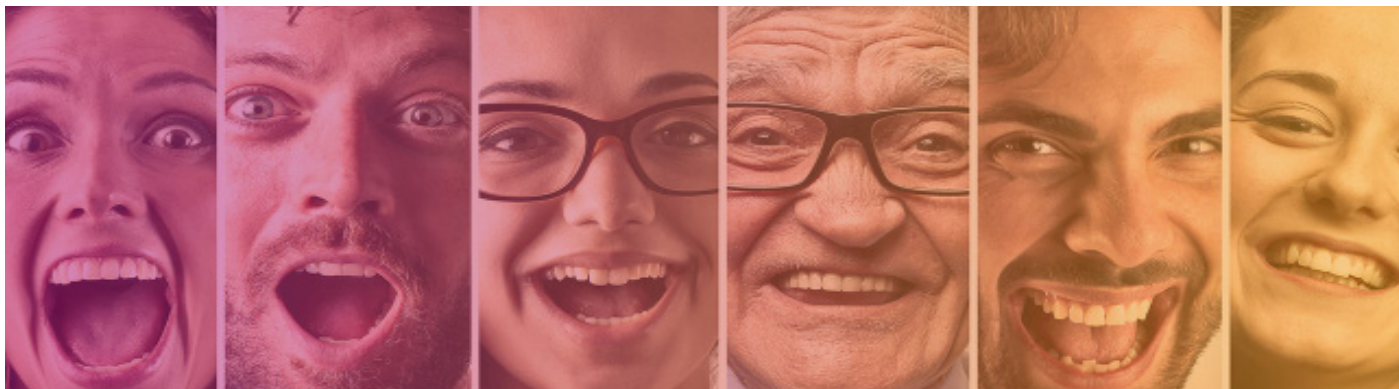




NOTRE CATALOGUE DE FORMATIONS
Année 2019

QUI SOMMES-NOUS ?



ALTÉOR FORMATION : POUR QUI ?

Altéor Formation accompagne tous types d'entreprises dans la formation des dirigeants et des collaborateurs.

Que vous soyez artisan, commerçant, dirigeant de TPE ou encore dirigeant de PME, vous savez combien la formation est importante dans un contexte économique et social en constante évolution.

Développer les compétences, étoffer les missions des collaborateurs, les fidéliser, accompagner le changement. Vos objectifs sont multiples, nos prestations sont modulables.

QUELLES SONT NOS FORMATIONS ?

De la comptabilité au management, en passant par des formations en marketing, Altéor Formation fait appel à des formateurs spécialisés dans chaque domaine pour venir à la rencontre de vos équipes et délivrer des formations efficaces.

UN BESOIN PARTICULIER ?

Altéor Formation considère la formation comme un investissement sur le long terme. Il s'agit d'un véritable levier de performance pour votre entreprise.

Besoin d'un parcours de formation spécifique ? A la recherche d'un module de formation particulier ? Altéor Formation s'adapte à vos besoins en vous formulant des propositions. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande.

NOS DOMAINES DE FORMATION

Quelles sont nos formations ?

De la comptabilité au management, en passant par des formations en marketing, Altéor Formation fait appel à des formateurs spécialisés dans chaque domaine pour venir à la rencontre de vos équipes et délivrer des formations efficaces.



S O M M A I R E

AGRICULTURE - ENVIRONNEMENT

- AGRI001 Réglementations PAC et environnement : Incidences sur les exploitations agricoles Page - 07
- AGRI003 Les fondamentaux de la gestion économique en élevage Page - 08
- AGRI005 L'élevage en mode projet « De l'installation à la transmission » Page - 09
- AGRI006 Réglementations Environnementales, Modifications PAC & Normes Productions Page - 10
- AGRI008 Réglementation Environnementale - PAC - aides bio et MAEC - réglementation JA Page - 11
- AGRI011 Formation agronomique basique Page - 12

COMMUNICATION - DIGITAL

- DIG001 Le marketing et le développement digital Page - 14
- DIG002 Savoir présenter votre entreprise Page - 15
- DIG003 Dynamiser vos réunions et vos présentations Page - 16
- DIG004 La communication digitale de votre entreprise Page - 17
- DIG005 Définir sa stratégie digitale Page - 18
- DIG006 Community Management - Engager sa marque et ses fans sur les réseaux sociaux Page - 19
- DIG007 Ecrire sur le web - Rédaction optimisée pour l'internaute et le référencement naturel Page - 20
- DIG008 Etre visible au quotidien sur les réseaux sociaux en 20 minutes par semaine Page - 21
- DIG009 Créer une newsletter efficace appliquée à une offre de services Page - 22
- DIG010 Transition numérique : utiliser et maîtriser les outils Google Page - 23
- DIG011 Faire ma transition numérique liée à mon activité Page - 24

COMPTABILITÉ - FINANCES - FISCALITÉ

- COMP002 La comptabilité pour les débutants Page - 26
- COMP004 L'organisation comptable par la maîtrise du logiciel QuadraWeb Page - 27
- CPG/P0021 Perfectionnement comptabilité SIAM Page - 28
- COMP015 Isacompta Connect V13 Page - 29
- FIN006 Métier cadre dirigeant - Analyse et gestion financière Page - 30
- CPG/P0045 Les fondamentaux de la GADM Page - 31
- FIN007 Renforcement des connaissances comptables, fiscales et juridiques agricoles. Page - 32
- CPG/P0047 Les techniques comptables Page - 33
- CPG/P0049 Audit Comptabilité Page - 34
- CPG/P0050 Situation Quadrimestrielle : Les écritures d'arrêté Page - 35
- CPG/P0029 Situation Quadrimestrielle : Lecture et contrôle Page - 36
- CPG/P0052 Gestion des règlements tiers Page - 37
- CPG/P0053 Tableaux de Gestion Page - 38
- COMP024 Optimiser sa GADM au quotidien Page - 39

S O M M A I R E

DROIT SOCIAL - GESTION SOCIALE

- CPG/P0044 Les techniques de paie Page - 41
- CPG/P0022 Les fondamentaux de la nouvelle paie Page - 42
- CPG/P0041 Assistance à la préparation de la 1ère paie avec PEGASE Page - 43
- CPG/P0046 Accompagnement à la construction de la paie avec PEGASE by ADP Page - 44

MANAGEMENT

- MAN021 Manager de proximité - suivre son équipe - niveau 1 Page - 46
- MAN022 Manager de proximité - suivre son équipe - niveau 2 Page - 47
- MAN023 Développer «un juste» relationnel - Gestion de conflit Page - 48
- MAN024 Piloter son activité - l'entretien individuel Page - 49
- MAN025 Accompagnement du dirigeant Page - 50
- MAN026 L'entretien professionnel : obligations et mise en oeuvre Page - 51

MARKETING - STRATEGIE D'ENTREPRISE

- STRAT001 Métier Cadre Dirigeant – La Culture d'Entreprise Page - 53
- STRAT002 Métier Cadre Dirigeant – Management et Leadership Page - 54
- STRAT003 Métier Cadre Dirigeant - Gestion du capital Humain Page - 55
- STRAT004 Le langage des couleurs – la Méthode Arc en Ciel Page - 56
- STRAT005 Négocier & conclure Page - 57
- STRAT006 La Posture du Consultant Page - 58
- STRAT007 Les Bases Essentielles de la Vente Immobilière Page - 59
- STRAT008 Formation commerciale des conseillers Page - 60
- STRAT009 Le développement commercial et la croissance d'entreprise Page - 61
- STRAT010 La prise en main d'un portefeuille achats Page - 62
- STRAT011 Gestion opérationnelle des achats Page - 63
- STRAT012 Gestion et animation des partenariats fournisseurs Page - 64
- STRAT013 Gestion d'un appel d'offres Page - 65

SECOURISME

- SEC001 Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Page - 67
- SEC002 Maintien et actualisation des connaissances SST (MAC SST) Page - 68
- SEC003 Equiper de première intervention Page - 69
- SEC004 Membres du Comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail/Comité social Page - 70



AGRICULTURE
ENVIRONNEMENT

AGRI001

REGLEMENTATIONS PAC ET ENVIRONNEMENT : INCIDENCES SUR LES EXPLOITATIONS AGRICOLES

Public

Dirigeants, exploitants agricoles

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Pédagogie

A déterminer après échanges et selon les besoins identifiés

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comprendre la réglementation PAC et Environnement.

Savoir identifier les principales incidences.

Mettre en place un plan d'action efficace.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Partie Environnement

La Directive Nitrates
Les Installations Classées
La redevance azote en élevage

- Partie PAC

La Politique Agricole Commune
Les aides PAC
La conditionnalité des aides

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION ECONOMIQUE EN ÉLEVAGE : COMMENT TRADUIRE SES PRÉCONISATIONS TECHNIQUES EN AVANTAGES ÉCONOMIQUES ?

Public

Technico-commerciaux, managers de commerciaux

Prérequis

Etre technicien en agriculture

Durée

14 heures

Pédagogie

Présentation/animation, exercice (Evaluation du point d'équilibre d'une exploitation laitière), échanges groupes, débriefing et remise d'un support pédagogique

Capacité

12

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Etre capable de parler d'économie avec les producteurs, échanger et comprendre la même chose.

Comprendre les mécanismes de construction des coûts de production et du point d'équilibre, et avoir des références technico-économiques selon les différentes productions.

Comprendre les bases de la fiscalité agricole.

Comprendre les différentes stratégies rencontrées en élevage et comprendre les différents leviers d'optimisation du coût de production.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction : Un monde bovin en pleine mutation
 - Les défis du secteur bovin à relever pour l'avenir
- Partie 1 : Les coûts de production et le point d'équilibre
 - Principe
 - Définition du coût de production
 - Composition de ce coût
 - Différence entre coût de production et point d'équilibre
 - Les dernières références en lait
 - Focus : Traite robotisée et grands troupeaux
 - Résultats économiques
- Partie 2 : La fiscalité agricole en quelques mots
 - Quelques règles fiscales et contexte réglementaire pour les agriculteurs
- Partie 3 : Les facteurs clés de succès
 - Les définitions et caractéristiques des stratégies rencontrées en élevage
 - Optimisation du coût de production en lait
 - Les 5 principaux postes du coût de production
 - Les leviers d'amélioration du coût de production : quel levier pour quels enjeux ?

L'ELEVAGE EN MODE PROJET «DE L'INSTALLATION A LA TRANSMISSION : BASES JURIDIQUES, SOCIALES, FISCALES ET REGLEMENTAIRES»

Public

Consultant en élevage

Prérequis

Néant

Durée

14 heures

Pédagogie

A déterminer après échanges et selon les besoins identifiés

Capacité

12

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Démystifier la matière juridique, sociale, fiscale, comptable, en étant capable de comprendre les termes employés et suivre une conversation sur le sujet avec l'agriculteur, les différents partenaires de celui-ci.

Comprendre l'environnement juridique, social, fiscal et comptable.

Connaître les fondamentaux de la gestion d'une transmission d'entreprise (évaluation, négociation, protocole, précautions).

Connaître les fondamentaux de la réglementation JA et des aides en lien avec l'installation aidée.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction : Un monde bovin en pleine mutation
Les défis du secteur bovin à relever pour l'avenir
- Partie 1 : Les fondamentaux des sociétés agricoles
Les différents types de sociétés : avantages et inconvénients
Les particularités sociales et fiscales et autres arbitrages
La gestion des droits entre associés
- Partie 2 : Les fondamentaux de la réglementation JA
Le parcours du JA : réglementaire et personnel
Les conditions pour être JA
Les différentes aides JA (aides nationales / aides régionales)
Les différentes contraintes avec le statut de JA
Les points de vigilance et la déchéance des aides
- Le projet sociétaire JA : Explication de cas avec mise en relief des expertises présentées en J1.
- Partie 3 : Evaluer et transmettre
Transmettre / reprendre, une relation gagnant gagnant
Les différentes méthodes d'évaluation d'une entreprise
Comment transmettre son entreprise
Les phases d'une transmission
- Conclusion- Debrief

REGLEMENTATIONS ENVIRONNEMENTALES - MODIFICATION PAC - NORMES PRODUCTIONS

Public

Conseillers en milieu agricole

Prérequis

Connaissances agricoles de base

Durée

7 heures

Pédagogie

Supports de présentation type PPT

Cas pratiques / Mises en situation

Questions Réponses

Evaluation à chaud

Capacité

20

Nombre minimum

3

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comprendre l'impact sur les exploitations des règles environnementales et de la PAC.

Connaître les principaux chiffres des productions agricoles.

Etre capable de prendre en compte ces éléments dans un dossier agricole.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction & Présentation
- Principales règles environnementales
 - Directive Nitrates
 - Installations classées
 - Redevance azote
 - Conditionnalité
- Aides de la PAC
 - 1er pilier
 - 2nd pilier
 - Réforme de la PAC
- Les autres aides à l'agriculture
 - Aides à l'installation et engagements
 - Aides à la modernisation (PCAIE)
 - Aides de minimis
 - Certificats d'économie d'énergie
 - Aides locales
- Conjoncture agricole
 - Production laitière
 - Production porcine

REGLEMENTATION ENVIRONNEMENTALE - PAC - AIDES BIO ET MAEC - REGLEMENTATION JA

Public

Consultants en transaction agricole

Prérequis

Connaissances agricoles de base

Durée

7 heures

Pédagogie

Supports de présentation type PPT

Cas pratiques / Mises en situation

Questions Réponses

Evaluation à chaud

Capacité

15

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les réglementations environnementales, PAC et JA.

Connaître les aides bio et MAEC et le devenir des engagements au moment de la transaction.

Conseiller les clients sur l'impact de la transaction sur ses obligations.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Réglementation environnement
Installations classées
Mise en situation
- Réglementation PAC
1er pilier
2nd pilier
Conditionnalité
PAC 2020, la prochaine réforme
Mise en situation
- Réglementation JA
Le parcours à l'installation
Les règles de l'installation
Les engagements du JA
Mise en situation
- Les autres aides à l'agriculture nationales et locales

FORMATION AGRONOMIQUE BASIQUE

Public

Gestionnaires environnement

Prérequis

Savoir réaliser un Plan prévisionnel de fumure

Durée

7 heures

Pédagogie

Présentation de supports PowerPoint

Cas pratiques

Vidéos

Capacité

20

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Connaître les bases des itinéraires culturaux

Être capable de conseiller l'agriculteur sur la fertilisation des cultures

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- La nutrition des plantes
 - Le sol
 - L'azote
 - Le phosphore
 - Le potassium
- Les stades des plantes
 - Blé
 - Colza
 - Maïs
- La fertilisation raisonnée
 - Le reliquat azoté sortie hiver
 - La minéralisation de l'humus du sol
 - La minéralisation des résidus du précédent
- Les principales rotations culturales
- La gestion de troupeaux
- Les itinéraires techniques
- Cas pratiques d'application de la réglementation à la fertilisation



COMMUNICATION
DIGITAL

DIG001

LE MARKETING ET LE DÉVELOPPEMENT DIGITAL ?

Public

Chef d'entreprise

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Pédagogie

MATIN : théorie

APRES-MIDI : pratique

Capacité

10

Nombre minimum

5

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Acquérir une culture numérique opérationnelle pour son entreprise.

Penser numérique pour travailler et vendre avec Internet.

Déterminer la plan d'actions digital de son entreprise en année 1, 2, 3.

Etre capable d'échanger avec son agence ou son responsable marketing.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction à la notion du digital dans son entreprise
- Pourquoi le digital
- La transformation numérique de l'entreprise
- Objectif de site et tunnel de conversion
- Les indicateurs de performance – découverte de Google Analytics
- Mise en pratique du dirigeant dans son entreprise
- Présenter une offre attrayante
- Bilan de la journée

SAVOIR PRÉSENTER VOTRE ENTREPRISE

Public

Dirigeants, exploitants agricoles, porteurs de projets.

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Pédagogie

Outil Klaxoon
Cas pratiques
Pitch

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Identifier vos valeurs et vos facteurs clés de succès.

Travailler votre communication institutionnelle.

Présenter votre entreprise à l'écrit et à l'oral.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Connaître votre entreprise pour mieux la présenter
 - Votre histoire : le Storytelling au service de votre entreprise
 - Vos valeurs et votre Why
 - Vos facteurs clés de succès
- Rédiger votre communication institutionnelle
 - Le choix de votre ligne éditoriale
 - Relayer votre communication sur le Print et le Web
- Présenter votre entreprise à l'oral
 - L'importance de savoir pitcher votre entreprise
 - Exercice pratique et conseils pour convaincre
 - Utilisation de l'outil Klaxoon permettant de rendre la formation plus interactive et participative
- Cas pratique : travail sur votre entreprise
- Présentation orale en format pitch

DYNAMISER VOS RÉUNIONS ET VOS PRÉSENTATIONS

Public

Dirigeants, exploitants agricoles, cadres intermédiaires, collaborateurs.

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Pédagogie

Outil Klaxoon

Cas pratiques

Mises en situation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Rendre vos réunions plus interactives et plus efficaces.

Dynamiser vos supports de présentation.

Impliquer vos collaborateurs et vos clients.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Préparez votre réunion**
 - Sachez identifier les types de réunion et leur utilité
 - Définissez les objectifs et l'ordre du jour
 - Sollicitez les équipes en amont de la réunion
- **Animez la réunion**
 - Identifiez les profils types de participants
 - Animez et cadrez votre animation : cas pratique
- **Faites le suivi de votre réunion**
 - Comment faire un compte-rendu et un plan d'actions efficaces ?
 - Gérez le retour des collaborateurs et clients : poursuivre l'interaction
- **Soignez vos supports de présentation**
 - Powerpoint, mais pas que...
 - Les nouveaux modes d'animation de réunion

LA COMMUNICATION DIGITALE DE VOTRE ENTREPRISE

Public

Dirigeants, exploitants agricoles, collaborateurs

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Pédagogie

Outil Klaxoon

Guide des bonnes pratiques

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Connaître les principaux réseaux sociaux.

Comprendre l'importance du digital dans votre stratégie d'entreprise.

Faire de vos collaborateurs des ambassadeurs de votre entreprise.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Panorama du digital**
 - Les réseaux sociaux : panorama
 - Les bonnes pratiques sur les réseaux sociaux
 - Le content marketing : sites Web, blogs, vidéos, etc. pourquoi faire du contenu digital ?
- **Les collaborateurs, ambassadeurs de votre stratégie digitale**
 - L'utilisation professionnelle des réseaux sociaux
 - L'implication des collaborateurs dans votre stratégie digitale
- **Intégrer le digital à votre stratégie d'entreprise**
 - La communication sur le Web : l'essentiel à savoir
 - Les réseaux sociaux, nouvelle vitrine de l'entreprise
 - Choisir le réseau social adapté à votre entreprise
 - Générer de l'intérêt et de l'engagement

DÉFINIR SA STRATÉGIE DIGITALE

Public

Dirigeants, collaborateurs en marketing, communication, ventes...

Prérequis

Aucun

Durée

7 heures

Pédagogie

Animation dynamique et participative

Travail sur situation réelle

Apports de méthode du formateur

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Posséder une vue globale de la communication digitale.

Savoir sélectionner une action sur le web en pertinence avec son contexte.

Mettre en oeuvre sa stratégie.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- L'analyse stratégique numérique
 - La stratégie globale, marché, concurrents
 - La problématique de com digitale
 - L'objectif de com digitale
- Panorama de la communication digitale
 - Différencier visibilité, acquisition, conversion
 - Les supports Internet : sites web, blogs, forums, réseaux sociaux.
 - Panorama de la communication digitale
 - Trafic gratuit
 - Trafic payant
- La rédaction du plan d'action
 - Cibles
 - Moyens
 - Budget
 - Planning
 - Evaluation
- Analyser la performance de ses actions
 - Les statistiques à privilégier
 - Valoriser ses résultats

COMMUNITY-MANAGEMENT - ENGAGER SA MARQUE ET SES FANS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Public

Équipe webmarketing, marketing et communication - Equipe dirigeante

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Pédagogie

Animation dynamique et participative
Travail sur situation réelle
Apports de méthode du formateur

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Savoir sélectionner le réseau social adapté à son secteur / ses objectifs.

Maîtriser les codes des réseaux sociaux.

Définir sa ligne éditoriale.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- « Culture RS » : Comprendre l'environnement
 - L'état de la relation-client
 - Le blog, Twitter, FB, LinkedIn, Pinterest...
 - Règles formelles & informelles du CM
 - Stratégie globale et RS > digital company
- Stratégie des réseaux sociaux
 - Stratégie d'acquisition
 - Stratégie éditoriale
 - Stratégie de contenu
- Organiser l'équipe et le community manager
 - L'organisation du temps, de l'équipe
 - Le choix des axes et du sourcing
 - Apprentissage des outils de publication
- Suivi-Evaluation-Retour sur investissement
 - Définition des KPI
 - Cas pratique

ECRIRE SUR LE WEB - RÉDACTION OPTIMISÉE POUR L'INTERNAUTE ET LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

Public

Tout public

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Pédagogie

Cas pratiques

Travail sur votre situation

Apports de méthode du formateur

Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Penser « internaute » & « search ».

Savoir rédiger pour le web.

Organiser son plan éditorial.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Structurer son écriture
 - Masque d'article (balises)
 - La technique du silo
 - Premier lecteur : Google
 - Deuxième lecteur : l'internaute
- Enrichir ses contenus de mots-clés
 - Choix des mots-clés
 - Longue traîne
 - Outils SEO
- Comportement des internautes
 - L'infobésité et ses conséquences
 - Comment écrire pour capter ses lecteurs
 - Maillage interne, interactivité et partages
- Les différents types de contenus
 - Article, tutoriel, interview
 - Annonces, billets de blog, e-mailings, newsletters
- Rédiger pour le web en 10 étapes

ETRE VISIBLE AU QUOTIDIEN SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX EN 20MN PAR SEMAINE

Public

Dirigeants, collaborateurs en marketing, communication, community management, accueil & assistanat.

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Pédagogie

Cas pratiques
Mises en situation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Organiser sa visibilité sur Internet.

Maîtriser la curation de contenu.

Savoir démarrer/entretenir la relation avec vos prospects-clients.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Délestez vos clients de l'infobésité
Devenez audible : arrêtez le nombrilisme
Qu'est-ce qui intéresse vos clients ?
- Vos clients adorent la curation de contenu
Les 4 étapes de la curation
Respecter l'auteur et la réglementation
Finalité : être visible et utile pour vos clients
Vos bénéfiques : influence et gain de temps
- Automatiser sa veille de contenu
Problèmes-clients = mots-clés
Définir votre champ de veille
Automatiser vos requêtes
- Rationaliser votre temps hebdomadaire
Parcours des résultats
Prévoir 20 min dans la semaine
- Le pilote automatique de vos comptes sociaux
Prise en main de l'outil
Programmation de ses premières publications

DIG009

CRÉER UNE NEWSLETTER EFFICACE APPLIQUÉE A UNE OFFRE DE SERVICES

Public

Dirigeants. Equipes marketing et communication.

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Pédagogie

Animation dynamique et participative
Travail sur situation réelle
Apports de méthode du formateur

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Savoir rédiger une newsletter.

Intégrer les principes de la lecture web.

Fidéliser son lectorat.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- La segmentation de la base de données
 - Analyse des données
 - Identifier ses publics cibles
 - Développer une segmentation sur le site
- Conseils de rédaction
 - Définir sa ligne éditoriale
 - Rédiger un objet qui déclenche l'ouverture
 - Rédiger l'emailing avec brieveté
- La performance de la newsletter
 - Comment fidéliser avec la newsletter
 - Les test A/B
 - Le KPI : taux de désabonnement
- La mise en forme
 - L'image
 - Le texte
 - Les titres
 - Le placement des liens
 - Les boutons sociaux
- Emailing sur le mobile
 - L'email en mobilité

TRANSITION NUMÉRIQUE : UTILISEZ ET MAÎTRISER LES OUTILS GOOGLE

Public

Gérant de TPE, collectivité et association souhaitant développer ses compétences pour faire face à la transformation numérique.

Prérequis

Etre à l'aise avec l'outil informatique Un ordinateur et une connexion internet

Durée

14 heures

Pédagogie

20 % théorie / 80 % pratique
Approche adaptée aux besoins
Supports PDF et en ligne
Evaluation

Capacité

6

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Intégrer des outils numériques pour son organisation interne.

Utiliser et maîtriser les outils qu'offre Google.

Gagner en efficacité et réduire les coûts grâce à une meilleure gestion.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Introduction et Généralités**
Principe du Cloud Computing
La collaboration en ligne et en temps réel
G Suite : une suite Google d'outils de productivité basée dans le Cloud
Créez votre compte et connectez-vous
Tour d'horizon des outils et services G Suite
- **Gmail**
Présentation de Gmail, méthode d'organisation, accès, suppression, archivage, recherche, organisation, rappels, mise en attente, nettoyage, partage d'accès, gestion d'autres comptes.
- **Google Contacts**
Création de contact et de groupe, organisation.
- **Google Agenda**
Planification et modification d'événement, réponses aux invitations, création d'agenda d'équipe, affichage d'autres agendas.
- **Google Drive**
Découverte, stockage, classement, partage, suppression, restaurer des contenus supprimés, installation sur mobile, accès en mode hors connexion.
- **Les outils bureautique de Google**
Tour d'horizon des outils (Docs, Sheets, Slide...), création, partage de documents, travailler et communiquer sur un document partagé.
- **Google Hangout**
Chat, appel vidéo, inviter des personnes, organiser des réunions en ligne.
- **Configurer votre appareil mobile**
Téléchargez et installez G Suite, configuration du compte, numérisation de documents.

FAIRE MA TRANSITION NUMÉRIQUE LIÉE A MON ACTIVITÉ

Public

Gérant de TPE, collectivité et association souhaitant développer ses compétences pour faire face à la transformation numérique.

Prérequis

Etre à l'aise avec l'outil informatique Un ordinateur et une connexion internet

Durée

21 heures

Pédagogie

20% théorie / 80% pratique

Supports de cours PDF et en ligne

Ateliers

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Intégrer des outils numériques pour son organisation interne.

Bien cerner les enjeux du travail collaboratif, connaître les outils et bonnes pratiques de collaboration.

Exister et communiquer sur Internet.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction et généralités
 - Comprendre l'importance de la transition numérique des entreprises
 - Comprendre les principes du Cloud et de l'informatique dématérialisée
 - Découvrir une sélection d'outils
 - Réaliser un diagnostic et définir sa stratégie numérique
- Organisation interne et travail collaboratif, choix des outils
 - Professionnaliser sa messagerie et gérer son nom de domaine
 - Stocker et sécuriser ses données
 - Communiquer en interne
 - Gérer ses projets
 - Gérer ses ventes
- Exister sur internet, choix des outils
 - Les bonnes pratiques et le référencement
 - Mise en place d'une stratégie de communication sur internet
 - Choisir son type de site et le créer
 - Utiliser les réseaux sociaux
 - Créer du contenu, rédiger des articles Wordpress
 - Envoyer des mailings
 - Analyser les performances



COMPTABILITÉ
FINANCES
FISCALITÉ

LA COMPTABILITÉ POUR LES DÉBUTANTS

Public

Dirigeants, gérants, comptables, créateurs et repreneurs d'entreprise

Prérequis

Créer, reprendre ou exercer une activité nécessitant des connaissances comptables de base.

Durée

7 heures

Pédagogie

Support pédagogique

Echanges

Exercices d'application

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comprendre les principes de l'organisation comptable et administrative.

S'initier à la comptabilité.

Comprendre la logique de la comptabilité et le vocabulaire associé.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Connaître les mécanismes de la comptabilité
 - Le rôle de la comptabilité,
 - Les variations du patrimoine,
 - Le grand livre et la balance,
 - Le débit et le crédit,
 - Les comptes de gestion.
- Connaître les documents comptables
 - L'actif et le passif,
 - Le compte de résultat : les charges et les produits.
- Connaître l'organisation comptable
 - Identification des partenaires de l'entreprise,
 - Inventaire des principaux documents.
- Savoir identifier quelques ratios
- Application de synthèse

L'ORGANISATION COMPTABLE POUR LA MAITRISE DU LOGICIEL QUADRAWEB

Public

Chef d'entreprise, commerçants, artisans, dirigeants,
Collaborateurs des services comptables, assistants

Prérequis

Avoir des fonctions comptables et une bonne connaissance des
bases de la comptabilité

Durée

7 heures

Pédagogie

Prise de connaissances des
habitudes
Support en fin de formation
Echanges sur les «best practices»

Capacité

1

Nombre minimum

8

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les principaux enregistrements comptables et les
opérations courantes de comptabilisation.

Comprendre les principes et la finalité de l'organisation
comptable et administrative.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- L'interface, le paramétrage général et la page d'accueil
- Documents, archives et outils
- Saisies comptables, révision et états comptables
 - Saisie des achats, des caisses et des banques
 - Règlements clients/fournisseurs
 - Révision des comptes
 - Edition des états comptables
- Echanges sur le best-practices et retours d'expériences
- Rappel des principes comptables
- Approfondissement autour d'un cas pratique
- Synthèse

PERFECTIONNEMENT COMPTABILITÉ SIAM

Public

Comptable du groupement Mousquetaires, Responsable Administratif et financier du groupement Mousquetaires

Prérequis

Avoir suivi les fondamentaux de la GADM

Durée

7 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret remis en fin de formation

Capacité

4

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Optimiser les performances de SIAM en utilisant les fonctions évoluées du logiciel.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Savoir gérer les mots de passe**
Etre capable d'attribuer des fonctionnalités et des mots de passe différents selon le profil utilisateur
- **Utiliser des mots-clés**
Perfectionner sa connaissance des menus SIAM
- **Les saisies d'écritures**
Gagner du temps dans la saisie comptable
- **La modification / insertion d'un compte**
Savoir gérer les comptes comptables
- **Descendre aux niveaux analytiques**
Comment modifier le niveau d'analyse
- **Créer des clés de répartition rattachement**
Affecter le pourcentage des charges et des produits dans les centres de coûts
- **Savoir créer et générer des écritures d'abonnement**
Automatiser la saisie d'écritures répétitives

ISACOMPTA CONNECT V13

Public

Collaborateurs utilisateurs d'Isacompta

Prérequis

Connaître le logiciel Isacompta

Durée

7 heures

Pédagogie

Utilisation du matériel des formés

Support Google Doc

Cas pratique

Evaluation à chaud et à froid

Capacité

8

Nombre minimum

3

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les processus compta conseil dans le cadre du déploiement d'Isacompta V13.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Point sur la migration des dossiers en V13
- Rôle du site Pilote Projet
- Travail collaboratif (échange prestataire, web transfert)
Présentation des principales évolutions de la version (Ergonomie/visuel, Fiche client, Consultation/lettrage, Saisie, Nouveau module TVA, Cas pratique de TVA, Isarevise).
- Rappel des états non modifiés (Module immobilisations, Module stock, Etats fiscaux, Etats de gestion, DPI*DPE)

MÉTIER CADRE DIRIGEANT - ANALYSE ET GESTION FINANCIERE

Public

Chef d'entreprise

Prérequis

Avoir des notions dans la gestion d'une entreprise

Durée

7 heures

Pédagogie

MATIN : théorie

APRES-MIDI : pratique

Capacité

12

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Acquérir des repères sur des notions essentielles : bilan, compte de résultat, amortissement, budget prévisionnel, plan de trésorerie, EBE.

Connaître les étapes de constitution d'un prévisionnel.

Être capable d'échanger avec son comptable et son conseiller sur les résultats économiques et financiers de son entreprise.

Identifier les indicateurs à mettre en place dans le pilotage de son activité.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction : La comptabilité en entreprise
 - Exercice d'introduction : A la découverte des grandes notions comptables
 - Rôle et fonction de la comptabilité
Usage et objectifs de la comptabilité
Un outil et un moyen
 - Notions de base de la comptabilité
Connaître les documents de synthèse
Connaître le contenu du bilan
Connaître le contenu du compte de résultat
Connaître le contenu de l'annexe
Connaître les grands principes de la comptabilité
Connaître le principe de la partie « double »
 - Les bases de la gestion et de l'analyse financière
Quels sont les objectifs de la gestion
- Analyser son compte de résultat
 - Analyser son bilan
 - Analyser sa trésorerie
 - Atelier : analyse des situations personnelles des entrepreneurs
 - Démarche budgétaire et prévisionnel économique
Quels sont les objectifs d'un budget ?
Comment construire un budget ?
Qui dit budget dit contrôle budgétaire !
Budget et trésorerie
Atelier : critiquer son prévisionnel économique, identifier les indicateurs de suivi et le pilotage à mettre en place.
 - Bilan de la journée

LES FONDAMENTAUX DE LA GADM

Public

Comptable Responsable administratif et financier Salarié en charge des tâches comptables

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité

Durée

14 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret remis en fin de formation
Evaluation

Capacité

8

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comptabiliser les écritures en vue du prochain arrêté comptable.

Utiliser les fonctionnalités du logiciel pour établir, analyser et transmettre sa situation (plaquette).

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Les écritures arrêtées
 - La saisie en journal ou temporaire
 - Les règles de comptabilisation du stock pour l'établissement de la situation
- Le transfert des éléments de paie
 - Le principe de la gestion des heures travaillées
 - Le contrôle des frais de personnel
- L'état des immobilisations
 - La récupération des éléments
- L'édition de la situation
- Le contrôle des différents états
 - Les stocks
 - Le chiffre d'affaires et la marge
 - La répartition par rayon
 - Les frais de personnel
 - Le compte d'exploitation
- L'édition de la plaquette
 - Les états comptables et de gestion

RENFORCEMENT DES CONNAISSANCES COMPTABLES, FISCALES ET JURIDIQUES DES ENTREPRISES AGRICOLES

Public

Conseiller et Consultant

Prérequis

Aucun

Durée

14 heures

Pédagogie

Ateliers de mise en pratique

Echanges

Restitution collective

Capacité

25

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les fondamentaux du contexte réglementaire, juridique, social et fiscal autour des projets des éleveurs.

Savoir manipuler concrètement l'environnement juridique, social, fiscal et comptable dans les dossiers rencontrés par les Consultants au travers de cas pratique.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

● Journée 1

Introduction

Atelier « Défi » de mise en pratique en plénière
Calcul de la marge brute, du résultat, EBE, besoin en EBE ...
à partir d'un dossier théorique avec analyse.

Partie 1 : Retour sur les bases de la comptabilité

Le bilan et sa lecture. Calcul et interprétation
Le compte de résultat et sa lecture. Calcul et interprétation
Phase mise en pratique par groupe (10 maxi)

Les ratios observables : FDR, BFR, taux d'endettement,
couverture des dettes à CT.

Le fonctionnement des CCA et son interprétation
Phase mise en pratique par groupe (10 maxi)

Partie 2 : Retour sur les bases de la fiscalité

Les amortissements

Les subventions

La gestion des plus-values : exonération et taxation. Cas
pratique et quelles alertes ?

La MSA : règle de calcul et préconisation. Quelles alertes ?

Les leviers d'optimisation : amortissement dérogatoire, DPI,
DPA : fonctionnement et cas pratiques. IS agricole...ce qui
change.

Phase mise en pratique par groupe

● Journée 2

Partie 3 : Un projet dans une exploitation agricole : analyse transversale

Le projet, les hommes, le montage juridique (capital social,
les mises à dispositions, les apports,...).

Phase mise en pratique par groupe

Association

Sortie d'associé

Agrandissement et investissement

Faire une analyse globale de la situation en abordant
les aspects comptables, financiers, fiscaux, sociaux et
juridiques.

Travail par équipe

Conclusion

LES TECHNIQUES COMPTABLES

Public

Salarié du groupement Mousquetaires amené à occuper la fonction de comptable

Prérequis

Les stagiaires devront se munir d'une calculatrice

Durée

14 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret remis en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Analyser les pièces comptables pour être capable de les comptabiliser.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Présentation générale de la comptabilité
 - Définition de la comptabilité
 - Évolution de son rôle
 - Les grands principes comptables
 - Les documents obligatoires
- Les opérations comptables courantes
 - L'enregistrement des différentes factures d'achat
 - L'enregistrement des factures de vente
 - La déclaration de TVA
 - Le rapprochement bancaire
 - Comptabilité des charges du personnel
- Les opérations de fin d'exercice
 - Les amortissements
 - Les stocks
 - Les provisions
 - Les ajustements de comptes de gestion
- Les opérations post exercice
 - L'impôt sur les sociétés

AUDIT COMPTABILITÉ

Public

Comptable du groupement Mousquetaires

Prérequis

Le stagiaire est équipé d'un PC avec un accès à la gestion administrative SIAM

Durée

7 heures

Pédagogie

Méthod participative
Exercices pratiques et apports théoriques
Livret remis en fin de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Etablir le diagnostic des tâches comptables effectuées.

Proposer des actions correctives nécessaires afin d'améliorer son professionnalisme.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Analyser l'environnement de la comptabilité
L'agencement et l'organisation du service
- Maîtriser l'exploitation du logiciel
L'accès à l'outil informatique
Le paramétrage et la personnalisation de l'outil comptable
Les procédures de maintenance et de sécurité
L'enregistrement des pièces comptables
L'exploitation des états comptable
La gestion des tiers et des règlements fournisseurs
Le suivi analytique
Les options de contrôle et de clôture
La gestion de la TVA réelle
- Connaître les déclarations
Les différentes déclarations et leurs échéances
- Les opérations d'inventaires
L'inventaire
- Les immobilisations
La gestion informatique des immobilisations
- Le livre de caisse
Gérer le livre de caisse
Gérer la feuille de caisse
Les transferts vers la comptabilité et l'analytique
- Le respect de la législation
Les registres obligatoires
L'affichage obligatoire

SITUATION QUADRIMESTRIELLE : LES ÉCRITURES D'ARRÊTÉ

Public

Comptable, Responsable administratif et financier, toute personne en charge de tâches comptables

Prérequis

Chaque stagiaire devra être avoir un PC équipé de la GADM

Durée

14 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Réviser les comptes.

Préparer les écritures à comptabiliser en vue du prochain arrêté comptable.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Organisation du contrôle
Planifier le travail de révision
Préparer la révision
Méthodes d'enregistrement régularisations
- Programme d'études des comptes
Le chiffre d'affaires TTC
La trésorerie
Les fournisseurs
Les clients
Les autres tiers

Les stocks
Les achats non stockés
Les frais généraux
Les impôts et taxes
Les charges du personnel
Les produits d'exploitation
Les charges et produits financiers
Les charges et produit exceptionnels
Les amortissements et provisions

SITUATION QUADRIMESTRIELLE : LECTURE ET CONTROLE

Public

Prérequis

Connaitre les bases de la comptabilité, chaque stagiaire devra être avoir un PC équipé de la GADM

Durée

7 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comptabiliser les écritures en vue du prochain arrêté comptable.

Utiliser les fonctionnalités du logiciel pour établir, analyser et transmettre sa situation (plaquette).

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Les écritures arrêtées
 - La saisie en journal ou temporaire
 - Les règles de comptabilisation du stock pour l'établissement de la situation
- Le transfert des éléments de paie
 - Le principe de la gestion des heures travaillées
 - Le contrôle des frais de personnel
- L'état des immobilisations
 - La récupération des éléments
- L'édition de la situation
 - Les contrôles des différents états
 - Les stocks
 - Le chiffre d'affaires et la marge
 - La répartition par rayon
 - Les frais de personnel
 - Le compte d'exploitation
 - L'édition de la plaquette
 - Les états comptables et de gestion
 - Le transfert de la plaquette
 - Préparation de l'envoi automatique

GESTION DES REGLEMENTS TIERS

Public

Comptable, Responsable Administratif et financier, Salarié en charge des tâches comptables

Prérequis

Maîtriser la GADM

Durée

7 heures

Pédagogie

Méthode participative
Exercices pratiques et apports théoriques
Livret remis en fin de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Automatiser la phase de règlement des tiers dans le but d'améliorer la gestion de trésorerie.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Avoir la connaissance des enjeux relatifs aux règlements de tiers
Connaître la loi de modernisation de l'économie (LME)
Etre en mesure de calculer un délai de paiement et d'échéance
Le règlement des factures récapitulatives et des factures relevées
Le recouvrement des créances clients et les éléments à prendre en compte
- Etre au fait des conditions préalables
Le dossier de travail, le compte banque et le journal de banque
L'écran centralisateur
Créer ou mettre à jour des comptes selon le mode de règlement
Une saisie comptable conforme et à jour et des comptes fournisseurs lettrés

Maîtriser le règlement des fournisseurs par chèques automatiques
Savoir paramétrer l'imprimante et les chèques

Editer les chèques automatiques, la comptabilisation et le lettrage et créer des enveloppes

- Maîtriser le règlement des fournisseurs par virement
Savoir paramétrer l'imprimante, paramétrer les traites et éditer les traites
Gérer le compte d'effets à payer et le journal utilisé
Intégrer des avis de règlement base
- Les prélèvements clients
Connaître les paramétrages relatifs au mode de règlement
Les comptes clients dans le plan comptable
Saisir conformément la feuille de caisse et la gestion du prélèvement client

TABLEAUX DE GESTION

Public

Salarié du groupement Mousquetaires amené à occuper la fonction de comptable

Prérequis

Les stagiaires devront se munir d'une calculatrice.

Durée

7 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions proposées par l'application SIAM afin de faire calculer et éditer les états mensuels et quadrimestriels.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Présentation générale de la comptabilité
- Rappel général de l'environnement SIAM
 - L'interconnexion des différents modules SIAM
 - Les traitements nécessaires à l'utilisation du logiciel
- Rôle du contrôle de gestion
 - Les sources d'information du logiciel
 - L'origine des erreurs pouvant être rencontrées
- Calcul de la marge mensuelle
 - La saisie des stocks
 - La prise en compte de la TVA Réelle
- Etats mensuels
 - Edition d'une marge mensuelle
 - Présentation du compte d'exploitation
- Calcul de la marge quadrimestrielle
- Etats quadrimestriels
- Etats de la plaquette
 - Préparation
 - Edition de la plaquette destinée à la Direction d'Enseigne

OPTIMISER SA GADM AU QUOTIDIEN

Public

Comptable, Responsable administratif et financier, salarié en charge des tâches comptables.

Prérequis

Avoir suivi la formation «Les fondamentaux de la GADM».

Durée

7 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Optimiser son temps de travail sur la GADM.

Automatiser certains traitements administratifs.

Identifier les conditions de mise en oeuvre de points de contrôle de la comptabilité.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Modèle et Règlements**
Les modèles d'écritures
Les écritures d'abonnement
- **Equilibre des comptes**
Le contrôle de l'équilibre des comptes
Le traitement des anomalies de clôture
- **Règlements Fournisseurs et Prélèvements Clients**
La gestion des règlements fournisseurs
La mise en place des prélèvements et relances clients
- **Remontée automatique Feuille de Caisse**
Paramétrage de remontée automatique
Traitement des anomalies
- **Rapprochement bancaire sur la GADM**
Le pointage de la banque
Le rapprochement bancaire automatique
- **Déclaration TVA Automatique**
Le calcul automatique de la TVA dans la GADM
Le télé-déclaration de TVA



DROIT SOCIAL
GESTION SOCIALE

LES TECHNIQUES DE PAIE

Public

Comptable, Chargé de gestion de paies, tout salarié ayant été formé à l'application PEGASE by ADP.

Prérequis

Connaissance théoriques de la paie, connaissance des fonctions de base Excel.

Durée

14 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances et les techniques de base de la gestion de la paie.

Calculer une paie manuellement.

Contrôler une paie informatisée.

Produire des états sociaux.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- L'environnement de la paie
 - Les différents acteurs de la paie
 - Le droit du travail
 - La convention collective et l'accord collectif
 - L'entreprise et les salariés
- Le salarié
 - Le salaire Minimum interprofessionnel de croissance (SMIC)
 - Le paiement du salaire
- Les cotisations sur salaire et les organismes collecteurs
 - Les cotisations sociales
 - Les taxes assises sur les salaires
- Le bulletin de salaire
 - Forme et contenu
 - Les mentions obligatoires
 - Les mentions prohibées
- Cas pratiques

LES FONDAMENTAUX DE LA NOUVELLE PAIE

Public

Salarié de l'entreprise chargé de la gestion et de la réalisation des paies de « Point de Vente ».

Prérequis

Connaissance théorique de la paie, connaissance des fonctions de base Excel.

Durée

14 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Assurer la gestion et le suivi des fiches « Salarié ».

Enregistrer les éléments variables.

Contrôler et calculer la paie.

Exploiter les résultats.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Généralités
- Les informations du dossier
- L'embauche et la paie unitaire
- Les fiches «salariés»
- Le départ d'un salarié
- Les éléments variables de paie et les absences
- Les états et attestations
- La comptabilité générale et analytique
- Le planning de paie
- La paie mensuelle
- La clôture de paie
- La consultation des documents archivés

ASSISTANCE À LA PRÉPARATION DE LA 1ÈRE PAIE AVEC PEGASE

Public

Salarié de l'entreprise en charge de la paie.

Prérequis

Connaissance des bases de la paie.

Durée

7 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Alimenter les données contenues dans le dossier paie de l'entreprise.

Contrôler et réaliser les paramétrages nécessaires aux transferts de données vers la comptabilité, les tableaux de gestion et les heures travaillées.

Renseigner les données générales nécessaires à la construction et la production de la paie.

Créer les dossiers salariés et rattacher les données permettant d'optimiser les calculs de PEGASE by ADP

Optimiser la construction mensuelle de sa 1ère paie.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Données contenues dans l'onglet «mon entreprise»
- Données contenues dans l'onglet «ma comptabilité»
- Données contenues dans l'onglet «ma paie»
- Données contenues dans l'onglet «mes salariés»
- Gestion des entrées et sorties de personnel
- Saisie des éléments variables du mois de paie
- Lancement de la construction informatique de la paie (prestation)

ACCOMPAGNEMENT À LA CONSTRUCTION DE LA PAIE AVEC PEGASE BY ADP

Public

Comptable, chargé de gestion des paies.

Prérequis

Connaissance des bases de la paie.

Durée

7 heures

Pédagogie

Exercices pratiques
Apports théoriques
Livret en fin de formation
Evaluation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Vérifier, contrôler et corriger les données contenues dans le dossier paie de l'entreprise.

Contrôler et réaliser les paramétrages nécessaires aux transferts de données vers la comptabilité, les tableaux de gestion et les heures travaillées.

Vérifier les données générales nécessaires à la construction et la production de la paie.

Optimiser au mieux les calculs de PEGASE by ADP en contrôlant et complétant les données rattachées aux salariés et optimiser la construction mensuelle d'une paie.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Vérification des données générales
- Saisie des éléments variables du mois de paie
- Vérification des données
- Lancement de la construction informatique de la paie (prestation)
- Vérification des données contenues dans l'onglet
- Accompagnement à la construction de la paie du mois en cours



MANAGEMENT

MANAGER DE PROXIMITÉ - SUIVRE SON ÉQUIPE - NIVEAU 1

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Manager en poste - accompagnement à la prise de poste d'un manager

Durée

21 heures

Pédagogie

Entretien préalable

Pratique et théorie

Exercices de mise en situation

Quizz et livret de fin de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axe d'amélioration de son équipe.

Décliner les objectifs d'entreprise en objectif opérationnel.

Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.

Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Rôle et mission du manager de proximité**
Rôle attendu, rôle reconnu
Etre le représentant de l'équipe et l'appuyés de sa hiérarchie
Découvrir son style de management et l'adapté à la maturité de son équipe
Communication un outil clé du manager
Exercice pratique : mon style de management : quel impact sur mon équipe
- **Cartographie de son équipe**
Compétence, motivation
Attentes individuelles et collectives
Critère de réussite de chaque personne et du groupe
Qu'est-ce que l'autonomie individuelle vs autonomie équipe
Exercice pratique : repérer les axes d'améliorations et les forces de l'équipe
Définir, piloter et accompagner l'atteinte d'objectifs
Savoir fixer un objectif SMART
Les différents types d'objectifs
Définir et contractualiser des objectifs individuels et collectifs
- **Organiser, planifier son activité et celle de son équipe**
Analyser l'activité de son équipe
Identifier les attentes internes ou externes
Intérêt de définir des procédures
Répartir et planifier la charge de travail
Responsabiliser et développer l'autonomie
Exercice pratique : identifier les personnes ressources avec qui travailler en priorité
Suivre l'activité de son équipe
Mesurer l'écart entre l'activité et moyens humains
Accompagnement des collaborateurs à l'atteinte des objectifs
Tableau de bord et indicateurs
Réunion : informer l'équipe sur les résultats et la performance
Exercice pratique : Briefing un début de journée, débriefing une fin de journée

MANAGER DE PROXIMITÉ - SUIVRE SON ÉQUIPE - NIVEAU 2

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Manager en poste - accompagnement à la prise de poste d'un manager

Durée

21 heures

Pédagogie

Entretien préalable

Pratique et théorie

Exercices de mise en situation

Quizz et livret de fin de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Réaliser un diagnostic sur les compétences, forces et axe d'amélioration de son équipe.

Décliner les objectifs d'entreprise en objectif opérationnel.

Disposer d'outils et méthodes pour organiser les activités et missions de ses collaborateurs.

Identifier les outils de reporting et indicateurs de suivi de l'activité de son équipe.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Créer la synergie au sein de l'équipe**
 - Les différents niveaux de maturité d'une équipe
 - Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
 - Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
 - Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
 - Exercice pratique : élaborer la cartographie de mon équipe
- **Motiver et impliquer par la communication adaptée**
 - Les grands principes de la communication
 - Mobiliser l'équipe autour d'un message collectif
 - Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs : dire et écouter
 - Exercice pratique : de communication selon différentes situation
- **Reconnaître et valoriser les membres de l'équipe**
 - Les différents niveaux de motivation
 - Repérer les besoins individuel et collectif
 - Réaliser des feedbacks
 - Exercice pratique : Réaliser des feedbacks de qualité
- **Développer l'autonomie et les compétences**
 - Permettre la montée en compétence
 - Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
 - Développer une communication assertive
 - Développer une démarche de manager – coach
 - Exercice pratique : Développer l'écoute et savoir faire faire

DÉVELOPPER «UN JUSTE» RELATIONNEL - GESTION DE CONFLIT

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Etre manager en poste.

Durée

21 heures

Pédagogie

Entretien préalable
Pratique et théorie
Exercices de mise en situation
Quizz et livret de fin de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Analyser les situations de conflits avec une nouvelle grille de lecture.

Gérer les comportements négatifs.

Repérer les signaux précurseurs d'une amorce de jeu.

Utiliser les outils de réparation et de prévention du conflit.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Identifier les difficultés de relation
 - Qu'est-ce qu'une relation difficile
 - Comment dissocier le problème de l'individu : les enjeux de la relation
 - Reconnaître les signaux avant-coureurs des dysfonctionnements
 - Définir comment fonctionne une émotion positive et négative et les conséquences sur soi
 - Exercice pratique : définir ce qui est difficile pour soi
- Développer une posture d'assertivité
 - Les éléments facilitateurs
 - L'écoute : comment développer l'écoute active
 - Les signes de reconnaissance
 - Identifier les postures en adéquation aux comportements
 - Exercice pratique : test d'assertivité et les impacts sur ma perception d'un conflit
- Maîtriser les comportements difficiles
 - Désamorcer l'agressivité : 4 étapes de traitement de l'agressivité
 - La stratégie du bouclier : La méthode CASE
 - Le triangle de KARPAMAN : le décryptage du conflit
 - Les grands principes
 - Rétablir la confiance
 - Les 7 P vecteurs de confiance
 - Le contrat de confiance : la clé de la réussite à long terme
 - Exercice pratique : comment refaire confiance sans complaisance

PILOTER SON ACTIVITÉ - L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Aucun

Durée

21 heures

Pédagogie

Test en amont de la formation

Mise en situation : exercice pratique

Test à la fin de trois journées de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de l'entretien individuel.

Adopter la juste posture lors de l'entretien.

Mobiliser les collaborateurs à mettre en œuvre.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Les enjeux de l'entretien individuel
 - Avant l'entretien
 - Pendant l'entretien
 - Mesurer les écarts de vision entre le collaborateur et le manager
 - Après l'entretien
 - Identifier les 2 actions de travail prioritaires
- Adopter la juste posture
 - L'importance des mots
 - L'importance de l'attitude
 - Identifier les différents cas de figure et adopter sa communication en fonction de cela
 - Simulation d'entretien
 - Repérer les leviers de motivation d'un salarié
 - Exercice pratique : simulation d'entretien
- Développer un plan d'action des collaborateurs
 - Le type de suivi
 - Les actions immédiates à mettre en œuvre
 - L'objectif à atteindre
 - Exercice pratique : Réaliser un plan d'action

ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

Public

Prérequis

Etre chef d'entreprise.

Durée

28 heures

Pédagogie

Posture d'écoute

Apport d'outils si nécessaire

Exercices pratiques

Livret remis en fin de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Rencontre avec le dirigeant pour un diagnostic et définir les objectifs.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- A définir avec le dirigeant

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL : OBLIGATIONS ET MISE EN OEUVRE

Public

Dirigeants, Managers, Responsable ressources humaines

Prérequis

Aucun

Durée

21 heures

Pédagogie

Test en amont de la formation

Mise en situation : exercice pratique

Test à la fin de trois journées de formation

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Connaitre les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel, point clé de la réforme de la formation.

Comprendre l'articulation de ce dispositif avec la politique RH de l'entreprise.

Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.

S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien & créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- L'entretien professionnel : cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH
Le cadre légal : lois de 2014 et 2018 sur la formation professionnelle
L'entretien professionnel : quels enjeux quelles spécificités ?
Articulation avec la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences GPEC
Application pratique : positionner l'entretien en professionnel (objectif, contenu, finalités) parmi les différents types d'entretien RH
- Préparer l'entretien professionnel
- Analyser un parcours professionnel et identifier les compétences clés
Repérer les leviers de motivation d'un salarié
Construire un plan d'action pour favoriser le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle
Les outils et supports de l'entretien
Exercice pratique : extraire les compétences clés d'une expérience professionnelle
Mettre en œuvre et conduire l'entretien
- professionnel : les étapes clés
Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
Préparer l'entretien : accéder aux informations sur le parcours, les formations suivies, les projets et évolutions métiers
Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
Identifier et clarifier le projet professionnel au regard des évolutions de l'entreprise
Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public sénior...
Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
Les conditions de réussite : répondre à l'obligation de résultat
Exercice pratique : adopter la bonne posture et envisager les objections positivement



MARKETING
STRATÉGIE
D'ENTREPRISE

MÉTIER CADRE DIRIGEANT – LA CULTURE D'ENTREPRISE

Public

Tous (futurs) Cadres Dirigeants d'entreprises

Prérequis

A destination des professionnels Cadres et Dirigeants d'Entreprises.

Durée

7 heures

Pédagogie

Support de formation

Ateliers

Echanges

Débriefing de chaque participant.

Capacité

8

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Définir la notion de culture d'entreprise, ses différentes composantes et les bénéfices que l'entreprise peut en retirer.

Sensibiliser les cadres et dirigeants à l'importance de la culture d'entreprise dans le contexte actuel.

Déterminer le rôle des cadres et des dirigeants pour faire vivre et donner sens à la culture d'entreprise au quotidien.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Qu'est-ce que la culture d'entreprise ?
- Le cercle des cultures et le défi pour l'entreprise actuelle
- Quelle doit être l'implication du Cadre Dirigeant dans la mise en place de la culture d'entreprise
- La notion de responsabilité
- Atelier sur la vision, les valeurs et risques
- Débriefing de chaque participant
- Zoom sur les composantes de la culture d'entreprise de chaque participant

MÉTIER CADRE DIRIGEANT – MANAGEMENT ET LEADERSHIP

Public

Tous (futurs) Cadres Dirigeants d'entreprises

Prérequis

A destination des professionnels Cadres et Dirigeants d'Entreprises.

Durée

7 heures

Pédagogie

Support de formation

Echanges

Travaux de groupes

Capacité

8

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Transformer vos projets en action... et l'action en résultats.

Faire des compétences managériales un levier de compétitivité pour votre entreprise.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Développer ses qualités de leader
Quelles sont les bonnes pratiques des leaders ?
Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
Identifier ses talents de leader.
Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership.
- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader
Les clés pour réussir à bien communiquer sa vision.
S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique.
Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs clés.
Développer son impact personnel et son charisme.
- Transformer sa vision en projets opérationnels réussis
Transformer sa vision en projet.
Analyser et évaluer les opportunités du contexte.
Piloter son projet avec efficacité et succès.

STRAT003

MÉTIER CADRE DIRIGEANT - GESTION DU CAPITAL HUMAIN

Public

Tout professionnel en situation de manager une équipe.

Prérequis

Une première expérience du management d'équipe.

Durée

7 heures

Pédagogie

Support de formation

Echanges

Travaux de groupes

Capacité

8

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Décrypter l'environnement managérial.

Trouver et adopter la bonne posture de manager, acquérir les fondamentaux, accompagner le changement, faire preuve d'agilité.

Favoriser la cohésion et l'intelligence collective.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Ce que Gestion du capital Humain veut dire
- Développer ses ressources personnelles au quotidien
- Développer l'intelligence collective
- Formuler et recevoir un feedback
- La question du recrutement

LE LANGAGE DES COULEURS – LA MÉTHODE ARC EN CIEL

Public

A destination des professionnels.

Prérequis

Aucun.

Durée

7 heures

Pédagogie

Support participant

Atelier participatif

Evaluation

Capacité

8

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Mieux se connaître dans ses forces et faiblesses en tant que personne et dans sa fonction professionnelle.

Mieux reconnaître les autres (collaborateurs, collègues, managers) dans leurs forces et faiblesses en tant que personne et dans leur fonction professionnelle.

Réussir ses entretiens avec des interlocuteurs qui sont « vos opposés ».

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Expérimenter notre perception: chacun sa vision du monde
- Le langage des couleurs: observable, universel et neutre
- Reconnaître les couleurs: les caractéristiques observables. les couleurs dans la salle
- Le fondement des couleurs: les traits de Marston et les types de Jung
- Débriefing des profils de chaque participant.
- Réussir ses entretiens avec des interlocuteurs qui sont vos opposés

NÉGOCIER & CONCLURE

Public

Toutes fonctions de gestion de la relation commerciale.

Prérequis

Une première année d'intervention sur le terrain et/ou une formation en force de vente.

Durée

7 heures

Pédagogie

Outils méthodologiques
Jeux de rôle
Jeux de questions réponses

Capacité

12

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Développer la motivation et la compétence de chacun pour booster les ventes.

Convaincre vos interlocuteurs acheteurs ou vendeurs de faire affaires avec vous.

Être meilleur négociateur.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Gagner en charisme par sa force de communication
- Pratiquer le questionnement efficace
- Maitriser son potentiel non verbal
- Conserver une attitude positive en situation difficile
- Pratiquer l'écoute
- Gagner en charisme par sa force de conviction
- Affirmer sa présence, se positionner face à son interlocuteur
- La boîte à outil du négociateur commercial : de la relation client à l'expérience client

LA POSTURE DU CONSULTANT

Public

Le « consultant » métier.

Prérequis

Exercer une mission de conseil auprès de clients et/ou avoir exercé un métier de conseil auprès de clients.

Durée

7 heures

Pédagogie

Outils méthodologiques
Jeux de rôle
Jeux de questions réponses

Capacité

8

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Gagner en assurance et crédibilité dans votre métier de consultant.

La posture du consultant : Valorisation – Acceptation et Confiance.

Mettre en œuvre les postures efficaces à tous les moments de la mission de consultant.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- **Prise de conscience de soi**
Le savoir-être
Le savoir-faire
Le faire-savoir
- **La compréhension de l'autre**
Le Client – L'acquisition client
La Relation Client
L'Expérience Client
- **L'approche globale de la problématique client**
Moi consultant – mon métier (La Vision)
Moi consultant – mon métier (La Mission)
Moi consultant – l'Intelligence Collective et Collaborative
- **La boîte à outil du consultant**
Comment conduire les différentes étapes d'une intervention de conseil ?
Comment recueillir les données pertinentes, la découverte ?
Comment analyser les problèmes et réaliser un diagnostic ?
Comment présenter des recommandations de façon à convaincre ?
Comment vendre mon prix ?

LES BASES ESSENTIELLES DE LA VENTE IMMOBILIÈRE

Public

Juristes, professionnels et intermédiaires de l'immobilier.

Prérequis

Avoir des connaissances dans le domaine de la vente.

Durée

7 heures

Pédagogie

Quiz

Exposés théoriques

Documents supports à la suite de la formation.

Capacité

12

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Identifier les difficultés préalables à l'avant-contrat.

Maîtriser les situations particulières.

Sécuriser la transaction immobilière.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- La négociation précontractuelle
- Les contrats préliminaires
- L'obligation d'effectuer les diagnostics
- Les conditions suspensives
- Le vendeur bricoleur
- Aspects fiscaux
- Que faut-il pour former une vente
- Servitudes et autres droits réels
- Les effets du contrat de vente : obligations des parties

FORMATION COMMERCIALE DES CONSEILLERS

Public

Personnes en contact avec des clients, commerciaux ou conseillers.

Prérequis

Compétences techniques dans le métier de conseil, être en relation avec des clients, être dans une fonction commerciale ou conseiller.

Durée

14 heures

Pédagogie

Remise d'un support numérique

Jeux de rôle

Capacité

10

Nombre minimum

6

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Savoir écouter les besoins et attentes du client.

Savoir présenter son métier et son entreprise.

Savoir proposer et argumenter.

Savoir conclure une vente de prestation de conseils.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Introduction : Pourquoi une formation commerciale, les fondamentaux de la relation conseil
- Les attitudes d'accueil
- Atelier 1 : L'accueil et la présentation
- Atelier 2 : La découverte des besoins
- Atelier 3 : La formulation d'une proposition à un client
- Atelier 4 : Le conclusion de l'entretien
- Conclusion : les actions prioritaires pour les jours à venir.

LE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL ET LA CROISSANCE D'ENTREPRISE

Public

Cadre et Dirigeant.

Prérequis

D'une expérience de 2 ans dans le domaine commercial.

Durée

7 heures

Pédagogie

Support participant

Atelier participatif

Evaluation

Capacité

8

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Organiser le développement commercial de son entreprise lorsque l'on occupe des fonctions de Cadre Dirigeant de société.

Acquérir les compétences opérationnelles et managériales clés permettant la mise en œuvre d'une stratégie commerciale en vue d'optimiser les performances de l'entreprise.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Gérer et assurer le développement commercial
- Manager une action commerciale en mode projet
- Prospecter, analyser les besoins et négocier une offre
- Construire votre plan d'action de développement commercial

LA PRISE EN MAIN D'UN PORTEFEUILLE ACHATS

Public

Toute personne promue à un poste achat ou souhaitant travailler les bases des achats.

Prérequis

Aucun.

Durée

7 heures

Pédagogie

Apports théoriques
Travaux de groupe
Mise en situation pratique

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Savoir gérer le volet opérationnel des achats en autonomie.

Acquérir les réflexes pour être efficace au quotidien.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- La découverte du portefeuille
 - L'organisation de la découverte
 - L'interview
 - La construction de la base de données
 - La classification des achats
- La définition des priorités
 - La loi de Pareto
 - La matrice des priorités
- L'analyse du risque fournisseur
 - La définition du risque
 - La matrice d'analyse des risques
 - La mise en place d'un plan d'actions
- Les rendez-vous fournisseurs

GESTION OPÉRATIONNELLE DES ACHATS

Public

Toute personne amenée à gérer les achats d'une entreprise.

Prérequis

Etre en poste.

Durée

7 heures

Pédagogie

Apports théoriques
Travaux de groupe
Mise en situation pratique

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Savoir gérer le volet opérationnel des achats en autonomie.

Acquérir les réflexes pour être efficace.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- La mise en place d'un nouveau fournisseur
- L'animation des revues de contrat
- L'accompagnement des lancements de produit
- La gestion des non conformités
- L'organisation de la sortie d'un fournisseur
- La recherche de productivité

GESTION ET ANIMATION DES PARTENARIATS FOURNISSEURS

Public

Toute personne amenée à gérer les achats d'une entreprise.

Prérequis

Etre en poste.

Durée

7 heures

Pédagogie

Apports théoriques
Travaux de groupe
Mise en situation pratique

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Comprendre la plus-value d'un programme de partenariats.

Connaître les principaux outils pour maximiser la création de valeur.

Savoir générer de la valeur avec ses fournisseurs.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Les bénéfices des partenariats
- Les étapes
- La catégorisation des fournisseurs
- La revue de performance
- L'innovation avec ses partenaires
- L'amélioration continue, une autre source de valeur
- Les facteurs clefs de succès d'un partenariat

GESTION D'UN APPEL D'OFFRES

Public

Toute personne amenée à gérer les achats d'une entreprise.

Prérequis

Aucun.

Durée

14 heures

Pédagogie

Apports théoriques
Travaux de groupe
Mise en situation pratique

Capacité

10

Nombre minimum

1

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Savoir conduire un appel d'offres de A à Z.

Maîtriser les outils et techniques d'un appel d'offres.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- La préparation d'un appel d'offres
- L'étude de marché
- L'analyse de l'existant
- La comparaison des offres
- La définition des besoins
- La soutenance
- La rédaction du cahier des charges
- L'annonce des résultats



SECOURISME

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST)

Public

Toute personne volontaire.

Prérequis

Aucun.

Durée

12 heures

Pédagogie

Cas concrets

Interactions permanentes avec les stagiaires

Démonstrations

Capacité

12

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Devenir acteur de la prévention dans l'entreprise - acquérir les bases de la prévention.

Etre capable de protéger, alerter, secourir.

Acquérir les connaissances des gestes de secours pour intervenir efficacement face à un accident ou un incident.

Connaître les risques spécifiques de son entreprise.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Situer le sauvetage secourisme du travail et la sécurité du travail
- Protéger
- De protéger à prévenir
- Examiner
- Faire alerter ou alerter
- D'alerter à informer
- Secourir
- Utiliser le défibrillateur (DAE) avec un maximum de réactivité et d'aisance

MAINTIEN ET ACTUALISATION DES CONNAISSANCES SST (MAC SST)

Public

S.S.T.

Prérequis

Etre SST.

Durée

7 heures

Pédagogie

Mise en situation lors de cas concrets
Interactions permanentes avec les stagiaires

Capacité

12

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation à un niveau au moins équivalent, voir supérieur à celui de sa formation initiale.

Evaluer les compétences du SST face aux situations d'accidents ou de danger.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Tour de table des vécus des stagiaires en secourisme
- Les attentes de chacun
- Révision des différents gestes de secours en interaction avec le plan d'intervention
- Actualisation des gestes et techniques
- Cas concrets en relation avec les risques spécifiques de l'entreprise

EQUIPIER DE PREMIÈRE INTERVENTION

Public

Toute personne désignée au sein de l'établissement comme équipier de première intervention.

Prérequis

Aucun.

Durée

3 heures

Pédagogie

Théorie par Power Point et vidéo

Mise en situation sur site évacuations

/extinctions (extincteurs, bac à feu).

Capacité

10

Nombre minimum

5

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires pour éteindre un début d'incendie.

Connaître les différents moyens de propagation et les risques inhérents à l'incendie.

Connaître les différents éléments de l'entreprise constituant le système alarme incendie et ses moyen d'extinctions.

Devenir un acteur de la prévention incendie dans son établissement.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

● Contenu théorique :

- Les causes d'incendie
- Les effets de l'incendie sur l'homme
- Le triangle du feu
- Les classes de feu
- Les modes de Propagation
- Les principes d'extinction
- Les moyens d'extinction

● Contenu pratique :

- Visite du site
- Repérage des différents composants du système d'alarme incendie
- Repérage des différentes sorties de secours et portes coupe-feu
- Mise en œuvre d'extincteurs
- Les moyens d'extinction

MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL/COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

Public

Toute personne élue au CHSCT/CSE.

Prérequis

Membres élus.

Durée

21 heures

Pédagogie

Théorie par power point et vidéo
Visite de site (si possibilité) et étude de poste.
Etude de cas /jeux/mise en situation

Capacité

12

Nombre minimum

4

Tarif

Nous contacter

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires pour l'accomplissement de la mission CHSCT/CSE.

Etre capable de s'assurer du respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité au travail.

A L'ISSUE DE LA FORMATION

Evaluation de la formation par les stagiaires.

PROGRAMME

- Le contexte réglementaire
- Rôle, moyens et fonctionnement du CHSCT/CSE
- Les différents acteurs de la prévention
- Obligations et responsabilités
- La prévention : définition et notions importantes
- Les missions du CHSCT /CSE
- L'analyse d'accident du travail et de la maladie professionnelle
- La conduite d'un projet en santé/sécurité-tenue de réunion
- L'évaluation des risques, le document unique
- Les registres, et documents en prévention
- La prévention des TMS
- La prévention des RPS
- La formation en santé et sécurité
- Les risques spécifiques

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES ACTIONS DE FORMATION

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute action de formation implique, pour le client, l'acceptation sans réserve et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente.

DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont la Convention de formation, les Conditions de vente et la facture.

OBLIGATIONS D'ALTEOR FORMATION

ALTEOR FORMATION s'engage sur une obligation de moyens et fait diligence pour mettre tout son art et son savoir-faire à l'atteinte des objectifs fixés et des résultats attendus. A l'issue de la formation, ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE remet au client une attestation de présence pour chacun des participants.

OBLIGATIONS DU CLIENT

Dès sa demande d'inscription, ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE fait parvenir au client la convention de formation en double exemplaire, tel que prévu par la loi. Le client s'engage à retourner à ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE un exemplaire de la convention, signé, dans les plus brefs délais et avant le début de l'intervention. Cette convention doit être accompagnée du règlement demandé. Si un OPCA règle tout ou partie de la facture, le Client s'engage à effectuer les démarches nécessaires et à fournir à ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE l'attestation de prise en charge. S'il est une personne physique, le Client dispose d'un délai de rétractation d'une durée de 10 jours après l'édition de la Convention. Passé ce délai, il règle à ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE 30% du prix de la formation sauf stipulation expresse de la part de l'organisme (art. 6353-6 et 6353-7 du Code du Travail). L'acompte restera acquis à ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE si le client renonce à la formation. En cas de formation sur site, le client met à la disposition d'ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE l'équipement adéquat, notamment une pièce équipée pouvant accueillir tous les participants dans des conditions favorables. Il fait lui-même son affaire de la convocation des participants, sauf accord avec ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE, et s'assure de leur présence.

PRIX, FACTURATION ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués TTC. Le prix comprend : le coût pédagogique et technique et les supports de cours. Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement, et de repas éventuels des stagiaires. Pour les formations intra-entreprises, une facture est émise à l'issue de l'intervention ou en fin de mois si l'opération se déroule sur plusieurs mois pour les interventions ayant eu lieu pendant ce mois. Le règlement est immédiatement exigible. Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal (Code du Commerce Art. L. 441-6 al. 3). Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir et d'en demander le règlement par tout moyen légal.

REGLEMENT PAR UN OPCA

Il appartient au client de faire les démarches nécessaires pour la prise en charge et le paiement de la formation par l'OPCA dont il dépend.

CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit. Pour toute annulation, fût-ce en cas de force majeure, moins de 10 jours ouvrables avant le début de la formation, et après les 10 jours légaux de rétractation s'il est une personne physique, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Il est entendu que les sommes payées par le client, au titre d'un dédommagement, ne peuvent être imputées sur la participation au développement de la formation professionnelle, ni être prises en charge par un organisme collecteur agréé. Toutefois, si ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des disponibilités, et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

INFORMATIQUE ET LIBERTES

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le client à ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE en application et dans l'exécution des commandes, pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'organisme de formation pour les besoins desdites commandes. Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le client peut s'opposer à la communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier d'ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Le client, ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE, et le formateur, gardent la pleine propriété intellectuelle de leur propre documentation. Ni l'une ni l'autre des parties, ni l'un des acteurs de l'opération, ne peut l'utiliser autrement que pour l'application faisant l'objet même de l'opération. Cette documentation ne peut être utilisée qu'après accord de la partie propriétaire. Toutefois, ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE et le formateur se réservent le droit d'utiliser pour une autre opération les documents qu'ils ont produit sans identification de destinataires précédents.

LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE et le client relèvent de la Loi française. Le fait pour ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE RENNES quel que soit le siège ou la résidence du client nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. La présente clause est stipulée dans l'intérêt d'ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

ELECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par ALTEOR FORMATION marque d'ALTEOR STRATEGIE à son siège social.

NOUS CONTACTER

Guillaume BACAL

guillaume.bacal@alteur-formation.com

2, rue Jacques Brel
ZAC du PLENENO
56100 LORIENT

