AZOT formation

CATALOGUE

2022

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ACTION DE FORMATION

ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

CENTRE DE FORMATION A LA REUNION

EDITO

Depuis plus de 14 ans, A ZOT FORMATION accompagne les salariés et demandeurs d'emploi dans leurs projets de formation. Avec une équipe de consultants formateurs séniors, tous issus du monde de l'entreprise, nous proposons des formations tertiaires.

L'offre proposée 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 et distanciel (Zoom, Skype).

Bonne lecture !
Et encore merci pour votre confiance.

Brigitte ANDRIEUX
Directrice

A ZOT FORMATION

EN QUELQUES CHIFFRES

TAUX DE SATISFACTION GLOBAL EN 2021

Sur l'année 2021, sur l'ensemble des clients ayant commandé une formation, 32% étaient déjà clients de l'organisme

9.6/10
Taux de satisfaction général

94.73%
Taux d'assiduité général

9.5/10
Taux de satisfaction titres professionnels répartis comme suit :

9.9 / 10 TP Assistant RH

9.0 / 10 TP Gestionnaire de Paie

9.6 / 10 TP Gestionnaire Comptable

Répartition de la satisfaction

86 personnes formées

Très satisfait	Satisfait	Insatisfait
100%	0%	0%

INDICATEURS QUALITÉ 2021 FORMATIONS CERTIFIANTES

76%
Obtention des certifications - totale ou partielle répartie comme suit :

100 % TP Assistant RH

62.50 % TP Gestionnaire de Paie

80 % TP Gestionnaire Comptable

71.43%
Taux de retour à l'emploi dans l'année qui suit la formation.

Consulter tous nos indicateurs sur notre site internet :
www.azotformation.com
onglet :
indicateurs qualité

INFORMATIONS INSCRIPTIONS

J'APPELLE OU J'ENVOIES 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 ou à distance selon votre programme.

ACCESSIBILITÉ 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

SOMMAIRE

NOS FORMATIONS CERTIFIANTES 6

BACHELOR Responsable RH 8
TITRE PROFESSIONNEL Assistant(e) RH 11
TITRE PROFESSIONNEL Gestionnaire de Paie 12
TITRE PROFESSIONNEL Gestionnaire Comptable Fiscal 13

MODALITÉS de nos formations certifiantes 14

NOS FORMATIONS INTER/INTRA 15

GESTION DE LA PAIE 16

Sécuriser votre solde de tout compte 17
Calcul & contrôle des cotisations sociales 18
Gérer les absences en PAIE 19
PAIE niveau 1 : Les fondamentaux 20
Parcours PAIE 21
Logiciel EBP PAIE - Débutant 22
PAIE : Spécial BTP Réunion 23

COMPTABILITÉ FISCAL FINANCES 24

Maitriser les règles de TVA 25
Actualités Fiscales & loi finance 2022 - Spécial DOM 26
Les bases de la comptabilité générale 27
Sécuriser ses arrêtés de compte 28
Les fondamentaux du contrôle de gestion 29
Le recouvrement de créances 30
Initiation à l'analyse financière 31

MANAGEMENT 32

Parcours Management : «Manager avec efficacité et sérénité» 33
Fidéliser ses bons éléments 34
Développer les compétences des collaborateurs 35
Créer & animer une cohésion d'équipe 36
Management : Les Fondamentaux 37
Accompagner le management intermédiaire & développer l'efficience professionnelle 38
Management des forces de vente 39

RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL 40

Parcours ressources humaines 41
Gérer l'administration du personnel 42
Les clés de la réussite des entretiens professionnels 43
Les outils de pilotage de la fonction RH 44
Sécuriser ses contrats de travail 45
Réussir ses entretiens annuels 46
Réussir le Onboarding des nouveaux collaborateurs 47
Optimiser sa stratégie de recrutement & d'intégration 48
Optimiser ses recrutements 49

CSE & RELATIONS SOCIALE 50

CSE: Spécial TPE/PME (entreprise – 50 salariés) 51
Formation économique & sociale du CSE 52
CSE: Formation santé, sécurité & conditions travail 53
Trésorier du CSE 54
Secrétaire du CSE 55
Développer les relations sociales 56

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL 57

Préparation à la création/reprise d'entreprise 58
S'organiser pour gagner en efficacité professionnelle 59
L'estime de soi dans ses relations professionnelles 60
Comprendre les représentations sociales dans le milieu professionnel 61
La gestion des conflits et de l'agressivité par la Communication Non Violente 62
Intelligence émotionnelle et art thérapie 63
Améliorer son orthographe 64
Les écrits professionnels 65

COMMUNICATION MARKETING DIGITAL 66

Community manager – Niveau 1 67
Community manager – Niveau 2 68
Concevoir une stratégie marketing & un plan de communication 69

MARCHÉS PUBLICS 70

Répondre efficacement à un Appel d'Offre 71
Suivi des marchés publics et privés : sécuriser ses pratiques 72

OUTILS BUREAUTIQUES 73

Découverte informatique 74
WORD Initiation 75
WORD Avancé (Niveau 2) 76
EXCEL Initiation 77
EXCEL Avancé 78
ACCESS Initiation 79

MODALITÉS de nos formations inter/intra 80

ACCÉS ET CONTACT 81

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES 82

Ses offres de formations sont éligible à

MON COMPTE FORMATION

moncompteformation.gouv.fr

NOS FORMATIONS *CERTIFIANTES*

B
A
C
+2

à

B
A
C
+3

BACHELOR

NIVEAU VI

(BAC +3)

INCRITS AU RNCP

ELIGIBLE CPF

RESPONSABLE

RESSOURCES HUMAINES

*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 »

BACHELOR

Responsable Ressources Humaines*
Niveau 6 - (BAC+3)

Certification

* 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 »

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

Durée : 61 jours (485 h)*

*+2 jours mobiles en contrat d'alternance

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Du 26 septembre 22 au 13 juin 23
(Examens les 20 & 21 juin 23)

Public Visé :

- Salarié en poste RH souhaitant perfectionner ses connaissances dans le domaine RH

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

Nos formateurs pressentis :

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

Contenu pédagogique

· **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 œuvre 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'approprier des outils et des méthodologies de recherche, d'analyse, de reporting et de communication
C.3.4 – Développer des compétences comportementales (soft kills)

SUITE →

BACHELOR Responsable Ressources Humaines*

Niveau 6 - (BAC+3)

Conditions d'admission

- Être titulaires d'un diplôme BAC+2 types 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.

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

Suite de parcours :

Codes ROME

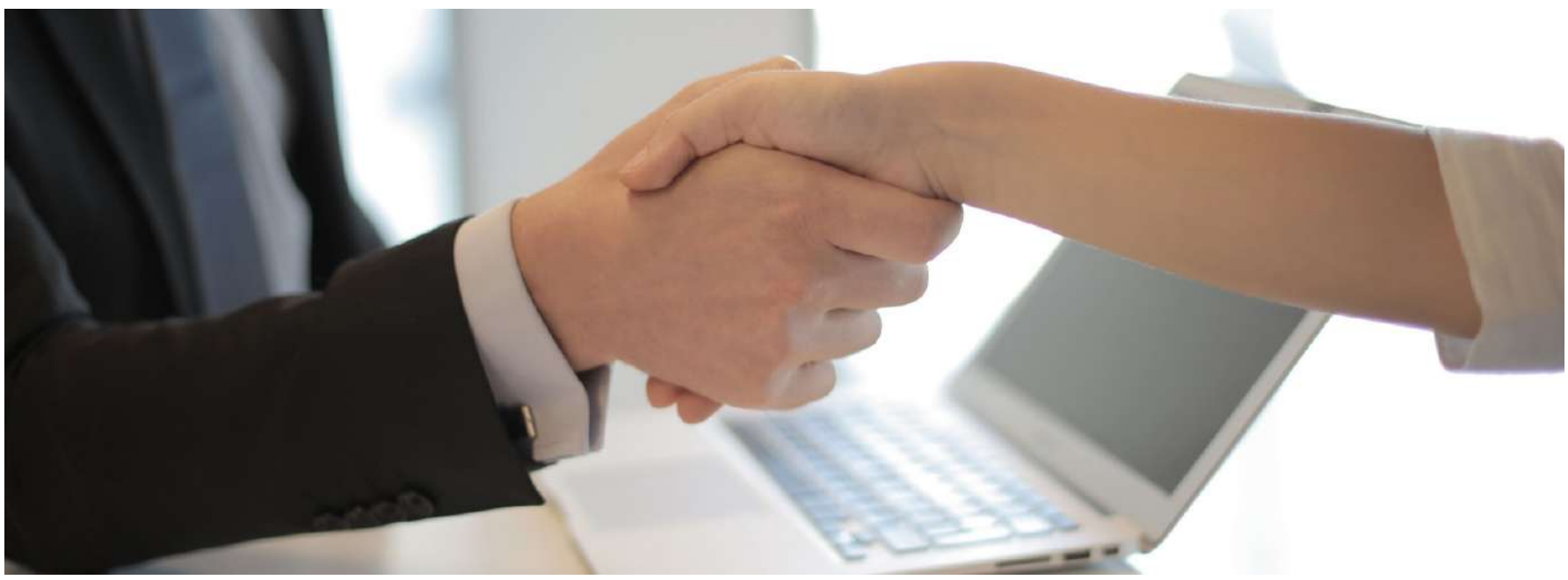
-M1502 – Développement des ressources humaines
-M1503 – Management des ressources humaines

Lien avec d'autres certifications : OUI
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34729#ancre3

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : première session 2022
Taux de réussite session : première session 2022
Taux d'insertion dans l'emploi : première session 2022

Demandez le programme complet



LES TITRES PROFESSIONNELS

NIVEAU V

(BAC +2)

INCRITS AU RNCP

ELIGIBLE CPF

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

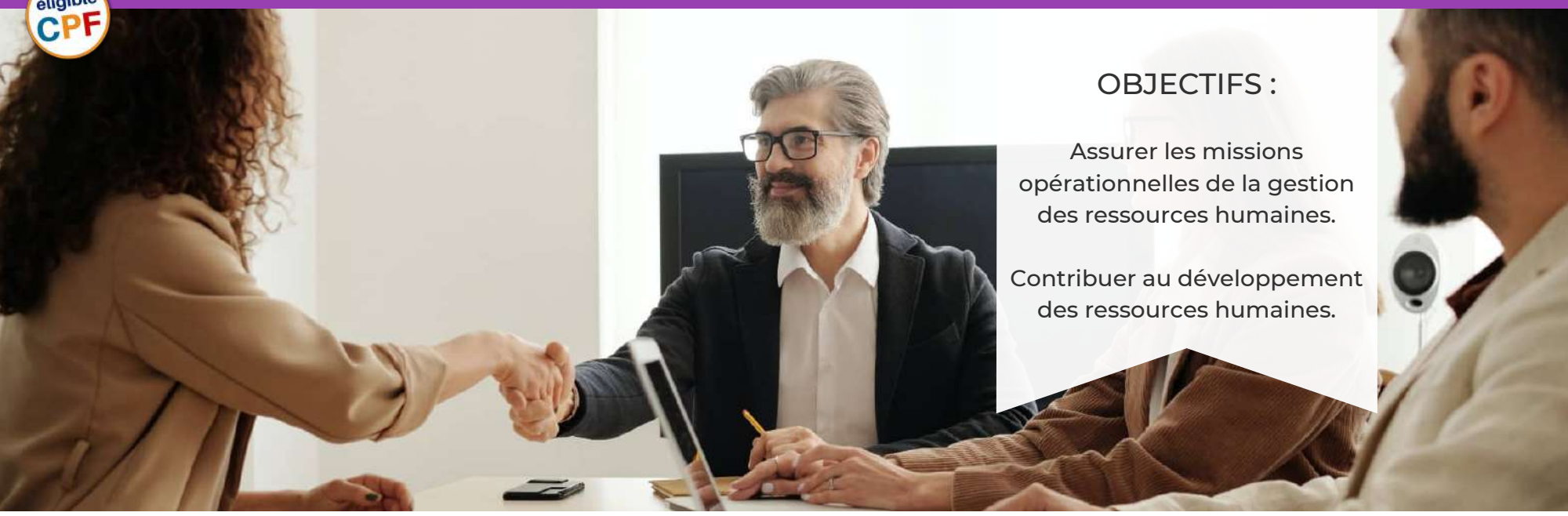
GESTIONNAIRE DE PAIE

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCALE

Titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

NSF : 315m / Rome : M1501 & M1502 /Formacode : 33052 (mise à jour 231221)

éligible CPF



OBJECTIFS :

Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines.

Contribuer au développement des ressources humaines.

Contenu pédagogique

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

1-1 Assurer la gestion administrative du personnel
1-2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
1-3 Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

• CCP 2 -RNCP35030BC02 - CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

2-1 Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
2-2 Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
2-3 Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement de compétences du personne

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 & Métiers visés

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
Métiers visés :

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

Lien avec d'autres certifications : NEANT

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : ★★★★★ 9.9 / 10
Taux d'abandon : 0%
Taux de réussite session : 100%
Taux d'insertion dans l'emploi : 100%

Pour connaitre tous nos indicateurs : *www.azotformation.com/indicateursqualité*

Durée : 58 jours (464 h)*

+2 jours mobiles en contrat d'alternance

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Du 4 mars 22 au 3 mars 23
(Examens les 6 & 7 mars 23)

Public Visé :

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

Pré - requis :

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

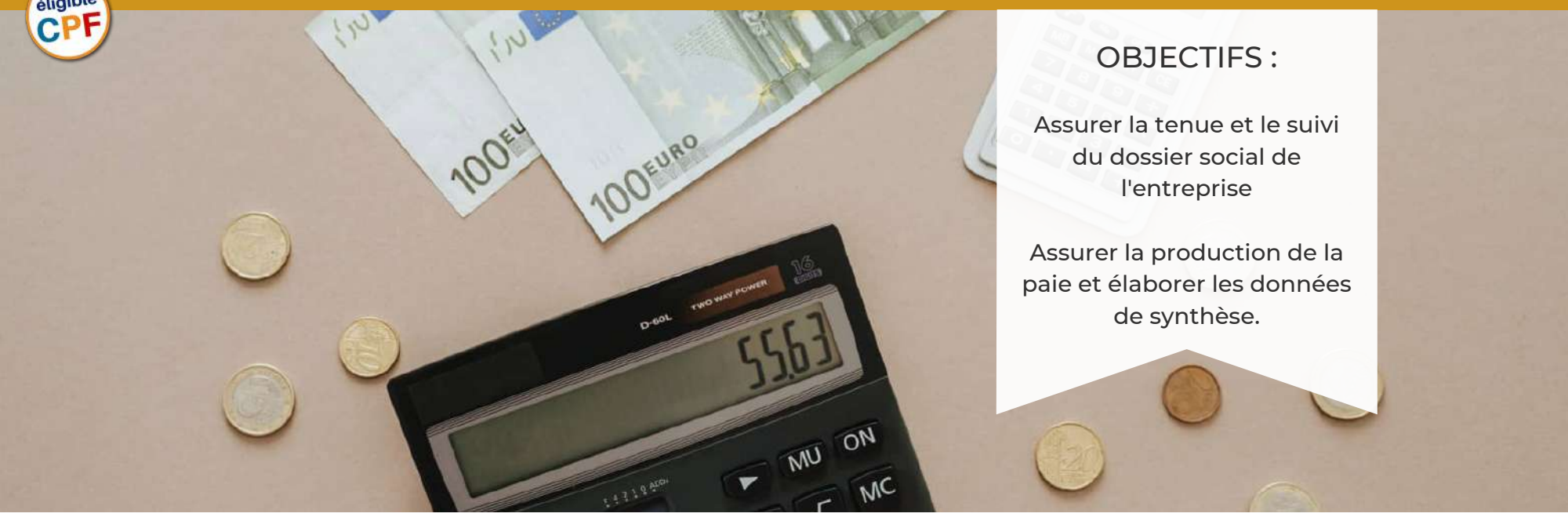
Nos formateur pressentis :

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

Titre professionnel Gestionnaire de Paie

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

éligible CPF



OBJECTIFS :

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

Contenu pédagogique

• Activité Type 1 – RNCP35633B01 - **ASSURER LA TENUE & LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE**

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

• Activité Type 2 – RNCP35633B01 - **ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE**

- Réaliser et contrôler les bulletins de paie
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Certification

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de gestionnaire de paie. (TP 0-1254)– RNCP 35633 - Code CP333067

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

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 & Métiers visés

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.
Métiers visés :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur(trice) paie
- Comptable spécialisé paie

Lien avec d'autres certifications : NEANT

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : 9 / 10
Taux d'abandon : 0%
Taux de réussite session : 62,5%
Taux d'insertion dans l'emploi : NC

Pour connaitre tous nos indicateurs : *www.azotformation.com/indicateursqualité*

Durée : 53 jours (424 h)*

*+2 jours mobiles en contrat d'alternance

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Du 4 mai 22 au 3 avril 23
(Examens les 17 & 18 avril 23)

Public Visé :

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

Pré - requis :

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

Formateur pressenti :

Diana G. : ancienne Responsable RH - titulaire Master management des RH - Formatrice en RH et en PAIE & sur TP gestionnaire de paie et assistante RH

Titulaire du titre professionnel FPA

Titre professionnel Gestionnaire Comptable & Fiscal

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

éligible CPF

OBJECTIFS :

Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels

Établir et contrôler les déclarations fiscales

Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise.

Contenu pédagogique

• CCP 1 – RNCP31677BC01 - **Arrêter, contrôler et présenter les comptes annuels (durée 192 heures)**

- Évaluation de la valorisation de l'actif immobilisé, des éléments d'exploitation, des provisions pour risque et charges et les provisions réglementées, des régularisations des charges et produits
- Suivi juridique des sociétés - révision et présentation des comptes annuels

• CCP 2 – RNCP31677BC02 - **Établir et contrôler les déclarations fiscales (durée 128 heures)**

- Déclaration de la TVA et contrôle
- Réalisation et paie de la TVA
- Appropriation des principes et méthodes ; Détermination des éléments du résultat fiscal et du résultat fiscal soumis à l'IS.

• CCP 3 – RNCP31677BC03 - **Mettre en œuvre des outils d'analyse et de prévisions de l'activité de l'entreprise (durée 152 heures)**

- Analyse du compte de résultat et du bilan de l'entreprise
- Réalisation des prévisions à court terme et à moyen terme

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 – RNCP31677

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 & Métiers visés

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

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

Lien avec d'autres certifications : NEANT

Indicateurs de résultats :

Taux de satisfaction des stagiaires : 9.1 / 10
Taux de réussite session : 80 %
Taux d'insertion dans l'emploi : NC

Pour connaitre tous nos indicateurs : *www.azotformation.com/indicateursqualité*

Durée : 59 jours (472 h)* +2 jours mobiles en contrat d'alternance (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Du 17 mars 22 au 16 mars 23 (Examens les 20 & 21 mars 23)
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
Formateur pressenti : Julie T. titulaire du DCG & solide expérience de comptable entreprise. Jury d'examen sur le TP	

MODALITÉS de nos formations certifiantes

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :
02 62 74 66 52
info@azotformation.com

MODALITES GÉNÉRALES

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 référente 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

Modalités d'inscription :

- 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 et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin de cours

Modalités pédagogiques :

- Cours en présentiel (possibilité de mixte avec du distanciel sur demande)
- Stage en entreprise (4 à 6 semaines)

DATADOCKÉ

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ACTION DE FORMATION
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

NOS FORMATIONS

INTER / INTRA ENTREPRISES

GESTION DE LA PAIE

Sécuriser votre solde de tout compte

Objectifs

- Identifier la législation et la jurisprudence applicables aux types d'absences et de suspensions du contrat de travail
- Appliquer les techniques et opérations de paie qui en résultent
- Calculer les indemnités journalières de Sécurité sociale (IJSS)

INTER
470 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 1 jour (7h) : (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 17 & 18 mars Le 12 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti Pascal B. titulaire d'un doctorat en comptabilité. 30 ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis 2018.
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'un service paie, du personnel ou RH	Pré - requis : • Connaitre les fondamentaux en paie	

Contenu pédagogique

1 - Calcul des éléments de la dernière paie

- La déduction sortie en cours de mois.
- Les indemnités dues en fonction du motif de rupture :
  - de préavis, compensatrice de congés payés
  - de licenciement
  - de rupture conventionnelle
  - de départ à la retraite
  - de non-concurrence
  - Le solde de RTT et du compte épargne-temps

2 - Traitement fiscal et social du solde de tout compte

- Les éléments soumis ou non soumis à cotisations sociales
- Assiette &régularisation de plafond

3 - Les documents liés à la rupture

- Le certificat de travail
- le reçu pour solde de tout compte
- l'attestation Pôle emploi dématérialisée (DSN événementielle).
- Modalité de paiement et réception des documents

4 - La particularité du solde de tout compte du CDD

- La prime de précarité
- Indemnité de congés payés et décompte des CP déjà pris

5 - Après le rupture du contrat de travail

- Rappel de salaire sur décision prud'homale
- Dispositifs d'épargne salariale : intéressement et participation

Calcul & contrôle des cotisations sociales

Objectifs

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

INTER
940 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 17 & 18 mars Les 4 & 5 juillet Les 12 & 13 octobre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Pascal B. titulaire d'un doctorat en comptabilité. 30ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis 2018.
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'unservice paie, du personnel ou RH	Pré - requis : • Avoir des connaissances en paie	

Contenu pédagogique

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 Tranche1/Tranche2
  - 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 aidé

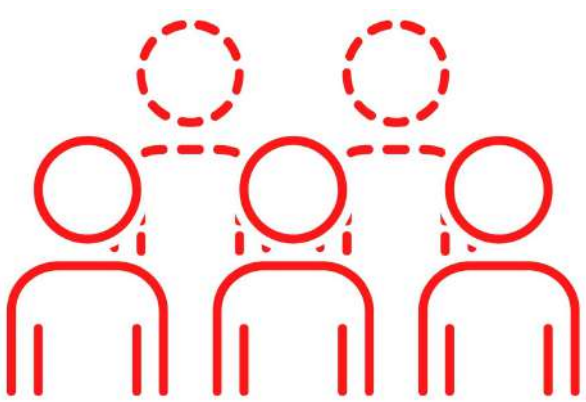
Gérer les absences en PAIE

Objectifs

- Identifier les impacts en droit du travail des maladies , accidents, maternité, paternité et accueil de l'enfant
- Traiter les indemnisations : IJSS et l'indemnisation patronale légale ou Conventionnelle
- Traiter l'absence sur le bulletin de paie& ses conséquences
- Préciser la gestion du temps partiel pour motif thérapeutique

INTER
940 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 17 & 18 mars Les 8 & 9 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Pascal B. titulaire d'un doctorat en comptabilité. 30ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis 2018.
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'unservice paie, du personnel ou RH	Pré - requis : • Avoir des connaissances en paie	



Contenu pédagogique

1 - Valoriser les absences en paie

- La nature juridique & les conséquences de l'absence en paie
- Les différentes méthodes de calcul de l'absence
- Le calcul des indemnités de congés payés
- Le cas particulier de l'absence jours fériés et pont

Exercices pratiques

2 - La gestion de la maladie & accident de travail en paie

- Les conditions, la durée et le montant de l'indemnisation à la charge de l'entreprise
- Droits à indemnisation : Obligation conventionnelle & Légale
  - maintien du salaire brut
  - maintien du salaire net : calcul de la garantie sur le net
  - articulation entre loi de mensualisation et maintien de salaire conventionnel
  - Maintien de salaire net strict
  - Le complément aux IJSS ou le maintien du salaire
  - La gestion de la subrogation de l'employeur
- Fiscalité des IJSS : IJSS et prélèvement à la source
- Nouveauté 2022: le congé pour enfant atteint cancer ou maladie chronique

Exercices pratiques

3 - La gestion du temps partiel pour motif thérapeutique

- Au regard du contrat de travail : contenu de l'avenant au contrat de travail
- Au regard de la paie : le salaire à temps partiel et les IJSS versées

Exercices pratiques

4 - La paie des salariés en activité partielle

- Déterminer les allocations d'activité partielle à verser au salarié et la prise en charge par l'état.
- Appliquer le régime social et fiscal.

5 - Les conséquences des absences en paie

- impact de l'absence sur les cotisations contrat prévoyance collectif (mutuelle santé)
- Impact du prélèvement de l'impôt à la source sur les salaires

Exercices pratiques

PAIE niveau 1 : Les fondamentaux

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)

INTER
1 410 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 10, 11, 12 août (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Pascal B. titulaire d'un doctorat en comptabilité. 30ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis 2018.
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'unservice paie, du personnel ou RH	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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

- Définir les frais professionnels
- Les retenues sur le salaire net

Parcours PAIE

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

INTER
2 640 € (net de taxes) €/personne
INTRA : nous consulter

Durée : 6 jours (42h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 7-8 - 23-24 juin & 7-8 juillet Les 3-4-17 - 18 oct & 2 et 3 nov (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Pascal B. titulaire d'un doctorat en comptabilité. 30ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis 2018.
Public Visé : • Responsables paie-Gestionnaires de paie-Collaborateurs de la fonction paie-Comptables	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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

2 - Les éléments individuels des bulletins de paie

- Décompte et paiement des heures supplémentaires
- Les heures complémentaires du contrat à temps partiel
- Les primes et avantages financiers
- Les avantages en nature
- Les minorations de salaires (acompte, avance, ATD)

3 - Calcul de l'absence en paie

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

4 - Calculer les charges sociales : du « brut » au « net » social et fiscal

- Cotisations sociales: assiette, plafond, régularisation
- La CSG/CRDS
- Les contrats spécifiques : apprentissage, professionnalisation

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

Logiciel EBP PAIE - Débutant

Objectifs

- Vous permettre d'être efficace rapidement dans votre activité en maîtrisant votre logiciel
- Vous permettre de réaliser une gestion administrative par salarié grâce aux nombreux documents mis à disposition : attestations, contrats, lettres, fichier DSN
- Connaître les fonctionnalités de EBP Paye et pouvoir ainsi établir les bulletins de paie et gérer le pôle social d'une entrepris

INTER
840 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 20, 21 oct (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jean Patrick B. a plus de 23 ans d'expérience en qualité de chef de groupe d'un cabinet comptable et chef comptable dans un important groupe réunionnais Titulaire du DGC DECF, il est formateur en comptabilité/finances/fiscalité depuis 1998
Public Visé : • Tout publicutilisateur débutant dulogiciel EBP Paye • Toute personne souhaitant mettre enapplication les acquis sur lesfondamentaux de la paye	Pré - requis : • Avoir des connaissances en PAIE ou avoir suivi le module «Essentiel de la Paie »	

EBP Paie Ligne

Contenu pédagogique

1 - Présentation du logiciel

- Les fonctionnalités d'EBP PAIE
- La création du dossier de travail
- Les différentes rubriques de paie

2 - La gestion des salariés

- Création de la fiche salarié
- Gestion des absences et CP sur EBP PAIE

3 - Les profils de paye

- Création et modifications des profils

4 - Les salariés

- Création d'une fiche complète
- Gestion individuelle du bulletin
- Gestion individuelle des absences

5 - Les impressions

- Des bulletins, de fiche
- Journal, livre de paye
- Etat préparatoire à la DUCS

6 - La sauvegarde

- Les différents moyens pour sauvegarder le dossier
- Restauration du dossier

PAIE : Spécial BTP Réunion

Objectifs

- Etablir une paie conforme aux spécificités du BTP et à la réglementation en vigueur,
- Connaître les dispositions conventionnelles du BTP et leurs conséquences pratiques sur la paie des salariés,
- Calculer les cotisations sociales spécifiques au secteur du BTP
- Gérer les différents évènements de paie: entrées–sorties, absences, congés, intempéries...

Durée : 1 jour (7h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 21 & 22 avril Le 5 & 6 juillet (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Pascal B. titulaire d'un doctorat en comptabilité. 30ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis 2018.
Public Visé : • Toute personne voulant maîtriser la paie dans le secteur du BTP	Pré - requis : • Avoir de bonnes bases en paie	

INTER
420 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

1 - Connaitre l'environnement

- La convention collective du BTP applicable à la Réunion
- Ouvrier, ETAM, Cadre et apprentis
- Les différents coefficients et les salaires minimums en fonction de la convention collective

2 - Calculer les bases des cotisations sociales et les réductions de charges

- Le principe de l'abattement pour frais professionnel
- La proratisation du plafond
- Les autres bases: CSG/CRDS, congés payés, CCCA
- Les réductions patronales: TEPA/FILLON/LDEOM

3 - Décompter le temps de travail effectif

- Les heures supplémentaires, le temps de trajet personnel et/ou professionnel
- Le travail de nuit, jour férié et le dimanche

4 - Gérer les absences

- Les congés payés et les relations avec la caisse de congés payés
- Les arrêts de travail
- Le congé intempérie (notion: NA dans CCN BTP Réunion)

5 - Intégrer les frais professionnels

- Prime panier
- Legrand déplacement (notion: NC dans CCN BTP Réunion)
- Prime de transport et prime d trajet
- La réintégration dans le brut de la part non exonérée

6 - Préparer la fin de contrat

- Le solde de tout compte
- Les indemnités spécifiques liées au départ des ouvriers, ETAM et IAC

COMPTABILITE
FISCALITÉ
FINANCES

Maitriser les règles de TVA

Objectifs

- Maitriser les règles de base de la TVA
- Appliquer les règles de territorialité de la TVA
- Déterminer les droits à déduction de la TVA

Durée : 1 jour (7h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 9 mai Le 6 octobre (inscription toute l'année)	Nos formateur pressentis : Tous les formateurs sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences
Public Visé : • Collaborateurs des entreprises en charge des déclarations de TVA	Pré - requis : • Avoir des connaissances de base en comptabilité ou avoir suivi la formation« initiation à la comptabilité»	

INTER
520 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

1 - Comprendre le mécanisme de TVA

- S'initier aux mécanismes de la TVA.
- S'approprier les principes de détermination de la TVA collectée et de la TVA déductible (hors règles de territorialité)
- Les différents régimes en matière de TVA
- Réaliser une déclaration CA3/CA12 simple.

2 - Les règles économiques et fiscales applicables

- Identifier les mentions légales obligatoires qui doivent figurer sur une facture.
- Facturer et/ou récupérer la TVA conformément aux règles en vigueur.
- L'autoliquidation de la TVA (sous-traitant BTP/importation)

Actualités Fiscales & loi finance 2022 - Spécial DOM

Objectifs

- Analyser en détail l'actualité fiscale et les dispositions de la loi de finances pour 2022.
- Mesurer les impacts de ces modifications sur les comptes de l'entreprise.
- Mettre en œuvre les nouvelles dispositions et sécuriser ses pratiques en fonction des nouvelles contraintes.
- Se préparer aux évolutions majeures en matière de TVA.

Durée : 1 jour (7h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 25 février (inscription toute l'année)	Nos formateur pressentis : Tous les formateurs sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences
Public Visé : • Collaborateurs des entreprises en charge des déclarations de TVA	Pré - requis : • Avoir des connaissances de base en comptabilité ou avoir suivi la formation « initiation à la comptabilité »	

Le « PLUS »
Formation animée par un expert-comptable

INTER
540 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

1 - La loi de finances 2022: fiscalité des entreprises et des particuliers

1) Principales mesures affectant l'imposition des bénéfices :
   a) Abaissement du taux d'IS
   b) Amortissement des fonds commerciaux
   c) Réévaluation libre
   d) Les abondons de loyer
   e) Renforcement du crédit impôt pour la formation des chefs d'entreprise

2) Impact des nouvelles mesures sur les résultats et sur l'organisation comptable :
   a) Le statut unique de l'entrepreneur individuel (option à l'IS)
   b) Allongement des délais pour opter pour le régime réel

2 - La loi de finances 2022 : impacts sur la TVA

1) La modification des règles d'exigibilité de la TVA en cas d'acomptes sur livraisons de biens
2) L'autoliquidation de la TVA à l'importation
3) Dématérialisation obligatoire des factures
4) Prorogation de disposition de franchise de TVA majoré à la Réunion
5) Mise en place du régime définitif de TVA en 2022
6) S'organiser pour faire évoluer son système d'information

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

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 7, 8 & 9 mars Les 5, 6 & 7 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Julie T. titulaire du DCG & solide expérience de comptable entreprise. Jury d'examen sur le TP
Public Visé : • Comptables, employés comptables, aides-comptables débutants • Toute personne amenée à traiter des opérations comptables	Pré - requis : • Aucun	

INTER
1 260 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

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)

Sécuriser ses arrêtés de compte

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

INTER
1 260 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 4, 5 & 6 mai Les 7, 8 & 9 novembre (inscription toute l'année)	Nos formateur pressentis : Tous les formateurs sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences
Public Visé : • Comptables, employés comptables, aides-comptables débutants • Toute personne amenée à traiter des opérations comptables	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

Rappel des grands principes comptable (principe de prudence, et principe de séparation des exercices, ...)

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

Les fondamentaux du contrôle de gestion

Objectifs

- Mettre en œuvre ou valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion
- Appréhender les outils du contrôle de gestion
- Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents

INTER
1 340 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 19, 21 & 22 avril Les 3, 4, 5 octobre (inscription toute l'année)	Nos formateur pressentis : Tous les formateurs sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences
Public Visé : • toute personne amenée à évoluer sur un poste de contrôleur de gestion ou souhaitant comprendre la démarche du contrôleur de gestion.	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

1 - Le contrôle de gestion au sein d'une entreprise

- Le rôle et les missions du contrôle de gestion : objectifs, moyens et résultats
- Ses impacts au sein de l'entreprise
- Connaître le contrôle de gestion dans le système d'information et de gestion de l'entreprise

2 - Comprendre la logique financière de l'entreprise

- Assurer la pérennité de l'organisation : profitabilité, trésorerie
- Gérer les coûts et les différents niveaux de marges : calcul du point mort, simulation de résultat et décision de gestion
- Définir des objectifs structurants et mobilisateurs

3 - Savoir établir des prévisions

- Participer à l'élaboration du budget
- Consolider les chiffres prévisionnels
- Réaliser les projections ou l'atterrissage de fin d'exercice

4 - Suivre les réalisations et analyser les écarts

- Calculer et analyser les différents écarts
- Renforcer l'efficacité du reporting pour faciliter la prise de décision
- Gérer la trésorerie comme un pivot du contrôle de gestion

5 - Faire vivre l'information de gestion

- Identifier les indicateurs clés
- Attribuer le bon indicateur selon l'objectif à atteindre

6 - Fiabiliser et améliorer la performance de l'entreprise

- Organiser, Contrôler et Superviser la clôture des comptes, les opérations d'inventaire
- Réaliser des études ponctuelles et anticiper les dérives
- Apporter un appui technique (conseil en gestion, études de coûts, ...) sur la réalisation d'économie

Le recouvrement de créances

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

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

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 24 & 25 mai Les 19 & 20 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jean Patrick B. a plus de 23 ans d'expérience en qualité de chef de groupe d'un cabinet comptable et chef comptable dans un important groupe réunionnais Titulaire du DGC DECF, il est formateur en comptabilité/finances/fiscalité depuis 1998
Public Visé : • Comptables d'entreprise • Chargé(e)s de recouvrement de créances	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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

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

Initiation à l'analyse financière

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

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

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 6, 7 juin Les 5, 6 décembre (inscription toute l'année)	Nos formateur pressentis : Tous les formateurs sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences
Public Visé : • toute personne amenée à évoluer sur Comptables, dirigeants d'entreprises, DAF, RAF	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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 différences entre le résultat et la trésorerie

3 - L'analyse du bilan

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

MANAGEMENT

Parcours Management :
« Manager avec efficacité et sérénité »

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

INTER
3 120 € (net de taxes) soit 520 € / personne INTRA : nous consulter

Durée : 6 jours (42h)
3 X 2 jours
(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :
Saint Paul
Les 16 et 17 mai
Les 30 et 31 mai
Les 13 et 14 juin

Formateur pressenti :
Julien C: titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15 années d'expériences dans les secteurs du tourisme-Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transition professionnelle).

Public Visé :
- Toutes personnes amenées à manager une équipe
- Managers, responsables de service souhaitant consolider ou élargir ses compétences managériales

Pré - requis :
- Aucun

Contenu pédagogique

1 – Les fondamentaux du manager

- Les missions et compétences essentielles du manager: se positionner
- Connaître ses forces, ses limites et ses axes de progression: auto-coaching
- Être juste et exemplaire
- Inspirer et faire confiance
- Partager la vision, les valeurs et les objectifs de l'entreprise
- 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 collaborateur

Accompagner pour responsabiliser et fidéliser
- Évaluer ses collaborateurs (compétences, capacités, motivations)
- Avoir une stratégie d'objectifs SMARTE (individuels et collectifs)
- Faire évoluer chacun(e) à son rythme
- Recadrer, féliciter et remercie

Gérer les situations conflictuelles pour apaiser et faire progresser
- Prévenir et désamorcer les conflits potentiels
- Comprendre les situations et identifier les causes réelles
- Savoir utiliser des méthodes de résolution simples et efficaces

3 – Le management comme levier de performance d'entreprise

- Module à co-construire (donneur d'ordre–participant(e)s–formateur) en amont de la formation puis entre chaque module
- Les apprentissages réalisés durant les deux premiers modules seront être mis en pratique durant chaque période inter-modules
- Retours d'expériences en début de module 3 pour capitaliser et optimiser les nouvelles pratiques
- La 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 (des cas pratiques et jeux de rôles permettront d'en vérifier la pertinence et l'efficacité durant la fin de ce module 3)

Fidéliser ses bons éléments

Objectifs

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

INTER
920 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 25 avril Le 3 mai	Formateur pressenti : Julien C: titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15 années d'expériences dans les secteurs du tourisme-Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transition professionnelle).
Public Visé : • toute personne amenée à évoluer et à gérer un service ou une équipe	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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.)

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

INTER
920 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 21 & 22 avril Le 5 & 6 juillet (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Julien C: titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15 années d'expériences dans les secteurs du tourisme-Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transition professionnelle).
Public Visé : • Toutes personnes amenées à manager une équipe • Managers, responsables de service souhaitant consolider ou élargir ses compétences managériales	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

1 – Faire progresser les collaborateurs en travaillant sur ses comportements

- Etre à l'écoute de ses collaborateurs.
- Instaurer un climat de confiance favorisant le dialogue.
- Utiliser la reconnaissance comme outil de motivation.
- Pratiquer le feedback. Permettre à chacun d'évoluer.
- Accompagner son équipe en étant à sa juste place.

2 – Développer les compétences de ses collaborateurs

- Identifier le potentiel et le niveau de maturité de ses collaborateurs.
- Les différentes étapes de l'entretien professionnel.
- La délégation comme moyen de développement des compétences.
- Impliquer le collaborateur dans le développement de ses compétences.
- Gérer les difficultés.

3 - Anticiper l'évolution des compétences au sein d'une équipe

- Prendre du recul face au fonctionnement actuel d'une équipe ou d'un projet.
- Définir des priorités de développement des compétences.
- Traduire ces priorités en objectifs.
- Expliciter ces objectifs aux collaborateurs.
- Faire adhérer chacun aux objectifs

4 - Mettre en place un plan de développement de l'équipe

- Développer les transferts de compétences entre les membres d'une équipe.
- Développer une situation d'interdépendance au sein d'une équipe et entre équipes.
- Motiver ses collaborateurs.
- Elaborer un plan d'action pour son équipe

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

INTER
920 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 21 & 22 février Le 22 & 23 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Julien C: titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15 années d'expériences dans les secteurs du tourisme-Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transition professionnelle).
Public Visé : • toute personne ayant un lien hiérarchique avec ses collaborateurs	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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

Management : Les Fondamentaux

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 cœur de son management

INTER
920 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 21 & 22 février Le 22 & 23 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Julien C: titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15 années d'expériences dans les secteurs du tourisme-Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transition professionnelle).
Public Visé : • toute personne amenée à évoluer et à gérer un service ou une équipe	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

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

Autodiagnostic : son style de management

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

Accompagner le management intermédiaire & développer l'efficience professionnelle

Objectifs

- Développer de nouvelles compétences en communication interpersonnelle
- Les freins au management opérationnel efficient
- Accepter le changement
- Les clés d'un leadership adapté au service de la dynamique d'équipe
- La gestion du temps
- La gestion du stress

INTER
1 280 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 12, 13, 14 oct Les 16, 17, 18 nov (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Consultante en communication-psychosociologue-psychopraticienne Formation : Maîtrise d'Information et de documentation scientifiques et technique & Licence Sciences de l'Education (option Nelles technologies et audiovisuel en psychosociologie) Expérience : Pascale L. a occupé pendant plus de 20 ans des fonctions de conseils en communication pour divers institutionnels, formatrice depuis 2015 en communication & formatrice thérapeute en analyse transactionnelle et psychologie intégrative
Public Visé : • Responsables d'équipe, managers, toutes personnes amenées à gérer des équipes	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

1 – Développer de nouvelles compétences en communication interpersonnelle

- La mise en œuvre opérationnelle et la gestion des équipes
- La place de la communication interpersonnelle et le rôle des émotions
- Repérer les risques et avantages liés au partage de responsabilités en relation avec le profil des collaborateurs

2 – Les freins du management opérationnel

- Accepter de se transformer pour développer le mode d'encadrement le plus adapté
- Anticiper les changements de responsabilités dans le cadre de la gestion des projets
- Gérer les impacts de l'instauration d'un encadrement intermédiaire

3 - Les clés d'un leadership adapté au service de la dynamique d'équipe

- Acquérir les clés d'un leadership et les clés de la motivation d'une équipe
- Animer une équipe : favoriser la coopération, savoir reconnaître des résultats, gérer des conflits…
- Adopter des pratiques de communication non violente pour répondre aux situations de conflits
- Développer des qualités humaines : cohérence entre paroles et actes, s'affirmer avec assertivité et bienveillance

4 - La gestion du temps

- Mieux s'organiser pour gérer les priorités et la pression dans la gestion quotidienne
- Partager sa vision personnelle de la mission de l'équipe pour donner du sens aux priorités de chacun
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités

5 - La gestion du stress

- Définir les situations qui amènent le stress
- Mieux se connaître pour s'apaiser
- Les outils disponibles pour répondre au stress
- Relaxation et visualisation

Management des forces de vente

Objectifs

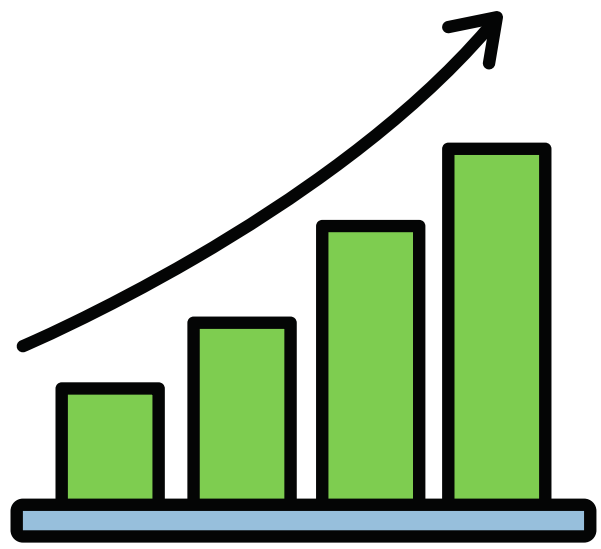
- S’affirmer dans le rôle de manager.
- Améliorer son efficacité et ses compétences en stratégie commerciale.
- Mettre en place une stratégie adaptée dans un environnement précis.
- Mettre en place une équipe compétente et performante.
- Construire un esprit et une cohésion d’équipe.

INTER
950 € (net de taxes) € / personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 2 & 3 mai Le 29 & 30 aout (inscription toute l’année)	Formateur pressenti : Philippe P. : Issu d’une école de gestion et commerce et certifié FFP (formateur professionnel) Il a occupé pendant + de 30 ans des fonctions de responsable régional et directeur commercial dans le domaine du négoce et de l’industrie
Public Visé : • Tous les managers, commerciaux ou les futurs managers commerciaux, les directeurs de marketing, chefs de ventes, dirigeants d’entreprise	Pré - requis : • Aucun	

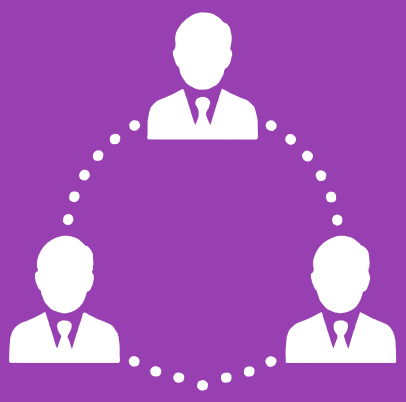
1 – Stratégie commercial

- 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.



RESSOURCES HUMAINES & DROIT SOCIAL

Parcours Ressources Humaines

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

INTER
2 640€ (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 6 jours (42 h)
(3 x 2 jours)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Les 28 & 29 mars –11 & 12 avril
Les 5 & 6 – 19 & 20 septembre
(inscription toute l'année)

Nos formateur pressentis :

Tous les formateurs sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences

Public Visé :

- Toutes personnes assurant la gestion des RH de l'entreprise
- Managers chargés de la gestion RH de leurs services

Pré - requis :

- Aucun prérequis

Contenu pédagogique

1 - Les 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
- Le règlement intérieur

2 – 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, facultatives
- Gérer les périodes d'essai, renouvellements et successions de contrats
- Modifier un contrat de travail en cours d'exécution

3 – 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

4 - La gestion des absences du salarié

- La gestion des congés payés
- Les évènements familiaux & congés conventionnels
- La maladie non professionnelle et les accidents du travail
- Le congé maternité, paternité, le congé parental

5 – 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

6 – Les relations avec les représentants du personnel

- Identifier la nouvelle logique des attributions du CSE
- Mise en place et fonctionnement du CSE
- Le délit d'entrave

Gérer l’administration du personnel

Objectifs

- Maitriser les différentes procédures de gestion du personnel de l’embauche au départ des salariés
- S’organiser efficacement en fonction des priorités

INTER
1 740 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 4 jours (28 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 28 & 29 mars –11 & 12 avril Les 5 & 6 – 19 & 20 septembre (inscription toute l’année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d’un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Toute personne intégrant un service RH	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

1 - Le rôle et les enjeux d’un gestionnaire RH

- Se positionner par rapport aux autres interlocuteurs RH
- Être garant d’une structure réglementaire
- Utiliser la source de droit applicable

2 – Sécuriser l’embauche des salariés

- Les formalités obligatoires à l’embauche
- La gestion des périodes d’essai et leurs renouvellements
- Les obligations relatives à la VIP (visite information et prévention

3 – Choisir le contrat de travail adapté

- Les principaux contrats.
- Eléments légaux : mentions minimales obligatoires.
- Les contrats spécifiques, professionnalisation, apprentissage, CIE.
- La modification du contrat de travail

4 - Gérer les absences du salarié

- La gestion des absences
- Les RTT. Gestion des temps de travail. Planning RTT.
- Les congés payés. Planning des congés payés.
- Formalité et autres absences

5 – Gérer les absences du salarié ??

- Rupture du contrat. Démission, fin de CDD, licenciement, rupture conventionnelle individuelle et collective.
- Solde de tout compte. Documents obligatoires. Suivre un contentieux prud'homal.
- Départ à la retraite à l'initiative du salarié et mise à la retraite par l'employeur

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

INTER
1 740 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 1 jours (7 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 24 février Le 21 novembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'un service RH	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- 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

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.

INTER
870 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 & 12 avril Les 22 & 23 aout (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs service RH Assistants d'un service recrutement, • Toute personne chargée de participer à un recrutement	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- 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...).

Sécuriser ses contrats de travail

Objectifs

- Identifier les différentes étapes de la vie d'un contrat de travail.
- Appliquer les techniques rédactionnelles (clauses, avenants).
- Sécuriser ses pratiques et être à jour des réformes et évolutions jurisprudentielles.

INTER
870 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 & 12 avril Les 22 & 23 aout Les 24 & 25 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'un service RH	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

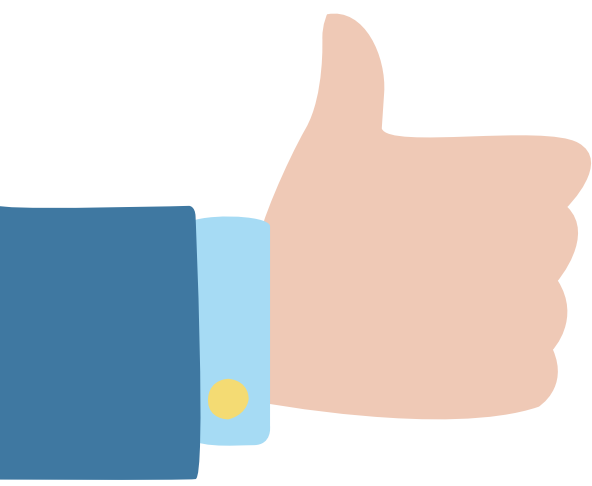
- Les caractéristique du contrat de travail
- Les différents types de contrats
- Rédiger et sécuriser les clauses essentielles du contrat de travail
- Le recours au CDD
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur : les sources et la procédure.
- La procédure de modification du contrat de travail.
- Les différents motifs de suspension du contrat de travail
- Les nouvelles règles de constat de l'inaptitude et de contestation de l'avis d'inaptitude
- Sécuriser la fin du contrat de travail

Réussir ses entretiens annuels

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

INTER
870 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter



Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 15 & 16 mars Les 12 & 13 juillet Les 3 & 4 octobre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs ou Assistants d'un service RH	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- 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

Réussir le Onboarding des nouveaux collaborateurs

Objectifs

- Comprendre l'enjeu crucial du onboarding
- Réussir les différentes étapes du onboarding
- Savoir intégrer et fidéliser ses salariés

INTER
870 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 24 mai Le 6 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs service RH Assistants d'un service recrutement, • Toute personne chargée de participer à un recrutement	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- Définition et intérêt de l'onboarding
- Mettre en place un processus de onboarding
- Le pré-boarding, préparation de l'arrivée du salarié
- L'organisation de la journée d'arrivée dans l'entreprise
- Le suivi de l'onboarding pour fidéliser et engager

Optimiser sa stratégie de recrutement & d'intégration

Objectifs

- Déployer un processus de recrutement performant dans son entreprise
- Optimiser ses process RH et connaître les bonnes pratiques
- Savoir intégrer et fidéliser ses salariés

INTER
870 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 20 & 21 juin Les 6 & 7 décembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs service RH Assistants d'un service recrutement, • Toute personne chargée de participer à un recrutement	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- Cerner les nouveaux enjeux du recrutement
- Rôle et coordination des différents acteurs
- Recrutement externe, cooptation, mobilité interne...
- Marque employeur : savoir attirer les talents
- Stratégie de sourcing et recrutement 2.0 et 3.0
- Anticipation et optimisation des coûts de recrutement
- Promouvoir la diversité et intégrer les nouvelles obligations légales en matière de recrutement
- Mettre en place un processus de recrutement cohérent et performant
- Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

Optimiser ses recrutements

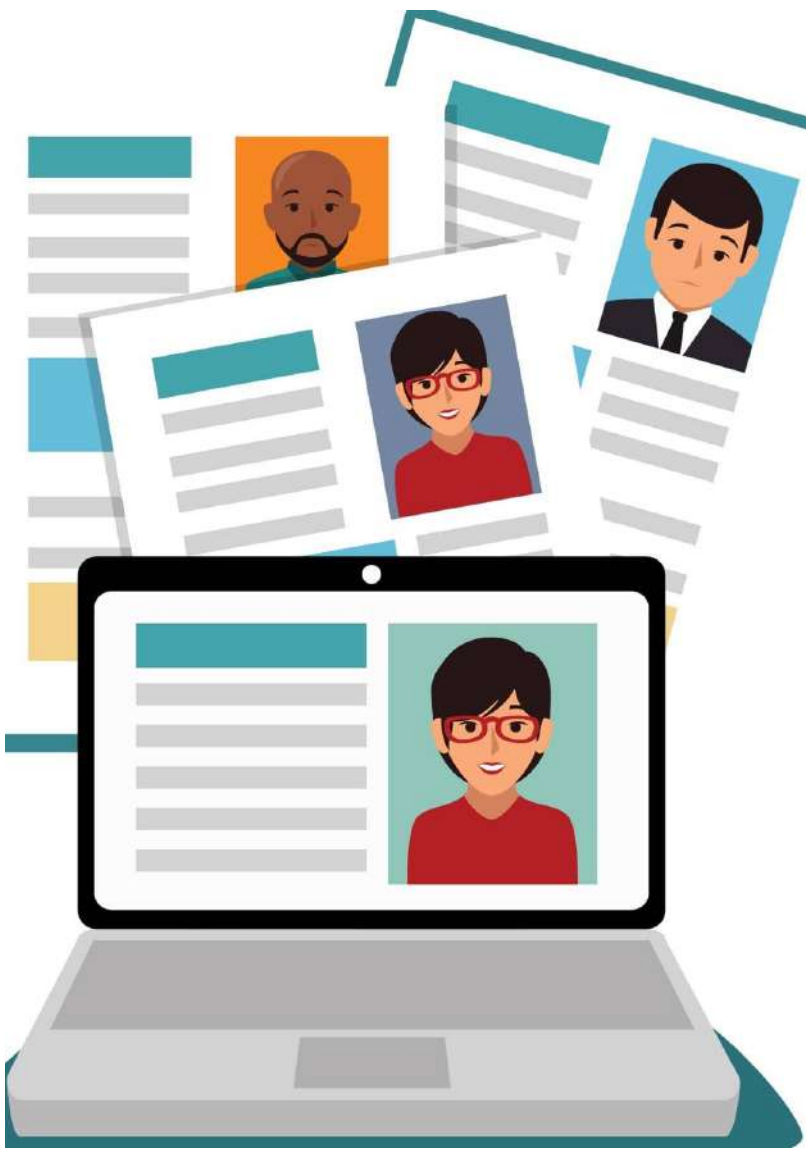
Objectifs

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

INTER
870 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 1 jours (7 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 24 mai Le 6 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Sandrine M. Titulaire d'un master «RRH» , cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008 Titulaire de la certification de formateur
Public Visé : • Collaborateurs service RH Assistants d'un service recrutement, • Toute personne chargée de participer à un recrutement	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique



- 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

CSE & RELATIONS SOCIALES

CSE: Spécial TPE/PME (entreprise – 50 salariés)

Objectifs

- Connaitre les attributions et le fonctionnement du CSE
- Mettre œuvre le CSE
- Connaître les moyens dont disposent les membres du CSE pour exercer leur mandat
- Saisir les opportunités du CSE, éviter les écueils pour améliorer et pérenniser le dialogue Social

INTER
850 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 19 & 20 mai Les 22 & 23 aout (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle) Formateur AGREE par la DEETS
Public Visé : • Toutes personnes ayant en charge la gestion des RH & du dialogue social • Tout membre du CSE	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- Connaitre les attributions et le fonctionnement du CSE (entreprise–50 salariés)
- La mise en place du CSE
- Les moyens du CSE pour exercer le mandat
- Saisir les opportunités du CSE et éviter les écueils pour améliorer et pérenniser le dialogue social

Formation économique & sociale du CSE

Formation réglementaire

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
- Connaitre les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat

INTER
1 260 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : Initiale - 5 jours (35h)
Recyclage - 3 jours (21h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Initiale - 1er au 5 août
Recyclage - 17, 18 & 19 oct
(inscription toute l'année)

Formateur pressenti :

Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle)
Formateur AGREE par la DEETS

Public Visé :

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

Pré - requis :

- Aucun prérequis

Contenu pédagogique

- Maitriser 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

CSE : Formation santé, sécurité & conditions travail

Formation réglementaire

Objectifs

- Maîtriser les rôles et attributions 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

Durée : Initiale - 5 jours (35h)
Recyclage - 3 jours (21h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Initiale - 25 au 29 juillet
Recyclage - 05, 06 & 07 oct
(inscription toute l'année)

Formateur pressenti :

Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle)
Formateur AGREE par la DEETS

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 prérequis

INTER
1 260 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

- Connaître les acteurs de la sécurité et se conformer à leurs exigences
- Connaître les acteurs de la sécurité et se conformer à leurs exigences
- Identification et évaluation des risques SST
- Appréhender la réglementation et les responsabilités SST
- Focus particulier sur l'accident de travail et la maladie professionnelle
- Les droits des salariés
- La formation à la sécurité
- Les moyens dévolus aux instances représentatives du personnel en matière de SST
- Compte Pénibilité C3P transformé en compte professionnel de prévention C2P
- La CSSCT-Commission Santé, Sécurité, et Conditions de travail

Trésorier du CSE

Objectifs

- Appréhender le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Connaître les obligations comptables du CSE : compte de résultat,
- bilan du CSE, rapport de gestion, la notion d'œuvres sociales.
- Être en conformité avec les règles de l'URSSAF.

INTER
460 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 1 jour (7 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 4 juillet Le 3 octobre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Pascal B. titulaire d'un doctorat encomptabilité.30 ans d'expérience en cabinet comptable et entreprise. Formateur depuis2018
Public Visé : • Trésorier & trésorier adjoint • Tous membres du Comité Social et Economique	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- Les attributions et le rôle du Trésorier du CSE
- La responsabilité du trésorier
- Les comptes bancaires
- Les deux budgets du comité du CSE
- Les obligations comptables du CSE
- Le contrôle de l'URSSAF

Secrétaire du CSE

Objectifs

- Maîtriser le fonctionnement du Comité Social et Economique.
- S'approprier les différents rôles du secrétaire.
- Connaître les droits et devoirs liés à leur mission.

INTER
420 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 1 jour (7 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Le 8 avril Le 1er juillet Le 7 novembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle) Formateur AGREE par la DEETS
Public Visé : • Secrétaire & secrétaire adjoint • Tous membres du Comité Social et Economique	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- Généralités

1. La mise en place du bureau du CSE (comité social et économique)
2. Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
3. La mise en place d'un règlement intérieur du CSE

- La préparation des réunions par le secrétaire

- Le rôle du secrétaire pendant les séances

- La rédaction du procès-verbal de séance

Développer les relations sociales

Objectifs

- Définir ensemble les "règles du jeu" du dialogue social et s'engager mutuellement à les respecte
- Travailler sur la question de partenariat entre les IRP et la direction
- Élaborer ensemble un plan d'action commun tout en respectant les intérêts de chacun
- Définir ce qui peut être partagé et les limites
- Sensibiliser sur l'importance du respect mutuel

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

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 22, 23 août Les 9, 10 nov (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle) Formateur AGREE par la DEETS
Public Visé : • RH,RRH, Responsable des relations sociales, • Directeur d'établissement et tout cadre de la fonction RH qui intervient à des réunions de négociations sociales.	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

1. Appréhender le Lexique du dialogue social
2. Les objectifs du dialogue social.
3. Les enjeux du dialogue social.
4. Le cadre juridique du dialogue social.

- Les évolutions réglementaires récentes.
- Identifier l'environnement législatif et réglementaire qui encadre la négociation.

5. Identifier les acteurs du dialogue social dans l'entreprise.
6. Définir les règles du jeu du dialogue social.
7. Construire un véritable partenariat entre les instances représentatives du personnel
8. Mieux se connaître pour mieux réagir et mieux connaître les autres pour réagir.
9. Définir un plan d'actions en commun et respecter les intérêts de chacun.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

Préparation à la création ou à la reprise d'entreprise

Objectifs

- L’objectif de ce parcours de formation est d’acquérir les compétences entrepreneuriales concourant directement au démarrage, à la mise en œuvre et au développement
- Du projet de création ou de reprise d’entreprise et à la pérennisation de l’activité de celle-ci.

INTER
3445 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 41 jour (287h) : (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Du 31 aout au 2 décembre 2022 (inscription toute l’année)	Formateur pressenti Tous les formateurs de la session sont des consultants séniors, experts dans leurs domaines de compétences
Public Visé : • Toutes personnes amenées à reprendre ou créer une entreprise • Gérants, managers, responsables de service souhaitant consolider ou élargir ses compétences en gestion d’entreprise	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

- **PARTIE 1 – Découverte informatique**

Remise à niveau sur outils bureautiques

- **PARTIE 2 - La communication**

- **PARTIE 3 – Action commerciale, marketing & e-marketing**

- **PARTIE 4 - Le cadre Juridique, fiscal et social**

1. Assurer son activité
2. Fiscalité et structure juridique
3. Statut social du dirigeant

- **PARTIE 5 - Approche économique et financière de l’entreprise**

1. Généralités
2. Le Business Plan

- **PARTIE 6 - Logiciel de comptabilité**

- **PARTIE 7 – La gestion du personnel**

Gestion du temps et des priorités

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

INTER
1 260 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Les 1, 2 août
Les 24, 25 nov
(inscription toute l'année)

Formateur pressenti :

Julien C: titulaire d'un DESS Gestion et Administration des entreprises et 15années d'expériences dans les secteurs du tourisme-Certifié coach professionnel ICF, il s'est spécialisé dans les formations en management et le coaching de carrières (orientation, évolution, reconversion, transitionprofessionnelle)

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 prérequis

Contenu pédagogique

- Faire une auto analyse pour comprendre son propre fonctionnement
- Gagner du temps mais pour en faire quoi ?
- Cartographie de ses outils et organisations actuelle
- Analyser les flux (d'informations, de demandes, d'actions de son propre périmètre)
- Cartographie de ses pertes de temps
- Les consommateurs classiques de temps
- Trier ses propres outils de gestion, d'organisation, de planification, de suivi, etc.
- Outils à personnaliser + partage de bonnes pratiques au sein du groupe
- Alimenter sa nouvelle organisation (outils, méthodes, comportements, etc.
- La meilleure façon de savoir si sa nouvelle organisation est efficace

Confiance en soi
Développer sa confiance en soi et des relations positives au travail

Objectifs

- Evaluer l'estime de soi et les conséquences dans son environnement relationnel
- Limiter les effets des fausses croyances et des sentiments négatifs
- Transformer ses préjugés et acquérir une posture confiante
- Travailler sur les émotions impactant le niveau d'estime de soi et l'affirmation de soi
- Développer son potentiel pour une véritable estime de soi durable et une communication assertive

INTER
1 380 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 16, 17 & 19 mai Le 5, 6 & 7 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Consultante en communication-psychosociologue-psychopraticienne Formation : Maîtrise d'Information et de documentation scientifiques et technique & Licence Sciences de l'Education (option Nelles technologies et audiovisuel en psychosociologie) Expérience : Pascale L. a occupé pendant plus de 20 ans des fonctions de conseils en communication pour divers institutionnels, formatrice depuis 2015 en communication & formatrice thérapeute en analyse transactionnelle et psychologie intégrative
Public Visé : • Tout public ou plus précisément tous salariés amenés à gérer une équipe	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

1 - Acquérir les clés pour gagner en estime de soi

- Evaluer l'estime de soi et les conséquences dans son environnement relationnel
- Limiter les effets des fausses croyances et des sentiments négatifs
- Transformer ses préjugés et acquérir une posture confiante

2 - Le rôle des émotions

- Travailler sur les émotions impactant le niveau d'estime de soi et l'affirmation de soi
- Développer son potentiel de manière durable
- Mettre en œuvre une communication assertive

3 - Accepter de se transformer et concevoir un plan d'action personnalisé

- S'entraîner à la communication assertive, émettre des critiques et y répondre efficacement.
- Concevoir des objectifs de progrès cognitifs et comportementaux d'estime de soi
- Elaborer un plan d'action individuel d'estime de soi.

Comprendre les représentations sociales dans le milieu professionnel

Objectifs

- Comprendre comment manager une équipe en évitant des erreurs relationnelles stratégiques
- Analyser les représentations sociales afin d'avoir une meilleure compréhension des relations inter individuelles,
- Comprendre les sentiments d'appartenance à un milieu professionnel et le rôle de chacun

INTER
1 380 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 18, 19 & 20 avril Le 5, 6 & 7 décembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Consultante en communication-psychosociologue-psychopraticienne Formation : Maîtrise d'Information et de documentation scientifiques et technique & Licence Sciences de l'Education (option Nelles technologies et audiovisuel en psychosociologie) Expérience : Pascale L. a occupé pendant plus de 20 ans des fonctions de conseils en communication pour divers institutionnels, formatrice depuis 2015 en communication & formatrice thérapeute en analyse transactionnelle et psychologie intégrative
Public Visé : • Tout public ou plus précisément tous salariés amenés à gérer une équipe	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

1 - Analyse des phénomènes de corporation professionnelle

- Introduction et généralités sur les notions de corporation et esprit de corps au niveau symbolique
- Echanges et partage sur « le lien entre savoir-faire et savoir être–entre corporation et esprit de corps »

Ateliers en sous-groupe :
Définir les représentations de chacun analyse
Mise en perspective en relation avec ses missions entre savoir-faire et savoir être

2 - Analyse des phénomènes de rumeurs sur les personnes

- Approche sémantique et apports d'outils transactionnels–intelligence émotionnelle–Brainstorming sur la notion de rumeurs
- Les représentations psychosociales d'un groupe et les conséquences

3 - Analyse des stéréotypes et des préjugés sociaux et l'impact du contexte social sur les relations inter individuelles

- Réflexions et partage à partir d'analyse de texte (en sous-groupe)o
- Analyse sémantique du contenu–mots clés qui définit les stéréotypes et les préjugés sociaux et leur mise en perspective dans l'environnement de chaque participant.
- Impact social sur les relations inter-individuelles
- Atelier commun de mise en situation à partir d'expériences vécues à partir d'un ou plus des postulats proposés sous forme de saynètes. Reconnaissance des besoins et outils pour développer la notion d'empathie en lien avec l'impact dans ses relations inter-individuel au travail

4 - L'effet pygmalion et ses conséquences

- La compréhension de l'impact des relations sur la motivation–le bien-être au travail–la réalisation des objectifs-degré d'acceptation de la différence des profils psychosociologiques–impact sur la motivation, la responsabilisation et l'autonomie des individus et/ou d'une équipe
- Les différents regards que l'on peut porter sur autrui,
- L'l'impact du groupe sur le jugement que nous portons sur les individus

La gestion des conflits et de l'agressivité par la Communication Non Violente

Objectifs

- Concilier efficacité professionnelle, sens relationnel et bien-être au travail parla gestion des conflits
- Comprendre son mode de fonctionnement face à l'autre et se transformer pour une relation harmonieuse
- De la méfiance à la confiance : développer une écoute active et le sens de l'empathie
- Acquérir les outils de la CNV et de la psychologie positive pour s'apaiser

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 4 & 5 avril Les 19 & 20 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Consultante en communication-psychosociologue-psychopraticienne Formation : Maîtrise d'Information et de documentation scientifiques et technique & Licence Sciences de l'Education (option Nelles technologies et audiovisuel en psychosociologie) Expérience : Pascale L. a occupé pendant plus de 20 ans des fonctions de conseils en communication pour divers institutionnels, formatrice depuis 2015 en communication & formatrice thérapeute en analyse transactionnelle et psychologie intégrative
Public Visé : • Tout professionnel en contact avec du public	Pré - requis : • Aucun prérequis	

INTER
920 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

1 - L'origine du conflit et les éléments déclencheurs

- Qu'est-ce qu'un conflit ? Origine et déclencheur. La place des émotions
- Définir l'agressivité pour pallier les situations de rupture face à soi, face à l'autre
- Développer une communication non violente en fonction de ses objectifs et des enjeux

2 - Les éléments d'identification d'une situation conflictuelle

- Identifier les difficultés ressenties sur le plan individuel en milieu professionnel dans le cadre des échanges (blocage-non-dits-évitement-émotions ...)
- Repérer ses forces et ses fragilités en communication interpersonnelle

3 - Les principes de la communication non violente

- L'écoute active, la reformulation et l'empathie dans un élan assertif
- L'école de Palo Alto et la place de la communication non-verbale et para-verbale
- La communication verbale et l'impact de la CNV dans l'affirmation de soi

4 - Apprivoiser ses émotions et gérer son stress

- Se recentrer sur soi et écouter les signaux d'alerte au niveau émotionnel face aux situations de conflits
- La qualité relationnelle : Pourquoi et comment développer l'assertivité et la psychologie positive
- Acquérir la notion de bienveillance et de respect mutuel (envers soi, envers l'autre)

Intelligence émotionnelle et art thérapie

Objectifs

- Mesurer l'impact de l'intelligence émotionnelle dans sa relation à l'autre
- L'impact de ses émotions dans son environnement professionnel et comment mieux gérer ses états émotionnels
- Le rôle de la communication verbale, para verbale et non verbale et la place des émotions
- Acquérir les clés pour s'apaiser et améliorer la gestion des émotions
- Développer la notion de co-responsabilité

INTER
1 260 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 4 & 5 avril Les 19 & 20 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Consultante en communication-psychosociologue-psychopraticienne Formation : Maîtrise d'Information et de documentation scientifiques et technique & Licence Sciences de l'Education (option Nelles technologies et audiovisuel en psychosociologie) Expérience : Pascale L. a occupé pendant plus de 20 ans des fonctions de conseils en communication pour divers institutionnels, formatrice depuis 2015 en communication & formatrice thérapeute en analyse transactionnelle et psychologie intégrative
Public Visé : • Tout public professionnel et particulier	Pré - requis : • Aucun prérequis	

Contenu pédagogique

1 - Mesurer l'impact de l'intelligence émotionnelle dans sa relation à l'autre

- La conscience de soi et la capacité à comprendre ses émotions
- La maîtrise de soi
- L'empathie

2 - L'impact de ses émotions dans son environnement professionnel et comment mieux gérer ses états émotionnels

- L'influence par l'intelligence émotionnelle et le leadership
- Travailler avec les autres vers des objectifs communs

3 - Le rôle de la communication verbale, para verbale et non verbale et la place des émotions

- Reconnaître et analyser ses propres émotions
- L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations.
- La notion de co-responsabilité

4 - Compétences relationnelles et art thérapie

- La conscience de soi
- La maitrise de ses émotions
- La motivation et la créativité

Améliorer son orthographe

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

INTER
1 050 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2,5 jours (17h30) (Se décline en 5 demi-journées / durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 7, 14, 21 et 29 mars et le 4 avril (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Ingrid V.: passionnée de la langue française en général entreprend de suivre la formation de formatrice experte au Projet Voltaire à Paris en 2018. Certifiée avec 989 points sur 1000, elle est également recommandée par le Projet Voltaire. Titulaire d'un master 2 d'ingénierie de formation, spécialisée dans la formation aux écrits professionnels et la réconciliation en orthographe.
Public Visé : • Toutes personnes souhaitant perfectionner ses écrits	Pré - requis : • Savoir lire et écrire	

Contenu pédagogique

- 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

Les écrits professionnels

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

INTER
1 050 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2,5 jours (17h30) (Peut se décliner en 5 demi-journées / durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11, 18, 25 avril et les 2 et 9 mai (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Ingrid V.: passionnée de la langue française en général entreprend de suivre la formation de formatrice experte au Projet Voltaire à Paris en 2018. Certifiée avec 989 points sur 1000, elle est également recommandée par le Projet Voltaire. Titulaire d'un master 2 d'ingénierie de formation, spécialisée dans la formation aux écrits professionnels et la réconciliation en orthographe.
Public Visé : • Toutes personnes souhaitant améliorer son expression écrite dans un cadre professionnel	Pré - requis : • Savoir lire et écrire	

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)

COMMUNICATION MARKETING DIGITAL

Community manager – Niveau 1

Communication digitale - Développer sa présence sur les réseaux sociaux

Objectifs

- Comprendre les enjeux des réseaux sociaux pour promouvoir efficacement son entreprise
- Savoir mettre en place une stratégie éditoriales sur différents réseaux sociaux
- Savoir mesurer les résultats des actions déployées

INTER
540 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 & 12 février Les 13 & 14 juin Les 1 & 2 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Alexandre P. est consultant expert en communication et marketing Titulaire d'un MASTER 2 en "stratégie et Management", il a, à son actif, une expérience professionnelle en entreprise de plus de 4 ans en marketing et communication.
Public Visé : • Entreprises souhaitant créer et/ou développer leur présence sur les réseaux sociaux de manière stratégique et organisée	Pré - requis : • Aucun pré requis	

Contenu pédagogique

1 - Introduction aux réseaux sociaux

- Histoire, chiffre-clé, tendance
- Les bonnes pratiques applicables à tous les réseaux sociaux

2 - Le Community Management

- Le métier (avantages/inconvénients)
- Les missions
- Les objectifs
- Les moyens d'action

3 - La définition d'une ligne éditoriale

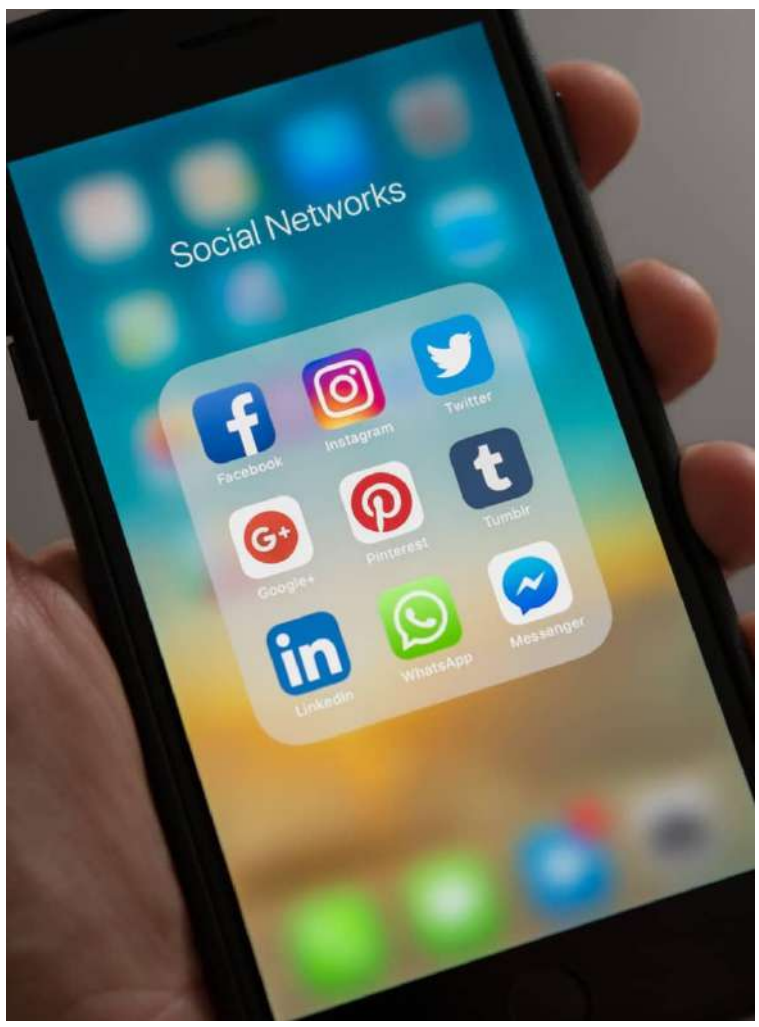
- Les objectifs
- Choix des outils & supports de communication
- L'élaboration du planning éditorial

4 - Les bases de la publicité sur les réseaux sociaux

- Les formats
- Les types de publicité
- Les étapes pour créer une publicité

5 - Le reporting

- Les différents critères de résultats
- Analyses, diagnostic et recommandations



Community manager – Niveau 2

Communication digitale - Développer une stratégie publicitaire sur les réseaux sociaux

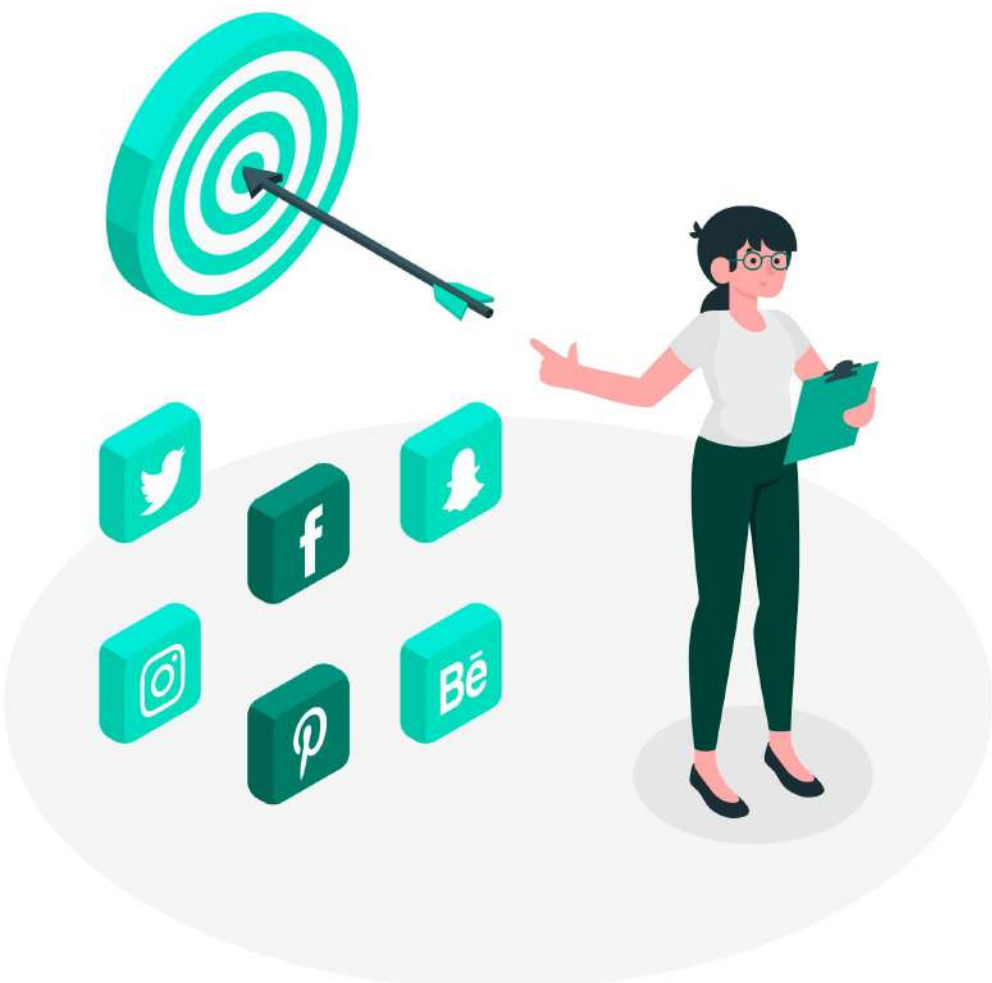
Objectifs

- Savoir paramétrer et déployer des campagnes publicitaires sur les réseaux sociaux. En fonction d'objectifs définis
- Savoir analyser les résultats

INTER
960 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 19 & 20 avril Les 19 & 20 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Alexandre P. est consultant expert en communication et marketing Titulaire d'un MASTER 2 en "stratégie et Management", il a, à son actif, une expérience professionnelle en entreprise de plus de 4 ans en marketing et communication.
Public Visé : • Entreprise souhaitant faire de la publicité sur les réseaux sociaux	Pré - requis : • Recommandé d'avoir suivi la formation «Community manager niveau 1 »	

Contenu pédagogique



1 - Les enjeux des réseaux sociaux

- Les interfaces et leur potentiel
- A chaque réseau sa communication

2 - La stratégie

- Les objectifs
- La segmentation
- Le positionnement
- Le ciblage

3 - La ligne éditoriale

- Les objectifs
- Choix des outils & supports de communication
- L'élaboration du planning éditorial

4 - Le paramétrage des outils publicitaires

- Le Business Manager
- L'A/B Testing
- Créator studio
- Linkedin Ads

5 - La mesure des résultats

- Les différents critères de résultats
- Analyses, diagnostic et recommandations
- Calculer son retour sur investissement

Concevoir une stratégie marketing & un plan de communication

Communication digitale - Développer une stratégie publicitaire sur les réseaux sociaux

Objectifs

- Comprendre les enjeux liés à la conception d'une stratégie marketing et d'un plan de communication
- Maitrisez les fondamentaux du marketing et de la communication on-line et off-line
- Appliquer une méthodologie efficace

INTER
1 230 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 19 & 20 avril Les 19 & 20 septembre (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Alexandre P. est consultant expert en communication et marketing Titulaire d'un MASTER 2 en "stratégie et Management", il a, à son actif, une expérience professionnelle en entreprise de plus de 4 ans en marketing et communication.
Public Visé : • Entreprise souhaitant faire de la publicité sur les réseaux sociaux	Pré - requis : • Recommandé d'avoir suivi la formation «Community manager niveau 1 »	

Contenu pédagogique

1 - Les fondamentaux du marketing

- Définitions
- Le marketing stratégique et opérationnel

2 - L'étude de marché

- Le projet
- Les tendances du marché
- Les consommateurs
- La concurrence
- La distribution

3 - Le plan de communication

- Les objectifs
- Les cibles
- Les outils et les supports
- La stratégie de contenus
- Le plan d'actions
- La mesure des résultats

APPEL
D'OFFRE !

MARCHÉS PUBLICS

Répondre efficacement à un Appel d'Offre

Objectifs

- Appréhender le vocabulaire de la commande publique
- Reconnaitre les différents acteurs des marchés publics
- Déterminer les dossiers d'Appel d'Offre correspondant aux compétences de l'entreprise,
- Lire les différentes pièces du marché pour la réponse,
- Constituer les dossiers de réponse à la consultation,
- Déposer les dossiers d'Appel d'Offre sur la plateforme de dématérialisation

INTER
1 530 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 3 jours (21h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 13, 14 et 16 juin (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Après de nombreuses années en qualité d'assistante de gestion chargée des appels d'offre dans plusieurs grandes entreprises du BTP des DOM TOM, Sylvaine S. anime depuis quelques années des sessions de formation principalement sur les marchés publics.
Public Visé : • Toutes personnes en charge du service administratif et financier d'un marché	Pré - requis : • Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	

Contenu pédagogique

1 - Les fondamentaux de la commande publique

- Détecter les différents profils d'acheteurs
- Reconnaitre un marché public et privé
- Le rôle de l'acheteur public et des opérateurs économiques
- Les différents types de marché
- Mettre en place des veilles
- Atelier pratique sur les plateformes

2 - Comment répondre à un appel d'offre

- Lire les différentes pièces pour répondre à un Avsi d'Appel d'Offre Public à la concurrence(AAPC, DCE, CCAP, CCTP)
- Optimiser sa charge de travail (organisation)
- Affecter les tâches en fonction des compétences
- Renseigner le dossier de candidature (DC1, DC2,DUME...)
- Préparer le dossier d'offre (Mémoire technique, BPU, DQE,...)
- Déposer son offre sur la plateforme

3 - Contenus transverses

- Télécharger un marché public sur une plateforme
- Analyser le dossier de consultation
- Simuler la réponse à l'appel d'offre

Suivi des marchés publics et privés : sécuriser ses pratiques

Objectifs

- Obtention du marché : quand ?
- Transmettre les pièces administratives obligatoires pour la signature du contrat suivant la demande de l'acheteur public
- Connaître les documents contractuels nécessaires au suivi technique et administratif du marché :Ordres de service, avenants...,
- Appréhender la gestion financière, facturation (la date de facturation, le paiement des co-traitants etdu sous-traitant,
- Clôturer un marché (décompte général et définitif, remboursement des garanties)

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 14 et 15 avril (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Après de nombreuses années en qualité d'assistante de gestion chargée des appels d'offre dans plusieurs grandes entreprises du BTP des DOM TOM, Sylvaine S. anime depuis quelques années des sessions de formation principalement sur les marchés publics.
Public Visé : • Toutes personnes en charge du service administratif et financier d'un marché	Pré - requis : • Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation	

INTER
1 060 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

- Détecter la pièce permettant d'ouvrir un dossier marché
- Établir une check-list du contrat suivant les pièces contractuelles
- Lire le CCAG pour les marchés publics
- Lire la Norme NFP 03-001 pour les marchés privés
- Comment transmettre les documents demandés par le maître d'ouvrage
- Comprendre les clauses financières du marché suivant le CCAP
- Établir sa demande de paiement sur Chorus Pro
- Le suivi des règlements suivant le CCAP
- Appréhender les modalités de clôture du marché
- Contenus transverses

Atelier de repérage des éléments essentiels au suivi du marché
Concevoir son tableau de suivi

OUTILS BUREAUTIQUE

Découverte informatique

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'interface Outlook

Durée : 3 jours (21 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Les 25, 26, 27 avril
Les 5 – 6 – 7 sept
(inscription toute l'année)

Formateur pressenti :

Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en oeuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité

Public Visé :

- S'adresse aux personnes débutantes en micro-informatique

Pré - requis :

- Aucun prérequis

INTER
990 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

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 Outlook

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

WORD Initiation

Objectifs

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

INTER
460 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 -12-13 mai Les 5 – 6 – 7 sept (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en oeuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité
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 prérequis	

Contenu pédagogique

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

WORD Avancé (Niveau 2)

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.

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 -12-13 mai Les 5 – 6 – 7 sept (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en oeuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité
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	

INTER
460 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Contenu pédagogique

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.

EXCEL Initiation

Objectifs

- Utiliser les formules et fonctions simples dans Excel

INTER
460 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14 h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 -12-13 mai Les 5 – 6 – 7 sept (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en oeuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité
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	

Contenu pédagogique

1 - Présentation de l'interface EXCEL

- Le menu et ruban
- La barre des tâches, la barre de formules, la barre d'accès rapide
- Les onglets : insérer, déplacer, renommer, masquer, supprimer les onglets

2 - Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer/Afficher des lignes et des colonnes
- Ajuster les lignes et les colonnes

3 - 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, incrémenter, rechercher &remplacer des cellules
- Utiliser les séries numérotées, la recopie incrémentée

4 - Mettre en forme son tableau

- Fusionner deux cellules
- Appliquer la mise en valeur des caractères
- Appliquer et modifier le format des nombres
- Ajustement automatique des colonnes et des lignes
- Utilisation du bouton "Reproduire la mise en forme"
- Appliquer des bordures et trames
- Fixer les premières lignes du tableau

5 - 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

6 - Insérer des formules

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

7 - Graphiques

- Réalisation de graphiques simples grâce à l'Assistant Graphique

EXCEL Avancé

Objectifs

- Utiliser les formules et fonctions avancés dans Excel
- Optimiser la gestion des données
- Maitriser les TCD

INTER
460 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2 jours (14h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 -12-13 mai Les 5 – 6 – 7 sept (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en oeuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité
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	

Contenu pédagogique

- Appliquer les Formules et fonctions avancées dans Excel
- Etablir des liens entre les tableaux Excel
- Valider les données
- Hiérarchiser les données par le mode plan d'Excel
- Maîtriser les fonctionnalités avancées des listes de données dans Excel
- Analyser grâce au tableau croisé dynamique
- Illustrer avec des graphiques
- Analyser des Scénaris
- Découvrir des macro-commandes et de l'éditeur VBA

ACCESS Initiation

Objectifs

- Construire une base de données relationnelle
- Créer des requêtes pour analyser les données
- Mettre en forme les résultats dans des états

INTER
575 € (net de taxes) € /personne
INTRA : nous consulter

Durée : 2,5 jours (18h) (durée indicative & ajustable en fonction des besoins)	Lieu & dates 2022 : Saint Paul Les 11 -12-13 mai Les 5 – 6 – 7 sept (inscription toute l'année)	Formateur pressenti : Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en oeuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité
Public Visé : • Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des bases de données avec Access • Débutants, découverte ACCESS	Pré - requis : • Aucun	

Contenu pédagogique

1 - Concevoir et organiser votre base de données: Les tables

- Création des tables de données via import ou en création manuelle
- Organiser et répartir vos données entre différentes tables
- Définir les champs
- Identifier la clé primaire d'index
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter, attacher des données

2 - Analyser vos données : les requêtes

- Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables
- Les divers types de requêtes Access
- Mettre au point des requêtes "Sélection"
- Insérer des champs calculés
- Regrouper les données sur un champ, une expression
- Ajouter une ligne de totalisation
- Agir sur les données avec les requêtes "Action"

3 - Simplifier la saisie : les formulaires

- Générer un formulaire simple
- Appliquer des filtres et des tris
- Insérer des contrôles : cases à cocher, listes déroulantes, etc...
- Créer des formulaires basés sur des requêtes
- Insérer un sous-formulaire
- Insérer un sous-formulaire

4 - Mettre en valeur vos résultats : les états

- Créer un état en colonnes ou tableau
- Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page
- Mettre au point des rapports structurés : trier, regrouper
- Ajouter des totaux, sous-totaux
- Mettre en évidence les résultats : la mise en forme conditionnelle
- Enregistrer un rapport en PDF

5 - Faciliter l'utilisation d'Access

- Concevoir un menu d'accueil, une navigation personnalisée

MODALITÉS de nos formations inter/intra entreprises

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :
02 62 74 66 52
info@azotformation.com

MODALITÉS GÉNÉRALES

Limite d'effectif :

De : 4 à 8 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

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

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

Modalités pédagogiques :

- Cours en présentiel (possibilité de mixte avec du distanciel sur demande)

DATADOCKÉ

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
ACTION DE FORMATION
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Où nous trouvez ?

39, rue Ary et Marius Leblond, 97460 Saint Paul

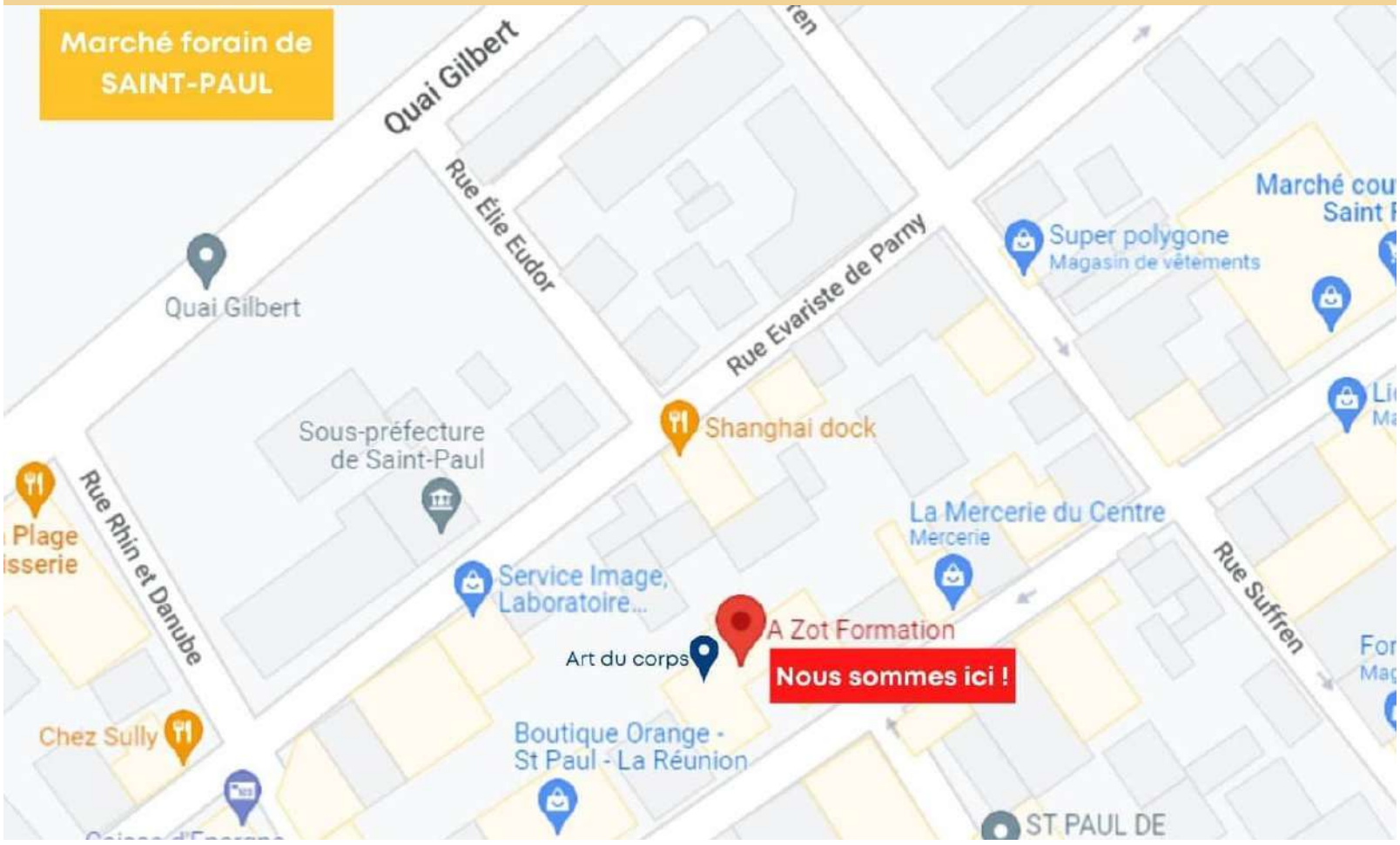
info@azotformation.com

0262 746 652

Horaires d’ouverture - Lundi au vendredi

8h00 à 12h00 / 13h00 à 16h30

Parking gratuit sur le marché forain du lundi au jeudi



A ZOT FORMATION - Conditions générales de ventes 1/2

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'Azot 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 oeuvre 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.

A ZOT FORMATION - Conditions générales de ventes 2/2

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 « cyclelong », 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.

On ne sait que ce que l'on pratique.

Charles de Secondat,
baron de Montesquieu

A Zot
formation