du projet en contenu, coûts et délais. Intégrer les points de vue des différentes parties prenantes. Manager les risques des projets. Tirer profit des différences culturelles au sein de l'équipe projet. Se sortir des chausse-trappes liées à la distance entre les sites où se réalise le projet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Démarrer et clore un projet international
- 2. Le management du contenu
- 3. Le management des délais
- 4. Le management des coûts
- 5. Le management des risques
- 6. Le management des ressources humaines

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager, chef de projet

Le management de projet

Objectifs

Intégrer les outils incontournables pour démarrer en management de projet.

Maîtriser les fondamentaux de la dimension humaine du management de projet.

Réussir la réalisation d'un projet, de l'élaboration du cahier des charges à sa clôture, en adoptant des comportements efficaces et en appliquant les bons outils aux bons moments.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. "Cahier des charges"
- 2. "Constitution d'équipe"
- 3. "Organigramme des tâches"
- 4. "Budget et travail en équipe"
- 5. "Négociation"
- 6. "Planning"
- 7. "Risques"
- 8. "Réunion"
- 9. "Contrôle de l'avancement"
- 10. "Conflit"
- 11. "Rapport et tableau de bord"

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadre, chef de projet

Le leadership du chef de projet

Objectifs

Prendre conscience de son impact de chef de projet. Augmenter son niveau de conscience de soi. Adapter ses comportements de

chef de projet pour augmenter l'efficacité de l'équipe projet. Créer une relation de confiance avec les acteurs projet, pour obtenir plus de performance et de responsabilisation de l'équipe.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Ajouter une dimension au management de son équipe projet : le leadership
- 2. Instaurer un climat de confiance
- 3. Optimiser ses relations aux autres dans l'équipe projet
- 4. Développer son rôle de leader : un leadership performant
- 5. Favoriser la cohésion de l'équipe projet
- 6. Mettre son leadership projet à l'épreuve des autres participants

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chef de projet

Les fondamentaux de la gestion de projet

Objectifs

Cerner les étapes clés de la gestion de projet.

Gérer la planification et le budget d'un projet.

Acquérir les outils pour anticiper les risques du projet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les fondamentaux du management de projet
- 2. Le cadrage du projet
- 3. Objectifs et bonnes pratiques
- 4. Bénéfices et pièges de la charte projet
- 5. La planification du projet
- 6. Établir le budget du projet
- 7. Anticiper les risques d'un projet
- 8. Plan d'actions et mise en œuvre

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chef de projet

Conduite de projets

Objectifs

Disposer d'une véritable boîte à outils méthodologiques et relationnels pour manager un projet. Savoir sélectionner les outils les plus pertinents en fonction du type et du contexte de vos projets.

Intégrer les relations humaines dans la réussite de ses projets.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Prise de recul sur les projets : la « vue d'avion »
- 2. La définition du projet
- 3. La planification du projet
- 4. La dimension humaine dans son projet
- 5. La mise en oeuvre et le pilotage du projet

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne impliquée dans des actions de conduite de projet.

Manager une équipe projet

Objectifs

Identifier les conditions de l'efficacité d'un management de projet. Anticiper et traiter les conflits. Utiliser les techniques adaptées pour mobiliser son équipe projet et les décisionnaires. Motiver les individus tout au long du déroulement du projet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Cadrer le projet pour fédérer l'équipe
- 2. Maîtriser les particularités du management de projet
- 3. S'approprier toutes les dimensions de son rôle de chef de projet
- 4. Faire vivre l'équipe tout au long du projet
- 5. Impliquer hors hiérarchie une "équipe intermittente"
- 6. Anticiper et gérer les désaccords et les situations conflictuelles

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Chef de projet, directeur

Développer un espace collaboratif

Objectifs

Concevoir, organiser, animer et modérer une communauté et un espace collaboratif.

S'initier aux méthodes et concepts fondamentaux du travail collaboratif et de l'efficacité collective.

Faciliter et promouvoir l'usage des pratiques collaboratives dans son environnement de travail.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Enjeux des espaces collaboratifs et des communautés de pratiques
- 2. Le modèle de développement et les conditions de réussite de l'e-collaboration
- 3. Evaluer et utiliser les outils et technologies
- 4. Piloter la mise en oeuvre opérationnelle
- 5. Suivre et anticiper les évolutions

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chef de projet, directeur

Management des risques projet

Objectifs

Mettre en place une culture de management des risques projet. Identifier, évaluer, traiter et maîtriser les risques.

Intégrer le pilotage des risques projet dans le management.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Comment définir un risque ?
- 2. L'identification des risques
- 3. L'analyse qualitative du risque
- 4. L'analyse quantitative du risque
- 5. Le traitement du risque
- 6. La surveillance des risques
- 7. Management des risques et de projet

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable de projets

Obligations de l'entreprise en matière de S S T (Santé/Sécurité/Prévention)

Objectifs

Avoir une connaissance actualisée du cadre législatif.

Déterminer les contraintes réglementaires.

Recenser les principales obligations applicables à l'entreprise et y répondre.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Se repérer dans la réglementation applicable à son secteur d'activité
- 2. Répertorier les principales obligations de l'entreprise
- 3. Appliquer les obligations administratives et périodiques
- 4. Gérer les relations avec les instances du personnel impliquées dans la prévention et la sécurité
- 5. Connaître les obligations en matière d'accident du travail et gérer ses conséquences
- 6. Améliorer l'efficacité de vos relations avec les principaux acteurs externes

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeur, responsable de site et d'établissement et DRH.

Gestion du risque fournisseur

Objectifs

Développer un comportement proactif d'anticipation et de management des risques. Élargir la vision des risques majeurs à chacune des étapes du processus Achats et la manière de les traiter.

Mettre en œuvre les outils de prévention et de Management des Risques à l'Achat.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les enjeux du management du risque fournisseur
- 2. Les enjeux et risques financiers
- 3. Les étapes de l'analyse des risques
- 4. Le choix des outils
- 5. Le management du risque
- 6. La gestion de crise

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager et responsable des achats

Leadership du manager commercial

Objectifs

Construire et communiquer la vision de son aventure commerciale.

Incarner et faire vivre un état d'esprit développant les commerciaux et les résultats.

Oser entraîner son équipe même dans les situations difficiles ou les turbulences.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Devenir leader commercial pour aller plus loin
- 2. Construire une vision commerciale claire et mobilisatrice
- 3. De la vision à l'action commerciale: le chemin, l'aventure collective
- 4. Communiquer en leader pour entraîner dans l'aventure

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager et responsable commercial, chef des ventes, chef d'agence.

Manager commercial: animer et motiver les forces de vente

Objectifs

Renforcer son efficacité de manager commercial au quotidien et sur les actes clés.

Développer la motivation et la compétence de chacun de ses commerciaux pour booster ses ventes.

Créer et renforcer l'esprit d'équipe.

Concevoir et animer des réunions motivantes.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. S'affirmer en tant que manager de sa force de vente
- 2. Adapter son management aux commerciaux et à leurs résultats
- 3. Motiver individuellement ses vendeurs au quotidien
- 4. Utiliser les réunions commerciales pour motiver collectivement son équipe
- 5. Préserver la motivation de mes vendeurs même quand je veux ...

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager et responsable commercial, chef des ventes, chef d'agence

Animer des réunions commerciales productives

Objectifs

Animer efficacement et avec aisance des réunions commerciales et des groupes de travail. Allier leadership et charisme. Répondre aux objections et tentatives de déstabilisation.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Organiser les réunions commerciales
- 2. Animer la réunion
- 3. Mobiliser le groupe
- 4. Maîtriser les techniques d'animation commerciale

Ref: man-29 Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager et responsable commercial, chef des ventes, chef d'agence.

Le coaching efficace des commerciaux

Objectifs

Déterminer les compétences clés génératrices de résultats. Identifier les progrès individuels et collectifs à obtenir.

Débriefer un entretien commercial, des résultats.

Mettre en place l'action de coaching la plus efficace.

Engager et donner l'envie de progresser.

Accompagner et entretenir le progrès grâce au coaching.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Diagnostiquer la performance de son équipe commerciale
- 2. Mesurer les écarts par rapport à une performance commerciale optimale
- 3. Construire la relation de coaching avec son vendeur
- 4. Mettre en œuvre un Plan de **Progrès**
- 5. Accompagner son vendeur sur le parcours de l'autonomie

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager et responsable commercial, chef des ventes, chef d'agence.

Management commercial à distance

Objectifs

Intégrer les spécificités et difficultés du management à distance. Construire un système de pilotage à distance.

Animer et mobiliser à distance individuellement et collectivement. Organiser son temps de management commercial à distance et en face-à-face.

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux du management commercial

Contenu

- 1. Se situer dans son management commercial à distance
- 2. Suivre et piloter l'activité commerciale à distance
- 3. Animer et motiver les commerciaux à distance
- 4. Organiser sa présence à distance, sa collaboration

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager et responsable commercial, chef des ventes, chef d'agence.

Manager et développer l'orientation client de son équipe

Objectifs

Comprendre en quoi l'enthousiasme des clients contribue à la croissance de l'entreprise. Identifier sa contribution de manager à la préférence des clients.

Élaborer un plan de progrès sur son périmètre d'action.

Construire la culture client de ses collaborateurs.

Développer la pro-activité de son équipe en faveur des clients.

Prérequis

Une première expérience de management d'équipe

Contenu

- 1. S'approprier les enjeux collectifs et transversaux du management de la relation client
- 2. Contribuer au progrès continu de la qualité de service avec son équipe
- 3. Construire la Culture Client de ses collaborateurs
- 4. Développer la Pro-activité de son équipe
- 5. L'Enthousiasme des collaborateurs, un sésame pour enthousiasmer les clients

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager dont les collaborateurs sont en contact direct ou indirect avec le client.

Direction d'entreprise

Mettre en oeuvre sa stratégie

Objectifs

Acquérir la méthode de définition des objectifs stratégiques. Connaître et utiliser les principaux outils et méthodes d'analyse stratégique et de prospective.

Comprendre et évaluer le contexte culturel, économique et financier de la décision stratégique.

Prérequis

Aucun

Contenu

1. Analyser et prévoir l'impact des évolutions majeures de l'environnement sur le métier de l'entreprise

- 2. Analyser le champ stratégique de l'entreprise
- 3. Appliquer les manœuvres stratégiques
- 4. Définir les objectifs et bâtir les plans d'actions

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeur, cadre exécutif

Développer une stratégie concurrentielle efficace

Objectifs

Anticiper et gérer les menaces. Conquérir de nouvelles positions de marché. Bâtir des alliances.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Maîtriser les fondements théoriques de la stratégie concurrentielle
- 2. Définir une stratégie concurentielle à l'image du dirigeant
 - a. La stratégie du challenger
 - b. La stratégie du leader
- Mettre en œuvre sa stratégie

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadre exécutif, dirigeant

Financer efficacement son entreprise

Objectifs

Identifier les techniques de financement des entreprises. Maîtriser ses relations avec les partenaires financiers. Etablir une communication financière efficace.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Financement et vie de l'entreprise : les moments clés pour construire un dossier de financement
- 2. Trouver et convaincre les partenaires financiers
- 3. Développer une communication financière efficace
- 4. Adapter les moyens de financement à son entreprise

Ref: de-03

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Dirigeant

Elaborer un business plan

Objectifs

Comprendre la démarche et les méthodes pratiques d'élaboration d'un business plan réussi. Appréhender les facteurs clés de succès et valider la fiabilité d'un business plan pour mieux savoir le défendre.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Objectifs et finalités du business plan
- 2. Formaliser le business model et défendre sa stratégie
- 3. Définir des plans d'action pertinents et évaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre
- 4. Chiffrer le business plan et réaliser la synthèse économique et financière du projet
- 5. Rédiger un document de synthèse convaincant et le vendre
- 6. Vérifier la validité et la solidité du business plan

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeur, cadre, chef de projet

Réussir ses interventions en public

Objectifs

Développer ses capacités de communicant.

Gagner en aisance, en confort et en efficacité.

Accrocher, surprendre et conquérir un auditoire.

S'affirmer dans ses interventions et gérer les situations de tension.

Prérequis

Aucun

Contenu

Développer ses qualités d'orateur

- 1. Repérer son profil de communicant
- 2. Se préparer à la prise de parole
- 3. Structurer son intervention
- 4. Élargir son registre et son comportement vocal
- 5. Être authentique pour emporter la conviction

Être efficace dans les situations difficiles

- 1. Connaître ses réactions
- 2. Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation
- 3.Éviter les pièges de la communication
- 4. Maîtriser les techniques d'animation lors des réunions et des débats contradictoires

Ref : de-05

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Directeur, cadre exécutif.

Développer son leadership

Objectifs

S'affirmer comme leader auprès des parties prenantes du projet. Mobiliser les contributeurs autour de la réussite de ses projets.

Gérer avec finesse les relations avec tout acteur pour une meilleure performance globale.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Développer ses qualités de leader
- 2. Construire sa vision pour mobiliser
- 3. Associer son encadrement au projet
- 4. Communiquer sa vision avec charisme
- 5. Prendre en compte les freins et les tensions, répondre aux contradicteurs

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cette formation se destine à des managers de tout secteur d'activité.

Manager pour fédérer ses équipes

Objectifs

Développer son style de management pour animer efficacement une entité ou une entreprise.

Motiver et mobiliser son équipe. Communiquer efficacement auprès de l'entreprise. Mobiliser durablement les équipes sur des projets motivants.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Développer son style de management
- 2. Animer l'entreprise au quotidien
- 3. Fédérer et mobiliser son équipe de direction
- 4. Communiquer, informer et motiver

Ref: de-07

Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeur, cadre.

Maîtriser la négociation au quotidien

Objectifs

Identifier ses points forts et ses points d'amélioration en situation de négociation.

Préparer ses négociations avec efficacité.

Mener ses négociations avec aisance et aboutir à une conclusion.

Mieux gérer les pressions et les pièges de la négociation et sortir des situations tendues. Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Préparer sa négociation : une phase incontournable
- 2. Adapter son style de négociation pour être plus flexible
- 3. Maîtriser les étapes clés de la négociation
- 4. S'entraîner à négocier et verrouiller les engagements des négociations tendues
- 5. Traiter les négociations difficiles et conflictuelles
- 6. Définir son plan d'action pour ses prochaines négociations

Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeur, cadre, chef de projet.

Asseoir son autorité et faire face aux situations tendues

Objectifs

Asseoir naturellement son autorité.

Traiter les désaccords avec diplomatie.

Trouver de nouveaux leviers pour s'affirmer sans fuir ni agresser, ni manipuler.

Faire face aux comportements gênants des autres.

Gérer les tensions et sortir des conflits.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Développer un style relationnel efficace en situation de tension
- 2. Détecter et gérer les comportements gênants
- 3. Développer un langage "assertif" pour s'affirmer et gérer les situations de tension
- 4. Transformer les critiques justifiées en informations utiles
- 5. Gérer les situations conflictuelles

Ref: de-09

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Décideur et cadre supérieur qui participe à une équipe de direction. Directeur opérationnel, directeur de projet, directeur d'activités transverses.

Diriger au féminin

Objectifs

Comprendre le fonctionnement d'un comité de direction.

Accéder à la direction de l'entreprise.

Jouer un rôle efficace au sein du comité de direction.

Prérequis

Aucun

Contenu

1. Comprendre le fonctionnement d'un comité de direction Les enjeux et problématiques traités

La composition du comité Les modes de décision, d'application et d'évaluation

- 2. Accéder à la direction de l'entreprise
- 3. Jouer un rôle efficace au sein d'un comité de direction

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadre féminin

Achats - Transport - Logistique

Négociation d'achats

Objectifs

Préparer et conduire l'entretien de négociation d'achats. Acquérir et pratiquer une méthode sûre et éprouvée pour atteindre ses objectifs, notamment de réduction des coûts d'achat.

Adopter les postures des acheteurs professionnels efficients. Être plus à l'aise face à un vendeur chevronné dans le respect de l'éthique.

Contenu

- 1. Phasage d'une négociation d'achats:
- La préparation et l'entretien.
- Le ciblage des objectifs.
- 2. Outils du négociateur achats
- Check-list de questions à poser.
- Le questionnement.
- 3. Postures efficaces pour réussir

Ref: atl-01 Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Acheteurs, négociateurs, chefs de produit, responsables d'achats, assistant(e)s achats.

Prérequis

Aucun

Organiser les achats dans une PME

Objectifs

Identifier les spécificités des achats en PME et les conséquences sur l'organisation. Prendre conscience de l'importance des achats dans le résultat d'exploitation de la PME. Identifier les leviers d'optimisation et acquérir des outils simples à mettre en place. Améliorer la performance de ses négociations Achats.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Organiser les achats en PME
- 2. Identifier et organiser les grandes familles d'achat selon les enjeux
- 3. Le processus Achats
- 4. Intégrer les fondamentaux de la négociation d'achat
- 5. Sécuriser le contrat d'achat
- 6. Construire son panel fournisseurs
- 7. Bâtir son tableau de bord **Achats**

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Acheteurs, négociateurs, chefs de produit, responsables d'achats, assistant(e)s achats.

Sélectionner ses fournisseurs

Objectifs

Acquérir les outils et les méthodes d'optimisation de son portefeuille fournisseurs (sur les plans technique, financier de la qualité et de l'innovation). Analyser le risque fournisseurs.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Mettre en place une politique fournisseurs
- 2. Rechercher et sélectionner les fournisseurs
- 3. Evaluer ses fournisseurs et analyser le risque fournisseurs
- 4. Organiser des visites chez les fournisseurs
- 5. Suivre son portefeuille

Ref: atl-03

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Acheteurs, négociateurs, chefs de produit, responsables d'achats, assistant(e)s achats.

Les achats responsables

Objectifs

Acquérir une méthodologie nécessaire.

Enclencher l'amélioration continue en développant une politique d'achats responsables. Pouvoir mettre en place une démarche d'achats sur les valeurs de développement durable.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Introduction
- 2. La place des achats dans la stratégie de développement durable de l'entreprise
- 3. Le cadre juridique et réglementaire
- 4. Le déploiement de la méthode
- 5. Vos résultats concrets

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Directeurs, responsables, acheteurs.

Les achats à l'international

Objectifs

Connaître les spécificités des achats à l'international: environnement juridique, douane, transport.

Identifier les risques liés à ce type d'achat : risque produit, risque fournisseur, risque d'image. Intégrer la dimension multiculturelle dans la négociation. Apprendre à déployer les achats à l'international avec méthode et de façon pérenne.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Identifier les enjeux de l'achat international pour son entreprise et les principaux risques associés à ce type d'achat
- 2. Maîtriser le cadre juridique
- 3. Choisir l'Incoterm
- 4. Organiser la logistique internationale
- 5. Identifier les modes de paiements internationaux
- 6. Réussir son sourcing

Ref: atl-05

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Directeurs des achats, acheteurs.

La maîtrise des Incoterms

Objectifs

Présenter les règles Incoterms 2010 et leur rôle stratégique dans le commerce international. Négocier les contrats d'achat et de vente avec un avantage concurrentiel.

Connaître les implications des Incoterms 2010 en transport, douane et assurance.

Etablir un lien entre Incoterms 2010 et le crédit documentaire.

Contenu

- 1. Maîtriser les transactions commerciales internationales
- 2. Identifier les Incoterms 2010
- 3. Distinguer les Incoterms les plus usités
- 4. Prendre en compte les facteurs déterminants dans le choix d'une règle Incoterms

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Directeurs des achats, acheteurs.

Prérequis

Aucun

Gérer une plateforme logistique

Objectifs

Prendre en main les outils et méthodes permettant d'accroître la performance de la Supply Chain en ce qui concerne les zones de stockage, les processus d'expédition et de réception.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Intégrer les fondamentaux de la logistique
- 2. Définir le fonctionnement de la plateforme et les stratégies de stockage
- 3. Connaître les notions de base relatives aux plateformes
- 4. Développer la performance des plateformes
- 5. Maîtriser le processus de réception
- 6. Appréhender le processus d'expédition
- 7. Optimiser son système d'information (SI)

Ref: atl-07

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Responsables logistique, responsables d'entrepôt.

Mise en place d'une logistique respectueuse de l'environnement

Objectifs

Aborder les composantes de la logistique verte.

Mettre en place une logistique respectueuse de l'environnement dans son entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Situer la logistique verte dans la chaîne du cycle de vie du produit
- 2. Développer de meilleures pratiques dans la chaîne de logistique verte
- 3. Distinguer les composantes d'une logistique verte
- 4. Définir les indicateurs de performance
- 5. Appréhender les aspects économiques
- 6. Prendre en compte les aspects sociaux

Ref: atl-08

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Responsables et personnels des services achats, approvisionnement, transport.

Gestion des stocks

Objectifs

Comprendre la nécessité et l'incidence du stock.

Identifier les zones d'enjeux de ses stocks

Contribuer à la réduction du coût du stock.

Déterminer le stock de sécurité en fonction du taux de service à obtenir.

Assurer le pilotage de la gestion des stocks.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Identifier les points clés de la gestion des stocks
- 2. Définir les coûts et les paramètres de la gestion des stocks
- 3. Maîtriser les méthodes de gestion économique des stocks
- 4. Optimiser le stock de sécurité en fonction du taux de service
- 5. Construire le tableau de bord de la gestion des stocks

Ref: atl-09

Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Gestionnaires de stock, approvisionneurs, acheteurs.

L'approvisionnement

Objectifs

Maîtriser la relation quotidienne avec le fournisseur et être efficace dans son suivi.

Déterminer le stock de sécurité juste nécessaire.

Rédiger un cahier des charges logistique et évaluer un fournisseur.

Maîtriser les techniques de base du métier d'approvisionneur.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les missions de l'approvisionneur
- 2. Le rôle du stock dans l'approvisionnement
- 3. Les stocks de sécurité
- 4. Les techniques d'approvisionnement
- 5. La gestion de son portefeuille de produits
- 6. Mieux communiquer avec les fournisseurs et ses clients internes
- 7. Le tableau de bord de l'approvisionneur

Ref : atl-10

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Approvisionneurs, tout collaborateur impliqué par une démarche d'approvisionnement.



Commercial

Elaborer sa stratégie commerciale

Objectifs

Réfléchir et analyser votre stratégie actuelle.

Déterminer et valider les choix stratégiques.

Formaliser votre plan stratégique.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Bâtir votre analyse stratégique
- 2. Valider vos choix stratégiques :
- Définir votre positionnement stratégique
- Identifier les options stratégiques, les manoeuvres correspondantes et les ressources nécessaires
- 3. Elaborer votre planification stratégique
- Définir les objectifs à atteindre
- Identifier et prioriser les actions

Ref: ccl-01

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Dirigeants PME, directeurs des ventes, directeurs commerciaux, chefs d'agence

Piloter l'activité commerciale

Objectifs

Définir et mettre en place les méthodes et les outils d'analyse et de suivi de l'activité commerciale.

Utiliser les tableaux de bord comme un outil d'animation de son équipe.

Prendre et faire prendre les décisions adéquates avec efficacité et réactivité.

Préreauis

Aucun

Contenu

- 1. Savoir distinguer les différences entre « reporting » et « tableau de bord »
- 2. Ouelles sont les caractéristiques du « reporting »?
- 3. Comment concevoir le « Tableau de Bord » comme un outil de management?
- 4. Utiliser le « Tableau de Bord » comme outil d'animation et de management d'une équipe commerciale

Ref: ccl-02

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables commerciaux, chefs des ventes.

Profession: commercial

Objectifs

Acquérir une culture commerciale et une meilleure connaissance de soi pour mieux convaincre.

Maîtriser l'ensemble des techniques et outils visant à maîtriser la prospection.

Savoir mener l'entretien de vente pour augmenter le CA et fidéliser ses clients.

Prérequis

Aucun

Contenu

Partie 1: Prospecter efficacement

- 1. Préparer la prospection
- 2. Connaître les stratégies de prospection et leurs outils
- 3. Maîtriser la prospection téléphonique
- 4. Maîtriser la prospection physique

Partie 2 : Les techniques de vente et de négociation

- 1. L'art de la préparation
- 2. L'art du questionnement et de la découverte
- 3. L'art de l'argumentation
- 4. L'art de conclure

Partie 3 : Gérer son secteur, ses priorités et son temps

Ref: ccl-03

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Commerciaux

Techniques de vente

Objectifs

Acquérir une juste vision des objectifs et du processus de la vente.

Savoir utiliser une méthodologie structurée de l'entretien de vente.

Appliquer les techniques essentielles à chacune des étapes. Utiliser les outils adaptés pour mesurer leur efficacité.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les principes fondamentaux de la vente
- 2. Les incontournables de la vente
- 3. La préparation de l'entretien de vente
- 4. Les 4 étapes et les 6 « Co » de l'entretien de vente

Ref: ccl-04

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Commerciaux, technico-commerciaux.



Négociation d'achats

Objectifs

Préparer et conduire l'entretien de négociation d'achats. Acquérir et pratiquer une méthode sûre et éprouvée pour atteindre ses objectifs, notamment de réduction des coûts d'achat.

Adopter les postures des acheteurs professionnels efficients. Être plus à l'aise face à un vendeur chevronné dans le respect de l'éthique.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Phasage d'une négociation d'achats
- La préparation et l'entretien.
- Les points à aborder et dans quel ordre?
- 2. Outils du négociateur achats
- Le guestionnement
- La reformulation
- 3. Postures efficaces pour réussir La place du négociateur achats face à ses interlocuteurs internes Savoir quand s'arrêter

Ref : cc/-05

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Commerciaux, responsables d'achats, négociateurs

Répondre aux appels d'offres

Objectifs

Maîtriser le processus de la commande publique et ses différentes étapes.

Comprendre le code des marchés publics.

Maîtriser les différents types de marchés et procédures d'achat, la dématérialisation.

Analyser le dossier pour réaliser un dossier efficace de réponse à un appel d'offres public.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Maîtriser l'environnement juridique
- 2. La dématérialisation
- 3. Les différentes procédures d'achat
- 4. Les différents types de marchés
- 5. Analyser le dossier d'appel d'offres
- 6. Préparer son dossier réponse
- 7. La commission d'appel d'offres
- 8. La réponse de la personne publique

Ref: ccl-06

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Commerciaux, responsables d'achats, négociateurs.

La prospection téléphonique

Objectifs

Identifier les cibles de prospection les plus pertinentes. Organiser son action de prospection commerciale. Maitriser les techniques de prospection téléphonique. Donner envie au prospect de changer de fournisseur. Retrouver le goût de la prospection.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Préparer son action de prospection
- 2. Choisir ses moyens de prospection
- 3. Obtenir des rendez-vous avec les prospects qualifiés
- 4. Réussir le premier entretien prospect
- 5. Mettre en place une dynamique de prospection efficace et motivante

Ref: ccl-07

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Commerciaux, technico-commerciaux, responsables d'achats, négociateurs.

Négociations commerciales

Objectifs

Acquérir les techniques de persuasion et de conviction qui permettent de doper son argumentation.

Identifier et faire face aux tentatives de déstabilisation de l'acheteur.

Adapter sa communication pour une argumentation plus percutante.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La négociation commerciale en elle-même
- 2. Trouver une solution satisfaisante pour les deux parties
- 3. Choisir le juste comportement dans les situations clients les plus difficiles

Ref: ccl-08

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Commerciaux, technico-commerciaux.

La gestion des conflits dans la relation client

Objectifs

Dissocier la part liée à l'émotif et aux éléments rationnels dans un conflit.

Maîtriser sa propre émotivité dans une situation de conflit. Suivre une stratégie positive de résolution de conflit.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Analyser un conflit
- 2. Canaliser ses comportements dans un conflit
- 3. Repérer la stratégie de son ou de ses interlocuteurs
- 4. Ramener son interlocuteur dans une disposition de résolution positive
- 5. Analyser et mettre à plat le différend
- 6. Préparer l'avenir

Ref: ccl-09

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadre, dirigeant.

Les fondamentaux de la relation client

Objectifs

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

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Vos clients : qui sont-ils et qu'attendent-ils?
- 2. Communiquer efficacement en face à face et au téléphone
- 3. Optimiser la relation client
- 4. Aborder les situations difficiles dans la relation client
- 5. Effectuer un suivi de la relation client

Ref: ccl-10

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne amenée à être en contact physique ou téléphonique avec un client.

Communication

Elaborer son plan de communication

Objectifs

Disposer d'une méthodologie pour évaluer les besoins de communication et établir un diagnostic.

Élaborer un plan de communication cohérent avec la culture et la stratégie de l'entreprise.

Construire un tableau de bord pour piloter la mise en œuvre des actions de communication.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Identifier les grands principes, les missions et les objectifs de la communication
- Évaluer les besoins de communication: établir le diagnostic
- 3. Concevoir un plan de communication au service de la stratégie de l'entreprise
- 4. Planifier et budgéter les actions de communication

Ref: com-01

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables de la communication externe et des relations publiques, conseillers en communication.

La communication évènementielle

Objectifs

Evaluer l'intérêt et l'opportunité de créer un événement. Proposer un projet de manifestation. Mettre en œuvre cette manifestation.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Objectifs de la communication événementielle
- 2. Les cibles
- 3. Les moyens à mettre en œuvre
- 4. Les types de manifestations
- 5. Préparer un événement
- 6. Vivre l'événement au présent
- 7. Suivre et développer

Ref: com-02

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables de la communication.

Les supports de communication

Objectifs

Améliorer l'efficacité de ses supports de communication. Acquérir les connaissances pour aborder la création d'un support avec méthode.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Quels supports pour quels objectifs et quels publics?
- 2. La conception des messages
- 3. La création du support
- 4. Les étapes de la création
- 5. La fabrication du support

Ref: com-03

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable de la communication

La communication interne

Objectifs

Dynamiser votre communication interne grâce à l'Intranet. Utiliser toutes les ressources de l'Intranet comme relais de communication.

Concevoir un Intranet répondant à la stratégie de communication.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Intranet: les enjeux pour la communication interne
- 2. Les grandes fonctions de l'Intranet et applications
- 3. Mettre en place et piloter l'Intranet
- 4. Architecture de l'Intranet
- 5. De l'écriture des pages web à l'écriture d'e-mails
- 6. Animer, contrôler et évaluer son Intranet

Ref: com-04

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables de la communication

Améliorer ses écrits professionnels

Objectifs

Rédiger avec plus de facilité. Écrire en fonction de buts et de contextes identifiés.

Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.

Prérequis

Aucun

Contenu

1. Gagner du temps dans la rédaction: Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction.

- 2. Structurer sa pensée : Bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé.
- Construire ses paragraphes.
- 3. Rendre ses écrits attractifs : Maîtriser les principes de la mise en page. Susciter l'envie de lire à travers les titres.
- 4. Noter ce qui est utile : Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner du punch à ces différents supports

Ref: com-05

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Tout public

Communication orale et écrite

Objectifs

un message.

Développer la qualité de sa communication écrite et orale. Acquérir une méthodologie pour organiser ses idées et structurer

Optimiser la lisibilité des écrits pour transmettre un message précis.

Utiliser ses aptitudes pour améliorer l'impact de sa communication orale.

Prérequis

Aucun

Contenu

1. Concevoir un message efficace : les règles clés.

Rechercher, collecter, hiérarchiser les informations à transmettre.

2. La communication écrite efficace : les méthodes de structuration et de lisibilité.

L'organisation globale d'un texte.

3. La communication orale efficace: les techniques d'expression orale.

Préparer son intervention. Transmettre un message.

Ref: com-06

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Les salariés rédigeant des messages (note, compte-rendu), transmettant des messages oraux (réunion, téléphone).

Prise de parole en public

Objectifs

Maîtriser les principales techniques de l'expression orale pour prendre confiance en sa communication.

Savoir s'exprimer devant tout public en toute situation de prise de parole professionnelle

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Préparer efficacement son intervention orale
- 2. Apprendre à respirer pour maitriser le trac
- 3. Travailler sa voix et son image
- 4. Comprendre la Communication non-verbale
- 5. Travailler son vocabulaire
- 6. S'adapter aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats

Ref: com-07

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Tout public

Se perfectionner à l'oral

Objectifs

Surmonter son trac. Prendre la parole à l'improviste. Exprimer clairement ses idées. Gérer son temps de parole.

Prérequis

Aucun

Contenu

Améliorer ses qualités d'orateur.

- 1. Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable.
- 2. L'image de soi : mode d'emploi.
- 3. Se préparer à la prise de parole en public.
- 4. Structurer clairement son intervention.
- 5. Utiliser les techniques de présentations.

Adopter un comportement efficace dans les échanges.

- 1. Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation.
- 2. Découvrir les pièges de la communication pour les éviter.
- 3. S'affirmer dans ses interventions.

Ref: com-08

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.

Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Manager, cadre, ingénieur, chef de projet prenant régulièrement la parole en public.

Réussir ses réunions

Objectifs

Préparer efficacement les réunions.

Animer avec aisance tous types de réunions : information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise... Obtenir la participation active des membres du groupe. Mettre en place les conditions de succès pour que le plan d'action soit concret et que la réunion soit suivie d'effet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Diagnostiquer ses pratiques d'animation
- 2. Préparer ses réunions, gage de réussite
- 3. Piloter chaque étape, garantie de crédibilité
- 4. Animer en affirmant son leadership
- 5. Suivre "l'après réunion" pour valider l'efficacité

Ref: com-09

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne qui anime ou participe à des réunions.

Réussir ses réunions à distance

Objectifs

Préparer ses réunions à distance pour en optimiser l'efficacité. Structurer de manière spécifique ses réunions à distance. Susciter la participation et mobiliser l'attention à distance. Se préparer mentalement à animer une réunion à distance.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Se réunir à distance
- 2. Préparer sa réunion à distance
- 3. Animer la réunion à distance
- 4. Les "plus" pour réussir sa réunion à distance
- 5. La préparation mentale avant une réunion à distance

Ref: com-10

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne qui anime ou participe à des réunions.

Grammaire, conjugaison, orthographe: mode d'emploi

Objectifs

Revoir les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire pour rédiger avec davantage de facilité.

Reconnaître et appliquer quelques règles oubliées de grammaire.

Se faire davantage confiance pour corriger ses erreurs. Gagner en rapidité dans la conception et la rédaction de ses communications écrites.

Prérequis

Connaître les bases de la grammaire et de l'orthographe

Contenu

- 1. Revoir les fondamentaux Les expressions qui sèment le doute Les confusions qui agacent
- 2. Maîtriser les temps grammaticaux
- 3. Transmettre sa pensée Distinguer les niveaux de langage Travailler la ponctuation

4. Comment faire face aux diffi-Simplifier ses phrases : les techniques rédactionnelles Connaître et utiliser les dictionnaires et ouvrages de référence rapidement

Ref: com-11

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Tout public

Atelier d'écriture

Objectifs

Redécouvrir les techniques d'écriture.

S'entraîner à exprimer des idées sur tous sujets.

Élargir le champ de ses idées et de ses mots.

Changer sa vision de l'écriture et faire évoluer ses écrits.

Gagner du temps dans ses écrits au quotidien.

Être convaincu de ses capacités d'écriture.

Gagner en temps et en créativité dans son expression écrite.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Découvrir les quatre étapes de l'écriture
- 2. Découvrir l'écriture à contraintes
- 3. Créer à partir du vocabulaire et du style
- 4. Écrire une histoire
- 5. Écrire de façon journalistique
- 6. Écrire à partir de photos
- 7. Écrire à partir d'un tableau de statistiques
- 8. Écrire une lettre

Ref: com-12

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques.

Public

Langues étrangères

Initiation à la langue anglaise

Objectifs

Apprendre les bases en anglais pour les situations de conversation quotidiennes.

Aborder les points grammaticaux de base pour s'exprimer au présent et au passé et construire des phrases.

Apprendre le vocabulaire utile à la vie quotidienne et lié à son domaine d'activité.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Thèmes:
- Je me présente
- Je parle de moi et j'apprends des
- Je parle de mon entreprise, son activité et de mon travail
- J'accueille et je renseigne les personnes
- Je me déplace en ville et à l'étranger
- Je réponds au téléphone et je traite les appels
- 2. Acquisition des bases fondamentales de la grammaire anglaise en contexte
- 3. Vocabulaire:
- L'entreprise et le travail
- La ville et les directions

Ref: le-01

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.

Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Tout public

Perfectionnement à la langue anglaise

Objectifs

Gagner en aisance et en spontanéité à l'oral dans les situations professionnelles et générales. Enrichir les capacités de compréhension et d'expression en anglais à partir de l'étude de différents thèmes de la vie professionnelle et quotidienne.

Réviser la grammaire en contexte et approfondir ses connaissances grammaticales.

Créer un lexique de vocabulaire pour le téléphone et pour les voyages.

Prérequis

Avoir un niveau élémentaire

Contenu

- 1. Thèmes:
- Je me présente et je parle de mon entreprise
- Je traite des appels téléphoniques
- Je renseigne les visiteurs
- Je participe à une réunion et je prends la parole
- Je voyage à l'étranger
- 2. Révision et approfondissement des bases fondamentales de la grammaire anglaise.
- 3. Vocabulaire:
- L'entreprise et le travail.
- Le transport, l'hébergement et les services.

Ref: le-02

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.

Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Anglais du secrétariat

Objectifs

Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise dans leur activité professionnelle.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Maîtrise du téléphone :
- Acquérir de l'aisance au téléphone en langue anglaise.
- Intégrer les formules de base du téléphone.
- 2. Techniques de rédaction :
- Rédiger courriers, fax et e-mail.
- Prendre des notes lors de réunions.
- 3. Savoir accueillir et présenter sa société:
- Les formules de politesse relatives à l'accueil d'un visiteur.
- Savoir se présenter, présenter sa société, son activité, introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur.
- 4. Les règles fondamentales de la grammaire anglaise.

Ref: le-03 Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Secrétaires et assistant(e)s

Anglais du commerce international

Objectifs

Donner aux participants les outils linguistiques indispensables pour comprendre les échanges à l'international et mieux réussir leurs ventes.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Le contrat:
- S'entraîner à la lecture et à la compréhension d'un contrat tvpe.
- Les incoterms dans le contrat de vente international.
- 2. Le vocabulaire des modes de paiement.
- 3. Communiquer dans les échanges internationaux.
- 4. Acquérir les connaissances interculturelles indispensables pour échanger à l'international.
- 5. Identifier ses clients.

Ref: le-04

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne ayant des relations commerciales avec l'international.

Anglais du marketing

Objectifs

Maîtriser les termes spécifiques au marketing.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Le rôle du marketing
- 2. Les différents types de marketing
- 3. La démarche marketing
- 4. Le plan d'actions commerciales
- 5. Les études de marché et le comportement du consommateur
- 6. Le marketing Mix
- 7. Marketing international
- 8. Le maniement des chiffres

Ref: le-05

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chefs de produits, responsables marketing.

Anglais du tourisme

Objectifs

Donner aux professionnels du tourisme les outils de base indispensables à l'instauration d'une bonne communication avec leurs interlocuteurs étrangers.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Accueillir
- 2. Différence entre opérations effectuées par téléphone et en face à face
- 3. Renseigner et être une force de proposition
- 4. Décrire des voyages, séjours et circuits touristiques
- 5. Effectuer des prises de commandes et des réservations

Ref: le-06

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne travaillant dans les métiers du tourisme.

Anglais juridique

Objectifs

Acquérir le vocabulaire technique de l'anglais juridique en se familiarisant avec la conception anglo-saxonne du droit.

Prérequis

Avoir un niveau élémentaire

Contenu

- 1. English business law
- 2. Corporate structures and international operations Types de société et formes juridiques Fonctionnement interne
- 3. Corporate contracts and agreements Les différentes formes de contrat Les termes du contrat

Ref: le-07

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne travaillant dans les services juridiques

Communication orale et écrite

Objectifs

Accroître ses capacités d'expression orale et écrite pour être à l'aise dans les différentes situations professionnelles avec ses homologues anglophones.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Entraînement à l'expression écrite :
- Déterminer les différentes parties d'un courrier.
- Rédiger des fax, e-mail, lettres.
- Savoir conclure.
- 2. Entraînement à l'expression orale:
- Savoir se présenter, présenter une tierce personne.
- Présenter sa société, ses produits, les chiffres clés.
- Mener une conversation lors d'un échange décontracté.
- Optimiser ses échanges en situation professionnelle.

Ref: le-08

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Cas pratiques et mise en situation.

Public

Téléphoner avec aisance en anglais

Objectifs

Utiliser l'anglais au téléphone sans appréhension. Développer son aisance et son professionnalisme. Maîtriser les bons réflexes téléphoniques. Acquérir les bonnes formules pour traiter les situations

Prérequis

courantes.

Aucun

Contenu

- 1. Accueillir et identifier
- 2. Traiter l'appel avec tact et pertinence
- 3. Préparer et réussir ses appels
- 4. Comment faire pour :
- Questionner et reformuler en anglais.
- Épeler et faire épeler un nom.
- Manipuler les chiffres avec
- Comprendre les différences entre expressions et accents propres à l'anglais et à l'américain.

Ref: le-09

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Secrétaires, assistant(e)s

Préparation au TOEIC

Objectifs

Préparation au T.O.E.I.C - Test of English for International Communication

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Révisions grammaticales
- 2. Développement du vocabulaire
- 3. Entraînement à la compréhension orale:
- photographies
- questions / réponses
- conversations courtes
- exposés courts
- 4. Entraînement à la compréhension écrite:
- terminaison des phrases
- identification d'erreurs
- passages courts
- 5. Examen blanc et corrections

Ref: le-10

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Test blanc.

Public

Bureautique

Initiation à la micro informatique

Objectifs

Comprendre les concepts de la micro-informatique.

Être à l'aise dans l'environnement Windows.

Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Comprendre les concepts de base de la micro-informatique
- 2. Travailler dans l'environnement Windows
- 3. Utiliser la messagerie Outlook
- 4. S'initier à l'utilisation de Word
- 5. S'initier à l'utilisation d'Excel
- 6. Découvrir Internet

Ref: bu-01

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Toute personne souhaitant se familiariser à l'utilisation d'un ordinateur.

Initiation Word

Objectifs

Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple. Présenter une lettre en utilisant la barre d'outils de mise en forme.

Intégrer un tableau simple.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Découverte de l'environnement de travail
- 2. Réalisation d'un document
- 3. Utilisation des outils de correction
- 4. Gestion d'un document
- 5. Présentation d'un texte
- 6. Mise en page d'un texte
- 7. Créer un tableau simple
- 8. Imprimer un document Word

Ref: bu-02

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Perfectionnement Word

Objectifs

Concevoir et présenter des documents de type professionnel. Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.

Créer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références.

Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.

Prérequis

Maîtrise du niveau "Initiation Word"

Contenu

- 1. Création de documents réutilisables.
- Créer et gérer un fichier d'adresses Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue)

2. Gérer la fusion et le publipos-

- 3. Personnaliser votre fusion Intégration d'éléments variables Insertion conditionnelle de texte
- 4. Gérer les références Créer et gérer la table des matières Création des notes de bas de page

Ref: bu-03

Durée : **1 jour**

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Recommandé d'avoir suivi la formation "Initiation Word"

Initiation Excel

Objectifs

Créer un tableau simple. Créer des graphiques simples. Saisir et modifier des données de calcul.

Réaliser des calculs simples. Réaliser une mise en forme et une mise en page sommaire. Imprimer un tableau.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Maîtriser les fonctions de base d'Excel
- 2. Concevoir un tableau Excel
- 3. Présenter un tableau sans calcul
- 4. Manipuler les données
- 5. Élaborer un tableau comportant des calculs
- 6. Représenter ses données sous forme de graphique

Ref: bu-04

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Perfectionnement Excel

Objectifs

Développer des tableaux plus complets (tableau croisé dynamique Excel).

Gérer les données sous Excel. Réaliser des graphiques plus poussés sur Excel.

Simuler des calculs et de réaliser une synthèse complète entre différents tableaux.

Prérequis

Maîtrise du niveau "Initiation Excel"

Contenu

- Les calculs et les formules
- Le formatage avancé des cellules
- Les caractères spéciaux
- Les fonctions statistiques
- La valeur absolue \$
- La fonction si simple
- Imbrication des fonctions dans une fonction si
- Imbrication de 3 fonctions si
- La fonction recherche
- Les calculs sur les dates
- La fonction financière VPM et la valeur cible
- La manipulation de chaînes de caractères
- Les filtres
- Le tableau croisé dynamique
- Les graphiques

Ref: bu-05

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Recommandé d'avoir suivi la formation "Initiation Excel"

Initiation Powerpoint

Objectifs

Réaliser une présentation. Créer une charte graphique et en faire un modèle.

Savoir gérer le texte en contenu et en aspect.

Créer un diagramme de flux. Illustrer la présentation grâce à des tableaux ou des graphiques. Savoir quels documents imprimer.

Préparer, faire défiler et utiliser un diaporama.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Présentation de PowerPoint
- 2. Maîtriser les fonctions de base
- 3. Concevoir une présentation simple avec du texte
- 4. Ajouter des tableaux et graphiques à une présentation
- 5. Ajouter des images et des dessins
- 6. Concevoir des organigrammes
- 7. Créer des modèles de présentation
- 8. Utiliser des effets spéciaux
- 9. Réaliser une présentation animée

Ref: bu-06

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Perfectionnement Powerpoint

Objectifs

Animer un diaporama. Créer une animation, des diapositives et des objets. Utiliser des outils de capture pour enrichir la bibliothèque de photos, images, sons et vidéos. Prendre des notes et lister les actions à entreprendre pendant la diffusion du diaporama. Choisir le support de diffusion de l'animation.

Prérequis

Maîtrise du niveau "Initiation Powerpoint"

Contenu

- 1. Utiliser le mode plan
- 2. Mettre en valeur des textes avec WordArt
- 3. Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas
- 4. Créer des boutons d'action dans un diaporama
- 5. Utiliser PowerPoint avec Internet

Ref: bu-07

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Recommandé d'avoir suivi la formation "Initiation Powerpoint".

Word / Excel / Powerpoint : l'essentiel

Objectifs

Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir des documents simples: des courriers avec Word, des présentations avec PowerPoint et des tableaux de calcul avec Excel. Organiser et classer ses documents.

Prérequis

Aucun

Contenu

Word

- 1. Saisir, corriger et modifier du
- 2. Sélectionner du texte, les polices et les paragraphes
- 3. Sauvegarder, pré-visualiser et imprimer un document

Excel

- 1. Saisir des données, corriger et supprimer, copier/déplacer
- 2. Créer des calculs simples, recopier des calculs
- 3. Créer un graphique

Powerpoint

- 1. Créer une présentation
- 2. Mettre en page
- 3. Lancer le diaporama

Ref: bu-08

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Utilisateurs désireux d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word, Excel et PowerPoint

Passer à Office 2010

Objectifs

Prendre ses repères dans Office 2010.

S'approprier et exploiter toutes les nouveautés.

Maîtriser les spécificités de Word 2010, Outlook 2010, Excel 2010 et PowerPoint 2010.

Prérequis

Avoir des bases à l'utilisation des versions antérieures du Pack Office.

Contenu

- 1. Office 2010: prendre ses repères
- 2. Maîtriser Word 2010
- 3. Maîtriser Outlook 2010
- 4. Maîtriser Excel 2010
- 5. Maîtriser PowerPoint 2010

Ref: bu-09

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Tout utilisateur des versions antérieures à 2007 souhaitant exploiter pleinement Office 2010.

Initiation à Access 2007-10

Objectifs

Concevoir et structurer une base de données relationnelle. Mettre au point des requêtes. Construire des formulaires et des états.

Automatiser l'utilisation avec des macros simples.

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

Contenu

- 1. Concevoir et organiser votre base de données
- 2. Analyser vos données : les requêtes
- 3. Simplifier la saisie : les formulaires
- 4. Mettre en valeur vos résultats : les états
- 5. Faciliter l'utilisation de votre base de données

Ref: bu-10

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Perfectionnement Access 2007-10

Objectifs

Maîtriser les requêtes. Créer des états complexes.

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

Recommandé d'avoir suivi la formation "Access Initiation".

Contenu

- 1. Rappel sur les notions de base Access
- 2. Utilisation de fonctions dans les requêtes et les états
- 3. Perfectionnement sur les requêtes Access
- 4. Requêtes actions Access
- 5. Mise en page avancée d'un état Access
- 6. Gestion des données dans les états Access
- 7. Insertion d'images et de graphiques dans les états

Ref: bu-11

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Recommandé d'avoir suivi la formation "Access Initiation".

Writer et Calc: l'essentiel

Objectifs

Se repérer dans l'environnement bureautique.

Acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement des documents avec Writer et des tableaux avec Calc.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Windows
- 2. Writer:
- Interface de Writer, saisie, correction et modification du texte.
- Copier, coller.
- Sauvegarde, prévisualisation et impression.

3. Calc:

- Interface de Calc, saisie de texte et de nombres, correction, suppression, copie, déplacement.
- Création de graphique, présentation et positionnement.
- 4. Transfert entre applications

Ref: bu-12

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Cadres et utilisateurs désirant acquérir rapidement les techniques de base pour être autonomes dans la production de documents sur Writer et Calc.

Informatique

L'outil internet pour les entreprises

Objectifs

Connaître l'évolution et le fonctionnement global d'Internet. Déterminer la pertinence de posséder un site Internet. Découvrir le e-commerce, les newsletters, le web 2.0, le référencement.

Prérequis

Aucun

Contenu

Historique et fonctionnement d'Internet Pertinence d'un site internet

- 1. Comment préparer son projet : nom de domaine, hébergement, charte graphique,...
- 2. Le e-commerce
- 3. Les Newsletters
- 4. Le Web 2.0
- 5. Le Référencement
- 6. Faire vivre son site
- 7. Choisir son prestataire

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Exercices d'application

Public

Tout public

Initiation au référencement

Objectifs

Comprendre les enjeux du référencement sur les moteurs de recherche.

Renforcer sa visibilité et sa notoriété en ligne.

Maîtriser les techniques de référencement payant ou liens sponsorisés.

Maîtriser les fondamentaux du référencement naturel.

Augmenter le nombre de visites de façon significative, mesurer le R.O.I.

Contenu

- 1. Les enjeux du référencement sur les moteurs de recherche
- 2. Optimiser le référencement naturel de son site Internet
- 3. Créer et animer une campagne de liens sponsorisés
- 4. Mesurer les résultats et son ROI
- 5. Application pratique

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Responsable de site internet, chef de projet Web, responsable communication.

Prérequis

Maîtriser la micro-informatique et la navigation sur internet.

Référencement avancé de votre site internet

Objectifs

Définir les critères de tris des moteurs de recherche. Définir sa stratégie de référencement naturel.

Acquérir les techniques pour améliorer visibilité et référencement sur le Web.

Acquérir les bases du référencement pour superviser un développeur/Intégrateur. Maîtriser les techniques avancées de référencement naturel.

Contenu

- 1. Les critères de pertinence du référencement naturel
- 2. Définir sa stratégie de référencement naturel
- 3. Maîtriser les techniques avancées de référencement naturel
- 4. Prendre en compte le référencement naturel dans la refonte d'un site

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Responsable de site internet, chef de projet Web, responsable communication,...

Préreauis

Il convient d'avoir suivi la formation "initiation au référencement"

Les nouveaux outils en ligne : web 2.0

Objectifs

Connaître et maîtriser les outils permettant d'appliquer les solutions web 2.0 dans l'entreprise sur un site internet et intranet.

Prérequis

Avoir des bases en micro-informatique

Contenu

- 1. Identifier les nouveaux usages du Web
- 2. Comprendre les caractéristiques des sites Web 2.0
- 3. Observer, participer... ou créer un blog
- 4. Utiliser les contenus dynamiques
- 5. L'e-réputation et la veille en ligne
- 6. Les futurs leviers du Web 2.0

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Responsable de communication, personne souhaitant renforcer le travail de groupe et améliorer sa communication.



iPad et tablettes tactiles en entreprise

Objectifs

Mesurer les enjeux et l'intérêt des tablettes tactiles pour l'entreprise. Identifier les applications professionnelles pour améliorer la productivité et faciliter la mobilité. Envisager la création et le déploiement d'une application professionnelle d'entreprise pour iPad ou tablette.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Découvrir l'environnement des tablettes tactiles
- 2. Enjeux et intérêt pour l'entreprise de l'iPad et des tablettes tactiles
- 3. Les applications professionnelles standards
- 4. Les applications métiers de l'iPad et des tablettes tactiles
- 5. Les applications clients
- 6. Développer une application iPad ou Android
- 7. Le digital publishing
- 8. Le déploiement en entreprise

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.

Public

Responsable de communication, chef de projets, manager.

Publisher

Objectifs

Maîtriser Publisher pour créer des documents et des livres imprimables en PAO (Publication Assistée par Ordinateur).

Prérequis

Connaissances de base de Windows et Word

Contenu

- 1. Présentation des possibilités de Publisher
- 2. Exploiter les possibilités graphiques dans Publisher
- 3. Assembler le texte et l'image
- 4. Utiliser les fonctions avancées de mise en page dans Publisher
- 5. Paramètres d'impression et réglages dans Publisher
- 6. Intégrer la couleur

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Initiation à Photoshop

Objectifs

Savoir utiliser le logiciel Photoshop dans un environnement professionnel. Créer, modifier, détourer des images.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. L'image numérique
- 2. L'espace de travail de Photoshop
- 3. L'affichage
- 4. Les documents
- 5. Les calques
- 6. Les repères
- 7. Le dessin
- 8. Les transformations
- 9. Les couleurs
- 10. Le texte
- 11. Les sélections
- 12. Techniques de détourage
- 13. Les effets de style

Ret : int-07
Durée : **2 jours**

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Tout public

Perfectionnement à Photoshop

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop.

Intégrer l'utilisation des principaux outils complémentaires. Automatiser et industrialiser.

Prérequis

Maîtriser la bureautique et la micro-informatique. Connaissance préalable de Photoshop.

Contenu

- 1. Paramétrages Photoshop
- 2. Retouches avancées dans Photoshop Techniques de détourage Les différents modes de calque
- 3. Photoshop et les autres logiciels
- 4. Le multimédia et internet

Ref: inf-08

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Graphiste, opérateur PAO, illustrateur.



Initiation à InDesign

Objectifs

Apprendre les règles essentielles de la mise en page et créer des arrangements graphiques.

Prérequis

Connaître les bases de Windows

Contenu

- 1. Présentation de l'interface InDesign
- 2. Les objets
- 3. Le texte dans InDesign
- 4. Les tabulations
- 5. Les tableaux avec InDesign
- 6. Outils de productivité
- 7. L'impression

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Mise en situation par des exercices d'application.

Public

Tout public

Illustrator, InDesign, Photoshop: l'essentiel

Objectifs

Créer des présentations et des documents en entreprise avec InDesign.

Créer des illustrations vectorielles: dessins, schémas, images...

Travailler sur des images pour une mise en page ou une publication sur le web.

Prérequis

Bonne pratique de l'outil informatique

Contenu

InDesign

- 1. Graphismes et mise en page
- 2. Gestion de l'impression

Photoshop

- 1. L'environnement de travail
- 2. Les images numériques
- 3. Retouche, recadrage, dimension et taille d'une image

Illustrator

- 1. L'environnement de travail
- 2. Les formes graphiques et les effets

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Mise en situation par des exercices d'application.

Public

Développer des sites internet avec JavaScript

Objectifs

Acquérir les bases JavaScript nécessaires pour développer des pages web plus conviviales et interactives.

Comprendre comment rajouter de l'interactivité sur les pages et formulaire Web.

Savoir manipuler dynamiquement des objets HTML.

Prérequis

Bonne connaissance du web et du langage de programmation

Contenu

- 1. Introduction
- 2. JavaScript: le coeur du langage
- 3. Les objets du navigateur
- 4. Le DOM
- 5. La gestion des évènements
- 6. Les formulaires
- 7. Les styles CSS

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Personnes en charge du développement de pages Web et d'interfaces Web.

Personnes en charge d'un projet Internet ou Intranet.

Développer un site Web en PHP

Objectifs

Savoir créer des sites dynamiques avec PHP et MySQL. Maîtriser l'écriture du code. Maîtriser l'exploitation d'une base de données avec PHP. Apprendre à créer des sites dynamiques.

Comprendre comment gagner du temps grâce à la création et l'utilisation de bibliothèques. Être capable de mettre en place une application de e-commerce.

Prérequis

Bonne connaissance du web et du langage HTML

Contenu

- 1. Introduction à PHP
- 2. Installation de PHP
- 3. Les bases de PHP
- 4. Les formulaires et l'interaction utilisateurs
- 5. Authentification, sessions et cookies
- 6. Les bases de données (MySQL)
- 7. Communication entre PHP et MySQL
- 8. Techniques avancées
- 9. Gestion de contenu / CMS (Content Management Server)
- 10. Site de e-commerce

Durée : 4 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Personnes souhaitant maîtriser le développement PHP.

Personnes en charge du développement de pages Web et d'interfaces Web.

Personnes en charge d'un projet Internet ou Intranet.

La révolution web 2.0

Objectifs

Comprendre les apports de Web

Prendre conscience des récentes avancées technologiques dans le domaine.

Mesurer l'impact de Web 2.0 sur les services proposés sur Internet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Des utilisateurs qui deviennent acteurs
- 2. Partage et maîtrise de l'information
- 3. Une technologie plus interactive
- 4. Le positionnement des services

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Toute personne en charge d'un projet Internet.

Découvrir l'objet et programmer en Java

Objectifs

Être capable de programmer Objet en Java.

Apprendre la syntaxe et les principales APIs de base du langage

Acquérir une autonomie en programmation Java.

Prérequis

Bonne connaissance du web et du langage HTML

Contenu

- 1. Présentation de Java (Architectures N-Tiers, J2SE, J2E, JVM, Outils (JAR, JavaDoc)
- 2. Les bases du langage
- 3. Les concepts objets en Java (syntaxe : classe, héritage, classe abstraites et interfaces)
- 4. Gestion des erreurs avec les exceptions (try/catch, exceptions métiers)
- 5. Bibliothèques standard (collection, date, entrées/sorties)
- 6. Nouveautés de Tiger
- 7. Accès aux SGBDR avec JDBC
- 8. Introduction au modèle MVC
- 9. API pour les fichiers de logs
- 10. Améliorer la qualité d'une application grâce aux tests unitaires

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Développeurs

Programmation avancée avec Java

Objectifs

Découvrir et maîtriser les APIs Java avancés.

Programmer en multi-tâches avec Java.

Programmer des applications de communication réseaux avec les sockets, RMI ou JMS.

Facilitez le déploiement de vos applications et applets avec JavaWebStart et JavaPlugin. Administrer et superviser "à chaud" vos composants Java avec JMX.

Contenu

- 1. Programmation Multitâches (Multithreading)
- 2. Communications distantes: Socket (TCP/IP, UDP), RMI/Corba, JMS (messages) et JavaMail
- 3. Déploiement (JavaWebStart, Java Plugin)
- 4. Administration et Supervision (JMX)

Durée: 4 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Développeurs

Prérequis

Bonne connaissance du web et du langage HTML.

L'essentiel des bases de données

Objectifs

Disposer d'une vision claire de ce qu'est un SGBD.

Comprendre l'intérêt de modéliser correctement une base de données pour garantir l'intégrité et les performances.

Découvrir la puissance du langage SQL pour manipuler les données.

Identifier les principaux acteurs du marché ainsi que les forces et faiblesses de leurs solutions.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Historique
- 2. Le Système de Gestion de Bases de Données
- 3. La modélisation des données
- 4. Types de SGBD
- 5. Administration des SGBD
- 6. Les acteurs
- 7. Présentation des langages de requêtage
- 8. État de l'art

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Toute personne désirant comprendre le monde des bases de données.

Synthèse réseaux

Objectifs

Disposer de bases solides pour débuter dans le monde du réseau.

Savoir hiérarchiser les points importants des réseaux d'aujourd'hui et de demain.

Comprendre les offres des différents opérateurs du marché. Mesurer les enjeux relatifs aux aspects sécurité et disponibilité.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les réseaux locaux
- 2. Ethernet
- 3. La commutation
- 4. Les technologies ATM, XDSL et
- 5. Les réseaux WiFi
- 6. Les réseaux étendus
- 7. Routage et MPLS
- 8. Les réseaux BGP
- 9. Voix sur IP (VOIP)
- 10. Téléphonie sur IP (TOIP)
- 11. Qualité de service (QoS)
- 12. Multicast
- 13. Gestion des réseaux
- 14. La sécurité des réseaux

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Toute personne souhaitant disposer d'une vision globale et synthétique des réseaux.

Introduction à la téléphonie d'entreprise

Objectifs

Connaître exhaustivement les différents éléments composant l'architecture télécom classiquement rencontré dans des entreprises.

Savoir comment structurer un réseau de téléphonie d'entreprise.

Être capable d'appréhender les nouvelles technologies liées au monde des télécoms.

Maîtriser les différentes normes utilisées dans le domaine des télécoms.

Contenu

- 1. Présentation
- 2. Le service téléphonique de l'entreprise
- 3. Réseaux téléphoniques d'opérateurs fixes
- 4. Les offres d'accès opérateurs
- 5. Évolution de la téléphonie d'entreprise : du TDM à l'IP
- 6. La téléphonie sur IP
- 7. Rôle et objectifs de la signalisation
- 8. Les services et les applications de la téléphonie
- 9. Intégration de la téléphonie mobile, sans-fil et via le Web

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Administrateurs, techniciens réseaux et tout personnel technique en charge ou concerné par un projet télécom.

Prérequis

Aucun

Voix et téléphonie sur IP

Objectifs

Comprendre les aspects techniques et les méthodes d'analyse permettant d'intégrer le transport de la voix dans un réseau IP. Savoir situer les caractéristiques des différents protocoles. Pouvoir réaliser les calculs de dimensionnement.

Maîtriser les concepts de qualité de service, réservation.

Être en mesure de choisir des technologies VOIP adaptées à ses besoins.

Prérequis

Avoir une connaissance de base des réseaux informatiques

Contenu

- 1. Introduction
- 2. La voix en paquets
- 3. Les protocoles utilisés
- 4. Le protocole H323
- 5. SIP (Session Initiation Protocol)
- 6. MGCP
- 7. La qualité de service
- 8. Dimensionnement d'un réseau de VOIP
- 9. Le marché actuel

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Exercices d'application

Public

Responsables réseaux et téléphonie en charge d'un projet de VOIP

Mettre en oeuvre la sécurité réseaux

Objectifs

Savoir concevoir et réaliser une architecture de sécurité adaptée. Mettre en oeuvre les principaux moyens de sécurisation des réseaux.

Disposer d'une première approche sur la sécurisation des serveurs.

Découvrir les obligations légales inhérentes à la sécurité.

Prérequis

Utilisation courante de Windows et des équipements constitutifs d'un réseau.

Contenu

- 1. L'environnement
- 2. Les attaques
- 3. Les protections
- 4. La sécurisation des accès distants
- 5. Monitoring et prévention
- 6. Exemples d'architectures
- 7. Cadre législatif

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Toute personne en charge de la sécurité d'un système d'information.

Sécuriser les réseaux VoIP

Objectifs

Savoir se prémunir efficacement contre les différents risques encourus.

Être capable de définir une stratégie de sécurité.

Apprendre à sécuriser les réseaux de transport de la voix.

Être à même de maintenir un niveau de sécurité constant dans le temps.

Prérequis

Avoir de bonnes bases sur TCP/IP et des notions de téléphonie et de Voix/IP.

Contenu

- 1. Introduction VOIP et sécurité
- 2. Les architectures VOIP
- 3. Les menaces connues
- 4. La sécurité des standards
- 5. Firewalls et NAT
- 6. Les VPN et le cryptage
- 7. Convergence VoIP

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Ingénieurs, architectes réseaux.

Installer et configurer Windows 7

Objectifs

Savoir installer Windows 7 dans des contextes variés : première installation, mise à jour, migration.

Apprendre à configurer les disques et les pilotes de périphériques sous Windows 7.

Pouvoir paramétrer les autorisations d'accès sur les fichiers et les imprimantes.

Optimiser les performances et la disponibilité du système.

Prérequis

Connaissance de Windows.

Contenu

- 1. Installer Windows 7: installation simple, mise à jour et migration
- 2. Configurer les disques et les pilotes de périphériques
- 3. Configurer l'accès aux fichiers et aux imprimantes sur les clients Windows 7
- 4. Assurer la connectivité réseau
- 5. Configurer les connexions réseau sans-fil
- 6. Assurer la sécurité des clients Windows 7
- 7. Optimiser les clients Windows 7 et en assurer la maintenance

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Dépanner et maintenir Windows 7 dans l'entreprise

Objectifs

Acquérir les connaissances et compétences nécessaires au support des postes équipés de Windows 7

Prérequis

Une expérience de plusieurs années du support technique est recommandée

Contenu

- 1. Identifier et résoudre les problèmes d'installation de logiciel
- 2. Résoudre les problèmes de configuration logicielle
- 3. Identifier et résoudre les problèmes de chiffrement

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Professionnels du support technique.

Configurer Windows 8

Objectifs

Être capable d'assurer les tâches d'administration courante de Windows 8, comme par exemple la gestion des ressources disque, la configuration du réseau ou l'installation des applications. Sécuriser les postes de travail au moyen des stratégies de groupe. Découvrir comment déployer Windows 8 par application d'images.

Prérequis

Connaissance de Windows

Contenu

- 1. Installation de Windows 8
- 2. Mise à jour et migration vers Windows 8
- 3. Disques et pilotes de périphérique
- 4. Configuration et dépannage des connexions réseau
- 5. Connexions sans fil
- 6. Sécurité réseau
- 7. Accès aux fichiers et aux imprimantes
- 8. Sécurisation des postes de travail Windows 8
- 9. Applications
- 10. Optimisation et maintenance des ordinateurs Windows 8
- 11. Utilisation nomade et accès distant

Durée : 5 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Développement personnel

La gestion du stress

Objectifs

Gérer efficacement son stress dans la durée.

Comprendre les mécanismes du stress.

Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles.

Développer sa propre stratégie de gestion du stress.

Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes. Mobiliser ses ressources individuelles.

Récupérer rapidement.

Contenu

- 1. Évaluer ses modes de fonctionnement face au stress
- 2. Apprendre à se détendre intellectuellement, physiquement et émotionnellement
- 3. Sortir de la passivité et agir positivement
- 4. Renforcer la confiance en soi
- 5. Définir et mettre en œuvre sa stratégie de réussite

Ref: dp-01

Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeur, cadre exécutif, manager et autres.

Prérequis

Aucun

La gestion du temps

Objectifs

Apprendre à gérer son temps et à prioriser ses tâches en prenant conscience des mécanismes du stress.

Savoir organiser son travail de façon efficace en travaillant sur son savoir-être et en s'appuyant sur des outils efficaces.

Accepter de se simplifier la vie en développant un lâcher-prise sur des points secondaires.

Contenu

- 1. Comprendre le temps
- 2. La répartition concrète du temps
- 3. Découvrir ses talents pour mieux gérer son temps
- 4. Améliorer sa situation pour mieux gérer son activité

Ref: dp-02

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

La gestion des conflits

Objectifs

Comprendre les comportements des personnes difficiles. Maitriser des outils d'analyse de situation.

Améliorer sa communication. Acquérir des méthodes de gestion et de résolution de conflits. Développer des attitudes face aux situations difficiles.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Détecter les signes et comportements générant du conflit
- 2. Maitriser la communication dans toute situation
- 3. Savoir désamorcer un conflit face à un individu agressif
- 4. Savoir agir efficacement dans l'urgence
- 5. Gérer son propre stress et ses tensions au quotidien

Ref: dp-03

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation. Exercice de négociation.

Public

Toute personne devant faire face à une situation difficile.

Développer son efficacité professionnelle et personnelle

Objectifs

Prendre conscience des ressources et des méthodes que chacun possède pour améliorer son efficacité dans le travail et son implication active vis à vis des autres.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Se situer dans l'entreprise
- 2. Communiquer avec efficacité
- 3. Maîtriser et organiser son temps
- 4. Etre opérationnel pour résoudre les problèmes
- 5. Mieux travailler avec les autres
- 6. Les points clés de votre nouvelle efficacité

Ref: dp-04

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Réussir son parcours professionnel personnel

Objectifs

Penser mieux pour mieux résoudre les problèmes. Développer un plan de carrière viable.

Libérer sa créativité.

Explorer ses capacités et envies profondes.

Clarifier ses valeurs et buts réels. Améliorer sa capacité d'adaptation.

Prérequis

Aucun

Contenu

Identifier le coeur de son potentiel personnel:

- 1. Suivre son choix
- 2. Mieux se connaître
- 3. Vivre ses ressentis et émotions
- 4. Développer son estime de soi

Ancrer son parcours professionnel sur ce que l'on est profondément :

- 1. Se mettre au cœur de sa propre démarche
- 2. Clarifier la contribution que l'on aimerait apporter
- 3. Se situer dans ses rôles professionnels

Ref : dp-05

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Tout public

Bien vivre sa retraite

Objectifs

Aborder la retraite avec plus de quiétude.

Avancer dans la concrétisation de son projet personnel de retraité.

Favoriser la prévention de son vieillissement par des pistes d'actions concrètes concernant la santé.

Acquérir une meilleure connaissance des dispositions légales concernant son patrimoine.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Piloter ce changement de vie particulier
- 2. Préparer son projet de vie
- 3. Conserver et transmettre son patrimoine
- 4 .Gérer son capital santé
- 5. Développer des relations harmonieuses
- 6. Dynamiser et entretenir sa mémoire

Ref: dp-06

Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne approchant de la retraite.

Qualité - Sécurité - Environnement

Le système de management intégré QSE

Objectifs

Maîtriser les bases d'un système de management QSE. Mettre en place un système de management intégré et cohérent.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Connaître les bases du OSE
- 2. Intégrer la nécessité d'un système QSE dans l'entreprise
- 3. Mettre en place et piloter le SMI (Système de Management Intégré)
- 4. Appréhender l'audit du système OSE

Ref: gse-01

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable, chef de projet dans les domaines de la OSE.

Piloter et optimiser les processus

Objectifs

Traduire la démarche processus dans son métier.

Utiliser des outils simples et efficaces associés au pilotage d'un processus.

S'appuyer sur son expérience pour optimiser les boucles d'amélioration des processus dans son contexte professionnel. Préparer son plan d'actions pour faire des processus un véritable appui à valeur ajoutée pour le management.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Comprendre le management des processus
- 2. Structurer et planifier les processus Les composants majeurs d'un processus Les clients, leurs exigences, le(s) produit(s).
- 3. Piloter et améliorer les processus Les objectifs du processus La gestion des ressources, l'efficience d'un processus

Ref: qse-02

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable, chef de projet dans les domaines de la QSE.

Auditer le système de management QSE

Objectifs

Construire et optimiser son dispositif d'audit de système de management intégré. Pratiquer des audits combinés

dans le cadre de ce dispositif.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Fondamentaux des systèmes de management intégré (SMI).
- 2. Incidence de l'intégration des systèmes de management sur le dispositif d'audit interne. Construction du programme d'audit. Logistique d'audit.
- 3. Le déroulement d'un audit combiné OSE Le déclenchement de l'audit. La préparation de l'audit Le rapport d'un audit QSE.

Ref: qse-03

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable, chef de projet dans les domaines de la QSE.

Mettre en place une démarche de certification ISO 9001

Objectifs

Comprendre le but de la certification.

Optimiser le Système de Management de la Qualité en le traitant comme un projet. Préparer le dossier de présentation à la certification.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Choisir la certification ISO 9001
- 2. Clarifier les enjeux et les risques de la certification
- 3. Se préparer à la certification
- 4. Définir le contexte de la démarche
- 5. Construire la démarche de certification
- 6. Connaître les outils de la certification

Ref: qse-04

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable, chef de projet dans les domaines de la QSE.

Manager la qualité dans son entreprise

Objectifs

Découvrir les principes des systèmes de management par la qualité.

S'approprier les méthodes de mise en œuvre de systèmes de management par la qualité. Percevoir les facteurs clés de succès d'un système de management de la qualité.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Introduire le management par la Qualité par quelques rappels historiques
- 2. Identifier les « constantes » des Systèmes de Management par la **Oualité**
- 3. Mettre en oeuvre un Système de Management par la Qualité
- 4. Identifier les facteurs clés de succès de son Système de Management de la Qualité

Ref: qse-05

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Cadres dirigeants, DRH, directeurs qualité.

La norme ISO 22000

Objectifs

Comprendre les enjeux et les bénéfices de la norme ISO 22000. Maîtriser les points clés de la norme ISO 22000.

Mettre en place un système de management de la sécurité des aliments selon ISO 22000. Construire un plan d'action.

Prérequis

Connaître les bases de la méthode HACCP

Contenu

- 1. Appréhender le paquet Hygiène
- 2. Identifier les fondamentaux d'un Système de Management de la Sécurité des Aliments (SMSA)
- 3. Répondre aux exigences de la norme ISO 22000 relative au Management de la Sécurité des Aliments
- 4. Retenir les points clés de la construction du SMSA selon ISO 22000
- 5. Intégrer un SMSA au SMQ

Ref: qse-06

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables QSE

Mesurer la satisfaction de vos clients

Objectifs

Fournir aux participants des outils leur permettant :

- d'établir un diagramme des besoins des clients;
- de construire et d'exploiter une enquête de satisfaction;
- de traiter efficacement les réclamations clients.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les différents niveaux d'écoute client
- 2. Construire une enquête de satisfaction
- 3. Exploiter une enquête de satisfaction
- 4. Mettre en œuvre un processus de traitement des réclamations
- 5. Construire votre tableau de bord qualité client

Ref: qse-07

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables qualité

La méthode HACCP

Objectifs

Connaître les évolutions des textes réglementaires de la sécurité sanitaire et alimentaire. Initier à la méthode HACCP. Maîtriser les conditions de réussite pour l'application de l'HACCP. Concevoir des outils d'autocontrôle simples, faciles à mettre en œuvre.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Rappel de la réglementation sur les risques
- 2. Rappels relatifs à la méthode HACCP.

Principes et étapes de la mise en place.

Le guide de bonnes pratiques d'hygiène adapté à l'établissement.

- 3. Méthodologie du bilan d'étape :
- Situer
- Observer
- Réfléchir
- Agir

Ref: qse-08

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables qualité, personnel de restauration.

Le tableau de bord qualité

Objectifs

Maîtriser la construction des tableaux de bord Qualité (du choix des indicateurs qualité à leur visualisation).

Utiliser les tableaux de bord comme outil de pilotage.

Prérequis

Les participants connaissent les bases de la démarche qualité.

Contenu

- 1. Situer les indicateurs et le tableau de bord dans une démarche Oualité
- 2. Définir des indicateurs pertinents: la méthode "DÉDICACE"
- 3. Repérer les indicateurs clés des démarches qualité
- 4. Construire ses tableaux de bord Oualité
- 5. Exploiter et communiquer ses tableaux de bord qualité

Ref: qse-09

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables qualité

Fondamentaux de la sécurité au travail

Objectifs

Distinguer les exigences réglementaires applicables à son activité.

Identifier les principaux risques en matière de sécurité au travail. Construire une politique de prévention judicieuse.

Dialoguer avec les acteurs de la sécurité au travail de son entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La réglementation SST: principaux textes et règlements
- 2. Accidents du travail et maladies professionnelles
- 3. Coût des accidents du travail
- 4. Identification des risques au poste de travail
- 5. Quantifier et hiérarchiser les risques
- 6. Réduire les risques par la prévention et la protection
- 7. Les outils de la gestion des risques

Ref: qse-10

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chefs d'établissement, directeurs technique ou de production. Responsables services généraux, ressources humaines, maintenance.

Animateurs hygiène sécurité.

Les outils de la prévention et sécurité dans l'entreprise

Objectifs

Disposer d'une connaissance pratique des moyens à mettre en oeuvre afin de rendre son système de prévention efficient.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Intégrer la sécurité dans toutes les phases de l'activité
- 2. Analyser les risques
- 3. Appréhender l'article L 230-2 du code du travail (l'obligation de création d'un document unique)
- 4. Organiser et optimiser les réunions sécurité
- 5. Mettre en place les visites sécurité
- 6. Analyser les accidents

Ref: qse-11

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Responsables, directeurs

Répondre aux exigences hygiène et sécurité dans une PME

Objectifs

Approfondir les connaissances sur la réglementation Hygiène et Sécurité applicable.

Construire une organisation HSE. Découvrir les principaux outils de la prévention.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Appréhender la règlementation Hygiène et Sécurité
- 2. Evaluer les risques
- 3. Définir la politique sécurité et ses objectifs
- 4. Organiser la planification de la prévention
- 5. Utiliser les outils d'animation de la sécurité
- 6. Intégrer les outils de contrôle
- 7. Pratiquer l'amélioration continue

Ref: qse-12

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne impliquée dans la gestion de la sécurité.

L'audit sécurité

Objectifs

Acquérir la méthode et les outils pour réaliser et organiser efficacement des audits sécurité. Constater, quantifier et qualifier les écarts par rapport au référentiel.

Prérequis

Connaître les normes de la série OHSAS 18001.

Contenu

- 1. Illustrer l'approche Système de l'audit
- 2. Identifier les principaux éléments auditables
- 3. Décrire l'approche terrain de l'audit sécurité
- 4. Manager la sécurité grâce à l'outil "audit"
- 5. Pratiquer l'audit sécurité

Ref: qse-13

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Futurs auditeurs, animateurs SST, managers d'équipes.

La norme OHSAS 18001

Objectifs

S'approprier le fonctionnement de la norme OHSAS 18001. Etre en mesure de mettre en place un système de management de la santé et de la sécurité sur le modèle OHSAS 18001.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Rappeler les obligations légales, la terminologie et la définition des concepts clés en Santé/Sécurité
- 2. Identifier les points clés du système de management de la santé et de la sécurité au travail **OHSAS**
- 3. Planifier les opérations de sécurité
- 4. Mettre en oeuvre le référentiel **OHSAS 18001**
- 5. Formaliser et suivre les dispositifs de contrôle
- 6. Construire un système d'amélioration continue : la revue de direction et l'audit

Ref: qse-14

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables QSE

Santé et sécurité au travail : les **fondamentaux**

Objectifs

Distinguer les exigences réglementaires applicables à son activité.

Identifier les principaux risques en matière de santé et sécurité

Construire une politique de prévention judicieuse.

Dialoguer avec les acteurs de la santé et sécurité au travail de son entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La réglementation SST: principaux textes et règlements
- 2. Accidents du travail et maladies professionnelles
- 3. Coût des accidents du travail et des maladies professionnelles
- 4. Identification des risques au poste de travail
- 5. Quantifier et hiérarchiser les risques
- 6. Réduire les risques par la prévention et la protection
- 7. Les outils de la gestion des risques

Ref: qse-15

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chefs d'établissement ou chefs d'unité, futurs auditeurs, responsables services généraux, ressources humaines.

Rédiger et mettre à jour le document unique

Objectifs

Elaborer et mettre en œuvre le document unique.

Prérequis

Connaissance de la règlementation applicable dans son entreprise.

Contenu

- 1. Importance et enjeux du document unique
- 2. La mise en oeuvre
- 3. Les cinq phases principales d'établissement du document unique
- 4. Les sanctions

Ref: qse-16

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable et animateur sécurité, responsable hygiène et sécurité, directeur de site. Toute personne ayant en charge la gestion des risques.

La norme ISO 14001 version 2004

Objectifs

Connaître et savoir interpréter les exigences de la norme ISO 14001 version 2004.

Identifier les moyens concrets pour y répondre dans le cadre de son activité.

Acquérir les outils et indicateurs de mesure pour réussir une certification ISO 14001.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les enjeux du système de management environnemental
- 2. La mise en place d'un SME selon le référentiel ISO 14001
- 3. Acquérir les outils clés pour construire son SME
- 4. Faire vivre l'amélioration continue

Ref: qse-17

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables environnement, auditeurs.

L'audit de SME (Système de Management Environnemental)

Objectifs

Acquérir les techniques de base, les méthodes et les comportements nécessaires à la réalisation d'audits du Système de Management Environnemental.

Prérequis

Connaître la norme ISO 14001 version 2004

Contenu

- 1. Les fondamentaux
- 2. Les spécificités de l'audit de **SME**
- 3. Les étapes de l'audit de SME
- 4. Les outils de l'auditeur
- 5. Le management de l'audit

Ref: qse-18

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Responsables environnement



La gestion des déchets industriels

Objectifs

Identifier les grandes réglementations applicables aux déchets industriels.

Connaître les principales filières de valorisation et d'élimination.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les différentes catégories de déchets industriels
- 2. Le cadre réglementaire
- 3. Les organismes intervenant dans le domaine des déchets
- 4. Les études déchets
- 5. Les filières de traitement
- 6. Les contrôles de l'administration

Ref: qse-19

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables environnement

La gestion des déchets industriels dangereux

Objectifs

Prendre en compte les nouvelles dispositions adoptées en matière de traitement, de transport et d'élimination des déchets dangereux.

Identifier les responsabilités des producteurs.

Prérequis

Avoir des connaissances en droit de l'environnement

Contenu

- 1. Les fondamentaux
- 2. La classification des déchets dangereux
- 3. Les contraintes de transport
- 4. Les régimes de responsabilité
- 5. Les règles applicables aux traitements
- 6. La méthodologie d'un audit déchets

Ref: qse-20

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Agents de maîtrise et techniciens en charge des déchets sur les sites industriels.

Les fondamentaux du développement durable

Objectifs

Découvrir et comprendre les principes et enjeux du développement durable.

Acquérir les bases théoriques et s'approprier les concepts et outils à la genèse d'une démarche Développement Durable (DD).

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Définition et historique du DD
- 2. Des défis globaux et complexes
- 3. Le DD en France
- 4. Du développement durable à la responsabilité sociétale des entreprises (ou RSE):
- 5. Mettre en œuvre une démarche de RS en entreprise
- 6. Communiquer en interne et en externe

Ref: qse-21

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chargés de mission en développement durable, responsables en charge d'une démarche RSE, responsables d'une démarche QSE.

La norme ISO 26000

Objectifs

Comprendre les principes de l'ISO 26000.

S'approprier les lignes directrices de la responsabilité sociétale.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Du développement durable de la planète à la responsabilité sociétale des organisations
- 2. L'ISO 26000, une norme du 3ème type
- 3. Les principes de l'approche ISO 26000
- 4. Les 7 questions centrales de l'ISO 26000
- 5. Les domaines d'action associés aux questions centrales
- 6. La criticité des enjeux en
- 7. La prise en compte des parties prenantes

Ref: qse-22

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Chargés de mission en développement durable, responsables en charge d'une démarche RSE, responsables d'une démarche QSE.

Mettre en oeuvre le Développement **Durable dans une PME**

Ref: qse-23 Durée : 3 jours

Objectifs

Comprendre les enjeux et fondamentaux d'une démarche de Développement Durable applicable aux PME.

Traduire les principes en bénéfices internes et externes puis en actions et outils adaptés aux PME.

Réaliser un état des lieux des pratiques déjà existantes, établir et suivre un plan d'actions.

Contenu

- 1. Le concept de Développement Durable (DD), le rôle des PME
- 2. S'engager dans la démarche
- 3. Déployer l'action au sein de son entreprise
- 4. Savoir communiquer sur ces actions

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Adoptez les gestes éco citoyens

Objectifs

S'approprier le sens des écogestes et du développement durable en établissant des liens entre ses comportements, les outils à disposition pour les mettre en œuvre, ses préoccupations personnelles, son éthique professionnelle et les enjeux citoyens.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Le développement durable appliqué dans l'Entreprise
- 2. Les éco gestes au bureau
- 3. Les achats durables : sélection des prestataires de services
- 4. L'approche sociale dans l'entreprise
- 5. Les éco gestes à la maison
- 6. La citoyenneté
- 7. Faire vivre la démarche en interne

Ref: qse-24

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Tout public

Ressources Humaines

La réglementation de la formation professionnelle

Objectifs

Maîtriser les règles du droit de la formation professionnelle. Identifier la valeur ajoutée du droit.

Conduire un raisonnement juridique en matière sociale.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Du droit de la formation professionnelle au droit de la compétence
- 2. Plan de formation de l'entreprise
- 3. Articuler le plan et les autres dispositifs de formation
- 4. Financer les activités de formation professionnelle
- 5. Achat de formation
- 6. Réaliser des bilans de la formation professionnelle
- 7. Outils de gestion des compétences

Ref: rh-01

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH

Le plan de formation

Objectifs

Construire un plan de formation articulé sur les projets de l'entreprise et centré sur les besoins en développement des compétences des salariés.

S'approprier des méthodes et outils directement transposables dans le contexte professionnel.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Plan de formation et stratégie de l'entreprise
- 2. Du recensement des besoins au projet de plan
- 3. Chiffrer le plan de formation
- 4. Formalisation et consultation des IRP
- 5. De l'ingénierie à l'achat de formation
- 6. Evaluation du plan et des actions de formation

Ref: rh-02

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Responsables formation ou responsables RH

Les technologies web 2.0 au service de la formation

Objectifs

Découvrir l'apport des technologies Web 2.0 sur la performance du service Formation. Etablir ses priorités en rapport avec les enjeux de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Enjeux et place des nouvelles technologies en formation professionnelle
- 2. Formation et gestion des compétences
- 3. Le CMS (Content Management System)
- 4. Le LMS (Learning Management System)
- 5. Les outils d'évaluation en ligne
- 6. Le TMS (Training Management System)
- 7. Etablir sa stratégie en fonction des enjeux de l'entreprise

Ref: rh-03 Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH

Optimiser ses achats de formation

Objectifs

Acquérir une méthodologie d'achats de formation professionnelle.

Appliquer les techniques utilisées par les acheteurs aux achats de formation.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La place et le rôle de l'acheteur de formation
- 2. La connaissance du marché
- 3. L'achat de formation, un achat comme les autres
- 4. La négociation avec les prestataires et la mise en place des actions
- 5. Le suivi et l'évaluation des actions menées

Ref: rh-04

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur.

Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH, assistant(e)s formation, toute personne chargée des achats formation.

Gérer son budget formation

Objectifs

Savoir analyser les coûts de formation professionnelle et optimiser le budget de formation de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Faire l'analyse des activités de formation dans l'entreprise
- 2. Connaître la réalité des coûts de formation
- 3. Formaliser le plan de formation à partir d'une analyse des coûts
- 4. Réduire les coûts de formation
- 5. Contrôler la gestion de la formation
- 6. Présenter les réalisations à la Commission Formation
- 7. Communiquer sur l'investissement en formation

Ref: rh-05

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH, assistant(e)s formation.

Ingénierie financière de la formation professionnelle

Objectifs

Connaître l'ensemble des dispositifs financiers de la formation professionnelle et les acteurs ressources.

Savoir utiliser avec efficacité les solutions de financement. Comprendre le fonctionnement des différents dispositifs dans les systèmes de co-financements.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Les enjeux financiers de la formation
- 2. Articuler les différents dispositifs de formation professionnelle
- 3. Travailler avec un ou plusieurs **OPCA**
- 4. Rechercher des financements externes
- 5. Utiliser un tableau de bord des financements de la formation professionnelle

Ref: rh-06

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH, assistant(e)s formation.

Gestion administrative et financière de la formation professionnelle

Ref: rh-07 Durée : 2 jours

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à l'élaboration d'un système de gestion de la formation professionnelle spécifique aux besoins de l'entreprise et à l'implication des différents acteurs concernés.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Le calendrier du Responsable Formation (RF)
- 2. L'impact de la loi sur la gestion administrative de la formation professionnelle
- 3. La déclaration 2483
- 4. Le traitement des informations
- 5. Le dossier de stage

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH, assistant(e)s formation

La déclaration 2483

Objectifs

Maîtriser la rédaction de la déclaration de participation financière des entreprises à la formation professionnelle continue, en application de la réglementation.

Prérequis

Aucun

Contenu

1. Rappel de la réglementation sur la participation financière. Calcul de l'obligation de dépense Nature des dépenses imputables et conditions.

Calcul des dépenses imputables.

- 2. La déclaration 2483 du 30 avril Contenu et structure
- 3. Le contrôle de la formation professionnelle

Ref: rh-08

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH.

Gestion du DIF dans l'entreprise

Objectifs

Maîtriser les règles relatives au DIF.

Identifier les enjeux du DIF. Savoir négocier sur le DIF. Faire le lien entre DIF et GRH.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Enjeux du DIF
- 2. Place du DIF dans les pratiques de formation professionnelle Les outils de gestion du DIF Le financement du DIF et les relations avec les OPCA
- 3. Les dispositions techniques du DIF

L'acquisition du crédit DIF, les CDI et les CDD, les proratisations Gérer les coûts du DIF DIF et temps de formation

4. La portabilité du DIF Négocier la gestion du DIF et faire évoluer le dispositif Ref: rh-09

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation ou responsables RH.

Tuteur en entreprise

Objectifs

Sensibiliser former et instrumenter les stagiaires afin qu'ils puissent assurer au mieux la fonction de tuteur. Gérer l'intégration et l'évolution des connaissances.

Prérequis

Aucun

Contenu

administratif.

 Accueil et intégration dans l'entreprise.
 Accueillir le nouvel arrivant.
 S'approprier le cadre

2. Organisation d'un parcours de professionnalisation.

Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail.

- 3. Transmission des savoir-faire. Préparer une séance d'apprentissage.
- 4. Réussir le transfert de compétences.

Ref: rh-10

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne amenée à accompagner un ou plusieurs individus et exercer une fonction tutorale.



Les outils d'évaluation professionnelle : bilan de compétences, VAE,...

Durée : 3 jours

Ref: rh-11

Objectifs

Mettre en place une méthodologie pour optimiser l'ensemble des outils d'orientation professionnelle.

Etre en mesure d'accompagner les projets individuels et professionnels des collaborateurs.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Enjeux de l'orientation professionnelle
- 2. Déterminer la politique de l'entreprise
- 3. Les différents outils d'accompagnement: caractéristiques, fonctionnement et financement
- 4. Organiser des parcours professionnels
- 5. Accompagner les projets individuels et professionnels au quotidien

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Responsables formation et RH

Accompagner les salariés dans l'élaboration de leur projet formation

Objectifs

Bien se situer dans la relation d'accompagnement.

Valoriser la politique formation de l'entreprise, en améliorer la lisibilité.

Optimiser l'utilisation des outils et financements, afin de conjuguer réponse aux enjeux de l'entreprise et accompagnement des projets individuels.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Aider le salarié à transformer sa demande en projet de formation
- 2. Mettre le projet de formation en rapport avec les enjeux de l'entreprise
- 3. Articuler au mieux les dispositifs pour financer le projet
- 4. Accompagner le salarié dans une démarche de VAE
- 5. Anticiper le retour post formation du salarié

Ref: rh-12

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsable des Ressources Humaines en charge de la formation, responsable de formation, chargé de formation.

Droit social

Objectifs

Maitriser les connaissances juridiques et sociales nécessaires à la gestion du personnel.

Actualiser ses connaissances en droit social.

Prérequis

Avoir des bases en droit social

Contenu

- 1. Les relations sociales
- 2. Mieux connaître les représentants du personnel
- 3. Acquérir les connaissances juridiques essentielles
- 4. S'initier aux pratiques et comportements de la gestion sociale au quotidien
- 5. Actualité légale et réglementaire

Ref: rh-13

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Toute personne appartenant à un service Ressources Humaines ou à un service administratif ayant en charge la gestion du personnel.

Le contrat de travail

Objectifs

Permettre d'établir un contrat de travail et de gérer de façon opérationnelle les recrutements et les contrats.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Quand conclure un contrat de travail?
- 2. Rédaction d'un CDI et des clauses usuelles
- 3. Contrats particuliers
- 4. Modifier un contrat de travail
- 5. Risques et sanctions

Ref: rh-14

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH, assistant(e) RH.

La rupture du contrat de travail

Objectifs

Gérer de façon opérationnelle les différents modes de rupture d'un contrat de travail.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Démission du salarié
- 2. Licenciement pour motif personnel
- 3. Licenciement pour motif économique
- 4. Rupture négociée
- 5. Autres ruptures du contrat de travail

Ref: rh-15

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH, assistant(e) RH.

La convention collective

Objectifs

Déterminer, comprendre et appliquer la convention collective propre à l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Qu'est-ce qu'une convention collective?
- 2. Critères de détermination de la convention collective applicable
- 3. Principales dispositions de la convention collective
- 4. Risques en cas de non application ou d'application d'une convention collective impropre.
- 5. Rétroactivité, prescription et action judiciaire des salariés.

Ref: rh-16

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH, assistant(e) RH.

Les bases du droit du travail

Objectifs

Aborder les principes essentiels du droit du travail applicable aux TPE/PME et connaître les règles juridiques essentielles.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Le contrat de travail
- 2. La rémunération
- 3. Le temps de travail
- 4. Les congés payés et autres types de congés
- 5. La formation professionnelle
- 6. Les Institutions Représentatives du Personnel (IRP)

Ref: rh-17 Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices de rédaction de contrats.

Public

Chef d'entreprise, Gérant, Responsable Administratif et Financier, Comptable, Responsable RH...

CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)

Objectifs

Maîtriser les missions et le fonctionnement du CHSCT. Se familiariser avec les outils à la disposition du CHSCT pour bien mener sa mission.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Maîtriser les missions et le fonctionnement
- 2. Mettre en œuvre les moyens d'agir du comité au quotidien
- 3. Instaurer une collaboration active avec les interlocuteurs internes et externes
- 4. Se repérer dans les textes relatifs à l'hygiène et la sécurité
- 5. Enquêter après un accident du travail
- 6. Contribuer à la prévention etl'amélioration des conditions de travail

Ref: rh-18

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices de rédaction de contrats.

Public

Chef d'entreprise, Gérant, Responsable Administratif et Financier, Comptable, Responsable RH...

Les fondamentaux de la Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Ref: rh-19 Durée : 3 jours

Objectifs

Acquérir une vision globale de la gestion des Ressources Humaines.

Acquérir les principes fondamentaux des grands processus de GRH.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Enjeux de la fonction **Ressources Humaines**
- 2. La gestion des hommes : trouver des ressources et les faire vivre
- 3. Gestion prévisionnelle des compétences
- 4. Gestion de la rémunération et de la motivation
- 5. Apport de la formation
- 6. Accompagnement du changement au sein de l'entreprise
- 7. Communication

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH.

Les outils de pilotage de la fonction RH

Objectifs

Apporter outils et méthodes permettant la construction des outils de pilotage de la fonction Ressources Humaines et sa promotion au sein de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Contribution de la fonction RH et ses enjeux
- 2. Méthodologie de construction des outils de pilotage
- 3. Sélection des indicateurs à valeur ajoutée
- 4. Le benchmark de la fonction
- 5. Tableaux de bord et aide à la décision

Ref: rh-20

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH.

La gestion des compétences

Objectifs

Comprendre les enjeux et connaître les méthodologies de mise en place d'une démarche compétences.

Identifier les compétences-clés nécessaires à l'entreprise et anticiper l'évolution de ses besoins.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La gestion des compétences : définitions et nouveaux enjeux
- 2. Identification des compétences
- 3. La GPEC: Anticipation de l'évolution prévisible des emplois et des compétences
- 4. Evaluation des compétences : outils et méthodes
- 5. Développement des compétences
- 6. Démarche Compétences et problématiques RH

Ref: rh-21 Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur Jeu de rôle et mise en situation

Public

Responsables formation et RH

Mettre en place un accord GPEC

Objectifs

Tirer les conséquences des obligations en matière de GPEC. Préparer à la conduite d'une négociation d'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. L'obligation triennale de négociation sur la GPEC
- 2. Les pratiques de négociation en matière de GPEC
- 3. Le contenu d'une négociation sur la GPEC
- 4. Le processus de négociation sur la GPEC
- 5. La gestion de l'accord sur la **GPEC**

Ref: rh-22

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH

Construire un référentiel de compétences

Objectifs

Acquérir méthodes et outils afin de mettre en place un référentiel de compétences adapté à l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

1. Rôle et utilité d'un référentiel de compétences

- 2. Référentiel d'emploi
- 3. Référentiel de compétences
- 4. Articuler référentiel d'emploi et référentiel de compétences
- 5. Méthode d'analyse de l'activité

Ref: rh-23

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables formation et RH.

Le recrutement

Objectifs

Acquérir une structure d'entretien.

Utiliser les bonnes questions. Recruter en respectant les lois sur la discrimination.

Conduire un entretien de A à Z. Savoir prendre la bonne décision.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Comprendre les enjeux et les objectifs de l'entretien
- 2. Situer l'entretien dans le processus de recrutement
- 3. Décrire le poste et le profil
- 4. Se doter d'une structure d'entretien
- 5. Connaître les techniques d'entretien
- 6. Mener un entretien de recrutement de A à Z
- 7. Décider et choisir

Ref: rh-24

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services du personnel chargés de suivre les recrutements.

Mettre en place l'entretien professionnel

Objectifs

Positionner l'entretien professionnel au sein de l'entreprise. Développer une méthodologie pour l'ancrer au sein des pratiques RH et managériales de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Place, rôle et enjeux de l'entretien professionnel
- 2. Gestion des compétences et entretien professionnel
- 3. Contenu et objectif de l'entretien professionnel
- 4. Place de la formation dans le plan de développement professionnel et personnel
- 5. Mise en place de l'entretien
- 6. Assurer le suivi global des entretiens professionnels au niveau de l'entreprise

Ref: rh-25 Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

L'évaluation du personnel

Objectifs

Comprendre les enjeux d'un système d'évaluation et savoir le mettre en œuvre en lien avec les pratiques de management et de gestion des Ressources Humaines de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. L'évaluation dans la politique de gestion des Ressources Humaines
- 2. Les enjeux des acteurs concernés
- 3. Les finalités de l'évaluation
- 4. Les méthodes et outils de l'évaluation
- 5. La gestion du système d'évaluation

Ref: rh-26

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

Intégration d'un nouveau collaborateur

Objectifs

Mettre en place un cursus d'intégration des jeunes et des nouveaux embauchés.

Savoir motiver et garder les ressources de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. L'intégration des nouveaux embauchés
- 2. Le processus d'intégration
- 3. Les acteurs et modalités de l'intégration
- 4. Les outils et supports de l'intégration
- 5. La motivation et la fidélisation des nouveaux embauchés

Ref: rh-27

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

La mobilité interne

Objectifs

Bâtir ou renforcer son dispositif de mobilité interne.

Communiquer sur sa politique via les chartes et associer tous les acteurs.

Mener des entretiens de mobilité.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Pourquoi développer la mobilité?
- 2. Identifier les conditions de réussite de la mobilité
- Bâtir ou faire évoluer les démarches et outils mobilité au service de la GPEC
- 4. Démarches et outils de la mobilité au service d'une gestion de carrière
- 5. Conduire les entretiens de mobilité
- 6. S'entraîner à la conduite d'entretiens de mobilité

Ref: rh-28

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH, chargé de développement des compétences.

La gestion de la rémunération

Objectifs

Connaître l'éventail des techniques de rémunération (individuelles ou collectives).

Optimiser les coûts sociaux au

Optimiser les coûts sociaux au profit d'une meilleure gestion des Ressources Humaines.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Place et objectifs de la politique de rémunération
- 2. Contraintes externes et internes
- 3. Méthodes de fixation du salaire de base
- 4. Individualisation des rémunérations
- 5. Mise en place d'un salaire variable individuel
- 6. Salaire variable différé
- 7. Autres éléments de la rémunération
- 8. Maîtrise de la masse salariale

Ref: rh-29

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

L'audit RH

Objectifs

Acquérir les méthodes de l'audit Ressources Humaines. Etre capable d'utiliser l'audit comme un outil de gestion des Ressources Humaines.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La place de l'audit dans les Ressources Humaines
- 2. Les différents types d'audit
- 3. Les indicateurs de l'audit Ressources Humaines
- 4. Les méthodes de l'audit Ressources Humaines
- 5. La mise en place et la conduite de l'audit

Ref: rh-30

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.



L'épargne salariale

Objectifs

Présenter les nouveaux dispositifs d'épargne salariale afin d'être à même d'orienter les choix de son entreprise.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Evolutions législatives récentes en matière d'épargne salariale
- 2. Participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- 3. Choix de l'intéressement
- 4. PERCO et Plan d'Epargne Entreprise (PEE)
- 5. Quelle politique d'abondement
- 6. Actionnariat des salariés

Ref: rh-31

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

Retraites, prévoyance et mutuelle

Objectifs

Connaître les différents régimes de retraite et de prévoyance.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Régime général de la Sécurité Sociale
- 2. Retraite complémentaire des salariés: l'ARRCO
- 3. Régime de la retraite des cadres et des cadres supérieurs : **I'AGIRC**
- 4. Régimes de prévoyance collectifs des cadres et des non-cadres
- 5. Régimes de retraite facultatifs par capitalisation et les nouveaux dispositifs

Ref: rh-32

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

Prévenir et gérer les accidents du travail

Objectifs

Mettre en place une démarche de prévention afin de réduire les accidents du travail.

Connaître l'environnement réglementaire.

Gérer et surveiller son taux. Optimiser la gestion et le suivi administratif des accidents du travail.

Prérequis

Connaître les régimes sociaux

Contenu

- 1. L'accident de travail
- 2. Identifier les facteurs de risques
- 3. Prévenir les risques pour réduire les accidents de travail
- 4. Rationnaliser la gestion des accidents du travail

Ref: rh-33

Durée : 1 jour

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH.

Initiation à la paie

Objectifs

Calculer les principaux éléments du salaire brut et les cotisations sociales.

Établir toute paie de salarié non cadre (hors réintégration des IJSS) ainsi que les paies simples de salarié cadre.

Préreauis

Aucun

Contenu

- 1. Le principe du bulletin de paie
- 2. Répertorier les différents modes de rémunération
- 3. Décompter le temps de travail et le rémunérer
- 4. Gérer les absences en paie
- 5. Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- 6. Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

Ref: rh-34

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables et membres des services RH, assistant(e)s RH, gestionnaires paie.

Marketing

Les clés du marketing

Objectifs

Comprendre l'importance du Marketing dans l'entreprise. S'initier à la démarche Marketing, à ses outils et à leur mise en pratique.

Intégrer la démarche marketing au quotidien.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. De la fonction Marketing à un état d'esprit
- 2. Maîtriser la démarche Marketing
- 3. Analyser et diagnostiquer l'offre
- 4. Créer de la Valeur
- 5. Elaborer le Plan Marketing Opérationnel
- 6. Le Marketing de demain

Ref: mar-01

Durée: 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeurs et responsables marketing, chefs de produit.

Le e-marketing

Objectifs

Savoir comment intégrer Internet dans la stratégie Marketing. Elaborer, construire et se développer sur Internet.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Internet, média incontournable
- 2. Intégrer Internet dans la stratégie Marketing
- 3. Elaborer et construire le mix e-marketing Les outils de visibilité Les outils de performance Les outils de performance de site
- 4. Du e-marketing au e-CRM, personnalisation et fidélisation par Internet

Ref: mar-02

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeurs et responsables marketing, chefs de produit.

Le e-commerce

Objectifs

Intégrer le e-commerce dans la vente traditionnelle. Envisager les options multicanaux et savoir en tirer parti. Comprendre les usages et les comportements des acheteurs pour mieux merchandiser son

Prérequis

offre.

Expérience préalable en marketing ou en commercial

Contenu

- 1. Pourquoi et quand choisir le e-commerce?
- 2. Préparer le changement organisationnel et technologique dans l'entreprise
- 3. Intégrer les nouveaux modèles de la distribution : traditionnelle versus web
- 4. Optimiser son assortiment et sa visibilité grâce au e-merchandising
- 5. Définir son offre
- 6. Repérer les do et les don't pour une visibilité optimale

Ref: mar-03

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Responsables marketing, responsables commerciaux.

Elaborer sa stratégie marketing

Objectifs

Elaborer une stratégie et un plan marketing en assurant la création de valeur pour l'entreprise. Identifier les leviers de l'innovation. Maîtriser les outils d'aide à la

décision stratégique.

Prérequis

Connaissance en marketing recommandée

Contenu

- 1. De la stratégie d'entreprise à la stratégie marketing
- 2. Relancer la dynamique de croissance
- 3. L'analyse stratégique de la place de l'entreprise dans son environnement
- 4. Le diagnostic et recommandations
- 5. La gestion d'un portefeuille d'activités
- 6. Segmenter, cibler, positionner
- 7. Introduction au plan marketing

Ref: mar-04

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Jeu de rôle et mise en situation.

Public

Directeurs et responsables marketing, chefs de produit.

Comptabilité - Finance

Initiation à la comptabilité générale

Objectifs

Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable.

Utiliser le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable.

Comptabiliser des opérations courantes.

Utiliser les documents comptables.

Effectuer des contrôles comptables de base.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Positionner la comptabilité générale
- 2. Découvrir le bilan
- 3. Décrire l'activité de l'entreprise : le compte de résultat
- 4. Utiliser le plan comptable
- 5. Comptabiliser des écritures
- 6. Se repérer dans l'organisation comptable
- 7. Réaliser un cas complet d'entreprise

Ref : fc-01

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, employé comptable, aide-comptable.

Perfectionnement à la comptabilité générale

Objectifs

Maîtriser l'organisation du système comptable.

Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie.

Traiter et comptabiliser la TVA. Traiter les acquisitions et sorties d'immobilisations.

Enregistrer les opérations de financement et de placement. Effectuer les contrôles comptables courants.

Prérequis

Avoir des bases en comptabilité

Contenu

- 1. Respecter les obligations
- 2. Contrôler et comptabiliser les factures d'achat
- 3. Maîtriser les règles et enregistrer la TVA
- 4. Contrôler et comptabiliser les factures de ventes
- 5. Traiter les opérations de trésorerie
- 6. Enregistrer un bulletin de salaire

Ref: fc-02

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, employé comptable, aide-comptable.

Maîtriser la comptabilité fournisseurs

Objectifs

Maîtriser les règles fiscales et juridiques utiles à la comptabilité fournisseurs.

Participer efficacement au dispositif de contrôle interne.

Contrôler et comptabiliser les factures.

Traiter la TVA sur les opérations d'achat.

Participer aux opérations de clôture du processus achat.

Prérequis

Avoir des bases en comptabilité

Contenu

- 1. Connaître les principaux aspects juridiques des contrats commerciaux
- 2. Participer à la maîtrise des risques du processus achat
- 3. Contrôler et ordonnancer les factures
- 4. Traiter la TVA sur les opérations du cycle achats-fournisseurs
- 5. Comptabiliser les factures et les avoirs
- 6. Procéder au règlement des fournisseurs
- 7. Participer à l'élaboration des situations comptables

Ref: fc-03

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, employé comptable, aide-comptable.

Les bases de la paie

Objectifs

Calculer les principaux éléments du salaire brut et les cotisations sociales.

Établir toute paie de salarié non cadre ainsi que les paies simples de salarié cadre.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Le principe du bulletin de paie
- 2. Répertorier les différents modes de rémunération
- 3. Décompter le temps de travail et le rémunérer
- 4. Gérer les absences en paie
- 5. Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- 6. Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

Ref: fc-04

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, assistant(e) RH.

Clôturer les comptes annuels

Objectifs

Etablir un dossier de clôture des comptes annuels et intermédiaires. Améliorer la productivité. Permettre la rédaction de l'annexe et du rapport de gestion.

Prérequis

Avoir des connaissances en comptabilité

Contenu

- 1. L'organisation de la clôture des comptes annuels et intermédiaires
- 2. Valeur probante de la comptabilité
- 3. Amélioration de la productivité et processus de délégation
- 4. L'annexe aux états financiers
- 5. Le rapport de gestion

Ref : fc-05

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, responsable financier

Initiation à la fiscalité d'entreprise

Objectifs

Comprendre l'organisation du dispositif fiscal français. Maîtriser les mécanismes de base de la fiscalité. Connaître l'échéancier fiscal et

les principales déclarations. Intégrer la dimension fiscale dans les décisions de gestion. Identifier les principaux risques fiscaux.

Préreauis

Avoir des connaissances en comptabilité

Contenu

- 1. Connaître le dispositif fiscal français
- 2. Se repérer dans les règles de la TVA
- 3. Évaluer l'imposition du bénéfice à l'IS
- 4. Mesurer l'incidence des impositions locales et des autres impôts
- 5. Partager les principes d'une bonne gestion fiscale

Ref: fc-06

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, responsable financier

Comptabilisation et déclaration de la TVA

Objectifs

Présenter le mécanisme fiscal de la TVA.

Comprendre et maîtriser la chaîne comptable des opérations de récupération et de facturation de la TVA.

Remplir la déclaration de TVA.

Prérequis

Avoir des connaissances en comptabilité

Contenu

- 1. Le mécanisme de TVA
- 2. Le champ d'application de la TVA
- 3. La territorialité de la TVA
- 4. Les écritures comptables de base et les règles de facturation
- 5. L'exigibilité de la TVA et la déclaration de TVA

Ref: fc-07

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, responsable financier

Initiation à l'analyse financière

Objectifs

Maîtriser les outils d'analyse financière.

Mener son analyse selon une démarche structurée. Faire un diagnostic rapide et savoir poser les bonnes questions.

Prérequis

Connaissances de base du bilan et du compte de résultat

Contenu

- 1. Évaluer l'activité et la profitabilité des ventes
- 2. Évaluer les capitaux investis et la structure financière
- 3. Exploiter les ratios significatifs
- 4. Structurer son analyse financière
- 5. Découvrir le tableau de flux

Ref: fc-08

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, responsable financier

Perfectionnement à l'analyse financière

Objectifs

Mener l'analyse par les flux. Approfondir la démarche d'analyse financière. Intégrer l'analyse stratégique et des risques. Repérer les signes de dégradation. Savoir analyser une entreprise en

Prérequis

difficulté.

Connaissances de base du bilan et du compte de résultat

Contenu

- 1. Mener l'analyse par les flux
- 2. Approfondir l'analyse de l'activité et de la profitabilité
- 3. Approfondir l'analyse de la structure et de la rentabilité
- 4. L'analyse stratégique et des risques
- 5. Signes de dégradation et window dressing

Ref: fc-09

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, responsable financier

L'essentiel de la gestion financière d'entreprise

Objectifs

Faire l'état des lieux de la situation existante. Évaluer la rentabilité des projets d'investissement. Participer à la culture cash. Construire le plan de financement prévisionnel.

Prérequis

Connaissances de base du bilan et du compte de résultat

Contenu

- 1. Évaluer la situation financière existante
- 2. Évaluer la rentabilité d'un investissement
- 3. Participer à la "culture cash"
- 4. Les prévisions financières à MLT

Ref: fc-10

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, responsable financier, contrôleur de gestion

Finance pour non financiers

Objectifs

Comprendre la logique de construction du compte de résultat et du bilan.

Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise. Évaluer la santé financière d'une entreprise à partir de l'analyse financière.

S'initier au tableau de flux.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La logique financière des documents comptables
- 2. Lire et interpréter les documents comptables
- 3. Diagnostiquer l'activité et la profitabilité
- 4. Diagnostiquer les capitaux investis et la structure financière
- 5. Exploiter les ratios significatifs
- 6. Appréhender les flux de trésorerie
- 7. Mener une analyse financière selon une démarche structurée

Ref : fc-11 Durée : **3 jours**

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Manager, ingénieur et cadre non financier



Gestion - Droit des affaires

La gestion de la trésorerie

Objectifs

Maîtriser les techniques de base de la gestion de trésorerie (prévisions, gestion quotidienne, équilibrages et arbitrages). Etre en mesure d'assumer les fonctions de trésorier. Connaître les conditions bancaires pour mieux contrôler leur application.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Gérer la trésorerie, une mission indispensable
- 2. Construire ses prévisions de trésorerie
- 3. Connaître et contrôler les conditions bancaires
- 4. Gérer au quotidien la trésorerie
- 5. Sélectionner les financements courts terme adaptés
- 6. Les placements usuels
- 7. S'initier à la trésorerie en devises

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, aide-comptable

Les fondamentaux du contrôle de gestion

Objectifs

Définir les outils de gestion indispensables.

Maîtriser la profitabilité de l'entreprise.

Assurer la gestion prévisionnelle de la trésorerie.

Mettre sous contrôle les coûts et le besoin en fonds de roulement.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Définir l'architecture du modèle de gestion adapté aux spécificités de son organisation
- 2. Déterminer des objectifs structurants et mobilisateurs
- 3. Établir un budget selon le modèle économique de chaque métier
- 4. Mettre sous contrôle les différentes activités de l'organisation
- 5. Mettre sous contrôle la trésorerie en assurant un meilleur pilotage de ses composantes

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Comptable, aide-comptable, contrôleur de gestion

Les outils de gestion pour managers

Objectifs

Comprendre la logique financière de l'entreprise.

Exploiter la comptabilité analytique pour agir.

Construire et défendre son budget. Faire le suivi budgétaire. Concevoir et exploiter son tableau de bord.

S'initier aux calculs de rentabilité d'investissement.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Définir la gestion
- 2. La logique financière de l'entreprise
- 3. Exploiter la comptabilité analytique pour agir
- 4. Construire et défendre son budget
- 5. Concevoir son Tableau de Bord

Durée : 3 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Managers, ingénieurs

Initiation au droit du contrat commercial

Objectifs

Négocier et rédiger les clauses essentielles du contrat commercial.

Adopter les bons réflexes contractuels à toutes les étapes de la vie du contrat.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. La formation du contrat
- 2. Évaluer la portée des obligations réciproques
- 3. Négocier les clauses essentielles
- 4. Que faire en cas d'inexécution
- 5. Les essentiels du droit de la concurrence

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Commercial, responsable commercial

Initiation au droit des sociétés

Objectifs

Identifier les différentes structures juridiques et leurs avantages respectifs. Identifier les étapes de la vie juridique des sociétés. Appréhender le rôle et la responsabilité des administrateurs. Organiser les réunions d'AG et de CA.

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Fondements du droit des sociétés
- 2. Identifier les différentes formes de sociétés
- 3. Connaître les obligations légales découlant de la vie de la société
- 4. Identifier les pouvoirs et obligations de l'administrateur
- 5. Comprendre le déroulement d'une assemblée générale
- 6. Les règles internes de gouvernance
- 7. Appréhender les événements exceptionnels

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Manager, chef d'entreprise

Initiation au droit des affaires

Objectifs

droit des affaires dans sa vie professionnelle. Les fondements du droit des sociétés et du contrat. Identifier les situations pouvant engager la responsabilité civile ou pénale de l'entreprise, du dirigeant et du salarié.

Mesurer l'incidence du

Prérequis

Aucun

Contenu

- 1. Qu'est-ce que le droit des affaires?
- 2. Conclure un contrat commercial
- 3. Anticiper et résoudre les situations de conflit
- 4. Les cas de responsabilité de la personne morale, du dirigeant et du salarié
- 5. Les différentes formes juridiques d'entreprise

Durée : 2 jours

Pédagogie

Cours théoriques et personnalisés par un formateur. Exercices d'application.

Public

Toute personne souhaitant s'initier au droit des affaires.

Conditions générales de ventes

Article 1 : Dispositions générales

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les présentes conditions générales de vente sont soumises pour leur interprétation et leur exécution à la loi française.

Article 2 : Application des conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de formation passée auprès de Logipro Formation que ce soit pour des cours inter-entreprises ou intra-entreprises. Par conséquent, le fait de passer commande ou d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du commanditaire à ces conditions générales de vente- à l'exclusion de toutes autres conditions.

Celles-ci ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement acceptées par écrit par un responsable autorisé de Logipro Formation.

Article 3 : Champ d'application

Les conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations inter proposées par Logipro Formation dans son catalogue en vigueur ainsi que toute formation intra définie pour un client après validation conjointe sur le contenu, le format et la tarification proposée.

Article 4 : Prise de réservation

Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'à condition d'avoir fait l'objet d'une confirmation écrite et signée sous la forme d'un bon de commande. Toute participation à une formation Logipro Formation vaut acceptation des présentes conditions générales de vente même dans le cas où aucune information écrite et signée n'aurait été reçue.

Article 5 : Modification de la réservation – Annulation

Logipro Formation se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes et prestations ainsi qu'au planning de ses cours. Il se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les intervenants et de supprimer un ou plusieurs titres de stage de sa gamme de cours. En cas d'annulation pour quelque cause que ce soit (indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, conflits sociaux, conditions météorologiques, panne d'électricité, nombre de participants, etc....) l'acte de formation sera reporté à une date ultérieure sans dédommagement ni pénalité

Les participants préalablement inscrits seront prévenus 7 jours avant le début du stage concerné et ils pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

Dans le cas d'annulation ou de report par le client, celle-ci pourra se faire dans les conditions suivantes :

- •Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit
- Une annulation intervenant plus de dix jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation
- · Dans le cas contraire, Logipro Formation facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 100% du montant de la session.
- Toute formation commencée sera due intégralement.
- Si les participants ne se présentent pas à une session de formation, la facture sera établie et devra être payée comme si les participants avaient assisté à cette formation.

Article 6 : Prix

Tous les tarifs sont exprimés hors taxes et en euros. Ils seront majorés des droits et taxes applicables à la date de facturation.

Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer en cas de déplacements importants. Logipro Formation s'engage à prévenir le client lors de la négociation du contrat si de tels frais devaient s'appliquer.

Article 7 : Facturation

Le règlement du prix de la formation s'effectue à l'issue de la formation, dès réception de facture, par chèque bancaire à l'ordre de Logipro.

Pour les formations supérieures à un mois, une facturation mensuelle est effectuée avec paiement dès réception de facture et par chèque à l'ordre de

La facturation sera exprimée en euros et appliquera le taux de TVA en vigueur au moment de l'établissement de cette facture.

Article 8 : Paiement - Modalités

Les sessions de formation sont payables comptant après la réalisation de la formation pour les formations de courtes durées (inférieures à un mois) ou mensuellement pour les formations de longues durées (supérieures à un mois) sauf accord écrit de la part de la Direction de Logipro Formation. Logipro Formation étant un organisme de formation agréé, il est habilité à signer des conventions de formation. Les factures délivrées tiennent lieu de convention simplifiée, mais le client peut, sur simple demande, obtenir une convention détaillée et/ou une attestation de présence individuelle. Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCA, il appartient au client d'obtenir la prise en charge par l'organisme. Dans le cas où cette prise en charge n'est pas obtenue avant le début de la participation du client à la formation considérée, le client devra s'acquitter des sommes dues auprès de Logipro Formation et fera son affaire du remboursement auprès de l'OPCA. Dans le cas d'une prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement envoyée au Client.

Article 9 : Paiement - Retard ou défaut

Conformément à la loi LME du 4 août 2008 (article L441-6 du code du commerce), le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser les quarante cinq jours fin de mois. Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture pourra être majorée de plein droit par des pénalités de retard calculées au taux de trois fois le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de Logipro Formation.

Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de justice. En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation sans l'accord écrit et préalable d'un responsable autorisé de Logipro Formation.

Article 10 : Propriété Intellectuelle

L'ensemble des documents remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de Logipro Formation. Le participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les stages, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers n'incluent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright.

Article 11 : Responsabilité

Dans le cadre d'un stage réalisé en intra-entreprise, et sauf dispositions particulières, l'entreprise d'accueil se charge de toute la partie logistique (réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques, ...). Dans le cadre de formation en intra, l'entreprise d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements et, en cas de défaillance de l'un d'entre eux, prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la session.

Article 12 : Règlement Intérieur

Dans le cadre de formations organisées dans nos locaux, le participant s'engage à respecter les conditions du Règlement Intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Article 13 : Contestation

En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution des conditions générales de vente, les parties conviennent expressément que le Tribunal de Commerce du Puy en Velay sera le seul compétent.

Article 14 : Dispositions générales

Toutes les conditions ci-dessus sont considérées comme acceptées par le Client dès lors qu'il a passé commande.

Bulletin d'inscription

Inscrivez-vous par e-mail formation@logipro.com
ou par téléphone au 04 71 09 15 53

Bulletin à retourner **par fax** au 04 69 96 06 25 ou **par courrier** à Logipro Formation Cité Négocia 2 Rue Pierret 43000 LE-PUY-EN-VELAY.

Merci de photocopier ce bulletin si nécessaire.

| Titre de la form | ation: | | |
|---|---|------------------------------------|---|
| Référence : | Date(s) : | Prix HT : | Prix TTC (20%) : |
| Prénom : Fonction : Tél : | 1. | Prénom : Fonction : Tél : | : M. □ Mme □ |
| Raison sociale | 1 | √° de client : | |
| Adresse : Code postal : | | Pays: | |
| | Siret : urer, si différent : | | unautaire: |
| Nom: | el'inscription: M. D. N. | Prénom : | |
| Tél.: | E-mail : | | |
| Nom : | onventions de forma | Prénom : | |
| Tél.: | E-mail : | | |
| ☐ Le règlement sera Nom : Correspondant : | effectué par Chèque banca i effectué par un organisme c | collecteur : | |
| | | | |
| | | | |
| I | La signature de ce bulleti | n d'inscription vaut acceptation d | es conditions générales de vente figurant au vers |
| | | Signature et cachet de l'e | |

Conditions générales de ventes

Article 1 : Dispositions générales

Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les présentes conditions générales de vente sont soumises pour leur interprétation et leur exécution à la loi française.

Article 2 : Application des conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente sont applicables à toute commande de formation passée auprès de Logipro Formation que ce soit pour des cours inter-entreprises ou intra-entreprises. Par conséquent, le fait de passer commande ou d'assister à une séance de formation implique l'adhésion entière et sans réserve du commanditaire à ces conditions générales de vente- à l'exclusion de toutes autres conditions.

Celles-ci ne peuvent être modifiées que par des Conditions Particulières préalablement acceptées par écrit par un responsable autorisé de Logipro Formation.

Article 3 : Champ d'application

Les conditions générales de vente s'appliquent à toutes les formations inter proposées par Logipro Formation dans son catalogue en vigueur ainsi que toute formation intra définie pour un client après validation conjointe sur le contenu, le format et la tarification proposée.

Article 4 : Prise de réservation

Les réservations pour une formation ne sont définitives qu'à condition d'avoir fait l'objet d'une confirmation écrite et signée sous la forme d'un bon de commande. Toute participation à une formation Logipro Formation vaut acceptation des présentes conditions générales de vente même dans le cas où aucune information écrite et signée n'aurait été reçue.

Article 5 : Modification de la réservation – Annulation

Logipro Formation se réserve le droit d'apporter à tout moment toute modification qu'il juge utile à ses programmes et prestations ainsi qu'au planning de ses cours. Il se réserve le droit de modifier, sans avis préalable, les intervenants et de supprimer un ou plusieurs titres de stage de sa gamme de cours. En cas d'annulation pour quelque cause que ce soit (indisponibilité du formateur pour des raisons de maladie, conflits sociaux, conditions météorologiques, panne d'électricité, nombre de participants, etc....) l'acte de formation sera reporté à une date ultérieure sans dédommagement ni pénalité

Les participants préalablement inscrits seront prévenus 7 jours avant le début du stage concerné et ils pourront choisir une nouvelle date dans le calendrier des formations proposées.

Dans le cas d'annulation ou de report par le client, celle-ci pourra se faire dans les conditions suivantes :

- •Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit
- Une annulation intervenant plus de dix jours ouvrés avant le début de la formation ne donne lieu à aucun frais d'annulation
- · Dans le cas contraire, Logipro Formation facturera au Client une indemnité d'annulation égale à 100% du montant de la session.
- Toute formation commencée sera due intégralement.
- Si les participants ne se présentent pas à une session de formation, la facture sera établie et devra être payée comme si les participants avaient assisté à cette formation.

Article 6 : Prix

Tous les tarifs sont exprimés hors taxes et en euros. Ils seront majorés des droits et taxes applicables à la date de facturation.

Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer en cas de déplacements importants. Logipro Formation s'engage à prévenir le client lors de la négociation du contrat si de tels frais devaient s'appliquer.

Article 7 : Facturation

Le règlement du prix de la formation s'effectue à l'issue de la formation, dès réception de facture, par chèque bancaire à l'ordre de Logipro.

Pour les formations supérieures à un mois, une facturation mensuelle est effectuée avec paiement dès réception de facture et par chèque à l'ordre de

La facturation sera exprimée en euros et appliquera le taux de TVA en vigueur au moment de l'établissement de cette facture.

Article 8 : Paiement - Modalités

Les sessions de formation sont payables comptant après la réalisation de la formation pour les formations de courtes durées (inférieures à un mois) ou mensuellement pour les formations de longues durées (supérieures à un mois) sauf accord écrit de la part de la Direction de Logipro Formation. Logipro Formation étant un organisme de formation agréé, il est habilité à signer des conventions de formation. Les factures délivrées tiennent lieu de convention simplifiée, mais le client peut, sur simple demande, obtenir une convention détaillée et/ou une attestation de présence individuelle. Dans le cas d'un financement par l'intermédiaire d'un OPCA, il appartient au client d'obtenir la prise en charge par l'organisme. Dans le cas où cette prise en charge n'est pas obtenue avant le début de la participation du client à la formation considérée, le client devra s'acquitter des sommes dues auprès de Logipro Formation et fera son affaire du remboursement auprès de l'OPCA. Dans le cas d'une prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement envoyée au Client.

Article 9 : Paiement - Retard ou défaut

Conformément à la loi LME du 4 août 2008 (article L441-6 du code du commerce), le délai de paiement des sommes échues ne peut dépasser les quarante cinq jours fin de mois. Toute somme non payée à l'échéance figurant sur la facture pourra être majorée de plein droit par des pénalités de retard calculées au taux de trois fois le taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne Ces pénalités seront exigibles sur simple demande de Logipro Formation.

Le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues, y compris les honoraires d'officiers ministériels (huissiers) ou d'auxiliaires de justice. En aucun cas, les paiements ne peuvent être suspendus ni faire l'objet d'une quelconque compensation sans l'accord écrit et préalable d'un responsable autorisé de Logipro Formation.

Article 10 : Propriété Intellectuelle

L'ensemble des documents remis au cours de la formation constitue des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle

En conséquence, le participant s'interdit d'utiliser, copier, transmettre et généralement d'exploiter tout ou partie de ces documents, sans l'accord préalable et écrit d'un responsable autorisé de Logipro Formation. Le participant s'interdit d'effectuer toute copie de logiciels utilisés dans les stages, à l'exception des exercices réalisés, à condition que les fichiers n'incluent en aucune façon des parties du programme protégé par un copyright.

Article 11 : Responsabilité

Dans le cadre d'un stage réalisé en intra-entreprise, et sauf dispositions particulières, l'entreprise d'accueil se charge de toute la partie logistique (réservation de la salle de cours, mise à disposition des matériels et équipements pédagogiques, ...). Dans le cadre de formation en intra, l'entreprise d'accueil est garante du bon fonctionnement de ses équipements et, en cas de défaillance de l'un d'entre eux, prendra toutes les dispositions nécessaires pour les remplacer dans un délai compatible avec la poursuite de la session.

Article 12 : Règlement Intérieur

Dans le cadre de formations organisées dans nos locaux, le participant s'engage à respecter les conditions du Règlement Intérieur dont il déclare avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Article 13 : Contestation

En cas de difficulté d'interprétation ou d'exécution des conditions générales de vente, les parties conviennent expressément que le Tribunal de Commerce du Puy en Velay sera le seul compétent.

Article 14 : Dispositions générales

Toutes les conditions ci-dessus sont considérées comme acceptées par le Client dès lors qu'il a passé commande.





Tél: 04 71 09 15 53

formation@logipro.com

www.logipro-formation.com

