

2021

CATALOGUE DE FORMATION



A Zot
formation

Nouveau

A Zot Formation
est **CFA - Centre
Formation
Apprentis**

CENTRE DE FORMATION À LA REUNION

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 seniors, 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 2020

Sur l'année 2020, sur 25 clients ayant commandé une formation, 32 % étaient déjà clients de l'organisme.

8.6/10 Taux de satisfaction général

9.3/10 Taux de satisfaction titres professionnels répartis comme suit :

9.7 / 10 TP Assistant RH

9.0 / 10 TP Gestionnaire de Paie

8.4 / 10 TP Gestionnaire Comptable

94.73 % Taux d'assiduité général

Répartition de la satisfaction

86 personnes formées



Très satisfait
81.25 %



Satisfait
18.75 %



Insatisfait
0.00 %



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

INDICATEURS QUALITÉ 2020 FORMATIONS CERTIFIANTES

83.33 % Obtention des certifications - totale ou partielle répartie comme suit :

100 % TP Assistant RH

62.50 % TP Gestionnaire de Paie

46.67 % TP Gestionnaire Comptable

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

**A Zot Formation est CFA,
Centre Formation Apprentis,
N° UAI 9741772H**



Informations d'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.

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

Pour permettre aux personnes porteuses de handicaps d'accéder plus facilement à nos formations, notre service clients 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 service clients 4 semaines avant le déroulement de la formation pour que nous puissions préparer votre arrivée dans les meilleurs conditions.



Datadock
Organisme référencé et validé

Mail azotformation@gmail.com | **Téléphone** 02 62 74 66 52

**Le bulletin d'inscription est disponible en fin de catalogue.*

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**5**

L'essentiel du droit du travail	5
Recruter et évaluer les talents	6
Rémunérer avec équité pour motiver	6
Tableau de bord de la fonction RH: bilan social et rapports obligatoires	7
Rôle et fonctionnement du CSE	8
Sécuriser le choix des contrats de travail	9
Gérer la rupture du contrat de travail	9

GESTION DE LA PAIE**10**

L'essentiel de la paie	10
Réussir son solde de tout compte	11
Frais professionnels et avantages en nature	11
Gérer les absences en paie	12
Cotisations sociales: calcul et contrôle des charges	12

COMPTABILITÉ - GESTION - FISCALITÉ**13**

L'essentiel du contrôle de gestion	13
Comptabilité - Niveau I - les fondamentaux	14
Comptabilité - Niveau II - optimiser ses pratiques comptables	15
Recouvrement de créances	16
Analyse financière pour non-financiers	17

MANAGEMENT - LEADERSHIP - DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**18**

Niveau I - réussir sa première fonction de manager	18
Niveau II - le manager leader, booster son activité au quotidien	18

Management des forces de vente	19
Gagner du temps, s'organiser pour gagner en efficacité professionnelle	19
La qualité de vie au travail	20

COMMERCIAL - RELATION CLIENT**21**

Perfectionner ses techniques de vente	21
Motiver ses équipes grâce à la gamification	21
Satisfaction clients, compétences relationnelles	22
Gérer les réclamations clients avec tact et efficacité	22

COMMUNICATION - MARKETING**23**

E-merchandising : augmenter ses ventes en ligne	23
Intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie commerciale	23
Mettre en place une stratégie digitale	24
Les études marketing: quantitatif et qualitatif	24

MARCHÉS PUBLICS**25**

Initiation aux marchés publics	25
Rédaction du mémoire technique pour les appels d'offre	26
Répondre aux marchés publics : offre et dossier candidature	27

FORMATIONS CERTIFIANTES ÉLIGIBLES AU CPF**29**

Titre professionnel - Assitant(e) des Ressources Humaines	29
Titre professionnel - Gestionnaire de la Paie	30
Titre professionnel - Gestionnaire Comptable et Fiscal	31

Bulletin d'inscription**33**

Conditions générales de vente	34
-------------------------------	----



PROFIL

- Toutes personnes assurant la gestion des RH de leur entreprise.
- Managers chargés de la gestion RH de leurs services.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

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.



DURÉE

6 JOURS

42 HEURES



TARIF INTER **3 220 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

La législation sociale devenant toujours plus complexe et cette dernière ayant évolué de manière notable avec les réformes de ces dernières années, il est indispensable pour les acteurs des RH d'avoir des bases solides en matière de relations individuelles et collectives de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Les sources du droit du travail

- Connaître les sources du droit du travail et leur hiérarchie.

2 - Choix et rédaction des contrats de travail

- Choisir et adapter les contrats aux besoins 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 et du dimanche.

4 - La gestion des absences du salarié

- La gestion des congés payés.
- Les événements familiaux et les congés conventionnels.
- La maladie non professionnelle et les accidents du travail.
- Le congé maternité, paternité et 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.



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Professionnels RH (DRH, RRH, chargé de recrutement...)

PRÉ-REQUIS

Connaissances en RH.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Le recrutement des talents à l'extérieur de l'entreprise

- La définition du besoin : « le mouton à 5 pattes ».
- L'annonce : une offre de recrutement sur-mesure et adaptée.
- L'approche directe, l'analyse des données et les nouveaux outils pour recruter.

2 - La détection des potentiels en interne de l'entreprise

- Détecter les potentiels et les talents.
- Les outils d'évaluation interne efficaces.
- La performance : une question de motivation, l'exemple du questionnaire de personnalité, du test de raisonnement et du 360°, mise en situation vers l'Assessment Center.

3 - Le recrutement en action

- La grille d'évaluation, recruter sans discriminer, la prise de note efficace.
- L'entretien structuré et les méthodes pertinentes, le traitement des objections et des retours candidats.

4 - L'évaluation et après

- Le choix des méthodes et des outils d'évaluation, la posture dans l'évaluation
- La méthodologie de restitution des évaluations, les effets de l'évaluation en interne, la suite du processus d'évaluation.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - La motivation au travail

- Les objectifs individuels et collectifs, les leviers de motivation et de démotivation, les conditions du bien-être au travail.

2 - La rémunération globale

- Le principe d'équité anti-discriminations.
- La masse salariale et ses composantes.
- Focus sur la rémunération variable.

3 - Les dispositifs collectifs de rémunération - L'individualisation au service de la performance individuelle

- Individualiser avec équité.
- L'apport des pesées de poste.

4 - La reconnaissance par la rémunération

- Préparer l'exercice de négociation annuelle et décider les mesures salariales.
- Communiquer autour de la rémunération et mise à la retraite, spécificités de rupture du contrat de travail du salarié protégé.

5 - L'optimisation de la masse salariale

- Anticiper les impacts psychologiques des décisions salariales, évaluer les charges sociales et fiscales, les différents effets liés à la masse salariale. Impliquer les équipes dans le choix de la politique salariale.

PROFIL

DRH, RRH, toute personne ayant en charge la gestion des rémunérations ou les négociations annuelles obligatoires.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en RH.

SUIVI ET ÉVALUATION

Certificat de réalisation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances, les méthodes et les outils pour recruter.
- Évaluer les candidats ou les collaborateurs souhaitant évoluer.

OBJECTIFS

- Connaître les leviers de motivation et de démotivation salariale.
- Maîtriser les différents éléments de rémunération, savoir animer les négociations annuelles obligatoires.

MOYENS TECHNIQUES

- Mise en situation, plateforme d'apprentissage ludique, travail en sous-groupe, démonstration en direct. et co-construction d'outils.
- Quiz, études de cas.
- Échanges autour des expériences.
- Partage de modèles « théorie-pratique ».
- Autodiagnostic des pratiques RH.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultant sélectionné pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Choisir et exploiter les indicateurs essentiels à la gestion du personnel et au bilan social.

1 - Élaborer le bilan social

- Respecter les obligations légales en fonction de la taille de l'entreprise, établir le calendrier de réalisation.
- Organiser la collecte d'informations.

2 - Choisir les indicateurs de gestion du personnel adaptés

3 - Construire le tableau de bord étape par étape

4 - Constituer le bilan social et le communiquer



LE PLUS

- Les participants peuvent travailler sur leurs propres tableaux de bord et bilan social.
- Utilisation de modèle de bilan social et comparaison des indicateurs.



DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROFIL

Assistant(e), gestionnaire RH et contrôleur de gestion sociale, en charge des rapports et tableaux de bord sociaux.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en ressources humaines.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Choisir et suivre les indicateurs et ratios pertinents pour son activité.
- Bâtir des tableaux de bord accessibles et interpréter les informations.
- Préparer un bilan social attractif et parlant.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Tout public ayant en charge la gestion des RH et du dialogue social R.A.F.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Préparer la transition vers le Comité Social et Économique : l'esprit de la loi, connaître les attributions et le fonctionnement du 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.



DURÉE
2 JOURS

14 HEURES

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Préparer la transition vers le comité social et économique : le contenu et l'esprit de la loi

- Rétrospective et connaissances générales concernant les relations sociales.
- Le dialogue social sous toutes ses formes.
- La synthèse des dispositions légales et les décrets d'application.
- Le CSE : Les points clés et les différences essentielles.

2 - Connaître Les attributions et le fonctionnement du CSE

- Les différents domaines de compétences du CSE.
- Les réunions du CSE et les règles de consultation.
- Les attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- La possibilité de négociation avec le CSE.



3 - Les moyens du CSE pour exercer le mandat

- Les règles générales concernant les mandats.
- Les changements concernant les heures de délégation: communication, déplacement, évolutions et formations des membres.
- Les obligations des membres du CSE.

4 - Saisir les opportunités du CSE et éviter les écueils pour améliorer et pérenniser le dialogue social

- Les opportunités offertes par le CSE.
- Le cadre légal de la protection des élus.
- Les écueils à éviter : l'exemple du délit d'entrave au CSE.
- Faciliter le dialogue social.



TARIF INTER **1 130 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

- Toutes personnes assurant la gestion des RH de leur entreprise.
- Managers chargés de la gestion RH de leurs services.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail.
- Choisir le contrat adapté: temps plein ou partiel, CDI ou CDD.
- Rédiger les clauses sensibles.
- Recourir aux CDD, à l'intérim ou aux contrats aidés.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Choisir le contrat de travail adapté

- CDI - Droit commun des contrats :
- Les clauses obligatoires.
 - Les clauses facultatives (non concurrence, mobilité, dédit formation).
 - La période d'essai.

- CDD - L'intérim :
- Motifs de recours.
 - Le renouvellement, la succession de CDD.
 - Le choix entre les 2 dispositifs.

- Les contrats en alternance :
- Le contrat de professionnalisation.
 - Le contrat d'apprentissage.
 - Comparatif des 2 contrats.

2 - Le cas particulier du contrat à temps partiel

- Les clauses obligatoires.
- Le formalisme du contrat.

3 - Modifier le contrat de travail en cours

- Avenants au contrat de travail : quand sont ils obligatoires ?



TARIF INTER **1 120 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

3 JOURS

21 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Rupture à l'initiative du salarié

- Démission, prise d'acte de rupture de contrat, rupture d'un CDD.

2 - Rupture à l'initiative de l'employeur

- Licenciement personnel pour motif disciplinaire: la cause réelle et sérieuse, la faute simple, grave et lourde.
- La rupture du CDD pour faute.

3 - Licenciement, motif non disciplinaire

- Inaptitude, insuffisance professionnelle et non professionnelle.
- Sécuriser la procédure: obligation de reclassement.

4 - Sécuriser la procédure de licenciement

- Rupture à l'initiative du salarié ou de l'employeur.
- Rupture conventionnelle : validité et procédure.
- Gérer la fin de carrière du salarié: départ et mise à la retraite.
- Spécificités de rupture du contrat de travail du salarié protégé.



TARIF INTER **1 480 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

- Toutes personnes assurant la gestion des RH de leur entreprise.
- Managers chargés de la gestion RH de leurs services.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Maîtriser les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail dont le licenciement et la rupture conventionnelle.
- Sécuriser les procédures.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROFIL

Particulier ou professionnel désirant acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre les différentes rubriques et les calculs du bulletin de paie.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Gérer les différents éléments variables de paie.
- Déterminer les bases et les taux de cotisations sociales et procéder à leur régularisation progressive ou annuelle.
- Traiter les éléments non soumis à cotisations : Remboursements de frais, avances, acomptes, saisie sur salaire, calculer le net imposable et le net à payer.



TARIF INTER **3 780 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Les composantes du bulletin de paie

- La présentation du bulletin de paie.
- Les éléments du salaire brut.
- Les éléments variables de paie (EVP).
- Le salaire net (prélèvement à la source).
- Le net imposable (heures supplémentaires).
- Le net à payer.

2 - Gérer les absences en paie - Le temps de travail effectif - Le décompte des jours et des heures

La suspension du contrat de travail

- Les absences rémunérées, les règles de calcul de l'absence (Maintien du brut ou du net - Le complément de salaire), le calcul des indemnités journalières, le traitement de la subrogation, l'impact sur le bulletin de paie - Le traitement administratif des arrêts, les absences non rémunérées : Incidence sur les cotisations.

Les congés payés

- Les règles d'acquisition et décompte des congés, les congés supplémentaires légaux et conventionnels, les congés principaux - La cinquième semaine, les jours de fractionnement.
- Les notions de jours ouvrés et jours ouvrables.
- Cas des salariés à temps partiel et le CDD.
- L'indemnité compensatrice de congés payés, dans quels cas la verser au salarié, déterminer le montant à verser.

3 - Cotisations sociales : Calculs et régularisations annuelles et mensuelles

Les cotisations

- Couvertures et organismes, déterminer les bases : brut - plafond - base spécifiques.
- Calcul de la réduction de charges sociales sur les heures supplémentaires.
- Calcul de la réduction générale des cotisations: impact de la fusion AGIRC ARRCO sur les cotisations retraite complémentaire.
- Régularisations progressives des cotisations: Allocation Familiale - Maladie - Contribution d'équilibre technique.
- Contribution d'équilibre générale.
- Calcul, Proratisation et régularisation du plafond de la sécurité sociale : Absences non rémunérées, temps partiel.

OPTION - DURÉE 2 JOURS - 14 HEURES Tarif sur demande

Pratique sur logiciel paie EBP - Objectif: Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de paie afin d'établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques.



DURÉE
9 JOURS

63 HEURES

PROFIL

Professionnels de la paie, RH, Dirigeant, DAF/RAF. Prestataire externe aux entreprises (cabinet d'expertise comptable, cabinet de conseil en paie..)

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en paie.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

+ DE NOMBREUX CAS PRATIQUES ET MISE EN SITUATION.

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités des calculs de la dernière paie (dont limites d'exonération et plafond d'exonération) quelle que soit la nature de fin de contrat.
- Savoir établir un solde de tout compte irréprochable
- Respecter les formalités légales et les documents obligatoires à remettre au salarié.

DURÉE

1 JOUR

7 HEURES



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Calcul des éléments de la dernière paie

- La déduction sortie en cours de mois.
- Les indemnités : de préavis, compensatrice de congés payés, de licenciement, de rupture conventionnelle, de départ à la retraite, de précarité, 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 à remettre au salarié

- Le certificat de travail,
- Le reçu pour solde de tout compte,
- L'attestation Pôle emploi dématérialisée (DSN événementielle).



TARIF INTER **470 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

1 JOUR

7 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Indemniser les frais professionnels

- Méthodes d'indemnisation : frais réels ou forfait, les différentes natures de frais.
- URSSAF et frais professionnels, règles sociales et fiscales, grand déplacement : calculer les indemnités, mutation : déménagement, indemnité d'hébergement provisoire, frais de mobilité internationale, frais professionnels et bulletin de paie.

2 - Intégrer les avantages en nature dans la paie : principaux points de contrôle

Nourriture, logement mis à disposition du salarié : logement gratuit, participation du salarié, véhicules de l'entreprise ou personnel : coût pris en charge par l'employeur, participation du salarié, vêtements de travail, outils liés aux nouvelles technologies, législation cadeau d'entreprise ou du CEURSSAF et avantages en nature. Bulletin de paie, règles d'évaluation, cas particulier des dirigeants.



TARIF INTER **470 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Professionnels de la paie, RH, Dirigeant, DAF/RAF, prestataire externe aux entreprises (cabinet d'expertise comptable, cabinet de conseil en paie..)

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en paie.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Distinguer précisément les frais professionnels et avantages en nature et respecter la législation applicable.
- Adapter ses pratiques en conformité avec l'URSSAF, tolérances de l'ACOSS.

MOYENS TECHNIQUES

Apports théoriques et techniques: cas concrets, quizz, support pédagogique, questionnaire d'attentes. Les consultants sont sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROFIL

Professionnels de la paie, RH, Dirigeant, DAF/RAF. Prestataire externe aux entreprises (cabinet d'expertise comptable, cabinet de conseil en paie..)

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en paie.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

+ DE NOMBREUX CAS PRATIQUES ET MISE EN SITUATION.

OBJECTIFS

- Maîtriser la gestion administrative et le calcul des différentes absences du salarié.
- Calculer le maintien de salaire et le montant des indemnités journalières.
- Déterminer l'impact des absences sur les cotisations et la base du PAS.
- Maîtriser les règles relatives aux congés payés.
- Calculer l'indemnité de congés payés selon les deux méthodes.
- Régler l'indemnité compensatrice de congés payés sur le solde de tout compte.



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE****1 - Les congés payés**

- Rappel des règles relatives aux congés payés, verser l'Indemnité de congés payés: La méthode du maintien de salaire; La règle du 10ème, les congés et le temps partiel, les congés payés et le CDD.

- Régler l'indemnité compensatrice de congés payés, montant à verser.

Cas pratique : calcul des deux méthodes.

2 - La suspension du contrat de travail

- Le calcul de l'absence : la maladie – l'accident du travail ou de trajet.

- Maintien du brut ou du net - calculer le complément de salaire, déterminer le montant des indemnités journalières.

- Le traitement de la subrogation, l'impact sur le bulletin de paie, le traitement administratif des arrêts, les absences non rémunérées.

- Incidence des absences sur les cotisations
- sur le plafond de la sécurité sociale et sur la «proratisation» du SMIC pour la réduction des cotisations.

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE****1 - Cotisations sociales : Calculs et régularisations annuelles / mensuelles**

- Les différentes cotisations sociales : pour quelles couvertures & quels organismes ?

- Déterminer les bases : Brut - plafond - base

- Les Taux.

- Calcul de la réduction de charges sociales sur les heures supplémentaires (2019).

- Calcul de la réduction générale des cotisations : Proratisation et régularisations (Déterminations de certaines cotisations en fonction du SMIC / plafond : AF – Maladie CET – CEG).

- Impact de la fusion AGIRC ARRCO sur les cotisations retraite complémentaire.

- Régularisations progressives des cotisations : allocation Familiale, maladie, contribution d'équilibre technique, contribution d'équilibre générale.

- Calcul - Proratisation et régularisation du plafond de la sécurité sociale : absences non rémunérées, temps partiel.



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Particulier ou professionnel désirant acquérir les connaissances pour comprendre les différentes rubriques et les calculs du bulletin de paie.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Élaborer un bulletin de paie en fonction des cotisations et différents plafonds.
- Calculer les régularisations : progressive, Fillon.

MOYENS TECHNIQUES

Apports théoriques et techniques: cas concrets, quizz, support pédagogique, questionnaire d'attentes. Les consultants sont sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROFIL

Contrôleurs de gestion, gestionnaires, managers de centres de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances comptables.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre ou valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion.
- Appréhender les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts
- Définir les axes de pilotage prioritaires et mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

Ce programme tient compte des récentes évolutions en abordant notamment les questions d'intégration des logiques non financières dans les entreprises.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Le contrôle de gestion

- 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

- Assurer la pérennité de l'organisation : rentabilité, 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.
- Budget Commercial : Chiffre d'Affaires, Achat, Revient, Stock.
- Budget Financiers : sur le cycle d'exploitation : charges et produits, sur le moyen terme : trésorerie, besoin en fonds de roulement.
- Consolider les chiffres prévisionnels pour assurer la cohérence d'ensemble.
- Réaliser les projections ou l'atterrissage de fin d'exercice.

4 - Suivre les réalisations et analyser les écarts

- Choisir les différents seuils de significativité.
- Calculer et analyser les différents écarts.
- Renforcer l'efficacité du reporting pour faciliter la prise de décision : Fiabiliser les prévisions commerciales
- Analyser les écarts sur chiffre d'affaire : volume, prix, mix.
- Analyser les marges contributives par produit, segment, client etc.
- Analyser les écarts de coût et d'efficience.
- Gérer la trésorerie comme un pivot du contrôle de gestion : Analyser les masses contributives à l'évolution de la trésorerie, réduire le besoin en fonds de roulement pour générer de la trésorerie.
- Appréhender la capacité d'autofinancement de l'entreprise.
- Savoir interpréter les résultats et en tirer des enseignements.
- Adapter et communiquer le reporting selon le niveau hiérarchique.
- Proposer des solutions d'optimisation de rentabilité de l'entreprise.
- Faire vivre l'information de gestion et identifier les indicateurs pertinents : performance globale et pilotage des activités.
- Identifier les indicateurs clés : Commerciaux : PDM, CA, marges, panier moyen, satisfaction client etc. Financiers : Niveau de Trésorerie, évolution des charges etc.
- Attribuer le bon indicateur selon l'objectif à atteindre.

5 - Fiabiliser et améliorer la performance de l'entreprise

- Organiser, Contrôler et Superviser la clôture des comptes, les opérations d'inventaire
- Conduire ou mettre en place le contrôle interne de l'entreprise
- Réaliser des études ponctuelles et anticiper les dérives
- Apporter un appui technique (conseil en gestion, études de coûts, ...) sur la réalisation d'économies.

FORMATEUR

Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel, Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE – PEOPLE SOFT), CIEL. Depuis 2010, gérant d'une structure formations d'utilisateurs d'ERP ou d'outils bureautique & Mise en œuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité.

MOYENS TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, documents supports de formation.
- Exposés théoriques, Etude de cas concrets, Quiz en salle, Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Feuilles de présence, Questions orales ou écrites (QCM), Mises en situation, Formulaires d'évaluation de la formation.
- Attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.



DURÉE

3 JOURS

21 HEURES

PROFIL

- Comptable, employé comptable, aide-comptable débutant.
- Toute personne intégrant un service comptable, souhaitant progresser dans son métier.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale du système d'information comptable.
- Découvrir le bilan et le compte de résultat, utiliser le plan de comptes, faire fonctionner les comptes.
- Comptabiliser des opérations courantes.



DURÉE

5 JOURS

35 HEURES

Cette formation garantit l'acquisition des savoirs indispensables à tout comptable d'entreprise pour être à la fois plus productif, plus efficace, et donner du sens à ses activités comptables quotidiennes.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.



TARIF INTER **2 260 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Pourquoi et comment tenir une comptabilité commerciale.

- Le système d'information comptable.
- La réglementation comptable.

2 - Comptabiliser les écritures avec le plan Comptable Général

- Le plan comptable (règles et structure).
- Le plan des comptes de l'entreprise : classe et hiérarchisation des comptes.
- Classification des opérations, notion de crédit/débit, principe de la partie double.
- La codification et les imputations comptables.

3 - Le fonctionnement des comptes

- Les comptes clients, fournisseurs.
- Les immobilisations.
- Les comptes banque.

4 - La découverte des documents de synthèse

- Le bilan.
- Le compte de résultat.
- L'annexe des comptes.
- Les amortissements.
- Les provisions.
- Les charges à payer.
- Les produits à recevoir.



LE PLUS

Se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour progresser dans son métier et comprendre le sens de ses tâches au sein du service comptable.

NIVEAU - DÉBUTANT

PROFIL

Comptable, employé comptable, aide-comptable.

PRÉ-REQUIS

- La participation à cette formation requiert la maîtrise des fondamentaux de la comptabilité.
- Avoir suivi la formation «Pratique de la comptabilité générale - Niveau I».

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

Cette formation à la comptabilité générale de niveau II, explore les principaux processus amont de la comptabilité, elle vous apporte les connaissances requises en bureau comptable.

Obtenir tous les réflexes professionnels et comptables indispensables pour garantir des enregistrements fiables et conformes aux règles comptables.

OBJECTIFS

- Comptabiliser et valider les opérations courantes d'achats, ventes et trésorerie.
- Traiter et comptabiliser la TVA, les acquisitions et sorties d'immobilisations.
- Enregistrer les opérations de financement et de placement.
- Effectuer les contrôles comptables courants.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Rappel des fondamentaux

- Principes, contrôles et plan comptable, rapprochements bancaires.
- La centralisation mensuelle, la gestion des comptes de la TVA et du personnel.
- Les immobilisations, les déclarations.

2 - Comptabiliser les opérations d'investissement

- L'amortissement, avances, acomptes, retenues de garantie, amortissement comptable, fiscal, dérogatoires, dépréciations des actifs et cessions.

3 - Les placements, les stocks, les salaires, les financements

- Évaluer les placements et financements: effets de commerce, emprunts et prêts, investissements et placements financiers, évaluation et comptabilisation des dépréciations.
- Stocks : Inventaire, coût d'acquisition et de production, variations et dépréciations de stocks.
- Salaires: bulletin de salaire, écriture de paie, avances et acomptes, points de contrôle des comptes de rémunération.

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

- Les comptes de régularisation et les comptes rattachés, charges et produits de l'exercice comptable.
- Régularisation des charges et dettes d'exploitation, provisions pour risques, régularisation des produits, dépréciations des créances.
- Contrôler et justifier ses comptes.
- La démarche et les types de contrôle comptable, mise en œuvre de contrôles.
- Impôt sur les sociétés : Calcul et comptabilisation
- Construire le bilan et le compte de résultat, éléments exceptionnels, transferts de charges, construction du bilan et du compte de résultat.
- Méthodes pour remplir la liasse fiscale, les charges à payer, les produits à recevoir.

NIVEAU - INTERMEDIAIRE



TARIF INTER **2 260 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter



DURÉE
5 JOURS

35 HEURES

PROFIL

- Comptable d'entreprise.
- Chargé(e) de recouvrement de créances.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

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.



DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

Ce programme vous permet de mieux cerner vos clients débiteurs d'adapter vos relances téléphonique et courriers, d'améliorer le contenu de vos relances, gérer les appels des clients en utilisant les bonnes formules de négocier vos plans amiables et de rééchelonnement. Comprendre les mesures pour conserver vos créances et les garantir, savoir quelles mesures judiciaires entreprendre par type de contrat.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION

PÉDAGOGIQUE

1 - La prévention des Impayés

- Sécuriser ses CGV en y insérant les clauses essentielles.
- Reconnaître les signes de défaillance du client.
- Etat des encaissements.

2 - Phase amiable

- Sécuriser sa mise en demeure.
- Les principales procédures extra judiciaires pour obtenir le paiement.
- Les actions en paiement dont les injonctions de payer.
- Les procédures européennes de recouvrement.
- Les procédures alternatives ou complémentaires (saisies).

3 - Cas des débiteurs en difficulté

- Procédures collectives.
- Le référé délai et provision.
- Surendettement.



LES CAS PRATIQUES

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



TARIF INTER **1 040 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter



PROFIL

- Manager, comptable.
- Toute personne amenée à analyser la situation financière de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

- Justifier d'une première expérience professionnelle en comptabilité.
- Connaître les outils Word et Excel.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes financiers de l'entreprise, se familiariser avec les indicateurs de performance économique : ROCE, flux de trésorerie.
- Évaluer la santé financière d'une entreprise à partir de l'analyse financière.

Ce programme vous permet de mieux cerner votre situation financière à l'aide des multiples outils et données déjà présents dans l'entreprise ou à mettre en place, vous permettant de comprendre l'historique de l'entité et de juger son potentiel de développement. Connaître et analyser l'état de santé de son entreprise pour optimiser sa gestion financière à plus ou moins long terme.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application).
- Quizz en salle.
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Interpréter le bilan et le compte de résultat

- Mécanismes de l'amortissement et des provisions.

2 - Evaluer les équilibres financiers

- Gestion de la trésorerie.
- Les 5 crises de trésorerie et principaux remèdes.

3 - Evaluer la profitabilité

- Analyse des charges par fonction.
- Indicateurs d'excédent de trésorerie, EBE, EBITDA, CAF.
- Causes de variation du résultat : effets ciseau et absorption.

4 - Exploiter les ratios

- Les moyens pour Evaluer la rentabilité.
- Analyser la performance par les flux de trésorerie.
- Analyser selon une démarche structurée
- Les 4 étapes de l'analyse.
- Chiffrer l'incidence des actions opérationnelles.
- Détecter les signes de dégradation.



TARIF INTER **1 320 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter



DURÉE
3 JOURS

21 HEURES

PROFIL

- Tout manager en prise de fonction ou en poste depuis moins d'un an.
- Toute personne souhaitant conforter ses connaissances en management.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Découvrir les différentes dimensions du management, analyser et choisir les bons leviers d'actions.
- Réussir son positionnement de manager et construire son plan de réussite.

 TARIF INTER **1 190 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Aborder son nouveau rôle

- Identifier les spécificités, découvrir les différents rôles de la fonction de manager.
- Identifier le manager que vous allez être.

2 - Responsabiliser ses collaborateurs

- Décliner les objectifs du service en objectifs opérationnels communs et individuels.
- Co-construire les « règles de vie » de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs.
- Prévenir les dysfonctionnements et les conflits, impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles.
- Apprendre à déléguer : tâches, responsabilités et projets pour motiver.

3 - Adapter son management aux collaborateurs

- Adapter son autorité en fonction des profils et des situations.
- Motiver ses équipes, manager d'anciens collègues, faire face à la démotivation.

4 - Manager au quotidien

- Savoir informer et rendre compte, donner des signes de reconnaissance, recentrer, recadrer de manière constructive.

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Cotisations sociales : Calculs et régularisations annuelles et mensuelles

- Les 3 éléments de la performance individuelle.
 - Théorie de la motivation.
 - La force d'une équipe efficace et sa structure.
 - Les grands styles de management.
 - L'exemplarité du leader.
- Le travail d'équipe et la notion de responsabilité.
- Booster sa capacité à dire les choses, à mieux communiquer.
 - Gérer les conflits au sein de son équipe.

MOYENS TECHNIQUES

Apports théoriques et techniques: cas concrets, quizz, support pédagogique, questionnaire d'attentes. Les consultants sont sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROFIL

Tout public ayant en charge la gestion d'une équipe.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Reprendre conscience des fondements du leadership, du management et de l'animation d'équipe.
- Distinguer ce qui rapproche ces trois notions pour mieux les intégrer, identifier ses axes de progrès personnels pour développer et affirmer ses compétences dans ces 3 domaines.

 TARIF INTER **1 190 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

MANAGEMENT

MANAGEMENT DES FORCES DE VENTE

PROFIL

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

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

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.



TARIF INTER **1 320 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

GAGNER DU TEMPS, S'ORGANISER POUR GAGNER EN EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Stratégie commerciale

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

2 - Management de la force de vente

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

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- La différence entre urgence et importance : Matrice de Covey - Mieux s'organiser pour gagner en efficacité.
- L'importance de trouver de la satisfaction avec ses outils nouveaux et existants d'organisation.
- L'apport des nouvelles technologies dans l'organisation personnelle (ordinateur portable, smartphone avec agenda, notes synchronisés, outils «rappels», dossiers email intelligents).
- Booster son efficacité et son organisation : séparer les choses actionnables de celles qui ne le sont pas et maîtriser les deux outils centraux d'une organisation personnelle efficace.
- Modèle de flux de travail - processus, de la méthode GTD («Getting Things Done»).

PROFIL

- Cette formation s'adresse à tous: 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 pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Gagner en efficacité tout en réalisant ses objectifs.
- Mettre en place des outils pour planifier et gérer ses priorités en fonction de ses contraintes.
- Intégrer les bonnes pratiques de gestion du temps et de l'organisation personnelle.

MOYENS TECHNIQUES

Apports théoriques et techniques: cas concrets, quizz, support pédagogique, questionnaire d'attentes. Les consultants sont sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

- Manager, superviseur, chef d'équipe à la recherche de nouveaux outils et pratiques de gestion.
- Professionnels des ressources humaines.

PRÉ-REQUIS

Occuper ou se préparer à occuper une fonction managériale.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle des équipes encadrantes dans l'amélioration de la QVT.
- Développer une posture managériale bienveillante afin de développer les talents.
- Déployer des pratiques et des outils qui favorisent l'engagement, la coopération et la performance.



DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Déployer une politique QVT

- Forces et motivation.
- Autonomie et coopération.
- Reconnaissance.

2 - La démarche ROI

- Mesurer.
- Analyser.
- Cibler les actions.



TARIF INTER **1 490 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

3 - L'essentiel de la QVT

- État des connaissances sur le bien être au travail.
- QVT et performance en entreprise.
- La génération Y.

4 - Posture managériale

- Lever les freins.
- La vision de l'homme au travail.
- Attitude.



LES PLUS

- Formation par une professionnelle ayant déployé des politiques de bien-être au travail sur le marché Réunionnais.
- Les outils enseignés dans la formation sont directement applicables et sans frais pour l'entreprise.
- La pédagogie s'appuie sur l'intelligence collective.

CHOSIR SES OPTIONS

Accompagnement personnalisé pour déployer votre stratégie bien-être au travail sur mesure.

Tarif: nous consulter

1/ Audit: Mesure de la QVT & Rapport de recommandations ciblées.

2/ Coaching.



PROFIL

Direction, Manager, Assistantes commerciales, toutes personnes ayant à manager.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation, formulaires d'évaluation, QCM, feuilles de présence.

FORMATEUR

Titulaire d'une Maîtrise des Sciences de Gestion et d'un Master en Management. Expérience commerciale (+11 ans) en aéronautique, NTIC, loisirs, publicité, consulting, métallurgie, agroalimentaire. Missions internationales (+4 ans).

OBJECTIFS

- Établir de nouveaux challenges de vente.
- Forger un esprit, une cohésion d'équipe.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

DURÉE

1 JOUR

7 HEURES



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Comprendre ce qui motive vos équipes commerciales

- Définition du challenge commercial: les motivations intrinsèques et extrinsèques, utilisation de la gamification.

Mise en pratique : intégration des théories dans un processus de motivation d'équipe.

2 - Les objectifs recherchés par la Gamification

- Les bénéfices quantitatifs/qualitatifs et opérationnels.

Mise en pratique : cibler l'étape de son process de vente à optimiser.

3- Les clés pour un challenge commercial réussi

- Définir ses objectifs et ses enjeux, trouver les «bonnes récompenses», créer un «univers motivant», une «équipe challenge».

Mise en pratique : créer un challenge commercial.



TARIF INTER **850 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - La phase de préparation à la vente

- Connaître les phases et préparer un entretien de vente, les différentes postures.

2 - Se présenter : la prise de contact

- Les techniques pour se présenter, les attitudes de communication.

3 - Découvrir les besoins du client

- Préparer une trame de questions clés.
- Analyser les différents leviers de motivation, reformulation des besoins.

4 - Argumenter et convaincre son client

- Démontrer l'adéquation de la solution au besoin, se différencier de la concurrence, utiliser SONCAS, CAB.

5 - Traiter les objections et négocier

- Transformer une objection en élément positif, anticiper les objections, techniques de négociation efficace.

6 - Conclure l'entretien et signer

- Amener le client à la prise de décision, obtenir un engagement et signer.



TARIF INTER **1 140 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Commerciaux, technico-commerciaux, assistants commerciaux.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Maîtriser les bonnes pratiques de la communication et des techniques de vente modernes.
- Identifier et maîtriser les différentes étapes de l'entretien de vente.



LES CAS PRATIQUES

- Création d'une carte mentale des étapes de l'entretien de vente.
- Simulation d'un entretien de vente.
- Lister les questions à poser et les ordonnancer.
- Mise en situation sur la découverte des besoins et la reformulation.
- Construction d'un argumentaire de vente.
- Constituer un catalogue d'objections et de réponses, pratiquer les techniques de traitement des objections en entretien de vente.

PROFIL

Toute personne en contact direct ou indirect avec le client.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Développer ses capacités à comprendre les 3 axes du service : savoir-faire, savoir-être et environnement.
- Appliquer les bases de l'accueil clientèle pour assurer un niveau de qualité de service constant et régulier.
- Personnaliser l'accueil selon les clients et adapter le relationnel en fonction des situations.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

DURÉE

1 JOUR

7 HEURES



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Les bases de l'accueil du client, le « S.B.R.A.M. » : sourire, bonjour, regard, au-revoir, merci ; et le « S.E.C.R.E.T ».
- Les rituels d'accueil et les 4 moments clés clients : prise en compte, prise de contact, prise en charge et prise de congés.
- La méthodologie « 3 R » des difficultés et réclamations clients : ressentir, rassurer et rebondir ; pour mieux anticiper, mieux réagir, et faire baisser la tension.
- Savoir s'affirmer, dire les choses: modèle de l'affirmation de soi «Pasofag », adapté de **Dale Carnegie Training®**, organisme leader mondial de la formation au développement personnel.



TARIF INTER **490 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

- Savoir s'affirmer, dire les choses tout en respectant le client : modèle de l'affirmation de soi « Pasofag », adapté de **Dale Carnegie Training®**, organisme leader mondial de la formation au développement personnel.
- Empathie, sympathie et compassion : mieux comprendre ces notions clés (neurones miroirs), leur utilité en situation conflictuelle.
- Ecoute active, communication non-verbale: reconnaître les signes avant-coureurs du mécontentement et de la réclamation.
- Communication verbale : l'importance du choix des mots, en particulier en situation conflictuelle et de tension.
- Faire face à des personnes «ingérables»: l'importance de questionner plus que de parler.

PROFIL

Toute personne en contact direct ou indirect avec le client.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.
- Questionnaire d'audit pré-formation permettant de se situer et de définir ses priorités.

OBJECTIFS

- Acquérir des outils pour savoir faire face plus efficacement et sereinement aux situations difficiles.
- Détecter les signaux de communication indiquant des comportements difficiles.
- Canaliser ces comportements négatifs avec les techniques de communication non-violente.



TARIF INTER **860 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Responsables communication et marketing, chefs de projet web et e-commerce, chefs de produits et commerciaux.

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base des problématiques de vente d'un site e-Commerce.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Analyser les espaces de mises en avant

- Vendre plus grâce au merchandising.
- Mettre en avant ses produits sur un site e-commerce.

2 - Agir sur les taux de transformation

- Vision, augmentation et mesures du taux de transformation.

3 - Élaborer une fiche produit 2.0

- Rassurer son client, les éléments.
- La structure d'une fiche produit 2.0.
- La séduction par la photo, eyes-tracking.

4 - Offre de produits et services

- Le catalogue produit, les filtres, le speed buying, ergonomie et usabilité.
- Cross-selling et up-selling.
- Analyse du tunnel d'achat : de la fiche produit à la confirmation de paiement.

5 - Animer un site e-Commerce

- La gestion de l'espace promotions.
- Le plan de communication.



TARIF INTER **1 240 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Le e-Marketing

- Définition, outils, solutions, enjeux et indicateurs.

2 - L'acheteur en ligne

- Différencier les différents types d'internautes.
- Identifier les e-consommateurs.

3 - Les avantages des réseaux sociaux

- Augmentation de la valeur ajoutée.
- Une nouvelle dimension sociale : contacter de nouveaux publics.
- Soigner l'image de votre entreprise.

4 - Se familiariser avec les différents réseaux sociaux

- Présentation des différents types de réseaux sociaux: communautaires, personnels, professionnels, généralistes, ouverts, fermés.
- Connaître les missions des métiers liés au web pour mieux utiliser les réseaux sociaux : community manager, trafic manager, SEO manager.



TARIF INTER **920 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Entreprise visant à développer leurs activités via les réseaux sociaux. Toute personne souhaitant se perfectionner en gestion des réseaux.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt d'une présence sur les médias sociaux
- Mettre en place une stratégie de présence efficace, concevoir les dispositifs et les contenus, animer et interagir.



LES CAS PRATIQUES

- Créer et animer des pages professionnelles sur Facebook, Twitter : présentation des interfaces, paramétrages, conseils pour promouvoir sa page, analyse de campagne, recrutement de followers et principes d'interaction.
- Créer et animer des communautés pour le B2B : Les réseaux de niche par branche ou profession, stratégie complémentaire ou cross-canal.

PROFIL

Entreprise souhaitant développer sa clientèle via le web marketing.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement des leviers de promotion sur le web.
- Maîtriser l'essentiel du webmarketing, définir et mettre en place une stratégie web marketing.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

DURÉE

2 JOURS

14 HEURES



DURÉE

3 JOURS

21 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Le web marketing

- Introduction et principe de base.

2 - Le référencement naturel et payant

- Définition, grands principes.
- Les grands principes d'optimisation (structure, contenu, popularité).
- Atelier création d'une campagne Adwords (choix de la structure, des mots clés, des messages et des landings pages).

3 - L'emailing marketing

- Emailing: mise en place, délivrabilité, performances, acquisition vs fidélisation, taux d'ouverture, taux de réactivité.

4 - L'inbound marketing et le digital brand content

- Définition, méthodologie, utilisation.

5 - Les médias sociaux

- Facebook, Youtube, Twitter.
- Panorama des médias sociaux.
- Générer du trafic via les médias sociaux.
- Formats publicitaires sur Facebook.
- Construire sa campagne Facebook Ads.



TARIF INTER **960 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Étudier son marché

- Définir et évaluer son marché : valeur, volume, tendances, offre, demande, distribution.
- Analyser le macro-environnement (l'analyse PESTEL), l'environnement concurrentiel (les 5+1 forces de PORTER).

2- Prescrire l'étude adaptée

- Les études de la demande, de l'offre et de la position concurrentielle.
- Panorama des études stratégiques, tactiques et les bonnes pratiques de la mise en œuvre d'une étude.

3- Réaliser une étude qualitative

- Comprendre le lien entre les études qualitative et les étude quantitatives.
- Identifier les différentes sources d'une étude dite documentaire / exploratoire.
- Identifier les 3 types d'études qualitatives et maîtriser les techniques.
- Réaliser une étude quantitative par sondage, définir et sélectionner l'échantillon, la méthode de collecte, rédiger le questionnaire, analyser les données, utiliser les panels, distinguer Panel et Baromètre, utiliser les panels « distributeurs », et « consommateurs ».



TARIF INTER **1 320 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter

PROFIL

Assistant commercial, commerciaux, manager commercial.

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode structurée pour définir une stratégie marketing gagnante.
- Comprendre les enjeux de l'étude de marché et mettre en œuvre et exploiter une étude fiable.
- Maîtriser les différents aspects d'une étude de marché et leurs spécificités.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique digitalisé.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROFIL

Toute personne qui intervient dans la passation d'un marché public.

PRÉ-REQUIS

- Pas de niveau minimum d'études requis.
- Connaitre sommairement les marchés publics.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Acquérir les notions de base pour pouvoir aborder la réponse aux marchés publics, comprendre le dossier et le décrypter.
- Connaitre les grands principes du code des marchés publics, connaître les sigles courants et la terminologie utilisée (DCE, CCAP, CCTP, CCP, BPU, DQE, DPGF, CCAG, DUME, variantes).
- Analyser le contenu d'un dossier de consultation des entreprises.



DURÉE
2 JOURS

14 HEURES

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Code des marchés publics

- Connaitre les codes utilisés dans le CCAG, savoir rechercher et appliquer le code des marchés publics.

2 - Terminologies et sigles

- Connaitre les terminologies utilisées (DCE, CCAP, CCTP, CCP, BPU, DQE, DPGF, CCAG, etc.), transmission d'un livret « lexique des marchés publics pour tout comprendre de A à Z ».

3 - La veille et recherche

- Trouver des marchés publics, s'abonner à des sites officiels et créer des alertes gratuites.
- Les alertes sur les avis de marchés
- Le téléchargement des documents de marché (DCE).

4 - Lire et analyser les documents de marché d'un dossier de consultation des entreprises

- Savoir sélectionner les appels d'offres en vue d'y répondre (Il ne faut pas répondre à tous les marchés mais les sélectionner en fonction des chances de les remporter).

5 - Le dossier de consultation des entreprises

- Retrait du DCE, définition des pièces constitutives du marché « cahier des charges ».
- Remplir les formulaires, notions d'allotissement et marché global.
- Co-traitance, sous traitance « candidater à plusieurs ».



TARIF INTER **1 060 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter



PROFIL

Toute personne en charge de rédiger les offres de marchés publics.

PRÉ-REQUIS

Notions de base en Marchés Publics.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.



DURÉE

4 JOURS

28 HEURES

OBJECTIFS

- Construire un mémoire technique.
- Savoir valoriser vos savoirs faire gagner du temps en maîtrisant les outils bureautiques.
- Apprendre à faire évoluer vos mémoires techniques pour gagner vos marchés.

PROGRESSION

PÉDAGOGIQUE

1 - Comprendre les besoins de l'acheteur

- Les documents du marché de l'AAPC au CCTP.
- Quels sont les points clefs de chaque document ?

2 - Mettre en place ou faire évoluer votre mémoire technique de référence

- À quoi sert-il ? À qui est-il destiné ? Quel est le plan d'un mémoire technique ?
- Comment avoir un maximum de point sur chaque critère ?

3 - La rédaction du mémoire technique

- Conception d'un plan de mémoire technique: Quel contenu pour le mémoire technique? Cas d'un contenu imposé, cas d'un contenu non imposé.
- Comment trouver des informations pour enrichir le mémoire ?
- Descriptif technique, mise en oeuvre des travaux et des prestations.
- Dispositions prises par l'entreprise pour respecter les exigences du DCE.
- Description des variantes éventuelles.
- Rédaction en commun d'un mémoire technique de ses écrits.

4 - Demandes courantes des acheteurs qui dépendent du type de marché (travaux, fournitures, services)

- Moyens techniques et matériels pour réaliser les travaux ou les prestations.

- Moyens humains pour effectuer les prestations ou les travaux, (CV, qualifications, diplômes, expériences etc.)
- Organigramme des intervenants,
- Nombre de personnes affectées et tâches prévues, profils.
- Gestion de la sécurité.
- Descriptif de la solution proposée, considérations environnementales.

5 - Construire un document structuré

- Personnaliser le document au couleur de l'entreprise.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres.
- Intégrer des illustrations, un organigramme, gestion du processus, conception d'un plan de mémoire.



TARIF INTER **1 860 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter



PROFIL

- Directeur commercial, Chef d'entreprise, Artisan, Technicien, Secrétaire, Assistant(e) de direction.
- Toute personne chargée de répondre à un appel d'offres.

PRÉ-REQUIS

- Les fondamentaux sur les procédures et les accords-cadres.
- La terminologie des marchés publics, les sigles et les abréviations.
- Savoir rechercher des marchés publics.

SUIVI ET ÉVALUATION

Attestation de formation et formulaires d'évaluation de la formation.

OBJECTIFS

- Savoir constituer les dossiers de réponse aux marchés publics.
- Déterminer les points clés permettant de pouvoir rédiger une réponse à appel d'offre.
- Rédiger avec efficacité et organisation sa proposition pour atteindre sa cible.
- Compléter les formulaires, se constituer une base de travail commune et standardisée.



DURÉE
3 JOURS

21 HEURES

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

1 - Analyser un appel d'offre

- Analyser les points clés du CCAP et du CCTP.
- Effectuer une étude de faisabilité.
- Définir ses premiers axes de réponse.

2 - Evaluer sa stratégie de réponse à un appel d'offre

- Déterminer les étapes du processus d'écriture de la proposition.
- Élaborer son dossier de réponses.

3 - Organiser la réponse et la structure de la proposition d'un appel d'offre

- Savoir comment élaborer une proposition ciblée.
- Définir un plan en organisant avec méthode les étapes d'une réponse d'appel d'offre.
- Choisir ses titres, identifier l'impact de ses écrits.

MOYENS TECHNIQUES

- Méthodes : apports théoriques et pratiques (cas concrets, quizz).
- Support pédagogique transmis à l'issue de la formation.
- Questionnaire avant la formation pour connaître les attentes.
- Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

4 - Elaborer sa méthodologie rédactionnelle pour mieux répondre à un appel d'offre

- Analyser ses propositions tant sur le contenu que la lisibilité et la pertinence.
- Repérer ses points forts et ses axes d'amélioration.
- S'entraîner à mettre en oeuvre les méthodes à partir d'une réponse à appel d'offre « candidater à plusieurs ».



TARIF INTER **1 440 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter



“

TITRES PROFESSIONNELS

NIVEAU V (BAC+2) - INSCRITS AU RNCP, ÉLIGIBLES CPF
RESSOURCES HUMAINES - PAIE - COMPTABILITÉ ET FISCALITÉ



Programme de formation personnalisé selon votre parcours antérieur et vos besoins. Une formation alternant la théorie à de nombreux cas pratiques tirés de situations réelles. Cette formation permet d'être rapidement opérationnel sur le poste. Minimum 4 stagiaires - Maximum 10 stagiaires.



TARIF INTER **5 568 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter *inscription examen inclus

PROFIL

- Tout salarié souhaitant améliorer ses connaissances en RH.
- Toute personne souhaitant apprendre le métier d'assistant RH.

PRÉ-REQUIS

- Niveau IV (BAC ou équivalent).
- Pratique des outils bureautiques.
- Première expérience professionnelle.
- Facilité d'expression écrite et orale.

OBJECTIFS

Être opérationnel sur un poste d'assistant(e) Ressources Humaines et se familiariser avec le métier.

DÉBOUCHÉS

- Responsable d'une petite équipe en charge de l'administration du personnel ou de la gestion des RH.
- Spécialisation au sein de la fonction RH (recrutement, paie, formation).



DURÉE 464 HEURES

L'assistant(e) RH est l'acteur clé dans l'administration du personnel, le traitement de la paie et le développement des RH, sa mission s'exerce dans un cadre évolutif d'obligations juridiques et sociales. Garantir le traitement des événements quotidiens dans la vie des salariés, fiabiliser les données sociales et contribuer à la qualité du climat social dans l'entreprise.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

RNCP35030BC01

CCP 1 - 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

RNCP 35030BC02

CCP 2 - 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 personnel.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Analyse des pré requis sur CV + lettre motivation.
- Entretien physique et/ou téléphonique.
- Test de positionnement.
- Dossier de candidature.

Modalités de certification RNCP

- Contrôle continu - mises en situations professionnelles et études de cas.
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur.
- Élaboration d'un dossier professionnel et présentation orale devant un jury de professionnels relatif à la période en entreprise.

FINANCEMENTS

- Le dispositif CPF de transition professionnelle.
- Votre Compte Personnel de Formation.
- L'aide individuelle à la formation avec Pôle emploi.
- OPCO employeur: Contrat de sécurisation, dispositif Pro A ou plan de développement des compétences.
- L'Aide du Conseil Régional - L'AGEFIPH.
- Auto-financement.



TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE LA PAIE

NIVEAU V, BAC+2 (BTS/DUT)

SATISFACTION DES STAGIAIRES



9/10

CODE CPF 2592 - RNCP 4113

Une formation en alternance, 100% pratique dont la durée est adaptée aux acquis des stagiaires, alternant des cours théoriques. avec de nombreux exercices pratiques.
Minimum 4 stagiaires - Maximum 10 stagiaires.



TARIF INTER **5 088 €** nets de taxes
Tarif intra, nous consulter *inscription examen inclus

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

RNCP 4113BC01

CCP 1 - ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

Mise en perspective du métier de gestionnaire de paie et ses évolutions dans la fonction RH.

Partie 1: Veille juridique en droit du travail et sociale.

Partie 2: Traiter les événements liés au temps de travail du personnel.

Partie 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

RNCP 4113BC02

CCP 2 - ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

Partie 1 : Réaliser et contrôler les bulletins de paie.

Partie 2 : Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles.

Partie 3 : Établir et contrôler les déclarations sociales annuelles la DSN.

MODALITÉS D'ADMISSION

- Analyse des pré requis sur CV + lettre motivation.
- Entretien physique et/ou téléphonique.
- Test de positionnement.
- Dossier de candidature.

Modalités de certification RNCP

- Contrôle continu - mises en situations professionnelles et études de cas.
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur.
- Élaboration d'un dossier professionnel et présentation orale devant un jury de professionnels relatif à la période en entreprise.

FINANCEMENTS

- Le dispositif CPF de transition professionnelle.
- Votre Compte Personnel de Formation.
- L'aide individuelle à la formation avec Pôle emploi.
- OPCO employeur: Contrat de sécurisation, dispositif Pro A ou plan de développement des compétences.
- L'Aide du Conseil Régional - L'AGEFIPH.
- Auto-financement.

PROFIL

- Salarié en poste souhaitant perfectionner ses connaissances en paie.
- Toutsalarié dans le cadre d'une reconversion.

PRÉ-REQUIS

- Niveau BAC et un an d'expérience minimum en secrétariat, bonne connaissance des outils informatiques et tableurs.
- Maîtrise de l'expression écrite et orale.

OBJECTIFS

Être opérationnel sur un poste gestionnaire de PAIE et se familiariser avec le métier.

DÉBOUCHÉS

Evolution possible, vers des postes de contrôleur ou auditeur de la gestion sociale ou, après une formation supplémentaire, vers des postes d'adjoint au directeur des ressources humaines.



DURÉE 424 HEURES



TARIF INTER **5 664 €** nets de taxes

Tarif intra, nous consulter *inscription examen inclus

PROFIL

- Tout public titulaire du Baccalauréat ou diplôme de niveau IV.
- Toute personne souhaitant approfondir et actualiser ses connaissances comptable.

PRÉ-REQUIS

- Formation de niveau IV en comptabilité (savoir appliquer les bases de la comptabilité).
- Solides connaissances en informatique.

OBJECTIFS

- Organiser la saisie de l'information comptable, réaliser les travaux de fin d'exercice comptable.
- Établir les déclarations fiscales périodiques et annuelles.
- Réviser et mettre en place un dossier de contrôle, analyser les états de synthèse, suivre le processus budgétaire.
- Mettre en place les outils nécessaires à la gestion prévisionnelle.

DÉBOUCHÉS

Cadre comptable, chef de groupe, responsable administratif et financier.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

RNCP 31677BC01

CCP 1 - ARRÊTER, CONTRÔLER ET PRÉSENTER LES COMPTES ANNUELS

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

RNCP 31677BC02

CCP 2 - ÉTABLIR ET CONTRÔLER LES DÉCLARATIONS FISCALES

- Appropriation des principes et méthodes.
- Détermination des éléments du résultat fiscal et du résultat fiscal soumis à l'IS.

RNCP 31677BC03

CCP 3 - METTRE EN ŒUVRE DES OUTILS D'ANALYSE ET DE PRÉVISIONS DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

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

MODALITÉS D'ADMISSION

- Analyse des pré requis sur CV + lettre motivation.
- Entretien physique et/ou téléphonique.
- Test de positionnement.
- Dossier de candidature.

FORMATEURS

- Co-animation - Consultants issus du monde professionnel.
- Formateur CCP 1 - Comptable et responsable comptable en entreprise pendant plus de 15 ans, jury d'examen TP Comptabilité et paie (Région PACA).
- Formatrice expert en PAIE et comptabilité depuis 2012.
- Formateur CCP 2 - CCP 3 - Chef comptable et chef de groupe cabinet expert comptable pendant plus de 15 ans, titulaire du DGC - DECF. Formateur en comptabilité et finances depuis 1998.

SUIVI ET VALIDATION DE LA FORMATION

Examen au titre professionnel - Gestionnaire comptable et fiscal.

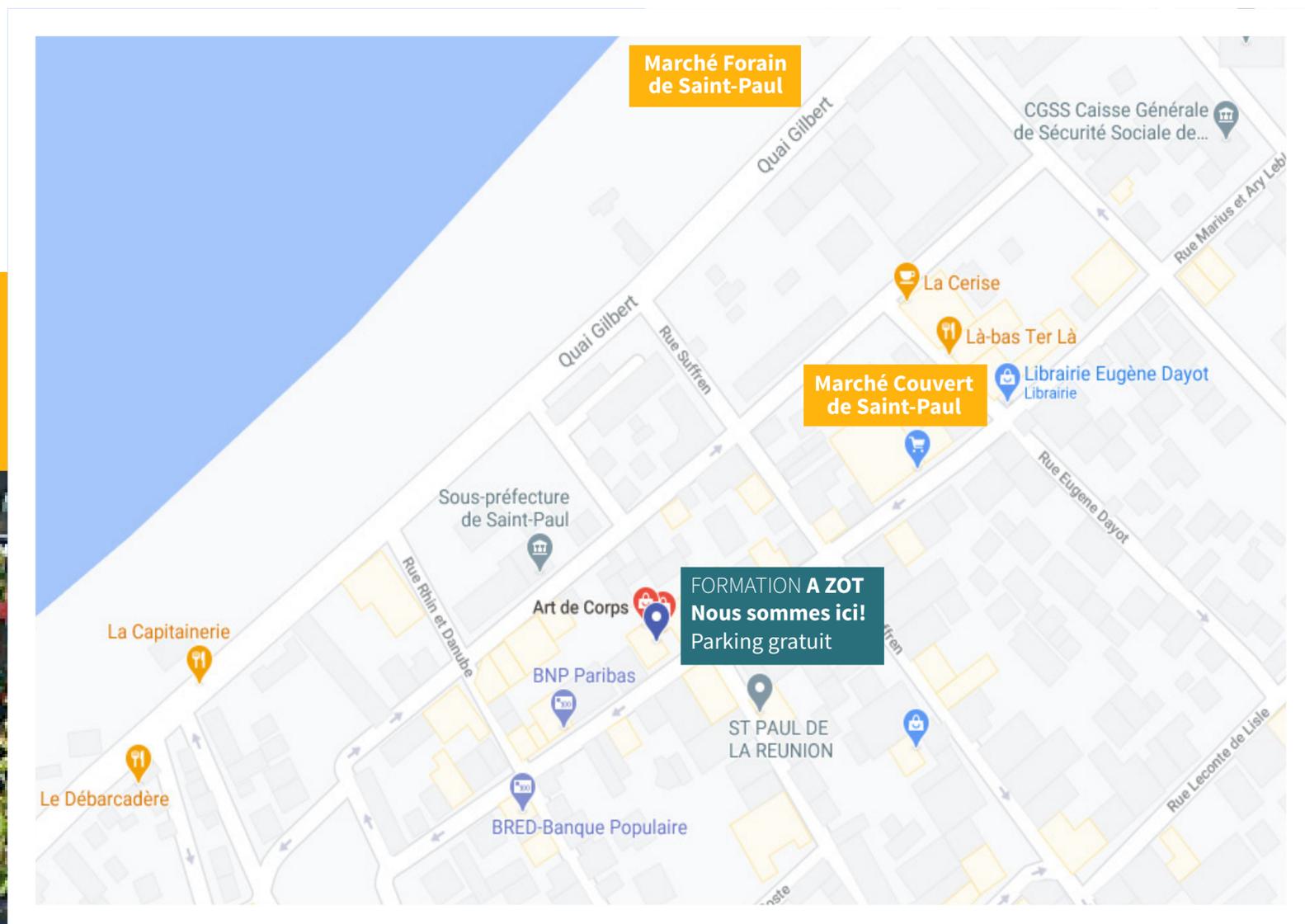
- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.



DURÉE 472 HEURES

Où nous trouver?

Horaires d'ouverture - Lundi au vendredi
8h00 à 12h00 / 13h00 à 16h30



39, rue Ary et Marius Leblond
97460 Saint Paul



azotformation@gmail.com



0262 744 652
0692 377 313



BULLETIN À RETOURNER PAR MAIL
azotformation@gmail.com

POUR LES ENTREPRISES

RAISON SOCIALE

SIRET

ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION CADRE RÉSERVÉ

TÉLÉPHONE

MAIL

NOM

PRÉNOM

FONCTION

PARTICIPANTS À LA FORMATION

TÉLÉPHONE

MAIL

NOM(S)

PRÉNOM(S)

DATES

STAGE(S)

MONTANTS

FACTURATION

RÈGLEMENT PAR L'ENTREPRISE

RÈGLEMENT PAR UN OPCO

NOM DE L'OPCO

Merci de nous faire parvenir le contrat de prestation de service de l'OPCO avant le début de la session.

Dès réception de ce formulaire, une convention de formation vous sera envoyée par mail, seul le retour de celle-ci signée constitue une inscription définitive.

CACHET SI APPLICABLE, SIGNATURE ET MENTION BON POUR ACCORD.
Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente ci-dessous.

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 œuvre ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et la nature de la sanction éventuelle de la formation ; 4° Les diplômes, titres ou références des personnes chargées de la formation prévue par le contrat ; 5° Les modalités de paiement ainsi que les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage. »

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

ARTICLE 3 - ORGANISMES COLLECTEURS

Il incombe à l'entreprise de demander une prise en charge de l'action de formation à l'OPCO à qui il verse sa participation. Ce dernier adresse un accord de prise en charge ou un contrat de prestation de service à A ZOT FORMATION. Selon les modalités de facturation définies par l'OPCO, le client autorise, le cas échéant, A ZOT FORMATION à adresser la facture à cet OPCO. Sans accord de prise en charge ou un contrat de prestation de service adressé par l'OPCO au moment du démarrage de la session, la facturation sera directement établie au nom du client, charge à lui d'obtenir le remboursement par son OPCO.

ARTICLE 4 - TARIFS

Les tarifs des stages sont indiqués pour un participant. Ils sont communiqués en tarif NET (AZOT FORMATION étant exonéré de TVA - article 261-4-4 a CGI)). Les frais de restauration et d'hébergement ne sont pas compris dans les prix des stages. Les stages INTRA ou réalisés « sur mesure » font l'objet d'une proposition de prix particulière. Hormis les cas où cela est expressément indiqué sur l'offre commerciale, les tarifs indiqués d'une session en INTRA n'incluent pas les frais de location de salle - si le client souhaite délocaliser sa formation - ni les frais de restauration.



ARTICLE 5 - DÉDOMMAGEMENT, RÉPARATION, DÉBIT, ABANDON OU ABSENCE

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

- Dans un délai supérieur à 1 mois avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.

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

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

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

En cas d'abandon en cours de formation du fait du bénéficiaire ou de ses préposés - quel que soit le motif, - celui-ci devra s'acquitter au bénéfice de l'organisme d'une indemnité d'un montant égal à 100% du prix de la formation restant dû.

Toute absence, quel que ce soit le motif, a un cours fera l'objet d'une facturation directe à l'entreprise cliente.

ARTICLE 6 - FACTURATION

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

Généralement, les formations INTRA se déroulent sur le site du client.

En cas de demande par le client d'une délocalisation de la session INTRA, les frais relatifs à la réservation d'une salle de formation, location de moyens pédagogiques et les frais de restauration sont à la charge du client qui règlera directement le prestataire choisi pour recevoir la formation. Les formations nécessitant le déplacement d'un intervenant extérieur (métropole) ne sont considérées réservées qu'à la stricte condition du retour d'un bulletin d'inscription accompagné d'un acompte de 30%.

ARTICLE 7 - REGLEMENT

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

