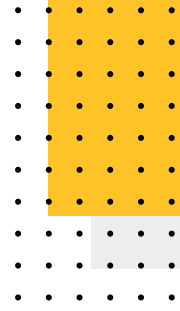




CATALOGUE

AVANT-PROPOS



Depuis plus de 15 ans, A ZOT FORMATION accompagne les salariés et demandeurs d'emploi dans leurs projets de formation.

Avec une équipe de consultants formateurs seniors, tous issus du monde de l'entreprise, nous proposons des formations tertiaires.

L'offre dans le catalogue est un échantillon de ce que nous proposons et évolue constamment au fil de vos besoins.

Vous avez un besoin spécifique dans une des thématiques présentées ? N'hésitez pas à nous contacter. Chaque programme présenté se décline en Inter entreprise ou Intra en présentiel.

Nous consulter pour les formations en distanciel (Zoom, Skype, Teams).

Bonne lecture ! Et encore merci pour votre confiance.

Brigitte ANDRIEUX – Directrice

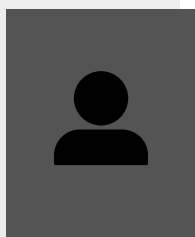


NOTRE ÉQUIPE



Brigitte ANDRIEUX

Directrice – Référente pédagogique & mobilité



Patrice ANDRIEUX

Responsable administratif et financier



Angélique LATCHIMY

Assistante de formation – Référente handicap



Léa ICHIZA IMAHO

Commerciale – Pôle alternance



Harira AMINOU

Apprentie en communication et marketing digital

A ZOT FORMATION

EN QUELQUES CHIFFRES

En 2023, sur 158 personnes inscrites en formation, 38 sont des apprentis.
Le CFA est certifié QUALIOPI depuis 2021.



TAUX DE SATISFACTION GLOBAL EN 2023

9.20/10

Taux de satisfaction général

9.20/10

Taux de satisfaction titres
professionnels répartis comme suit :

9.3/ 10 TP Assistant RH

9.6/ 10 TP Gestionnaire de Paie

9.10 / 10 TP Gestionnaire Comptable

93%

Taux d'assiduité général

Répartition de la satisfaction 158 personnes formées



Très satisfait
94%



Satisfait
6%



Insatisfait
0%

INDICATEURS DE QUALITE 2023 – FORMATIONS CERTIFIANTES

91%

Obtention des certifications – totale ou
partielle répartie comme suit :

100 % TP Assistant RH

100 % TP Gestionnaire de Paie

64 % TP Gestionnaire Comptable

62%

Taux de retour à l'emploi dans l'année
qui suit la formation.

9.23%

Taux d'interruption en cours de formation

TAUX DE SATISFACTION 2023 – APPRENTISSAGE

59%

Taux d'obtention des diplômes ou titres
professionnels

29%

Taux de poursuite d'études

NC

La valeur ajoutée de l'établissement

47%

Taux d'insertion professionnelle des
sortants de l'établissement concerné, à
la suite des formations dispensées

7.69%

Taux de rupture des contrats
d'apprentissage conclus

INFORMATIONS INSCRIPTIONS

J'APPELLE OU J'ENVOIE UN MAIL



Posez nous vos questions, notre équipe est disponible pour vous aider dans vos choix et orientation de parcours.

JE REÇOIS LES INFORMATIONS ET TARIFS



Vous recevrez par mail les conditions ainsi qu'une offre sur-mesure adaptée à vos besoins de formation.

JE RÉSERVE MA SESSION DE FORMATION



Profitez de vos heures de formation en présentiel selon votre programme.

ACCESSIBILITÉ PMR



Nos locaux ne sont pas accessible PMR. Pour permettre aux personnes porteuses de handicaps d'accéder plus facilement à nos formations, notre référente handicap et notre équipe logistique mettent tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée : pour les personnes à mobilité réduite, par exemple, un accord de partenariat a été signé avec un centre d'affaires de Saint Paul, permettant l'accessibilité. Lors de l'inscription, il vous suffit de prendre contact avec notre référente handicap - Angélique - 4 semaines avant le déroulement de la formation pour que nous puissions préparer votre arrivée dans les meilleurs conditions.

**Consulter notre livret d'accueil du stagiaire -
<https://www.azotformation.com/contact-et-plan-dacces>**

MAIL : info@azotformation.com | TELEPHONE : 0262 74 66 52

NOS FORMATEURS



Tous nos formateurs sont des consultants externes, tous experts dans leur domaine de compétence



VOUS AVEZ DES BESOINS SPÉCIFIQUES QUI DEMANDENT UNE ATTENTION PARTICULIÈRE ?

Sachez que nous proposons des formations sur mesure, conçues pour répondre précisément à vos exigences.

Que ce soit dans notre centre de formation ou directement dans vos locaux, nous adaptons nos sessions à vos besoins uniques et à vos disponibilités.



SOMMAIRE

FORMATIONS CERTIFIANTES BAC + 2

Titre Professionnel Assistant(e) Import-Export	09
Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines	10
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie	11
Titre Professionnel Gestionnaire Comptable Fiscal	12
Modalités des formations certifiantes	13

08

14

FORMATIONS DIPLOMANTES BAC+3

Bachelor Chargée de développement du ressources humaines	15
Modalités du Bachelor	16

FORMATIONS INTRA/INTER

17

18

PARCOURS METIERS

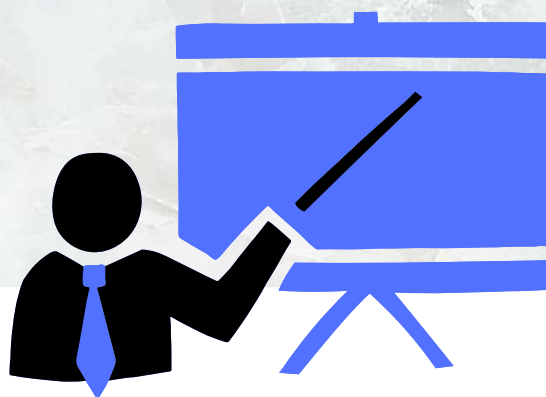
L'essentiel des ressources humaines	19
L'essentiel de la comptabilité	20
L'essentiel en Paie	21
L'essentiel du Management	22

COMMERCIAL	23
RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL	26
COMPTABILITE FISCALITE FINANCES	32
CSE & RELATIONS SOCIALES	40
DEVELOPPEMENT PERSONNEL	43
GESTION DE LA PAIE	48
MANAGEMENT	52
OUTILS BUREAUTIQUE	57

23

64

MODALITES DES FORMATIONS INTER/INTRA	64
ACCES ET CONTACT	65
CONDITIONS GENERALES DE VENTES	66



NOS FORMATIONS CERTIFIANTES

DE NIVEAU BAC+2



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT

NSF : 312m / Rome : M1101 / Formacode : 34285 (mise à jour 02112023)

NOUVEAU



Durée

81 jours (567 h)* en
présentiel
Dont 10h anglais et
35h écrits professionnels
*+2 jours mobiles en contrat
d'apprentissage

OBJECTIFS

- Administrer les ventes et les achats à l'international
- Optimiser les opérations logistiques internationales
- Assurer les fonctions de support au développement commercial

CONTENU PEDAGOGIQUE

CCP 1 – RNCP36964BC01 – Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

- Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi
- Traiter les commandes à l'international
- Gérer la relation client ou fournisseur à l'international

CCP 2 – RNCP36964BC02 – Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international
- Suivre les opérations administratives de dédouanement

CCP 3 – RNCP36964BC03 – Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

- Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant(e) import-export – RNCP36964

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

CHAMP PROFESSIONNEL

Ce métier s'exerce dans tout type d'entreprise industrielles et commerciales de toutes tailles ayant une relation commerciales à l'international, quel que soit le secteur d'activité

Lien avec d'autres certifications : NEANT



Lieu & dates 2024

Saint Paul
Session : du 5 février 2024
au 6 juin 2025



Public Visé

- Salarié en poste souhaitant perfectionner ses connaissances en import-export
- Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Toute personne dans le cadre d'une reconversion professionnelle



Pré-requis

- BAC ou équivalent de niveau 4
- Expérience professionnelle en entreprise serait un +
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Base solide en anglais



Métiers visés

- Assistant import-export
- Assistant administration des ventes
- Assistant supply chain
- Assistant logistique
- Responsable administratif et financier

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

NSF : 315m / Rome : M1501 & M1502 / Formacode : 33052 (mise à jour 141123)

OBJECTIFS

- Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.
- Contribuer au développement des ressources humaines.

CONTENU PEDAGOGIQUE

CCP 1 – RNCP35030BC01 – ASSURER LES MISSIONS OPERATIONNELLES DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

CCP 2 –RNCP35030BC02 – CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement de compétences du personnel

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) d'Assistant(e) Ressources Humaines – Code CPF 330937 – RNCP 35030

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

CHAMP PROFESSIONNEL

Ce métier s'exerce dans tout type d'association, entreprises ou collectivités dans un service RH. Il s'exerce aussi dans les cabinets de recrutement

Lien avec d'autres certifications : NEANT



Durée

59 jours (467h)*
*+2 jours mobiles en
contrat
d'apprentissage



Lieu & dates 2024

Saint Paul
Session 1 : Du 28 mars 2024
au 29 avril 2025
Session 2 : Du 16 octobre
2024 au 18 novembre 2025



Public Visé

- Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi
- Alternants en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Personnes en reconversion
- Salarié en poste pour un développement des compétences



Pré-requis

- BAC ou équivalent de niveau 4
- Expérience 1 an en entreprise serait un plus
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression orale et écrite



Métiers visés

- Assistant Ressources Humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL



NSF : 314t / Rome : M1203 / Formacode : 32663 (mise à jour 231221)

OBJECTIFS

- Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels
- Renseigner et contrôler les déclarations fiscales
- Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

CONTENU PEDAGOGIQUE

CCP 1 – RNCP37949BC01 – Etablir et présenter les arrêtés comptables périodiques et annuels

- Déterminer les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Réviser, valider les comptes annuels

CCP 2 – RNCP37949BC02 – Renseigner et contrôler les déclarations fiscales

- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales périodiques
- Etablir, contrôler et valider les déclarations fiscales annuelles

CCP 3 – RNCP37949BC03 – Etablir et présenter des états prévisionnels de l'activité de l'entreprise

- Analyser les états comptables de synthèse
- Etablir et présenter des budgets et prévisions financières

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (3 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) de gestionnaire comptable & fiscal – Code CPF 287270 – RNCP37949

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

CHAMP PROFESSIONNEL

Ce métier s'exerce dans tout type d'association, entreprises ou collectivités dans un service comptable.

Lien avec d'autres certifications : NEANT



Durée

61 jours (483 h)*
*+2 jours mobiles en
contrat
d'apprentissage



Lieu & dates 2024

Saint Paul
Session 1 : Du 21 mars 2024
au 18 avril 2025
Session 2 : Du 23 sept 2024
au 10 oct 2025



Public Visé

- Salarié en poste souhaitant perfectionner ses connaissances en comptabilité
- Toute personne dans le cadre d'une reconversion professionnelle



Pré-requis

- BAC ou équivalent de niveau 4
- Expérience professionnelle en comptabilité serait un +
- Bonne connaissance des outils informatiques



Métiers visés

- Agent comptable
- Cadre comptable
- Chef comptable
- Chef de groupe
- Responsable administratif et financier

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

NOUVEAU RÉFÉRENTIEL

NSF : 315t / Rome : M1501 & M 1203 / Formacode : 32688

OBJECTIFS

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

CONTENU PEDAGOGIQUE

CCP 1 – RNCP37948B01– Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

CCP 2 – RNCP37948B01 – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

CERTIFICATION

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au Titre Professionnel de Niveau 5 (BAC+ 2 / DUT) de gestionnaire de paie – Code CP333067 – (TP-01254) – RNCP37948

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules indépendamment.

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

CHAMP PROFESSIONNEL

Ce métier s'exerce dans tout type d'entreprises ou de collectivités dans un service RH, de gestion comptable ou chez des prestataires de service Paie.

Lien avec d'autres certifications : NEANT



Durée

54 jours (427h)*
*+2 jours mobiles en contrat d'apprentissage



Lieu & dates 2024

Saint Paul
Session : Du 17 mai 2024 au 16 mai 2025



Public Visé

- Salarié en poste souhaitant perfectionner ses connaissances en paie
- En reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emplois
- Souhaitant une alternance



Pré-requis

- BAC ou équivalent de niveau 4
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne expression orale et écrite



Métiers visés

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Chargé de la paie
- Assistant paie

LES MODALITÉS DE NOS FORMATIONS CERTIFIANTES DE NIVEAU BAC+2

MODALITES GENERALES

Limite d'effectif :

De : 5 à 10 personnes

Dispositifs de suivi & exécution de la formation :

Feuille d'émargement par demi journée

Dispositif d'apprentissage :

Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence.

Autres dispositifs :

La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif.

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR. En cas de handicap, notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Délai d'accès à la formation :

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session.

Formateur pressenti :

Tous les formateurs sont de la session des consultants seniors, experts dans leurs domaines de compétences



Modalités d'inscriptions :

- Test positionnement
- Dossier candidature
- Entretien en amont
- Analyse CV



Modalités d'évaluation :

- Mise en situation
- Évaluation continue
- Dossier professionnel
- Entretien avec le jury

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Ordinateur portable équipé du pack Office
- Supports de cours envoyés par mail
- Modalités pédagogiques :
- Cours en présentiel (possibilité de mix avec du distanciel sur demande)



Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : 9.5 / 10

Taux de réussite session : 80%

Taux d'abandon : 0%

Taux d'insertion dans l'emploi : 83,3%

Consultez les résultats de cette certification sur la fiche RNCP : 31677

Pour connaître tous nos indicateurs : www.azotformation.com/indicateursqualité



NOS FORMATIONS DIPLOMANTES

DE NIVEAU BAC+3



BACHELOR - CHARGÉ(E) DE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

NSF : 315 / Rome : M1502 & M1503

* Certification professionnelle enregistrée pour cinq ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP 34729 sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 26 juin 2020, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 315, sous l'intitulé « Chargé(e) de Développement des Ressources Humaines », avec effet jusqu'au 29 juin 2025, délivrée par ISCG, l'organisme certificateur »



Durée

61 jours (483h)*

*+2 jours mobiles en contrat d'apprentissage



Lieu & dates 2024

Saint Paul

Session : 9 Octobre 2024
au 25 Juin 2025



Public Visé

- Salarié en poste RH souhaitant perfectionner ses connaissances dans le domaine RH
- Toute personne souhaitant une alternance



Pré-requis

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'un TP de niveau 5 ou avoir 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur des ressources humaines



Métiers visés

Responsable RH;
Chargé(e) de développement RH ;
Chargé de Ressources Humaines ; Chargé de processus RH ; Chargé de mission RH ; Chargé de formation ; Chargé de recrutement ; Chargé de gestion sociale ; Chargé de gestion du personnel ; Chargé GPE ; Consultant RH ; Manager RH ; Coordinateur RH ; Chasseur de talents

OBJECTIFS

- Former des professionnels RH aux nouvelles exigences du métier de Responsable des ressources humaines :
- Rendre efficiente l'administration du personnel et la gestion de la paie
- Contribuer à bâtir des politiques RH efficaces et innovantes
- Manager un projet RH, accompagner la transformation digitale, utiliser/déployer des compétences transversales

CONTENU PEDAGOGIQUE

BLOC 1 – RNCP34729BC01– Sécuriser juridiquement un processus RH et impliquer les parties prenantes dans la démarche d'amélioration continue de la fonction RH

- C.1.1 – garantir l'application du droit social dans un processus RH , impliquer les parties prenantes dans le dialogue social
- C.1.2 – Mettre en oeuvre une politique de développement continu des processus RH
- C.1.3 – Digitaliser un processus RH et piloter un SIRH
- C.1.4 – Améliorer un processus PAIE et exploiter un ERP

Bloc 2 – RNCP34729BC02 – Contribuer à bâtir des politiques de développement RH efficaces et innovantes

- C.2.1- Gérer un processus de recrutement, participer à une politique de talent acquisition
- C.2.2- Optimiser une GPEC et accompagner les talents
- C.2.3- Animer une démarche qualité de vie au travail
- C.2.4 – Favoriser le dialogue social dans une organisation

Bloc 3 – RNCP34729BC03 – Manager un projet RH, accompagner la transformation digitale, utiliser et déployer des compétences transversales

- C.3.1 – Conduire un projet innovant
- C.3.2 – Accompagner l'impact de la transformation digitale sur les emplois et les compétences
- C.3.3 – S'appropriier des outils et des méthodologies de recherche, d'analyse, de reporting et de communication
- C.3.4 – Développer des compétences comportementales (soft-skills)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Être titulaire d'un diplôme BAC+2 type BTS ou DUT, ou d'une certification professionnelle enregistrée au niveau 5 du RNCP (validée)
- La sélection se fait sur étude du dossier de candidature.
- Entretien individuel de motivation.
- Test de positionnement

Réception des résultats d'admission suite à l'entretien / sous 48 à 72h

LES MODALITÉS DU BACHELOR

MODALITES GENERALES

Limite d'effectif :

De : 5 à 15 personnes

Dispositifs de suivi & exécution de la formation :

Feuille d'émargement par demi journée

Dispositif d'apprentissage :

Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence.

Autres dispositifs :

La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire. Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif.

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR. En cas de handicap, notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Délai d'accès à la formation :

Inscription toute l'année – clôture des inscriptions J-15 avant la date de démarrage de la session.

Formateur pressenti :

Tous les formateurs sont de la session des consultants seniors, experts dans leurs domaines de compétences



Conditions d'admission :

- Être titulaire d'un diplôme niveau 5 ou d'une certification professionnelle ou justifiant de 3 ans d'expérience en RH
- La sélection sur étude du dossier de candidature
- Entretien individuel de motivation : réception des résultats d'admission suite à l'entretien / sous 48 à 72h



Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Pédagogie interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint & échanges d'expérience
- Alternance d'Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Supports de cours sur plateforme dédiée





NOS FORMATIONS

INTRA ENTREPRISES (INTER nous consulter)





LES ESSENTIELS

EN INTER & INTRA

Les formations essentielles offrent les compétences fondamentales indispensables pour réussir dans un domaine spécifique.



L'ESSENTIEL DES RESSOURCES HUMAINES

Incluant les dernières actualités sociales 2023

OBJECTIFS

- Appliquer le droit social dans ses missions quotidiennes
- Acquérir une vue d'ensemble de la pratique du droit social dans les relations individuelles et collectives de travail
- Sécuriser ses pratiques

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Se repérer dans les diverses sources du droit du travail

- Les différentes sources du droit du travail * le code du travail * la convention collective, son articulation avec le droit du travail *
- Dernières évolutions du règlement intérieur ← **Nouveauté 2023 !**

2 - Les formalités d'embauche

- Anticiper les risques : non-discrimination et égalité professionnelle ← **Nouveau !**
- Sécuriser ses process d'embauche

3 - Choix et rédaction des contrats de travail

- Choisir et adapter les contrats de travail aux spécificités de l'entreprise
- Rédiger le contrat de travail : clauses impératives, clauses facultatives
- Gérer les périodes d'essai, renouvellements et successions de contrats
- Modifier un contrat de travail en cours d'exécution
- Cas particulier du contrat à temps partiel ← **Nouveau !**
- Gérer les contrats apprentissage et de professionnalisation ← **Nouveau !**

4 - La durée du travail

- La notion de travail effectif : le définir et le décompter
- Les durées maximales de travail
- La gestion des heures supplémentaires et complémentaires
- Le travail de nuit, des jours fériés & du dimanche
- La notion de travail effectif : le définir et le décompte

5 - La gestion des absences du salarié

- La notion de travail effectif : le définir et le décompte
- La gestion des congés payés – **Nouveautés 2023 : sur acquisition des congés et maladie**
- Les événements familiaux & congés conventionnels
- La maladie non professionnelle et les accidents du travail
- Le congé maternité, paternité, le congé parental

Nouveau ! → 6 - Exercer le pouvoir disciplinaire

- Caractériser la faute
- Adapter la sanction à la situation fautive : sanctions et procédures disciplinaires (recadrage, blâme, avertissement, rétrogradation, mutation disciplinaire, licenciement)

7 - La rupture du contrat de travail

- La rupture à l'initiative du salarié : démission, acte de rupture.
- La rupture à l'initiative de l'employeur : licenciement pour motif personnel, motif économique.
- La rupture par accord des parties : rupture conventionnelle, départ négocié, force majeure.
- Le droit disciplinaire et le règlement intérieur.
- Vers un changement régime de l'abandon de poste ?

Durée :

3x2 jours (42h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 2 790 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
13, 14, 25, 27 mars, 8 et 10 avril
Les 26, 27 août - 9, 10, 23 et 24 sept
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Toutes personnes assurant la gestion des RH de l'entreprise, managers chargés de la gestion RH de leurs services, toutes personnes intégrant le service RH

Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable
- Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable
- Comptabiliser des opérations courantes
- Se repérer dans les documents comptables
- Effectuer des contrôles comptables de base
- 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

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Pourquoi et comment tenir une comptabilité commerciale

- Le droit comptable et la liaison avec les autres droits
- L'utilité de l'information financière

2 – Le Plan Comptable Général

- Le fonctionnement des comptes
- Évaluation des actifs et des passifs

3 – La découverte des documents de synthèse

- Le bilan : l'actif et le passif, les capitaux propres
- Le compte de résultat : les charges et les produits

4 – Rappel des fondamentaux

- Bilan et compte de résultat, annexes
- Organisation de la comptabilité et tenue des livres comptable : journaux auxiliaires (achats, ventes, trésorerie) ; Le classement des pièces justificatives

5 – Investissements : Opérations de clôture des opérations

- L'amortissement : règles, méthodes et comptabilisation
- Composants
- Les avances, acomptes et retenues de garantie

6 – Les placement et financement, les stocks, les salaires

- Évaluer les placements et financements : Effets de commerce, emprunts et prêts, investissements et placements financiers, évaluation et comptabilisation des dépréciations

7 – Les comptes, le contrôle des comptes, l'impôt sur les sociétés, le bilan

Durée :

3x2 jours (42h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 2 790 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 12, 13, 26, 27 février – 11, 12 mars
Les 16, 17, 30 sept – 1er, 14 et 15 octobre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Comptables, employés comptables, aides-comptables débutants.
Toute personne amenée à traiter des opérations comptables



Pré-requis : Aucun



OBJECTIFS

- Traiter la durée du travail en paie
- Distinguer les avantages en nature des frais professionnels
- Calculer la paie avec des absences
- Etablir le bulletin de paie en passant du « brut » au « net » à payer
- Calculer la dernière paie : solde de tout compte

CONTENU PEDAGOGIQUE

1- Les éléments collectifs des bulletins de paie

- Les composantes de la rémunération brute
- Règles de calcul de la mensualisation
- Le salaire de base en cas de mois incomplet
- Les accessoires de salaire & primes contractuelles

Nouveauté : Gratification des stagiaires

2- Les éléments individuels des bulletins de paie

- Décompte et paiement des heures supplémentaires - **Nouveau :** plafond exonération PLSS 23
- Les heures complémentaires du contrat à temps partie
- Les avantages en nature
- Les minorations de salaires (acompte, avance, ATD)

Nouveau : traitement de la prime transport

3 - Calcul de l'absence en paie

- Gestion des congés payés
- Gestion des absences rémunérées
- Gestion des absences non rémunérées (maladie, maternité, congé parental...)

Nouveau : 4 – Maîtriser les règles de calcul essentielles en matière de cotisations sociales

- La notion d'assiette des cotisations
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- Les assiettes plafonnées (tranches A, B et C) : proratisation, régularisation
- L'analyse des diverses cotisations sociales : régimes généraux (URSSAF, CSG et CRDS, Pôle Emploi, APEC...)
- Nouveau ! cotisations AT/MP et les cas de majorations régimes complémentaires (prévoyance, retraite AGIRC-ARRCO...)

5 – Le prélèvement à la source (PAS)

- Traitement du PAS en paie : principes et application des taux
- Le cas particulier des contrats aidés

6 – Le calcul du solde de tout compte

- Calcul des indemnités à verser en fonction du type de rupture
- Le traitement fiscal et social des indemnités
- Les documents obligatoires du solde de tout compte

Durée :

3x2 jours (42h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 2 790 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 5, 6, 19 & 20 février – 4, 5 mars
Les 24, 25 oct – 7, 8, 21, 22 nov
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Responsables paie – Gestionnaires de paie – Collaborateurs de la fonction paie – Comptables

Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Identifier sa posture managériale naturelle et prendre conscience de ses zones d'inconfort
- Savoir s'adapter en fonction de chaque situation et profil de collaborateurs ou d'équipes
- Devenir un manager leader et un leader manager
- S'approprier les outils et méthodes clés pour motiver et fidéliser son équipe
- Produire un plan d'actions personnalisé pour mettre en application les apprentissages réalisés et mesurer les ROI rapidement

CONTENU PEDAGOGIQUE

1- Les fondamentaux du manager

- La communication : observer, écouter, s'exprimer
- Comprendre, connaître et cerner ses collaborateurs
- Les principaux styles de leadership : son style naturel et les styles adaptés à travailler
- Les 6 styles de management : son style naturel et les styles adaptés à travailler

2- Vos compétences managériales au service des collaborateurs et des équipes

Animer pour mobiliser et motiver

- Être créatif dans son management (réunions, organisations, lieux de vie, cohésion d'équipe)
- Permettre et encourager l'innovation
- Déléguer les bonnes missions aux bonnes personnes
- Adapter son management aux situations et profils de collaborateurs

Accompagner pour responsabiliser et fidéliser

- Évaluer ses collaborateurs (compétences, capacités, motivations)
- Avoir une stratégie d'objectifs SMART (individuels et collectifs)
- Faire évoluer chacun(e) à son rythme

3 - Le management comme levier de performance d'entreprise

Module 100% pratique

- Retours d'expériences en début de module 3 pour capitaliser et optimiser les nouvelles pratiques
- Création d'une nouvelle boîte à outils du manager permettra à chacun(e) de réaliser son plan d'actions personnalisé pour mieux atteindre les objectifs de l'entreprise et résoudre ses problématiques opérationnelles

Notre Plus : cas pratiques et jeux de rôles permettront d'en vérifier la pertinence et l'efficacité durant la fin de ce module 3)

Durée :

3x2 jours (42h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 3 120 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 18, 19 mars - 2, 3, 16, 17 juin
Les 5, 6, 19, 20 août - 2, 3 sept
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Toutes personnes amenées à manager une équipe. Managers, responsables de service souhaitant consolider ou élargir ses compétences managériales

Pré-requis : Aucun





COMMERCIAL

INTRA ENTREPRISES



OBJECTIFS

- Développer votre vision stratégique
- Maîtrisez les techniques de présentation et communication
- Optimisez votre présence en ligne
- Cultivez une culture client solide

CONTENU PEDAGOGIQUE

1- Vision et stratégie – Impulser sa démarche commerciale

- Construction du Plan d'actions commerciales

2 – Maîtriser les techniques de présentation et de communication

- Le pitch commercial : une présentation commerciale de poche
- Elaborer un plan de prospection pour prospecter avec succès
- Elaborer un plan de communication : Faites-vous remarquer et reconnaître avec une vraie stratégie de communication !

3 – Maîtriser les techniques de vente

- Entretien de vente : vendez en restant authentique
- Le phoning : décrochez de nouvelles opportunités
- Salon professionnel : soyez visible !
-

4 – Optimiser sa prospection commerciale

- A la conquête du contact direct : le porte-à-porte, la simplicité qui ouvre des opportunités
- Appel d'offres : 40% prix, 60% technique, 100% commercial
- Dominez le digital : optimisez votre présence en ligne !

5 – Cultiver une approche commerciale transversale

- Culture client : Ensemble, cultivons la réussite commerciale !

6 – Partager et s'enrichir mutuellement

- Co-développement : Partager et s'enrichir mutuellement

Durée :

5 jours (35h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 3 100 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 1er, 2, 15, 16 février – 1er mars
Les 12, 13, 26, 27 août – 9 sept
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Tous les managers, commerciaux ou les futurs managers commerciaux, les directeurs de marketing, chefs de ventes, dirigeants d'entreprise

Pré – requis : Aucun



OBJECTIFS

- Décrocher des rendez-vous qualifiés
- Identifier les besoins de vos interlocuteurs
- Gérer efficacement les objections
- Conclure des ventes avec succès

CONTENU PEDAGOGIQUE

1- Préparation et approche téléphonique

- Comprendre les objectifs du phoning et les enjeux de la préparation
- Analyser la liste de contacts et préparer les informations clés
- Elaborer un script d'appel adapté à sa cible
- Identifier les arguments clés et les objections potentielles
- S'entraîner à la prise de parole et à la communication téléphonique

2 – Réalisation des appels et gestion des objections

- Mener un appel téléphonique efficace
- Utiliser des techniques de questionnement pour identifier les besoins
- Présenter son offre de manière persuasive
- Reconnaître et anticiper les objections courantes
- Utiliser des techniques de réponse et de rebond face aux objections
- Gérer les situations de refus et de mécontentement avec diplomatie

Durée :

2 jours (14h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 1 240 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 29 & 30 avril
Les 4 & 5 juillet
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Commercial débutant ou souhaitant améliorer ses compétences et techniques de prospection téléphonique

 **Pré-requis :** Aucun





RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL



LES CLÉS DE LA RÉUSSITE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt et le fonctionnement de l'entretien professionnel en entreprise
- Savoir mener un entretien professionnel respectant le cadre de la réforme du 5 mars 2014
- Développer ses techniques d'entretien de façon à engager son collaborateur, déterminer les besoins du salarié à partir d'outils simples

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Comprendre les enjeux et identifier les objectifs de l'entretien professionnel
- Un entretien différent des autres, comparaison avec les autres types d'entretiens
- Savoir conduire et pratiquer un entretien individuel
- Comprendre le déroulé d'un entretien professionnel : A chaque étape son objectif
- Savoir communiquer et poser les bonnes questions, travailler son questionnement pour mieux détecter les besoins et les motivations
- Savoir analyser et évaluer des compétences
- Faire la synthèse : travailler sa reformulation et faire ressortir des axes possibles d'actions à mener
- Faire un compte rendu de l'entretien pertinent et exploitable

Durée :

1 jours (7 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 430 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Le 13 mai
Le 9 août
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Collaborateurs ou Assistants d'un service RH. Toutes personnes intégrant le service RH
Managers chargés d'animer les entretiens



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Optimiser la préparation de l'entretien.
- Maîtriser la structure et les étapes de l'entretien annuel.
- Évaluer avec objectivité et savoir fixer des objectifs
- Acquérir les comportements efficaces pour créer la confiance et gérer les situations difficiles

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Situer l'entretien annuel dans les processus RH et identifier les enjeux pour les acteurs
- S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien
- Fixer des objectifs annuels alignés avec la stratégie de l'organisation. et évaluer avec objectivité
- Fixer des objectifs SMART à un collaborateur
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation
- Donner du feedback à un collaborateur avec la méthode DESC
- Savoir faire un compte rendu de l'entretien pertinent et exploitable

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 870 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 10 & 11 juin
Les 28 & 29 novembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Collaborateurs ou Assistants d'un service RH



Pré - requis : Aucun



LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

OBJECTIFS

- Construire le système de pilotage RH.
- Se doter d'indicateurs clés pour mesurer : les politiques de Gestion des RH,
- le climat social, la performance de la fonction RH.

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de pilotage.
- Se doter d'indicateurs pertinents pour piloter les processus RH (mobilité, recrutement, rémunération...).
- Comprendre les nouveaux enjeux de la fonction RH.
- Se doter d'indicateurs du climat social et risques psycho-sociaux
- Se doter de tableaux de bord en lien avec la stratégie de l'entreprise et les évolutions juridiques et sociétales (RSE, seniors, égalité H/F...).

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 870 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 7 & 8 mars
Les 15 et 16 juillet
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Collaborateurs service RH
Assistants d'un service
recrutement, Toute personne
chargée de participer à un
recrutement



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Savoir optimiser les recrutements afin de repérer le talent
- Gagner en efficacité pour optimiser ses recrutements grâce à une approche méthodique et organisée

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Identifier le besoin pour l'entreprise
- Recruter avec méthode
- Respecter les règles de la non -discrimination à l'embauche
- Définir sa culture d'entreprise
- Choisir le bon média
- La rédaction de l'annonce : méthodes et conseils
- Le déroulé du process
- Le référencement de l'annonce
- La présélection des candidats
- Le jour J : l'entretien
- Le feedback pour les candidats

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 860 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 14 & 15 mai
Les 3 & 6 décembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Collaborateurs service RH
Assistants d'un service
recrutement, Toute personne
chargée de participer à un
recrutement



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Savoir gérer et prévenir les inaptitudes
- Accompagner les managers et leurs équipes
- Anticiper et favoriser les reprises de poste
- Construire les conditions de réussite de sa politique de gestion et de prévention des inaptitudes
- Expérimenter l'analyse d'une situation de travail

CONTENU PEDAGOGIQUE

1. Structurer la démarche de gestion des inaptitudes au poste de travail

S'approprier le cadre

- Les arrêts de travail : cadre et évolutions réglementaires, les principaux motifs rendant la reprise difficile, les indicateurs nationaux
- Les mécanismes de l'inaptitude : les facteurs humains, organisationnels, techniques et économiques
- Les outils pour anticiper la reprise : visite de reprise, temps partiel thérapeutique, visite de pré-reprise
- La pluridisciplinarité : qui sont les acteurs, quel est le rôle de chacun, qui impliquer dans le processus, comment motiver les différents acteurs ?

2. Accompagner la reprise au poste de travail

Anticiper les démarches de retour au poste

- Le soutien au salarié : l'écoute, les perspectives possibles, l'entretien de retour après absence, la préparation de l'équipe pour le ré-accueil
- Les éléments à préparer : l'identification des besoins du salarié, l'accompagnement et le suivi, l'information des différents acteurs

3. Favoriser le maintien dans l'emploi

Intégrer la démarche de maintien dans l'emploi à la politique des Ressources Humaines

- Les groupes de maintien dans l'emploi : les acteurs, les objectifs, les méthodes
- Les aménagements de poste de travail : les possibilités, les méthodes participatives
- Le reclassement : l'anticipation, les méthodes, les acteurs, les procédures
- La reconnaissance de qualité de travailleur handicapé : communiquer, accompagner

4. Gérer les situations complexes de limitation d'aptitudes

Accompagner les personnes en situation de restrictions d'aptitudes au poste de travail

- La ré-intégration et la ré-insertion : les conditions, la préparation de l'équipe
- La politique de prévention : les conditions de réussite, la synthèse, partage de retours d'expérience

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 920 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 30 & 31 janvier
Les 23 & 24 septembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Personnel Ressources Humaines,
Préventeur, Médecine du travail



Pré - requis : Aucun





COMPTABILITÉ FISCALITÉ FINANCES



COMPTABILITÉ NIVEAU 1 - LES BASES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

OBJECTIFS

- Comptabiliser des opérations courantes
- Saisir les écritures comptables sur logiciel
- Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable
- Effectuer des contrôles comptables de base
- Se repérer dans les documents comptables
- Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Présentation du plan comptable

- Les différentes catégories de compte
- Le fonctionnement des comptes

2 – Les opérations courantes de comptabilité

- Comptabiliser les documents commerciaux.
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
- Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA.

3 – Comprendre le fonctionnement des états comptables et des documents de base

- Résumé du compte de résultat (CR) : présentation des produits et des charges
- Savoir à quoi correspond le bilan comptable ou la synthèse de l'entreprise
- Comprendre le fonctionnement de l'annexe permettant d'apporter des informations sur le CR et le bilan

4 – initiation à la saisie comptable sur logiciel EBP

- Saisie des écritures
- Traitement comptable (rapprochement bancaire consultation, lettrage)

Durée :

3 jours (21 h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 1 290 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 22, 23 & 24 avril
Les 18, 19 & 20 sept
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Comptables, employés comptables, aides-comptables débutants
Toute personne amenée à traiter des opérations comptables

Pré-requis : Aucun



COMPTABILITÉ NIVEAU 2 – OPTIMISER SA PRATIQUE COMPTABLE

OBJECTIFS

- 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

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Rappel des fondamentaux

- Rappel des fondamentaux : principes, plan comptable, Bilan et compte de résultat, annexes
- Organisation de la comptabilité et tenue des livres comptable : journaux auxiliaires (achats, ventes, trésorerie) ; Le classement des pièces justificatives
- Les contrôles comptables : rapprochements bancaires ; La centralisation mensuelle ; la gestion des comptes clients, des fournisseurs, de la TVA et du personnel
- Le suivi des immobilisations (acquisitions, cessions)
- Les déclarations mensuelles à effectuer : TVA ; Paie et organismes sociaux

2 – Investissements : Opérations de clôture des opérations

- L'amortissement : règles, méthodes et comptabilisation
- Composants
- Les avances, acomptes et retenues de garantie
- Amortissement comptable et fiscal
- Amortissements dérogatoires
- Dépenses de gros entretien
- Dépréciations des actifs
- Cessions

3 – les placements et financements, les stocks, les salaires

- Évaluer les placements et financements : Effets de commerce, Emprunts et prêts, investissements et placements financiers, évaluation et comptabilisation des dépréciations
- Stocks : Obligations en matière d'inventaire – Détermination du coût d'acquisition et de production – Comptabilisation des variations de stock – Dépréciations de stocks
- Salaires – Présentation d'un bulletin de salaire – L'écriture de paie, avances et acomptes
- Points de contrôle des comptes de rémunération

4– Les comptes, le contrôle des comptes, l'impôt sur les sociétés, le bilan

- Les comptes de régularisation et les comptes rattachés – Rattachement des charges et des produits à l'exercice comptable – Régularisation des charges et dettes d'exploitation
- Provisions pour risques – Régularisation des produits – Dépréciations des créances
- Contrôler et justifier ses comptes – La démarche et les types de contrôle comptable – Mise en oeuvre de contrôles
- Impôt sur les sociétés : Calcul et comptabilisation
- Construire le bilan et le compte de résultat – Eléments exceptionnels – Transferts de charge – Construction du bilan et du compte de résultat – Méthodes pour remplir la Liasse fiscale

Durée :

5 jours (35 h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 2 150 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 8, 9, 10, 11 & 12 janvier
Les 10, 11, 12, 15 & 16 juillet
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Comptables, employés comptables, aides-comptables



Pré - requis : La participation à cette formation requiert la maîtrise des fondamentaux de la comptabilité ou d'avoir suivi la formation « Comptabilité niveau 1 »



OBJECTIFS

- Lire et interpréter les documents financiers d'une entreprise
- Maîtriser les concepts clés de l'analyse financière
- Apprécier la santé financière d'une entreprise à partir de son bilan et de son compte de résultat

CONTENU PEDAGOGIQUE

1. Définition de l'analyse financière

- Les différents documents supports (bilan, compte de résultat, et l'annexe)
- La terminologie de l'analyse financière

2. L'analyse du compte de résultat

- L'interprétation économique des SIG
- La capacité d'autofinancement (CAF) versus l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE)
- Le seuil de rentabilité et le point mort
- La différence entre le résultat et la trésorerie

3. L'analyse du bilan

- La structuration fonctionnelle du bilan
- Les principaux ratios à surveiller

Durée :

2 jours (14h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 1 120 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 15 & 16 février
Les 19 & 20 août
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Toute personne amenée à évoluer
sur Comptables, dirigeants
d'entreprises,
DAF, RAF

Pré-requis : Aucun



OBJECTIFS

- Identifier les outils juridiques pour prévenir les impayés dès la phase de négociation
- et de rédaction contractuelle
- Analyser l'efficacité des différentes actions en recouvrement pour assurer la réussite
- de sa démarche contentieuse
- Cerner les nouveaux délais de paiement instaurés par la loi du 14 mars 2014

CONTENU PEDAGOGIQUE

1- La prévention des Impayés

- Un préalable sécurisant : les CGV et conditions financières particulières
- Délais de paiement / lignes de crédit / pénalités de retard / clause pénale
- Contrôles et sanction de l'administration
- Une gestion efficace : les comptes clients
- La facturation
- Les échéanciers de paiement
- Etat des encaissements

2 - Phase amiable

- La mise en demeure du débiteur : choix du destinataire, contenu, formes d'envoi
- Les actions en paiement dont les injonctions de payer
- L'élaboration et l'expédition de la requête
- L'exécution de l'ordonnance portant injonction de payer : signification à partie, obtention du titre exécutoire
- Le suivi du recouvrement forcé avec un huissier : voies d'exécution et garanties conservatoires
- La contestation de l'ordonnance portant injonction de payer : forme, modalités et conséquences procédurales
- Les procédures européennes de recouvrement
- Les procédures alternatives ou complémentaires (saisies)

3 - Cas des débiteurs en difficulté

- Procédures collectives
- Le référé délai / le référé provision
- Surendettement

4- Exercices pratiques

- Rédiger un accord de délai de paiement
- Elaborer une requête avant injonction de payer
- Rédiger une lettre de mise en demeure

Durée :

2 jours (14h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 860 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 2 & 3 mai
Les 25 & 26 sept
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Comptables d'entreprise
Chargé(e)s de recouvrement de créances

Pré-requis : Aucun



LIRE ET ANALYSER UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT

OBJECTIFS

- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Réaliser un diagnostic financier
- Interpréter les principaux ratios
- Evaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Structurer son analyse financière

- Définir l'analyse financière
- Mettre en place une démarche structurée d'analyse
- Situer l'entreprise dans son contexte
- Les qualités requises pour l'analyste : rigueur, intuition, esprit de synthèse

2 – Evaluer l'activité et la profitabilité

- Repérer les postes du compte de résultat utiles à l'analyse
- Interpréter l'évolution des ventes
- Analyser la profitabilité
- Capacité d'autofinancement (CAF) : signification et mode de calcul
- Identifier les causes de variation du résultat

3 – Evaluer les équilibres financiers et la solvabilité

- Lecture financière des postes du bilan
- Retraitements : location financement et affacturage
- L'équilibre financier du bilan fonctionnel
- La notion d'endettement net
- Le bilan liquidité

4 – Analyser par les ratios

- Qu'est-ce qu'un ratio et comment l'utiliser ?
- Ratio de performance économique
- Ration de structure financière
- Exploiter les ratios convenablement

5 – S'initier à l'analyse du tableau des flux de trésorerie

- La vision "dynamique" du bilan : l'intérêt du tableau de flux
- La nécessité du tableau de flux : du résultat à la trésorerie
- Analyser les flux de trésorerie
- Le FTD

6 – Diagnostiquer les crises de trésorerie

- L'importance de la trésorerie nette dans le diagnostic
- Les causes de dégradation du BFR
- Les causes de dégradation du FR

Durée :

3 jours (21 h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 1 290 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 27, 28 & 29 mai
Les 25, 26 & 27 nov
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Toutes personnes qui, sans posséder de formation comptable ou financière, souhaitent acquérir les connaissances nécessaires à la compréhension d'un bilan et d'un compte de résultat

Pré-requis : Aucun



OBJECTIFS

- Comptabiliser des opérations courantes
- Saisir les écritures comptables sur logiciel
- Utiliser le plan de comptes et déterminer l'imputation comptable
- Effectuer des contrôles comptables de base
- Se repérer dans les documents comptables
- Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Le traitement des immobilisations

- Les principales immobilisations
- Évaluer les coûts d'entrée des immobilisations

2 – Le traitement du stock

- Les différents types d'inventaire
- Valorisation et dépréciation des stock
- Écarts et incidence des écarts sur le résultat

3 – la régularisation des charges et des produits

- Définition des charges à payer, des produits à recevoir, des charges à constater d'avance, des produits à constater d'avance
- Comment rattacher des charges et produits à la période ?

4 – Les particularités des dépréciations & provisions

- La dépréciation des créances
- La dépréciation des stocks
- La dépréciation des immobilisations
- Provisions pour risques
- Provisions pour congés payés

5 – Comment passer du résultat comptable au résultat fiscal

- Calculer l'impôt société et passer l'écriture

Durée :

3 jours (21 h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 1 290 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 3, 4 & 5 juin
Les 26, 27 & 28 août
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Comptables, employés comptables,
aides-comptables débutants

Toute personne amenée à traiter des
opérations comptables

Pré-requis : Aucun



OBJECTIFS

- Préparer en amont la démarche de révision des comptes
- Organiser le contrôle des comptes et son suivi jusqu'au rapport de révision
- Utiliser les techniques et les outils de révision des comptes

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Préparer en amont la démarche de révision des comptes

- Définir les zones de risques
- Identifier les zones de risques
- Recenser les contrôles à mettre en place

2 – Organiser le contrôle des comptes et son suivi jusqu'au rapport de révision

- Collectez les éléments probants permettant de justifier l'opinion émise sur les comptes.
- L'observation physique des actifs de valeur
- Les procédures d'analyse des variations significatives des données de l'année par rapport à celles des années antérieures (ou prévisionnelles)
- Les demandes de confirmation de mouvements ou de soldes auprès des principaux tiers de l'entreprise
- Les sondages empiriques et/ou orientés
- Les outils informatiques d'analyse des fichiers et des mouvements comptables

3 – Utiliser les techniques et les outils de révision des comptes

- Contrôler chaque cycle d'opérations
- Trésorerie/financement
- Achats/fournisseurs
- Ventes/clients
- Frais de personnel
- Immobilisations
- Stocks et encours
- États, impôts et taxes
- Provisions
- Capitaux propres
- Contrôler l'annexe comptable
- Les principes de construction de l'annexe comptable
- Les points sensibles de l'annexe
- Le tableau exhaustif de contrôle de l'annexe

Durée :

3 jours (21 h)
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 1 680 € (net de taxes)
/personne
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 12, 13 & 14 juin
Les 16, 17 & 18 octobre
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Auditeurs internes - Responsables comptables - Experts-comptables - Chefs de missions
Toute personne impliquée dans une démarche de fiabilisation des comptes

 **Pré-requis :** Avoir une expérience en clôture des comptes





CSE & RELATIONS SOCIALES



FORMATION RÉGLEMENTAIRE

OBJECTIFS

- Maîtriser les rôles, attributions et règles de fonctionnement du CSE et / ou de la CSSCT dans
- le cadre de ses missions santé, sécurité et conditions de travail.
- S'approprier les méthodes et outils pour prévenir les risques professionnels et améliorer
- les conditions de travail.
- Devenir un acteur incontournable de la prévention.

CONTENU PEDAGOGIQUE

Connaître les acteurs de la santé, sécurité au travail, se conformer à leurs exigences et collaborer avec eux.

1. Les acteurs internes : Le chef d'entreprise, les managers, les salariés, les membres du CSE ou de la CSSCT, les référents agissements sexistes et harcèlement sexuel, etc.
2. Identifier les obligations auxquelles votre entreprise doit se conformer.
3. Identification et évaluation des risques santé, sécurité et conditions de travail.
4. Appréhender la réglementation et les responsabilités SST.
5. Focus particulier sur l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle et la maladie à caractère professionnel.
6. Les droits des salariés
7. La formation à la sécurité
8. Les moyens dévolus aux instances représentatives du personnel en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
9. Le compte pénibilité.
10. La CSSCT – Commission santé, sécurité, et conditions de travail.

FORMATEUR AGRÉÉ DEETS

Durée :

Initiale – 5 jours (35 heures)
Recyclage – 3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Tarifs :

INTER : 2 150 € (5 jours) / 1290 €
(3 jours)
INTRA : nous consulter

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Initiale – Du 15 au 19 janvier /
Du 22 au 26 juillet
Recyclage – Les 7, 9 & 28 février /
Les 13, 14 & 16 août
(inscription toute l'année)

Public Visé :

Membres du CSE amenés à traiter des problématiques de sécurité et conditions de travail au sein des entreprises de plus de 11 salariés.
Membres de la commission santé et sécurité et conditions de travail (CSSCT)

Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Connaître les différentes attributions du CSE
- Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance
- Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- Informations et consultations
- Le droit d'alerte
- Les attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Le conseil d'entreprise
- La gestion des activités sociales et culturelles : évolutions budgétaires
- La possibilité de négociation avec le CSE dans les entreprises sans délégué syndical
- Le délit d'entrave
- La protection des membres du CSE

Durée :

Initiale – 5 jours (35 heures)
Recyclage – 3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 2 150 € (5 jours) / 1290 €
(3 jours)
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Initiale – Les 17, 21, 22, 23 & 24 mai /
Les 23, 28, 29, 30 & 31 oct
Recyclage – Les 23, 24 & 25 avril /
Les 11, 12 & 13 déc
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Cette formation s'adresse aux membres et futurs membres du Comité Social et Economique (CSE)

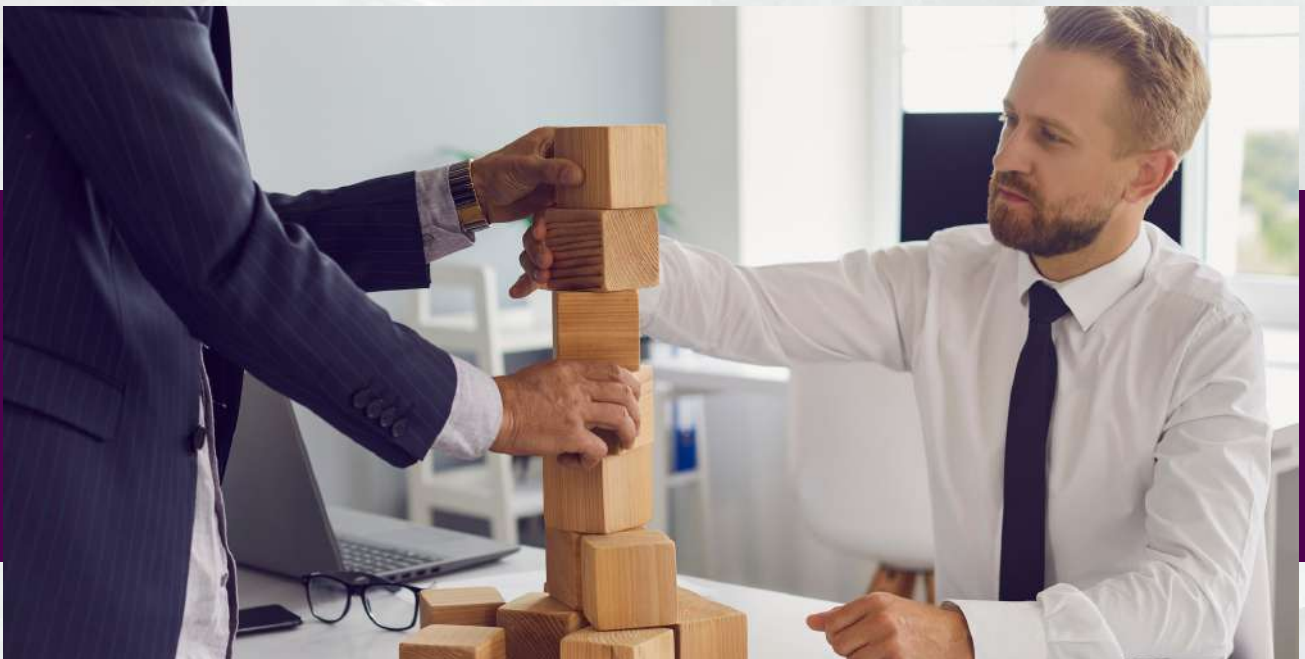


Pré-requis : Aucun





DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



OBJECTIFS

- Reprendre confiance dans ses écrits professionnels,
- Améliorer son expression dans les mails, comptes rendus, courriers
- Éliminer les fautes courantes de règles générales d'orthographe, grammaire et conjugaison

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Les écrits professionnels, leurs usages, leurs codes

- Le mail
- La lettre
- Le compte rendu de réunion

2 – Ecrire, pourquoi est-ce difficile ?

- Les accords
- Les conjugaisons
- Enrichir son vocabulaire (homonymes, paronymes, antonymes, barbarismes et solécismes)

Durée :

3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 260 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 20, 21, 22 mars
Les 15, 16, 17 juillet
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Toutes personnes souhaitant améliorer son expression écrite dans un cadre professionnel



Pré - requis : Savoir lire et écrire



OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux de l'orthographe, grammaire et conjugaison,
- Eliminer les fautes courantes des règles générales,
- Reprendre confiance dans ses écrits,
- Dédramatiser les difficultés orthographiques,
- Acquérir des techniques simples et efficaces de relecture en vue de se corriger,
- Apprendre en s'amusant

CONTENU PEDAGOGIQUE

- Définitions préalables (nature, fonction)
- Noms communs / Noms propres et pluriels
- Déterminants
- Adjectifs
- Verbes – sujets
- Pronoms
- Adverbes
- Avoir et être
- Conjugaisons à l'indicatif
- COD / COI
- Accords des participes passés

Durée :

3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 260 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 8, 9 & 10 avril
Les 1, 2 & 3 juillet
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Toutes personnes souhaitant perfectionner ses écrits



Pré - requis : Savoir lire et écrire



OBJECTIFS

- Reconnaître l'origine du stress et découvrir ses propres clés d'apaisement dans sa relation à l'autre
- Mieux comprendre son fonctionnement pour aborder la relation professionnelle de manière positive
- Acquérir des clés et des outils qui permettent de mieux gérer son stress
- Développer son assertivité et l'empathie

CONTENU PEDAGOGIQUE

1- Comprendre son fonctionnement et reconnaître les sources du stress, mettre des mots sur ses «maux»

- De la théorie à la pratique : exploration des situations vécues qui amènent le stress
- Analyse et reconnaissance de son mode de fonctionnement
- Apports théoriques et pistes de résolution à partir de situations vécues

2 - Mieux gérer ses émotions à partir de la compréhension de son mode de fonctionnement

- Reconnaître ses émotions et évaluer ses besoins
- Gérer les situations qui génèrent stress et tension et les techniques de communication interpersonnelle
- Résoudre tensions et conflits en communication interpersonnelle par l'écoute active et la reformulation

3 - Des outils pratiques pour apaiser les tensions face à soi, face à l'autre

- L'échelle de Maslow (la pyramide des besoins)
- La méthode DESC pour la ré-expression de ses sentiments pour gérer les relations interpersonnelles
- Prendre confiance et pratiquer assertivité et empathie
- Accepter le changement

4- Autodiagnostic et ateliers

- Diagnostic des émotions
- Les séquences émotionnelles
- Echelle de qualité de vie et de bien-être au travail
- Mise en situation sous forme de jeux de rôle
- Atelier expérimental : Des remèdes anti-stress par la respiration consciente et visualisation pour s'apaiser au quotidien

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 860 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 24 & 25 janvier
Les 17 & 18 juillet
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Employés, managers et dirigeants, parce que nous avons tous du stress à gérer, quel que soit notre rôle. Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du stress.



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Faire une auto analyse pour comprendre son propre fonctionnement
- Gagner en efficacité tout en atteignant ses objectifs
- Mettre en place des outils pour planifier et gérer ses priorités en fonction de ses contraintes
- Cartographie de ses pertes de temps et les réduire
- Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps et de l'organisation personnelle

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Faire une auto analyse pour comprendre son propre fonctionnement :

2 - Gagner du temps mais pour en faire quoi ?

- Définir ses objectifs (SMART) ainsi que les indicateurs de réussite

3 - Cartographie de ses outils et organisations actuelle

4 - Analyser les flux (d'informations, de demandes, d'actions de son propre périmètre)

5 - Cartographie de ses pertes de temps (catégoriser par fréquence, volume, importance, conséquences, et croiser)

- L'analyse de son emploi du temps
- Le repérage de ses pertes de temps
- L'aptitude à la délégation (test à faire passer)
- Les consommateurs classiques de temps : la procrastination, changer de sujets trop souvent, le dérangement permanent, le téléphone, les mails, les réseaux sociaux, les affaires personnelles, et ?

7 - Trier ses propres outils de gestion, d'organisation, de planification, de suivi, etc.

pour abandonner ceux non pertinents, améliorer ceux potentiellement intéressants

8 - Outils à personnaliser + partage de bonnes pratiques au sein du groupe :

9 - Alimenter sa nouvelle organisation (outils, méthodes, comportements, etc.)

au fil de la journée puis en fin de journée, la finaliser et la présenter au groupe (pour vérifier la cohérence, la faisabilité, la compréhension, acquisition, motivation à l'utiliser, etc.).

10 - La meilleure façon de savoir si sa nouvelle organisation est efficace et permet d'atteindre ses objectifs est de l'expérimenter, de la suivre et d'en mesurer les résultats (écarts quali et quanti/objectifs) : cela sera fait après et on ne se reverra a priori pas donc comment anticiper « la suite » ?

- Se projeter
- Echafauder des options de scénarii
- Anticiper les solutions et leurs mises en œuvre

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 860 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 15 & 22 mars
Les 11 & 18 octobre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Employés, managers et dirigeants, parce que nous avons tous du temps à gérer, quel que soit notre rôle.
Toute personne souhaitant améliorer de façon durable sa gestion du temps.



Pré - requis : Aucun





GESTION DE LA PAIE



OBJECTIFS

- Connaître les différentes cotisations sociales.
- Appliquer les mécanismes de calcul et contrôler les charges sociales.
- Déterminer les tranches de cotisations.

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Déterminer les bases de cotisations sociales (URSSAF et Pole Emploi)

Notion de plafond de sécurité sociale et de tranches A, B, 1 et 2

Assiettes des cotisations sociales :

- Cotisations plafonnées : FNAL, cotisations vieillesse...
- Cotisations déplafonnées : maladie, accident du travail...

Base CSG/CRDS

Versement mobilité

Cotisations versées à Pôle emploi

Forfait social : assiette et taux de cotisation, temps partiel.

2- Les cotisations complémentaires retraite

Cotisations permettant d'ouvrir des droits

Contributions qui financent le système

Le régime unifié AGIRC-ARRCO

3 – Régularisation progressive des tranches de salaire

- Régularisation Tranche A/Tranche B
 - Cas général
 - Cas particuliers : temps partiel, embauche et départ en cours de mois...
- Régularisation Tranche 1/Tranche 2
 - Régularisation de la cotisation Allocations Familiales et Assurance Maladie
 - Gestion des rappels de salaire

4- les cotisations sociales des contrats particuliers

- Exonération de charges
- Contrat d'apprentissage : nouveaux principes de cotisations
- Stagiaires
- Contrat de professionnalisation
- Les contrats aidés

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 940 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 6 & 7 mai
Les 12 & 13 sept
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Responsables et gestionnaires de paie, collaborateurs de cabinets comptables.
Toute personne en charge de la paie souhaitant développer ses connaissances



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Déchiffrer le bulletin de paie
- Appliquer le processus de paie : de la saisie des éléments variables au virement
- Etablir un bulletin de paie simple
- Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Présentation du bulletin

- Les 5 rubriques du bulletin
- Le bulletin de paie simplifié
- Le cadre juridique du bulletin

2 – Les éléments du BRUT

- SMIC et salaires conventionnels
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- Majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires, réductions de cotisations et d'impôt
- Indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- Traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, accidents du travail, activité partielle
- Déterminer les avantages en nature

3 – Calcul des cotisations sociales

- Les différentes cotisations sociales
- Le calcul du net imposable

4– Etablir le NET à payer

- Assiette de cotisations : réelle ou forfaitaire
- Cotisations URSSAF
- Cas de la réduction patronale de charges sociales ou réduction Fillon
- Retraite complémentaire, prévoyance : ce qu'il faut savoir
- Charges fiscales : taxe d'apprentissage, formation professionnelle continue, effort à la construction, taxe Agefiph

Durée :

3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 410 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 17, 18 & 19 juin
Les 16, 17 & 18 décembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Collaborateurs ou Assistants d'un service paie, du personnel ou RH



Pré - requis : Aucun



DÉVELOPPER SON EXPERTISE EN PAIE

OBJECTIFS

- Maîtriser parfaitement le calcul du règlement des congés payés et de l'indemnité compensatrice
- Maîtriser les règles de régularisation progressive des plafonds de Sécurité sociale et de la GMP
- Régler au plus juste les cotisations sociales et maîtriser les réductions de charges sociales

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Maîtriser l'incidence des heures supplémentaires et du contingent annuel

- Appliquer les règles relatives aux heures supplémentaires
- Contrôler le contingent annuel et appliquer la contrepartie obligatoire
- Maîtriser les règles particulières de prise des congés payés
- Appliquer les deux méthodes de calcul des congés payés en paie
- Verser l'indemnité des congés payés

2 – Effectuer la régularisation progressive des plafonds de sécurité sociale et la GMP

- Maîtriser les règles de la régularisation progressive des plafonds
- Maîtriser la GMP (Garantie Minimale de Points)

3 – Calculer les éléments particuliers de rémunération

- Les éléments soumis à cotisations sociales
- Les éléments non soumis à cotisations sociales

4 – Maîtriser les réductions de charges sociales

- Maîtriser le calcul du taux d'accident de travail
- Maîtriser la réduction Fillon
- Payer au plus juste la cotisation Transport

5- Gérer les paies particulières, les indemnités de rupture

- La paie des stagiaires
- Les indemnités liées à la rupture du contrat

6- Anticiper un contrôle URSSAF

- Maîtriser la procédure et le cadre du contrôle URSSAF
- Identifier les situations à risques et recenser les points de contrôle
- Prévenir les risques de redressement
- Connaître ses droits et obligations

Durée :

3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 560 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 10, 11 & 12 janvier
Les 4, 5 & 6 septembre
(inscription toute l'année)



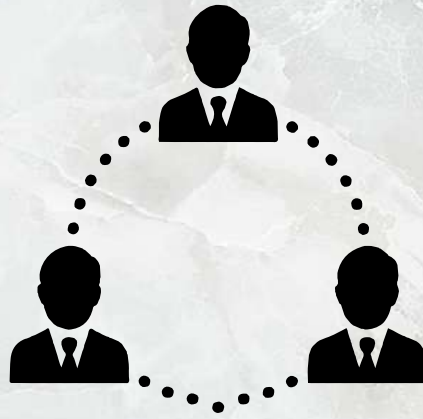
Public Visé :

Responsables et gestionnaires de paie, collaborateurs de cabinets comptables
Toute personne en charge de la paie souhaitant développer ses connaissances



Pré - requis : Maîtriser les principes de base de la paie ou avoir suivi « le Parcours PAIE »





MANAGEMENT



MANAGEMENT : CRÉER & ANIMER UNE COHÉSION D'ÉQUIPE

OBJECTIFS

- Construire une équipe performante
- Adopter le bon leadership,
- Devenir un manager animateur,
- Casser les codes du management traditionnel,
- Permettre aux talents/potentiels/individualités de s'exprimer,
- Être un manager juste et équitable

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Construire la cohésion d'équipe

- Définir les caractéristiques d'une équipe performante
- Le style de management et de leadership et ses impacts sur la cohésion et le travail d'équipe
- Définir sa représentation de l'équipe idéale
- Fédérer autour de valeurs communes

2 - Faire progresser son équipe en la motivant

- Les actions efficaces pour dynamiser et impliquer ses collaborateurs
- S'appuyer sur d'autres leviers que le salaire pour motiver
- Repenser la relation avec les salariés pour mobiliser
- Mettre en place un plan d'action

3 - Gérer, manager la motivation de ses équipes au quotidien

- Clarifier les objectifs et les résultats à atteindre lorsque vous vous engagez à travailler la motivation
- Identifier les bonnes questions à se poser avant de changer vos méthodes
- Mise au point sur la motivation par la création d'un cadre positif (structure)
- Etablissement de stratégies de bases : savoir motiver avec techniques et méthodes
- Les règles et les recommandations

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 920 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 25 & 26 janvier
Les 8 & 9 octobre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Toute personne ayant un lien hiérarchique avec ses collaborateurs



Pré - requis : Aucun



MANAGEMENT : DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES COLLABORATEURS

OBJECTIFS

- Évaluer et respecter le potentiel, les demandes, les freins et les motivations de chacun(e),
- Développer les compétences, l'autonomie et les savoir-être,
- Intégrer les plans de formation dans les organisations,
- Accompagner dans la durée,
- Fixer le cap et le décliner en une stratégie d'objectifs individuels/collectifs

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Se connaître soi-même

- Nos ressources internes et nos freins
- Auto- diagnostic de ses propres ressources internes et freins
- Leviers et axes de travail à identifier
- Flash coaching pour élaboration d'un plan d'actions

2 – Inspirer confiance et respect

- Exemplarité, transparence et respect de ses engagements
- Être juste et équitable
- Donner des consignes claires, partagées et acceptées

3 – Placer l'humain au cœur de son management

- Savoir écouter
- Faire des feed-back adaptés
- Communiquer avec assertivité et bienveillance
- Anticiper et gérer les conflits internes
- Faire grandir ses collaborateurs

4 – Associer-impliquer-responsabiliser pour motiver

- Partager la stratégie, ses évolutions et la cap fixé
- Expliquer, valoriser la place et le rôle de chacun(e) dans cette stratégie
- Faire de ses collaborateurs des ambassadeurs des valeurs de l'entreprise
- Adapter son management en fonction des situations et du niveau d'autonomie des salariés

5- Animer en cassant les codes

- Être créatif et laisser place à la créativité
- Réconcilier travail et plaisir (QVT, harmonisation vie perso/pro, chronologie, etc.)
- Créer une cohésion, un esprit d'équipe et donc une ambiance
- Transformer et varier les habitudes managériales (réunions, feed-back, entretiens, etc.)

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 920 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 18 & 19 avril
Les 9 & 10 décembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Toutes personnes amenées à manager une équipe.

Managers, responsables de service souhaitant consolider ou élargir ses compétences managériales



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- S'affirmer dans le rôle de manager.
- Améliorer son efficacité et ses compétences en stratégie commerciale.
- Mettre en place une stratégie adaptée dans un environnement précis.
- Mettre en place une équipe compétente et performante.
- Construire un esprit et une cohésion d'équipe.

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Stratégie commerciale

- Diagnostic de situation.
- Segmentation, ciblage, scoring.
- Sectorisation, allocation des ressources.
- Fixation des objectifs.
- Systèmes de primes.
- Plan d'action commercial.
- Mesure et suivi de la performance.

2 - Management de la force de vente

- La connaissance de soi et de ses collaborateurs.
- La communication efficace avec son équipe.
- L'accompagnement terrain et le coaching commercial.
- Les entretiens.
- Le recrutement des meilleurs profils.
- Le plan d'intégration d'un nouveau format.

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 180 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 30 & 31 mai
Les 6 & 8 novembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Tous les managers, commerciaux ou les futurs managers commerciaux, les directeurs de marketing, chefs de ventes, dirigeants d'entreprise



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Identifier le rôle et les enjeux du manager
- Se connaître soi-même et apprendre à connaître son équipe,
- Fixer le cap et le décliner en une stratégie d'objectifs individuels/collectifs,
- Communiquer efficacement en toute situation,
- Adapter son style de management
- Déléguer, recadrer/féliciter
- Placer l'Humain au coeur de son management

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Identifier les missions et enjeux essentiels du manager

- Définir les rôles et fonctions du manager
- Identifier les compétences clés du manager
- Distinguer les spécificités du métier de manager

2 - Différencier les styles de management

- Identifier les différents styles de management
- Découvrir son style de management
- Comparer les conditions d'efficacité de chacun de ces styles

3 - Orienter l'action de son équipe en développant la cohésion

- Définir les caractéristiques d'une équipe performante
- Poser le cadre et les règles du jeu
- Construire un climat de confiance favorable aux échanges constructifs
- Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe

4 - Faire progresser son équipe en la motivant

- Identifier les principes fondamentaux de la motivation
- Développer les compétences des membres de son équipe
- Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, feedback
- Fixer des objectifs clairs, réalistes, et ambitieux et en assurer le suivi
- Pratiquer la délégation
- Mettre en œuvre et suivre le plan d'actions au quotidien

5- Trouver sa posture et asseoir sa légitimité

- Identifier son style de leadership
- Trouver sa place dans l'organigramme
- Etre crédible aux yeux de son équipe (nouvelle équipe, jeune manager, etc.)
- Oser dire et s'affirmer en étant assertif

Durée :

3 jours (21 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 380 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 20, 23 & 26 février
Les 1er, 2 & 3 juillet
(inscription toute l'année)



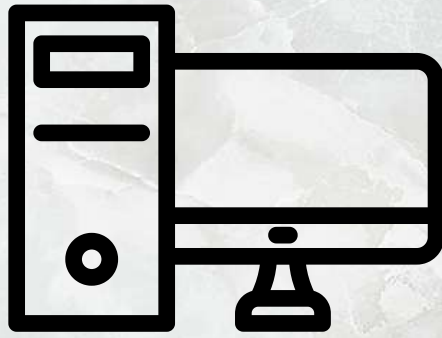
Public Visé :

Toute personne amenée à évoluer et à gérer un service ou une équipe



Pré-requis : Aucun





OUTILS BUREAUTIQUE



OBJECTIFS

- Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur
- Créer une note simple dans le traitement de texte Word
- Créer un tableau basique dans le tableur Excel
- Gérer les fichiers dans Word ou Excel
- Se familiariser avec l'outil messagerie

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Découvrir les différentes composantes d'un ordinateur

Connaître les différents composants d'un ordinateur
Comprendre le rôle d'un système d'exploitation comme Windows

Apprendre à manipuler la souris

Les fonctions des boutons sur la souris

Utiliser la souris pour réaliser différentes manipulations (sélectionner, déplacer...)

2 - Créer une note dans le traitement de texte Word

- Saisir du texte avec le clavier
- Mettre en forme les caractères (couleur, taille...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, aligner à gauche...)

3 - Créer un tableau dans le tableur Excel

- Saisir des données d'un tableau
- Corriger les erreurs de saisie
- Insérer des formules de calcul (somme, produit)
- Recopier une formule de calcul
- Appliquer des bordures aux tableaux
- Appliquer un format monétaire

4 - Gérer les fichiers dans Word ou Excel

- Créer un fichier (document Word ou classeur Excel)
- Enregistrer les données saisies pour pouvoir les retravailler
- Ouvrir un fichier pour retraiter les informations
- Imprimer un fichier

5 - Découvrir l'outil messagerie

- Découvrir le logiciel et son environnement
- Créer & envoyer des messages.
- Gérer les courriers reçus

Durée :

5 jours (35 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 1 650 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 11, 12, 13, 26 & 27 mars
Les 22, 23, 24, 25 & 26 jul
(inscription toute l'année)



Public Visé :

S'adresse aux personnes débutantes
en micro-informatique



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Utiliser les formules et fonctions simples dans Excel

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Présentation de l'interface EXCEL

- Le ruban et les onglets
- La barre des tâches, la barre de formules, la barre d'accès rapide
- Les onglets contextuels
- Personnalisation de la barre d'accès rapide

2 – Gestion des classeurs & des feuilles de calcul

- Création / Enregistrement / Fermeture d'un Classeur
- Création / Insertion / Déplacement / Suppression d'une Feuille de Calcul
- Renommer une Feuille
- Dupliquer / Copier une Feuille

3 – Gestion des lignes et des colonnes dans une feuille de calcul

- Insertion / Suppression des Lignes et des Colonnes
- Masquer/Afficher des Lignes et des Colonnes
- Ajuster les Lignes et les Colonnes (Manuellement ou Automatiquement)

4 – Gestion des cellules dans une feuille de calcul

- Fusionner deux cellules
- Repérer une Cellule
- Mise en Forme des Cellules
- Mise en Forme des Données
- Modification de Plusieurs Cellules Contiguës ou Dispersées sur une Feuille de Calcul

5 – Mettre en forme son tableau

- Fusionner plusieurs cellules
- Utiliser le bouton "Reproduire la mise en forme"
- Appliquer des bordures et trames
- Fixer les premières lignes/colonnes du tableau
- Utiliser la fonctionnalité « mettre sous forme de tableau »

6 – Saisir des données dans des cellules

- Remplir des cellules par du texte et des valeurs numériques
- Modifier le contenu d'une cellule
- Sélectionner, copier, couper, coller, déplacer, rechercher & remplacer des cellules
- Utiliser la recopie incrémentielle (poignée de recopie)
- Créer des séries avec la recopie incrémentielle

7 – Mise en page et impression

- Aperçu et impression d'une feuille
- Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Centrer le tableau dans la page
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer

8 – Insérer des formules

- Saisir une formule dans une cellule
- Les différents modes d'insertion de formules
- La somme automatique
- Utiliser les opérateurs de calcul (+, -, *, /, %)
- Les formules de base : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB

9 – Insérer ses propres formules

- Formules Utilisant des Données d'une Feuille Unique
- Formules Utilisant des Données de Feuilles Multiples
- Formules Utilisant des Données de Classeurs Différents
- Formules avec une Condition (SI)

10 – Graphiques

- Réalisation de graphiques simples grâce à l'Assistant Graphique
- Choisir un Type de Graphique (Histogramme, Courbe, Secteur, ...)
- Mettre en Forme un Graphique

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 460 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 24 & 25 juin
Les 20 & 23 septembre
(inscription toute l'année)

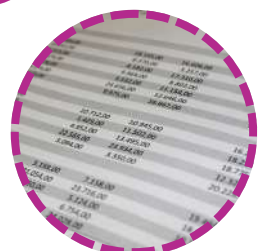


Public Visé :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs basiques et des listes de données avec Excel.
Toutes personnes souhaitant consolider ses connaissances en Excel



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Utiliser les formules et fonctions avancées dans Excel
- Utiliser les outils d'analyse possible grâce aux tableaux dynamiques et aux graphiques

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Rappel sur l'environnement Excel

- Revoir l'Environnement Excel
- Mise en Forme des Cellules
- Mise en Forme des Données
- Effectuer un Collage Amélioré et une Recopie Incrémentée
- Effectuer des Collages Spéciaux : en Valeurs, en Transposant, en Effectuant une opération
- Connaître les Formules de Calcul de Base : SOM

2 - Formules et fonctions avancées dans Excel

- Découvrir les Options de Présentation et les Outils d'un Tableau.
- Fonction de Texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATENER, NBCAR, MAJUSCULE, MINUSCULE, SUPPRESSE, ...Fonctions Conditionnelles (SI, ET, OU, SI.CONDITIONS, SI.MULTIPLE)
- Fonctions Statistiques Conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, MAX.SI.ENS, MIN.SI.ENS)
- Fonctions de Calculs de Date et Heure : DATE, DATEDIF, JOURSEM, MOIS.DECALER
- Mise en Forme Conditionnelle

3 - Utiliser les noms dans Excel

- Nommer une Cellule ou une Plage de Cellules
- Utiliser le Gestionnaire de Noms
- Utiliser les Noms dans les Formules

4 - Hiérarchisation de données par le mode plan d'Excel

- Structurer les données (créer, modifier, supprimer un plan)
- Utiliser les symboles du plan
- Exploiter l'affichage du plan
- Créer et Exploiter un Sous Total

5 - Fonctionnalités avancées des listes de données dans Excel

- Tris
- Filtres Automatiques
- Filtrage des données à l'aide de segments

6 - Analyser grâce au tableau croisé dynamique

- Notion et création de tableau croisé dynamique avec Excel
- Modification d'un tableau croisé dynamique dans Excel
- Sélection / copie / déplacement / suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition / mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer dynamiquement avec les Segments / Insérer une chronologie
- Connexion de filtres sur plusieurs TCD

7 - Les graphiques avec Excel

- Révision sur la conception d'un graphique
- Les Différents Types de Graphique
- La Mise en Forme d'un Graphique
- Ajout d'un élément et d'une série
- Les Graphiques à Deux Axes et les Graphiques Combinés

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 460 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 18 & 19 janvier
Les 21 & 22 novembre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données complexes avec Excel. Toutes personnes souhaitant consolider ses connaissances en Excel



Pré - requis : Maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel



OBJECTIFS

- Utiliser les formules et fonctions avancées dans Excel
- Optimiser la gestion des données
- Maîtriser les TCD

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 – Révision sur les Formules et fonctions dans Excel

- Notion de références relatives / absolues (\$) / Mixte
- Nommer des cellules et utiliser les noms dans les formules
- Fonctions conditionnelles (SI, ET, OU, SI.ERREUR)
- Fonctions statistiques conditionnelles (SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MAX.SI.ENS, NB.SI.ENS)
- Fonctions Texte : GAUCHE, CONCATENER, MAJUSCULE, SUPPRESSE, REMPLACER, ...
- Fonctions de calculs de date et heure (DATEDIF, DATE, JOURSEM, MOIS.DECALER)
- Hiérarchisation des données par le mode Plan (Grouper, Dissocier, Sous Total)
- Mise en forme conditionnelle (MFC Standard & MFC Avancé)

2 – Fonctions avancées d'Excel

- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX, INDEX, EQUIV)
- Fonctions conditionnelles avancées (SI, ET, OU, SI. CONDITIONS, SI. MULTIPLE)
- Fonctions de type matricielle (TRANSPOSE, FREQUENCE, TENDANCE)

3 – Etablir des liens entre les tableaux Excel

- Etablir une liaison
- Calculs multi-feuilles Excel
- Consolidation

4 – Fonctionnalités avancées des listes de données dans Excel

- Filtres personnalisés Excel
- Filtrage des données à l'aide de segments
- Filtre avancés et copie de lignes par zone de critères
- Statistiques avec zone de critères : BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX

5 – Validation de données

- Liste de données (et les autres options)
- Message de saisie (Infobulles)
- Alertes d'erreur

6 – Protection et partage des données

- Utiliser les symboles du plan
- Protection d'une feuille avec verrouillage total ou partiel des cellules
- Protection du classeur (agissant sur les onglets des feuilles et interdisant leur déplacement, leur copie, leur suppression, leur masquage ou encore leur affichage)
- Protection de l'ouverture du classeur par un mot de passe
- Partager un fichier en vue d'un travail collaboratif

7 – Gestion des données externes

- Importer des Données Externes (TXT, CSV)
- Convertir les Données
- Aperçu de l'Utilisation de Power Query dans Excel

8 – Audit, Scénarios & Solveur

- Audit & Vérification des formules
- La Valeur Cible
- Le Complément Solveur
- Le Gestionnaire de Scénarios
- Les Tables de Données

9 – Découverte des macro-commandes et de l'éditeur VBA

- Analyse préalable des tâches à automatiser
- Choisir où placer la macro commande : dans le classeur actuel ou dans le classeur de macros personnelles ?
- Afficher l'onglet Développeur
- Création de la macro-commande en mode Enregistrement
- Exécuter une macro-commande
- Enregistrer le fichier au format Classeur Excel prenant en charge les macros
- Accéder au code VBA (dans l'éditeur)
- Associer une macro à une icône du ruban ou de la barre d'outils Accès rapide ou encore par un bouton sur la feuille de calcul

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 460 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 27 & 28 juin
Les 24 & 25 octobre
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs complexes et des listes de données complexes avec Excel. Toutes personnes souhaitant consolider ses connaissances en Excel



Pré - requis : Bon niveau et utilisation intermédiaire en Excel



OBJECTIFS

- Acquérir les bases pour optimiser l'utilisation de Word
- Créer & mettre en forme des documents simples sur Word
- Insérer des objets et des textes

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Découverte De L'environnement Word

2 - Utilisation Du Clavier

- Les principales touches : tabulation, Entrée, retour, suppr
- Les raccourcis clavier

3 - Les Fonctions De Base

- Sélectionner/supprimer un mot, texte, paragraphe
- Déplacer un texte sélectionné
- Copier/Couper – Coller un texte
- Annuler ou rétablir une action
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser le menu contextuel (Clic droit)

4 - Mettre En Forme les Paragraphes

- Mise en forme du texte : tailles, Polices, couleurs, styles
- Alignement, Retraits, espacements et Interlignes
- Insérer des bordures de paragraphes
- Reproduire la mise en forme

5 - Créer des Listes

6 - Utiliser Les Tabulations

7 - Insérer Des Objets et du texte

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 460 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 27 & 28 mai
Les 29 & 30 juillet
(inscription toute l'année)

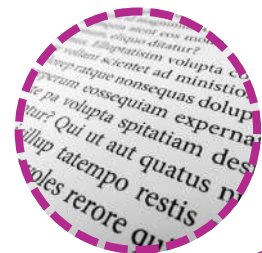


Public Visé :

Toute personne ayant besoin de produire et de mettre en forme tout type de document.
Toute personne souhaitant gagner en efficacité sur Word



Pré - requis : Aucun



OBJECTIFS

- Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation
- Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité
- Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières..)
- Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
- Gérer des versions de document Word et les comparer

CONTENU PEDAGOGIQUE

1 - Mise en page avancée, modèles, styles

- Créer et personnaliser les styles
- Formats de paragraphes, tabulations, bordures
- Enregistrer le document en tant que modèle

2 - Tableaux et objets externes

- Insérer un tableau et appliquer un style
- Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes
- Insérer un Smart Art, des filigranes, une image

3 - Concevoir des documents longs et structurés

- Les sauts de section complexes
- En-têtes et pieds de page
- Les légendes. Les signets et renvois

4 - Mode plan et table des matières

- Travailler en mode plan
- Insérer une table des matières et des illustrations

5 - Conception de formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher
- Protéger un formulaire

6 - Publipostage et étiquettes

- Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes

7 - Révision et partage de documents

- Activer le suivi des modifications
- Comparer deux versions de documents
- Partager des fichiers

Durée :

2 jours (14 heures) :
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)



Tarifs :

INTER : 460 €
INTRA : nous consulter



Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Les 28 février & 1er mars
Les 14 & 16 août
(inscription toute l'année)



Public Visé :

Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.



Pré - requis : Il est nécessaire d'avoir suivi la formation WORD initiation ou d'avoir le niveau équivalent



LES MODALITÉS DE NOS FORMATIONS INTRA/INTER

MODALITES GENERALES

Limite d'effectif :

De : 4 à 10 personnes

Dispositifs de suivi & exécution de la formation :

Feuille d'émargement par demi journée

Introduction :

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

Délai d'accès à la formation :

Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR. En cas de handicap, notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Avant la formation :

- Recueil des attentes des participants/entreprise
- Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire
- Test de positionnement en amont afin de vérifier les niveaux pour création groupes homogènes

Pendant la formation :

- Questionnement tout au long de la formation
- Bilan commun le dernier jour
- Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
- Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

Après la formation :

- Evaluation à froid à + 3 mois

Moyens pédagogiques et techniques :



- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Ordinateur portable équipé du pack Office et des logiciels référents
- Supports de cours envoyés par mail en fin de formation
- Cours en présentiel (possibilité de mix avec du distanciel sur demande)

ACCÈS ET CONTACT



39, rue Ary et Marius Leblond, 97460 Saint Paul



info@azotformation.com



0262 74 66 52



Horaires d'ouverture :

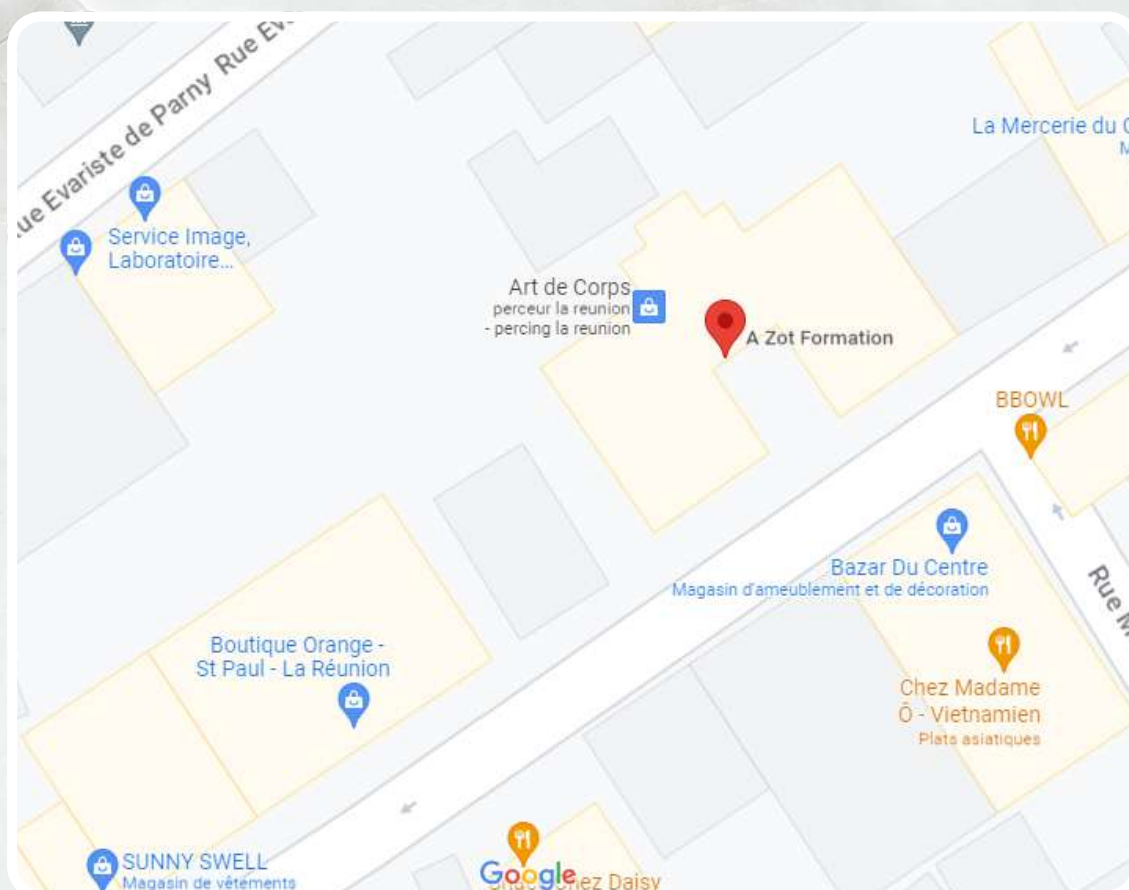
Lundi au vendredi

8h00 à 12h00 / 13h00 à 16h30



Parking gratuit sur le marché forain du lundi au jeudi

OÙ SOMMES-NOUS ?



ARTICLE 1 – OBJET

Les présentes conditions générales de prestation de services régissent l'accord conclu entre le prestataire A ZOT FORMATION et l'entreprise cliente, pour la réalisation d'une action de formation. L'organisme de formation est inscrit au RCS de Saint Denis de la Réunion sous le numéro (50205976900054) – Numéro déclaration d'activité DIECCTE Réunion : 98970323297 couvert par contrat responsabilité professionnelle auprès de la compagnie HISCOX n° de contrat HSXPM310005622.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'INSCRIPTION & FINANCIÈRES

Le prix indiqué sur notre catalogue ou tout support de communication comprend uniquement les frais pédagogiques de la formation. Les frais de déplacement, de repas ou de location de salle de formation, restent à la charge exclusive du client.

a) concernant les conventions de financement (pour les entreprises). À réception de l'inscription d'un stagiaire via le formulaire d'inscription, le prestataire fera parvenir au client une convention de formation précisant les éléments suivants :

- les coordonnées complètes de l'organisme de formation (siège social, SIRET, Numéro de déclaration d'activité, compagnie d'assurance et numéro du contrat de responsabilité civile professionnelle d'A ZOT FORMATION, nom et qualité du signataire).
- La raison sociale de l'entreprise cliente et son adresse, le nom du payeur et ses coordonnées, les numéros de téléphone, l'intitulé du stage, la date et le lieu, le prix indiqué par A ZOT FORMATION, le nom et la signature de la personne procédant à l'inscription.
- Les offres de formation s'entendent toujours sous réserve de la confirmation écrite par A ZOT FORMATION au client à laquelle il est joint une convention de formation professionnelle prévue par la loi. L'inscription est définitivement confirmée à réception par A ZOT FORMATION de la convention signée par le client.

b) concernant les contrats de formation (financement par une personne physique à ses frais). Conformément à l'article L6353-4, le contrat de formation doit comporter les clauses suivantes :

« 1° La nature, la durée, le programme et l'objet des actions de formation qu'il prévoit ainsi que les effectifs qu'elles concernent;

2° Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare;

3° Les conditions dans lesquelles la formation est donnée aux stagiaires, notamment les modalités de formation dans le cas des formations réalisées en tout ou en partie à distance, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ;

4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ;

5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage. »

À compter de la signature du contrat de formation, le client dispose d'un délai de rétractation de 10 jours. Il informe le prestataire par courrier recommandé avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme n'est due par le client. À l'issue de ce délai, un acompte ne pouvant dépasser 30% du coût total de la formation est demandé au client. Le paiement du solde se fait au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation, sur présentation d'une facture de l'organisme de formation.

ARTICLE 3 – ORGANISMES COLLECTEURS

Il incombe à l'entreprise de demander une prise en charge de l'action de formation à l'OPCO à qui il verse sa participation. Ce dernier adresse un accord de prise en charge ou un contrat de prestation de service à A ZOT FORMATION.

Selon les modalités de facturation définies par l'OPCO, le client autorise, le cas échéant, A ZOT FORMATION à adresser la facture à cet OPCO.

Sans accord de prise en charge ou un contrat de prestation de service adressé par l'OPCO au moment du démarrage de la session, la facturation sera directement établie au nom du client, charge à lui d'obtenir le remboursement par son OPCO.

ARTICLE 4 – TARIFS

Les tarifs des stages sont indiqués pour un participant. Ils sont communiqués en tarif NET (AZOT FORMATION étant exonéré de TVA – article 261-4-4 a CGI).

Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas compris dans les prix des stages. Les stages INTRA ou réalisés « sur mesure » font l'objet d'une proposition de prix particulière.

Hormis les cas où cela est expressément indiqué sur l'offre commerciale, les tarifs indiqués d'une session en INTRA n'incluent pas les frais de location de salle – si le client souhaite délocaliser sa formation ni les frais de restauration.

ARTICLE 5 – DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION, DÉDIT, ABANDON OU ABSENCE

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 mois et 2 semaines avant le début de la formation : 70 % du coût de la formation est dû.

- Dans un délai inférieur à 2 semaines avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. En cas d'abandon en cours de formation du fait du bénéficiaire ou de ses préposés – quel que soit le motif, – celui-ci devra s'acquitter au bénéfice de l'organisme d'une indemnité d'un montant égal à 100% du prix de la formation restant dû. Toute absence, quel que ce soit le motif, a un cours fera l'objet d'une facturation directe à l'entreprise cliente.

ARTICLE 6 – FACTURATION

Une facture est adressée à l'entreprise ou à l'OPCO à l'issue du stage. Pour une formation « cycle long », la facture est adressée à la fin de mois. Les frais d'annulation à un stage ou l'absence à un module ou à une journée d'une formation cycle long feront obligatoirement l'objet d'une facture à l'entreprise quelles que soient les modalités de facturation et de prise en charge. Généralement, les formations INTRA se déroulent sur le site du client.

En cas de demande par le client d'une délocalisation de la session INTRA, les frais relatifs à la réservation d'une salle de formation, location de moyens pédagogiques et les frais de restauration sont à la charge du client qui règlera directement le prestataire choisi pour recevoir la formation.

Les formations nécessitant le déplacement d'un intervenant extérieur (métropole) ne sont considérées réservées qu'à la stricte condition du retour d'un bulletin d'inscription accompagné d'un acompte de 30%.

ARTICLE 7 – REGLEMENT PAR AFFACTURAGE

1/ Vous êtes un client professionnel

Afin d'optimiser la gestion de notre Comptabilité Clients, nous venons de conclure un contrat d'affacturage. Vos créances commerciales seront désormais cédées par voie de subrogation à la Banque Delubac&Cie.

Nous vous prions de bien vouloir noter que pour être libératoire le paiement de toutes les factures émises à partir de ce jour, devra être effectué, directement et exclusivement à la Banque Delubac & Cie, sur le compte d'encaissement suivant : IBAN FR76 1287 9000 0106 1379 6600 197 – CODE BIC DELUFR22XXX – Domiciliation : DELUBAC La Banque Delubac

& Cie devra être également avisée de toute réclamation. Ces dispositions vous seront rappelées par une mention de subrogation apposée sur les factures.

2/ Vous êtes un client particulier

Le client règlera AZOT FORMATION à réception de la facture. Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé. En cas de retard, une pénalité s'élevant aux taux de l'intérêt légal de l'année est due.

ARTICLE 8 – DROIT ET COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Saint Denis de la Réunion quel que soit le siège ou la résidence du client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

S'agissant d'un client non commerçant, sera seul compétent le Tribunal de Commerce déterminé par les règles usuelles de compétence territoriale. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société AZOT FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble. En cas de litige avec un client étranger, la loi française sera seule applicable.

ARTICLE 9 – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

L'organisme de formation est amené, pour traiter les demandes d'inscriptions aux sessions et/ou aux examens de titre professionnel et pour assurer son activité, à recueillir des informations et des données personnelles qui font l'objet d'un traitement informatique, destinés à répondre aux demandes de formation des cocontractants et au suivi de leur dossier. Les destinataires de ces données sont : les services du prestataire, les intervenants qui animent les formations et des partenaires contractuels. Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant en s'adressant au prestataire.



CATALOGUE

2024

— “ —

**ON APPREND TOUTE SA VIE, ET
L'ENSEIGNEMENT NE CONNAÎT JAMAIS
DE FIN**

— ” —