

Catalogue Formation



Informatique /
Développement web



Administratif /
Accueil



Commercial



Communication



Management



Formations création /
reprise d'entreprise



Langues



Immobilier



Comptabilité /
Gestion



Bureautique



Qualité / Sécurité /
Environnement



Développement
personnel



Qualité de vie
Bien-être au travail



Ressources
Humaines



Pharmacie





Développeur de compétences

EDITO

CCI Campus Moselle : les solutions gagnantes de formation pour vos collaborateurs, à côté de chez vous

CCI Campus Moselle, acteur majeur de la formation, fête cette année ses 60 ans d'expérience au service des TPE-PME du territoire, avec cette envie forte, d'amplifier encore son offre de formations au profit des salariés, des dirigeants d'entreprise.

Dans un monde qui se transforme à toute vitesse, vous pouvez compter sur nous pour accompagner vos collaborateurs et ainsi rendre plus fortes vos entreprises.

La principale richesse de toute organisation est son capital humain ! Notre offre de formation est au service des entreprises de toutes les branches professionnelles pour les aider à mettre en œuvre leur **Plan de Développement des Compétences** dans de nombreux domaines et les accompagner dans leur démarche proactive de **Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels**.

L'enjeu crucial des besoins en recrutement s'est encore accentué, CCI CAMPUS MOSELLE poursuit donc l'enrichissement de ses filières d'excellence en **Alternance** dans les domaines de l'Immobilier, de la Gestion de PME, du Commercial, des Ressources Humaines et de la Pharmacie.

Notre catalogue 2024 vous propose une offre de formation continue complète qui s'adapte à vos besoins particuliers et à l'ensemble de vos attentes d'organisation.

Nous poursuivons nos engagements d'être à vos côtés et de vous apporter les clés de votre réussite !



Fabrice GENTER
Président de la CCI Moselle



SOMMAIRE

• Formation professionnelle	4
• Formation et Emploi.....	5
• Centre Interinstitutionnel de bilan de compétences	6
• Certificat de Compétences en Entreprise.....	8
• Alternance	10
• Bulletin d'inscription.....	11
• Dispositions pratiques service Formation Continue.....	13
• Nos formations éligibles au Compte Personnel de Formation..	14
• Administratif / Accueil	15
• Bureautique.....	25
• Commercial	57
• Communication.....	93
• Comptabilité / Gestion	103
• Développement personnel	115
• Immobilier	127
• Langues	151
• Management	161
• Qualité de vie et bien-être au travail	185
• Qualité / Sécurité / Environnement	191
• Ressources Humaines.....	205

FORMATION PROFESSIONNELLE

Nous proposons, vous choisissez !

Notre objectif est d'allier l'efficacité de la formation à une mise en œuvre souple pour l'entreprise et les salariés. Quelle que soit votre demande, nous avons votre solution.

Besoin de simplicité : la solution catalogue (Inter-entreprise)

- Permet de mutualiser les coûts - tarif par participant
- Une formule qui répond aux besoins individuels
- Permet le partage d'expérience et l'échange entre plusieurs entreprises
- Accès à l'ensemble de nos formations de notre catalogue dans un calendrier prédéfini*

* sous réserve d'un nombre minimum de stagiaires pour ouvrir la formation

Besoin de souplesse : la solution sur-mesure (Intra-entreprise)

- Tarif forfaitaire
- Une formule conçue pour des formations spécifiques pour une même entreprise
- Souplesse dans la planification ainsi que du lieu de formation
- Un programme et un accompagnement personnalisé selon vos besoins

CCI Campus Moselle vous accompagne dans la constitution de vos dossiers de prise en charge, notamment vos dossiers CPF

Pour en savoir plus **Contactez-nous !**

Courriel : formationcontinue@moselle.cci.fr

Téléphone : 03 87 39 46 66

Ou rendez-vous sur notre site

www.cciformation.org

Possibilité de mettre en place des formations sur nos sites de Metz, Yutz, Sarrebourg, Sarreguemines et Forbach, selon la demande, ou directement au sein de votre entreprise.

FORMATION ET EMPLOI

CCI Campus Moselle met en œuvre des actions de formations qualifiantes et professionnalisantes à destination des demandeurs d'emploi dans le secteur du tertiaire.

Nos domaines de formation sont multiples : le secrétariat, la bureautique, la comptabilité, la gestion de la paie, les ressources humaines, la vente et le commerce, le tourisme, le numérique et l'informatique sont autant de secteurs couverts par notre offre de formation.

Quelques chiffres :

1000 demandeurs d'emploi valident, soit une certification, soit un titre professionnel de niveau 3 à 6 (nouvelle nomenclature), chaque année.

80 % le taux de réussite moyen aux examens sur une année.

65 % des demandeurs d'emploi ont une solution, à l'issue des différents dispositifs d'insertion. Ce challenge est relevé grâce à des partenariats renforcés avec les entreprises mosellanes.

Nos formations professionnelles sont conventionnées et financées avec le concours du Conseil Régional Grand Est, de Pôle Emploi, de l'État et des collectivités locales.

5 sites de formations : Metz, Yutz, Forbach, Sarreguemines et Sarrebourg.

Toutes nos formations sont individualisées, nos centres sont équipés d'ordinateurs portables, avec accès Internet et connexion Wi Fi.

Pour plus d'informations, merci de contacter :

Le service Formation et Emploi

par téléphone au : 03 87 39 46 00

par courriel : fde-57@moselle.cci.fr



Notre rôle : accompagner les actifs dans leur trajectoire professionnelle, la définition de leur projet, l'activation de leur potentiel. Nous accompagnons également les organisations et les territoires dans la gestion de leurs compétences.

NOS ACTIVITÉS



Accompagnement
des mobilités professionnelles



Reconnaissance et valorisation
des compétences



Bilan de compétences



Accès à l'emploi et insertion

UN GAGE DE QUALITÉ

Le CIBC Moselle est certifié Qualiopi sur les catégories suivantes : **Bilans de compétences - Actions permettant de valider les acquis de l'expérience.**

Le CIBC Moselle est labélisé OBCAQT « **Opérateur de Bilans de Compétences et d'Accompagnement Qualité Totale** », mention CIBC « **Service Qualité Totale** »

LE CIBC, C'EST

- **1 Centre labellisé** engagé autour de valeurs
- **11 collaborateurs qualifiés et expérimentés**
(psychologues, formateurs, spécialistes des Ressources Humaines, de l'orientation professionnelle)
- **5 sites sur l'ensemble du territoire mosellan** pour un maximum de proximité (Metz, Yutz, Forbach, Sarreguemines et Sarrebourg)
- **Près de 2000 bénéficiaires** accompagnés chaque année
- **Des prestations finançables** dans le cadre du CPF
Compte Personnel de Formation

NOS PRESTATIONS

Bilan de compétences



- ✓ **Objectif** : Redéfinir une stratégie de carrière dans une démarche d'évolution, de reconversion ou de transition professionnelle.
- ✓ **Durée** : jusqu'à 24H réparties en plusieurs séances
- ✓ **Modalités** : Face à face, distanciel ou mixte (à la demande)
- ✓ **Entrées permanentes**
- ✓ **Les plus du CIBC** :
 - Un accompagnement 100% sur mesure en fonction de vos besoins
 - Une équipe de psychologues du travail
 - Entretien préalable gratuit
 - Une charte d'engagement gage de sérieux et de professionnalisme
 - Des outils scientifiquement prouvés

Conseil en Evolution Professionnelle

Dispositif gratuit d'accompagnement individualisé et personnalisé à destination des salariés du privé et travailleurs indépendants.

À tout moment de votre carrière, vous pouvez solliciter le conseil en évolution professionnelle. Il vous permet :

- ✓ Un temps pour vous, pour parler de vos envies et clarifier vos besoins.
- ✓ Un espace pour parler formation, compétences et certifications professionnelles.
- ✓ L'occasion d'évoquer la mobilité ou la reconversion professionnelle, la création/reprise d'entreprise.
- ✓ Vous apporter des réponses à la diversité de vos besoins.
- ✓ Coconstruire votre projet avec le conseiller qui vous accompagne tout au long de sa mise en œuvre.

Validation des Acquis de l'Expérience

- ✓ Votre expérience enfin reconnue par un diplôme !
- ✓ La VAE est la troisième voie d'accès à un diplôme en France depuis 2002
- ✓ Un diplôme à votre rythme sans interrompre votre activité professionnelle

Le CIBC Moselle est référencé comme Architecte Accompagnateur de Parcours dans le cadre du service public de la VAE et vous accompagne dans toutes les étapes de votre VAE.

Mais aussi :

- ✓ Méthode de recrutement par simulation
- ✓ Formations aux techniques de recherche d'emploi
- ✓ Accompagnements personnalisés dans le cadre de reconversions dues à une problématique de santé
- ✓ Accompagnements vers et dans l'emploi

NOUS CONTACTER

Tél. 03 87 39 46 00
ou courriel : cibc@moselle.cci.fr

Toutes les informations sur :
www.cciformation.org

LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES EN ENTREPRISE (CCE)

Certificat de Compétences
en Entreprise



Qu'est ce que le CCE ?

Délivré par CCI France, mis en oeuvre par les centres agréés de formation continue des CCI, le Certificat de Compétences en Entreprise est une reconnaissance formelle, dorénavant inventoriée par la CNCP.

Sur la base d'un portefeuille de preuves ou à l'issue d'un parcours de formation, le CCE atteste de la maîtrise de compétences transverses acquises en situation professionnelle ou à l'issue d'un parcours de formation.

Cette certification s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. Elle permet aux individus (salariés ou demandeurs d'emploi) de faire reconnaître des compétences détenues à des fins de valorisation d'un parcours, de mobilité ou de candidature à un emploi.

Public

Tout collaborateur de l'entreprise justifiant d'une expérience professionnelle de 3 mois minimum.

Avantages pour le salarié

- Obtenir une reconnaissance officielle des compétences développées en situation de travail
- Analyser et améliorer ses pratiques professionnelles
- Mener une réflexion sur son parcours professionnel et sa mobilité
- Préparer un projet de validation des acquis de l'expérience (VAE) et constituer les pièces nécessaires au dossier

Avantages pour l'entreprise

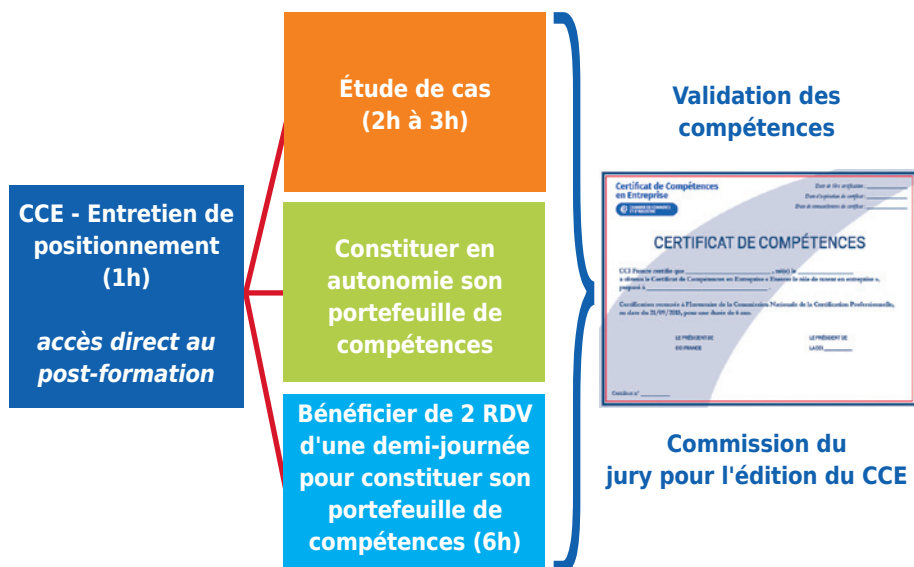
- Identifier et cartographier les compétences développées au sein de l'entreprise
- Consolider les acquis de la formation continue
- Optimiser le plan de formation
- Favoriser la mobilité interne
- Finaliser un engagement qualité
- Reconnaître la valeur professionnelle du salarié et renforcer sa motivation

Déroulement du CCE

Le CCE s'organise en 3 étapes :

- Analyse préalable des besoins : identifier les compétences à certifier.
- Accompagner la constitution du portefeuille de preuves,
- Reconnaître et certifier les compétences.

Trois démarches sont possibles :



Les + de la démarche de certification

- Formule souple et adaptable à chacun (plusieurs modalités possibles)
- Professionnalise et motive les participants
- Formalise les pratiques métiers et les expertises
- Valorise et valide les compétences exercées par une certification nationale officielle
- Participe à la sécurisation des parcours professionnels
- Possibilité de bénéficier d'un parcours de formation certifiant

Durée de validité

Le CCE a une durée de validité de 5 ans.

Certificats disponibles

- Exercer le rôle de tuteur en entreprise
- Manager un projet
- Animer une équipe de travail
- Exercer la mission de formateur en entreprise
- Traiter la paie
- Mener une négociation commerciale
- Contribuer à la gestion de l'entreprise
- Piloter les actions de communication numérique dans l'entreprise
- Développer la qualité au service du client
- Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats
- Gérer les opérations à l'international

L'ALTERNANCE : DES COMPÉTENCES ADAPTÉES À VOS BESOINS

En contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, CCI Campus Moselle vous propose une large palette de formations diplômantes en alternance depuis le niveau BAC jusqu'au niveau Master/Mastère :

- Sur les fonctions transverses de l'entreprise
- Dans des secteurs porteurs en Moselle : Immobilier, Commercial, Pharmacie et Dermo-cosmétique, Gestion et administratif, Informatique et la nouvelle formation Community manager

COMMERCIAL

- NIVEAU 4** → Vendeur(se) Conseiller(ère) omnicanal
Titre RNCP
- NIVEAU 5** → Attaché(e) Commercial(e)
Titre RNCP
→ BTS Management commercial opérationnel
→ BTS Négociation et digitalisation de la Relation Client
- NIVEAU 6** → Responsable de Développement Commercial
Titre RNCP
→ Responsable de la Distribution omnicanal
Titre RNCP
- NIVEAU 7** → Mastère Ingénieur d'Affaires en partenariat avec C3I / Skale
Titre RNCP

DERMO-COSMÉTIQUE

- NIVEAU 5** → CQP dermo-cosmétique pharmaceutique

PHARMACIE

- NIVEAU 5** → DEUST Préparateur / Technicien en Pharmacie
en partenariat avec l'Université de Lorraine

NOUVEAU
RENTREE
2023

IMMOBILIER

- NIVEAU 3** → CAP Gardien d'Immeubles
- NIVEAU 4** → CQP* Négociateur immobilier
→ CQP* Chargé de gestion locative
→ CQP* Chargé de copropriété
- NIVEAU 5** → BTS professions Immobilières
- NIVEAU 6** → Licence Gestion options logement social et gestion Immobilière
en partenariat avec l'Université de Lorraine (IAE Metz)
- NIVEAU 7** → Master Management et Développement de Patrimoine Immobilier
en partenariat avec l'Université de Lorraine (IAE Metz)

GESTION et ADMINISTRATIF

- NIVEAU 5** → BTS Gestion de la PME
- NIVEAU 6** → Bachelor Chargé des ressources humaines
en partenariat SUP des RH Titre RNCP
- NIVEAU 7** → Master Contrôle de gestion et Audit organisationnel
en partenariat avec l'Université de Lorraine (IAE Metz)

MEDIA INTERNET

- NIVEAU 6** → Community Manager
en partenariat avec DORANCO /
Titre certifié RNCP

NOUVEAU

*CQP : Certificat de Qualification Professionnelle de la Commission Emploi Formation de l'Immobilier

ZOOM SUR...

LES FORMATIONS COMMERCIALES NEGOVENTIS

- Un an pour préparer vos diplômes
- Niveau 4 à niveau 6 (Bac à Bac + 3)
- Ciblées sur l'approche terrain du métier
- Mêmes droits que les inscriptions à l'Université
- Des diplômes reconnus par l'Etat (Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles)

negoventis

Des formations



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

Pôle Alternance Une équipe à votre écoute

Contact candidats et entreprises : tél. 03 87 39 46 00 courriel : alternance@moselle.cci.fr

www.ccifformation.org

BULLETIN D'INSCRIPTION



Développeur de compétences

Tel : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.ccifformation.org

Raison sociale ou Nom du participant :

Adresse :

Code postal : Ville :

Siret : Nombre salariés

Tél :

Mail :

Représentée par M. / Mme

Fonction :

Intitulé du stage :

Date(s) : Durée

Lieu de la formation : CCI Campus Moselle

Inscrit(s) :

Nom : **Prénom :**

Fonction : Tél direct :

Adresse mail :

En situation d'handicap oui non

Nom : **Prénom :**

Fonction : Tél direct :

Adresse mail :

En situation d'handicap oui non

Nom : **Prénom :**

Fonction : Tél direct :

Adresse mail :

En situation d'handicap oui non

Nom : **Prénom :**

Fonction : Tél direct :

Adresse mail :

En situation d'handicap oui non

Complément d'inscription sur papier libre

Coût net de taxe : **soit un total de :** **nets de taxe**

Attention :

- Tout stage commencé est dû en totalité.
- A défaut de réception par nos services avant la fin du stage, de l'accord de prise en charge de la formation, CCI Campus Moselle facturera directement l'entreprise ou le participant
- Lorsque les coûts pédagogiques de la formation sont pris en charge partiellement ou au prorata des présences, l'entreprise ou le participant s'engage à régler le complément
- Lorsque les coûts pédagogiques de la formation ne sont pas pris en charge, l'entreprise ou le participant règle l'intégralité de la formation avant son démarrage par virement (IBAN : FR76 3008 7333 8000 0197 4270 250 BIC : CMCIFRPP) ou par chèque à l'ordre de CCI Campus Moselle

Facture à établir à l'ordre de l'entreprise l'OPCO Participant

Nom et adresse de votre OPCO :

Nom et Qualité du signataire :

Date :

Signature et cachet	Contrôle CCI
	par
	le



INFORMATIONS PRATIQUES

Avant l'inscription

Toutes les informations relatives à une formation sont disponibles sur notre site www.cciformation.org ou vous seront adressées par courrier sur simple demande à notre service "Formation Continue".

Modalités d'inscription

Pour vous inscrire ou inscrire un ou plusieurs collaborateurs de votre entreprise au stage de formation de votre choix, il vous suffit de nous retourner le bulletin d'inscription dûment complété par courrier ou par mail, au plus tard 15 jours avant la date de démarrage du stage. Une inscription effectuée par tout autre moyen ne sera considérée comme définitive qu'à réception du bulletin d'inscription au plus tard 15 jours avant la date de démarrage du stage.

Convention de formation

Pour chaque inscription, une convention de formation professionnelle continue est adressée à l'entreprise en trois exemplaires, à nous retourner signée et revêtue du cachet de l'entreprise.

Convocation

8 jours avant le démarrage du stage, une convocation récapitulant les détails pratiques d'organisation du stage de formation (date, lieu, horaires, accès, ...) vous sera adressée.

Annulation inscription

Toute annulation d'inscription doit nous être notifiée par écrit au moins 8 jours avant le démarrage du stage de formation, à défaut, 30% des frais d'inscription seront dus et seront facturés à l'entreprise ou au participant.

L'entreprise pourra à tout moment remplacer le participant indisponible par un collaborateur d'un profil équivalent.

Tout cours non décommandé 24 heures à l'avance sera intégralement facturé.

Report de session

CCI Campus Moselle se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage de formation en raison d'un nombre insuffisant de participants ou pour tout cas de force majeure. L'entreprise ou les participants seront avertis dans les meilleurs délais.

Dans ce cas, un conseiller prendra contact avec vous pour vous guider vers la meilleure solution.

En fin de stage

Une attestation de stage individuelle est délivrée au participant à l'issue de la formation. La copie de la ou des feuilles de présence est transmise à l'entreprise.

Obligations spécifiques RGPD

Conformément au règlement européen du 27 avril 2016 sur la protection des données des personnes physiques, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition aux données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits sur simple demande à l'adresse suivante : dpo@grandest.cci.fr ou CCI Grand Est 10 rue Claude Gelée BP41071 88051 Epinal cedex 9. Le responsable du traitement est le Président de la CCI Territoriale Moselle Métropole Metz 10-12 avenue Foch 57000 Metz. Les finalités du traitement consistent en la mise en oeuvre de la mission de service public de la CCI (art. L710-1 du code de commerce). Coordonnées du DPD : dpo@grandest.cci.fr. Autorité auprès de laquelle vous pouvez introduire une réclamation : CNIL www.cnil.fr, 3 place de Fontenoy TSA 80715 75334 Paris cedex 07

Fiche identité CCI Campus Moselle

CCI CAMPUS MOSELLE - Formation Continue
5 Rue Jean-Antoine Chaptal - 57070 METZ
Siret : 185 722 022 00125 - APE : 8559A
Enregistrée sous le numéro 41 57 P0009 57 auprès du Préfet de la Région Grand Est



LIEU DE FORMATION

CCI CAMPUS MOSELLE - 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

**Inscription via notre bulletin d'inscription :
au minimum 15 jours avant le démarrage de la session**

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

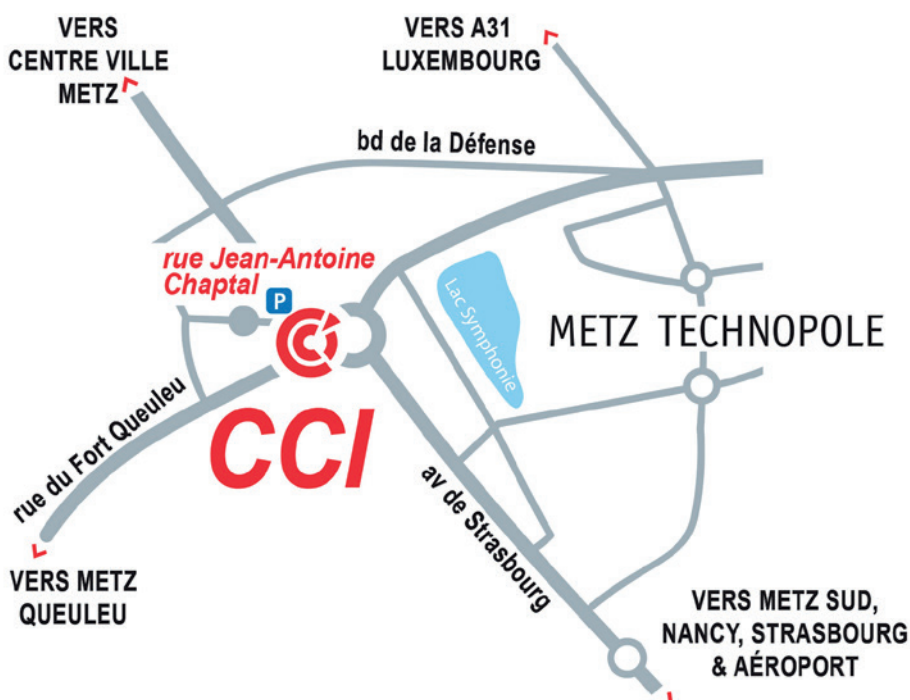
CONTACTS

Téléphone : **03 87 39 46 66**
Mail : **formationcontinue@moselle.cci.fr**
Web : **www.cciformation.org**

ACCESSIBILITÉ

Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.



NOS FORMATIONS ELIGIBLES CPF



(COMPTE PERSONNEL DE FORMATION)

BUREAUTIQUE

Word, fonctions de base
Word, fonctions avancées
Excel, fonctions de base
Excel, fonctions avancées
Excel, initiation Visual Basic
Outlook
Powerpoint
Access
Illustrator
In Design
Photoshop
Autocad
Piloter des actions de communication numérique - CCE
Créer son site Internet avec WordPress
Mettre en œuvre des actions de communication numérique - CCE

COMMERCE

Mener une négociation commerciale - CCE
Développer la qualité au service du client - CCE
Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats - CCE
Gérer les opérations à l'international - CCE

COMPTABILITÉ / GESTION

Contribuer à la gestion de l'entreprise - CCE

LANGUES

Langues professionnelles - parcours individuels ou collectifs
Langues professionnelles - parcours semi-intensifs

MANAGEMENT

Exercer le rôle de tuteur en entreprise - CCE
Animer une équipe de travail - CCE
Manager un projet - CCE

RESSOURCES HUMAINES

Formation de formateur - CCE
Traiter la paie - CCE

ADMINISTRATIF

ACCUEIL

Accueil

- Accueil physique et téléphonique 16
- Faire face à des comportements agressifs 17
- Maîtriser l'organisation administrative pour accroître son efficacité 18

Administratif

- Renouer avec la grammaire et l'orthographe *niveau 1* 19
- Consolider ses acquis et se perfectionner à l'écrit *niveau 2* 20
- Maîtriser les techniques rédactionnelles 21
- Prise de notes et rédaction de comptes-rendus de réunions..... 22
- Vaincre les pièges de la langue française 23



ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Assurer pleinement sa double mission d'accueil téléphonique et de visu.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Accueillir avec professionnalisme.
- Valoriser activement l'image de son entreprise.
- Être plus à l'aise face aux situations délicates.
- Optimiser l'organisation de son poste de travail.

PUBLIC

Toute personne en contact avec un interlocuteur interne et/ou externe à l'entreprise, en face à-face ou par communication téléphonique.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Identifier les enjeux de l'accueil : côté entreprise, côté clients

Les nouvelles exigences des clients
Situer le rôle de l'hôtesse-standardiste et ses missions
S'organiser pour concilier standard, accueil et activités administratives
Savoir se tenir informé

Soigner l'image offerte au visiteur

Réussir la première impression
Prendre en charge les visiteurs :
- les attitudes adaptées
- les mots justes pour chaque circonstance
Valoriser son capital image :
- son style
- son esthétique
Veiller à la qualité de son espace de réception

Accueillir au téléphone en vrai professionnel

Annoncer et valoriser sa société
Identifier avec tact et précision
Utiliser les bons mots pour :
- mettre en attente et reprendre l'appel
- transférer l'appel
- orienter
Prendre un message précis et adapté aux besoins

Savoir gérer les situations délicates de l'accueil

Gérer les priorités entre le téléphone, les visiteurs et les demandes internes
Cadrer dès le départ les situations délicates :
- l'usage de la fermeté
- l'usage de la rigueur à l'accueil
Traiter avec maîtrise les situations "difficiles" :
agressif, confus, bavard

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024

24, 25 juin 2024

23, 24 septembre 2024

14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Faire face à des comportements agressifs
Maîtriser l'organisation administrative pour accroître son efficacité.

FAIRE FACE À DES COMPORTEMENTS AGRESSIFS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Détecter et désamorcer des situations conflictuelles au sein de son entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mieux se connaître face à l'agressivité.
- Avoir les clés pour gérer une situation tendue pour qu'elle ne s'envenime pas.
- Garder sa sérénité et sa disponibilité en situation difficile.

PUBLIC

Toute personne appelée à faire face à des situations d'agressivité ou d'incivilités en milieu professionnel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

CONNAÎTRE SON MODE DE FONCTIONNEMENT FACE A L'AGRESSIVITÉ

Mieux comprendre l'agressivité

Reconnaître et comprendre l'agressivité.
Identifier les déclencheurs de l'agressivité.
Partage d'expériences : les situations d'agressivité qui peuvent se rencontrer au travail.

Se connaître face à l'agressivité

Identifier son système de valeurs et ses croyances.
Reconnaître ses émotions et comprendre leurs messages.
Identifier ses propres représentations du conflit et de l'agressivité.
Anticiper ses réactions face aux situations de tension.
Reconnaître les attitudes et comportements qui peuvent induire une réponse agressive.

RÉAGIR FACE A L'AGRESSIVITÉ

Mettre en place une communication efficace

Découvrir les bienfaits de la communication non violente.

Écouter et reformuler pour éviter les malentendus.
Prendre conscience de l'impact du "non verbal".

Éviter les pièges du « langage de sourd », les mots qui blessent, les attitudes qui heurtent.
Mettre à jour les non-dits et les besoins cachés.

Désamorcer la situation avant qu'il ne soit trop tard

Rester factuel pour ne pas céder à l'émotion
Être orienté solution.
Faire valoir ses droits et se faire respecter
Faire de son interlocuteur un allié.
S'affirmer en posant un cadre à ne pas dépasser et en rappelant les règles de bien vivre ensemble.

SE PRÉSERVER EN SITUATION D'AGRESSIVITÉ

Gérer sa colère, son stress et/ou sa peur.
Prendre du recul et ne pas se remettre systématiquement en question.
Poser des limites et dire non quand cela est nécessaire.
Préserver sa confiance en soi.
Reparticuler sur des « bases saines ».

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 mars 2024

12, 13 septembre 2024

17, 18 juin 2024

9, 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Accueil physique et téléphonique.
Maîtriser l'organisation administrative pour accroître son efficacité.

MAÎTRISER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE POUR ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Organiser la partie administrative de son poste de travail pour gagner en efficacité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Définir ses priorités pour mieux utiliser son temps.
- Planifier ses tâches tout en gérant les imprévus.
- Optimiser son énergie.

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer la gestion administrative de son poste de travail.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Urgent ou important

Bien distinguer les caractéristiques de ces deux notions : illustration avec le carré des priorités, comment transférer le carré des priorités dans son planning hebdomadaire, mensuel, trimestriel

Procrastination versus action immédiate

La procrastination ou l'habitude de toujours différer au lendemain : véritable maladie du monde du travail

Mettre en pratique le principe de l'action immédiate, les 5 règles de l'efficacité

L'organisation des dossiers

Les dossiers en cours

Les dossiers de référence

Les dossiers d'archives

L'organisation de son poste de travail

La méthode des 5 S

Comment maintenir, sur la durée, une organisation efficace

Savoir se fixer des objectifs efficaces

L'optimisation de la tenue de l'agenda ou comment prendre en compte les imprévus, consigner

les « bonnes pratiques », le plan hebdomadaire

Le plan quotidien, élaborer, en fonction des besoins, des modes opératoires, des procédures simples

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

27, 28 mars 2024

20, 21 juin 2024

26, 27 septembre 2024

25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Maîtriser les techniques rédactionnelles.

RENOUER AVEC LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE – niveau 1

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- S'exprimer de manière correcte en français tant à l'écrit qu'à l'oral

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Améliorer sa pratique du français oral et écrit
- Réviser les règles de base en orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe et ponctuation
- Apprendre à les appliquer.

PUBLIC

Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Niveau A2 en français demandé
Pour tester votre niveau : [voir test en ligne](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Maîtriser les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

Autodiagnostic :

Niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française, identifier les règles de l'orthographe d'usage : cédille, accents, majuscules

Déjouer les pièges de la langue française

Maîtriser l'orthographe des homophones, adverbes et faux-amis, doubles consonnes et trait d'union, identifier les pluriels trompeurs, mots et expressions problématiques (quelque, quel que, quoique, quoi que...)

Formes et accords du verbe

Connaître les formes du verbe et les auxiliaires, connaître les principales conjugaisons et leurs spécificités, ne plus confondre futur et conditionnel
Respecter la concordance des temps
L'accord du verbe avec son sujet
Points de vigilance : verbes et noms, la question du -e, du -i, les accents, verbes particuliers

Formes et accords du nom, de l'adjectif et de l'adverbe

Les noms, les adjectifs, les adverbes
Cas particuliers : les couleurs, les numéraux
Règles particulières

Orthographe lexicale, signes graphiques et syntaxe

Ces mots et expressions que l'on écrit incorrectement ou que l'on déforme.
Points de vigilance sur certains mots (les mots en -cueil, etc.) l'accent, le tréma, la cédille, l'apostrophe, le trait d'union, la majuscule, les abréviations
Syntaxe.

Sémantique

Termes à bannir, mots et expressions à employer correctement ou à distinguer
Les homophones lexicaux et pléonasmes, formules à usage professionnelle : à l'attention/à l'intention, accord de ci-joint, je vous serai gré/je vous saurai gré

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23 janvier 2024

13, 14 juin 2024

16, 17 septembre 2024

12, 13 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Consolider ses acquis et se perfectionner à l'écrit niveau 2.

CONSOLIDER SES ACQUIS ET SE PERFECTIONNER À L'ÉCRIT

niveau 2

2 jours / 14 heures

630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- S'exprimer en français tant à l'écrit qu'à l'oral en maîtrisant les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir des automatismes d'autocorrection et des points de vigilance.

- Gagner en clarté et en confort dans la rédaction de ses écrits, personnels ou professionnels.

PUBLIC

Toute personne souhaitant perfectionner sa maîtrise de l'orthographe et des règles de grammaire.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone ayant réalisé le niveau 1 ou justifiant d'un niveau B1 en FLE.

Pour tester votre niveau : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Maîtriser les règles essentielles de l'orthographe et de la grammaire

Autodiagnostic : niveau de maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française, si besoin, rappel des essentiels de la formation de Niveau 1

Déjouer les pièges de la langue française

Perfectionnement de l'orthographe des homophones, adverbes et faux-amis, doubles consonnes et trait d'union, identifier les pluriels trompeurs, mots et expressions problématiques

Les réformes orthographiques

Formes et accords du verbe

Perfectionnement en conjugaison
Points de vigilance

Formes et accords du nom, de l'adjectif et de l'adverbe

Perfectionnement sur ces thèmes

Orthographe lexicale, signes graphiques et syntaxe

Perfectionnement sur ces thèmes
Sémantique

Termes à bannir, mots et expressions à employer correctement ou à distinguer

Les homophones lexicaux et pléonasmes, formules à usage professionnelle : à l'attention/à l'intention, accord de ci-joint, je vous serai gré/je vous saurai gré

Figures de style

Les figures de style, connaître et appliquer les principales figures de style

Perfectionner ses écrits

Connaître les règles de lisibilité : faire court, précis et clair, organiser des phrases simples et complexes

Enrichir son vocabulaire : les niveaux de langage, enrichir son vocabulaire : francisation de mots étrangers

Se servir de la ponctuation pour donner du rythme à son écrit, acquérir des mécanismes de relecture
S'approprier des moyens mnémotechniques pour éviter les fautes, règles d'usage et leurs évolutions sur les différents supports de communication (courrier, courriel, sms, réseaux sociaux...)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6 février 2024

19, 20 septembre 2024

10, 11 juin 2024

21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Maîtriser les techniques rédactionnelles.

MAÎTRISER LES TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger de manière qualitative des écrits professionnels

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Transmettre un message efficace dans un style adapté au destinataire, au contexte et à l'objectif.
- Faire preuve de créativité dans ses écrits professionnels.
- Actualiser et enrichir ses écrits pour marquer sa différence.

PUBLIC

Toute personne voulant gagner en efficacité rédactionnelle.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Cerner les attentes et les besoins des lecteurs

Aller à l'essentiel / Comprendre rapidement / Les textes percutants et accrocheurs

Le compte rendu de réunion ou de visite

Trier les informations et les retranscrire de manière concise et fidèle

Sortir du jargon

Le courrier administratif, commercial

La synthèse

Rédiger efficacement des e-mails et leur objet

Les documents de présentation courts et percutants

Optimiser son PowerPoint

Les règles de l'écriture informative

Hiérarchiser ses informations

Comment ne pas se noyer dans les détails

Le rôle et la place du message essentiel

Structurer son texte

Quatre modèles de plan

Varié les niveaux de lecture

Trouver le meilleur titre

Illustrer et mettre en scène l'information

Susciter l'intérêt des lecteurs

Cibler les destinataires, choisir un style adapté
Analyser les forces et les faiblesses d'un message par rapport à son objectif

Construire des phrases claires

Restructurer et segmenter une phrase longue / Appliquer les techniques de coupe

Employer des mots précis

Élargir son champ lexical

Vulgariser pour s'adresser aux non experts

Les grandes figures de la rhétorique

Renforcer son expression avec des figures de style

Inciter et convaincre

Le code de la route de l'écriture

Notions de typographie

Ce qui ne s'écrit pas

Améliorer la lisibilité

Comment se relire et se corriger

Les trois étapes d'une relecture efficace

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

8, 9 février 2024

27, 28 juin 2024

10, 11 octobre 2024

2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

PRISE DE NOTES ET RÉDACTION DE COMPTES-RENDUS DE RÉUNIONS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Prendre des notes lors d'une réunion ou un entretien afin d'en rédiger un compte-rendu clair et concis

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Rendre compte des échanges.
- Structurer ses notes et faire des synthèses.
- Gagner du temps.

PUBLIC

Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de note.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Contexte général

Qu'est-ce que la prise de notes ?

Quels sont les rôles du compte rendu ?

Importance de bien rédiger des comptes rendus : pour vos lecteurs, pour vous, pour votre entreprise

Prendre des notes et écrire le compte rendu associé : identification de votre processus actuel
Sensibilisation à une méthode

Prendre des notes efficacement

Identifier votre objectif : informer, expliquer, intéresser

Comprendre l'intérêt de vos lecteurs, identifier ce qu'il faut noter

Pratiquer l'écoute active et sélective

Filter l'information : messages essentiels

et secondaires, éliminer le superflu
Savoir abrégé : constituer son système d'abréviations. Utiliser des symboles et liens logiques entre les informations

Construire la structure du compte rendu

Choisir un plan en fonction de vos objectifs : plan chronologique, thématique ou analytique
Opter pour un plan thématique à partir des différents points de l'ordre du jour

Pour chaque point, classer, organiser les notes à partir de l'objectif affiché

Organiser les paragraphes

Rédiger un brouillon

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 janvier 2024

14, 15 octobre 2024

23, 24 mai 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Vaincre les pièges de la langue française.

Maîtriser les techniques rédactionnelles.

VAINCRE LES PIÈGES DE LA LANGUE FRANÇAISE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Déjouer les pièges de la langue française

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier l'origine de ses fautes et maîtriser les règles de grammaire pour s'autocorriger
- Révision des fondamentaux de l'expression écrite

PUBLIC

Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de note.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Introduction à la grammaire française

Bref historique, les difficultés propres à la langue française

Identifier ses fautes

Distinction des domaines morphosyntaxique et lexical, les fautes les plus courantes

Les règles grammaticales de base

Révision des règles de grammaire : des plus simples aux plus complexes

Les pièges de la langue française

Comment les éviter ?

Atelier grammaire

Mise en pratique des nouveaux acquis par le biais d'exercices

Perfectionnement linguistique

Présentation des méthodes et outils nécessaires à l'autocorrection

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 février 2024
10, 11 juin 2024

7, 8 octobre 2024
5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Vaincre les pièges de la langue française.
Maîtriser les techniques rédactionnelles.

BUREAUTIQUE

Pack Office

• Word - fonctions de base.....	26
• Word - fonctions avancées.....	27
• Excel - fonctions de base.....	28
• Excel - fonctions avancées.....	29
• Excel - tableaux croisés dynamiques.....	30
• Excel - initiation visual basic.....	31
• Outlook.....	32
• PowerPoint.....	33

Cybersécurité

• Mise en place et pilotage de la sécurisation des données et du référent RGPD.....	34
• Le délégué à la protection des données (DPO).....	35
• Cyber sécurité - Halte aux pirates !.....	36

Logiciels de création

• Illustrator.....	37
• In Design.....	38
• Photoshop.....	39
• Autocad.....	40

Numérique

• Améliorer la visibilité de son site sur Internet.....	41
• Maîtriser les bases du marketing sur Internet et améliorer son image.....	42
• Maîtriser les réseaux sociaux et augmenter ses ventes sur Internet.....	43
• Créer votre site internet sans connaissance.....	44
• Créer une application mobile sans connaissance.....	45
• Créer votre boutique en ligne sans connaissance.....	46
• Créer son site Internet avec Wordpress.....	47
• After Effect - Créer facilement une animation Motion Design.....	48
• Blender - Créer facilement une scène cartoon.....	49
• Node.js - Mettez un tigre dans votre serveur.....	50
• React js - L'accélérateur de Facebook à votre portée.....	51
• Symfony - Codez moins pour faire plus.....	52
• CHATGPT : Apprendre à utiliser l'intelligence artificielle.....	53
• MIDJOURNEY : Apprendre à utiliser des images avec l'intelligence artificielle.....	54
• Piloter des actions de communication numérique - CCE.....	55



WORD, FONCTIONS DE BASE

2 jours / 14 heures 390 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA® Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Rédiger un écrit simple en utilisant les fonctions de base de Word

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser professionnellement le traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Démarrer avec Word

Ouvrir un nouveau document
Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

Concevoir un document

Saisir, modifier et déplacer un texte
Supprimer une zone de texte.
Utiliser les fonctions copier/coller et couper/ coller

Mise en forme d'un document

Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
Insérer des listes à puces ou numéros
Copier/coller une mise en forme
Utiliser les mises en forme automatiques

Création d'un tableau

Concevoir un tableau et y saisir un texte.
Redimensionner un tableau.
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne.
Définir la mise en forme et l'habillage

Affiner la présentation du document

Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
Insérer en-têtes et pieds de page
Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique, les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes.

Mettre en page un document et l'imprimer

Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

15, 16 janvier 2024
12, 13 février 2024
11, 12 mars 2024
15, 16 avril 2024
16, 17 mai 2024

17, 18 juin 2024
16, 17 septembre 2024
10, 11 octobre 2024
19, 20 novembre 2024
9, 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Word fonctions avancées.

WORD, FONCTIONS AVANCÉES

2 jours / 14 heures 390 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA® Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Rédiger un écrit simple en utilisant les fonctions avancées de Word

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte Word.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone. Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Word.

Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Répétition et mémorisation de formats

Utilisation et création des styles
Création, utilisation et modification de modèles
Macro simple

Le publipostage

Création, utilisation, modification, règles, date américaine

Apprendre à créer un document réutilisable

Les modèles de document
Les formulaires
Personnaliser les barres d'outils, les menus
Insérer des éléments en provenance d'un tableur

Création d'un document long de type rapport

Structuration du document avec le mode plan
Numérotation
Génération d'une table des matières
Génération d'une table d'index

Astuces

Les raccourcis clavier
QuickPart
Utilisation de la correction automatique
Optimiser et protéger son travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19 janvier 2024

19, 20 février 2024

18, 19 mars 2024

22, 23 avril 2024

27, 28 mai 2024

24, 25 juin 2024

23, 24 septembre 2024

21, 22 octobre 2024

21, 22 novembre 2024

16, 17 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

EXCEL, FONCTIONS DE BASE

2 jours / 14 heures **390 € / personne**

Certification TOSA **80 € / personne**



TOSA Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer ou utiliser un tableau simple avec les fonctions de base du logiciel Excel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser professionnellement le logiciel Excel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Découvrir Excel

Le classeur, la feuille de calcul, l'interface
Saisie de texte, nombres et formules
Utilisation des formules
Utilisation des différents adressages
Personnaliser le ruban, les options

Mise en forme

Du texte, des nombres, d'un tableau

Mise en page

Les marges, l'orientation, la disposition,
zone d'impression, figer les volets
Gestion de l'impression

Astuces

Les raccourcis clavier
Insérer un tableau Excel dans un document Word

Insertion et gestion des objets

Image, formes automatiques
Réalisation et mise en forme graphique
Caractères spéciaux

Les fonctions de base

SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
Les fonctions date et heure
Sous totaux
Utilisation des filtres automatiques

Graphiques

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

8, 9 janvier 2024

5, 6 février 2024

4, 5 mars 2024

2, 3 avril 2024

13, 14 mai 2024

3, 4 juin 2024

9, 10 septembre 2024

3, 4 octobre 2024

4, 5 novembre 2024

2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Excel fonctions avancées.

EXCEL, FONCTIONS AVANCÉES

2 jours / 14 heures 390 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un tableau complexe avec les fonctions avancées du logiciel Excel permettant d'analyser des données chiffrées

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser vos données pour faciliter l'analyse et fiabiliser les résultats.
- Exploiter le potentiel de calcul, automatiser les traitements
- Mettre en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.

PUBLIC

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel Excel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

Avoir suivi le stage initiation ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base du logiciel Excel.

Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Découverte des fonctions avancées

Les fonctions imbriquées (SI, ET, OU)
Les fonctions évoluées TEXTE, RECHERCHE, SOMME.SI, NB.SI, NBVAL.NB. VIDE
Calculs complexes.

Utilisation des différents filtres et tris
Extraction de données
Les graphiques

Personnaliser Excel

Personnaliser la barre d'outils accès rapide
Personnaliser le ruban
Mise en forme conditionnelle avec utilisation de formules

Liaisons et consolidation

Travailler avec plusieurs feuilles et classeurs
Groupe de travail
Insertion des fonctions tridimensionnelles
Consolidation

Les tableaux et graphiques croisés dynamiques

Création, gestion et mise en forme
Champs calculés, groupes et synthétiser des données

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 janvier 2024

8, 9 février 2024

7, 8 mars 2024

11, 12 avril 2024

23, 24 mai 2024

13, 14 juin 2024

12, 13 septembre 2024

7, 8 octobre 2024

7, 8 novembre 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

EXCEL, TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

1 jour / 7 heures

195 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser des synthèses chiffrées sous Excel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Obtenir en quelques clics des tableaux de synthèse grâce aux tableaux croisés dynamiques.
- Savoir organiser les données pour faciliter l'analyse.
- Illustrer l'analyse avec des graphiques croisés dynamiques.
- Mettre en forme le résultat pour faire ressortir les points clés.

PUBLIC

Toute personne amenée à exploiter et analyser des données dans Excel

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Avoir suivi le stage perfectionnement ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

La commande « Mettre sous forme de tableaux »

Créer, modifier, supprimer un tableau croisé dynamique

Actualiser les données

Utiliser les tableaux croisés dynamiques recommandés

Appliquer un style de tableau croisé dynamique

Modifier les formats de chiffres (€, décimales, ...)

Modifier le paramètre des champs de valeur

Utiliser des segments

Insérer une chronologie

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26 janvier 2024

25 mars 2024

21 mai 2024

25 octobre 2024

13 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

EXCEL, INITIATION VISUAL BASIC

3 jours / 21 heures 620 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA® Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Programmer des automatisations simples sur Excel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Automatiser les tableaux de calcul ou le traitement de données dans Excel.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des macros VBA.

PUBLIC

Toute personne désirant utiliser les macro-commandes d'Excel pour automatiser la saisie ou créer des documents interactifs.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Avoir suivi le stage perfectionnement ou avoir une bonne pratique des fonctionnalités avancées du logiciel Excel.

Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Enregistrement automatique des macros :

Les références relatives et absolues
Les options d'enregistrement

L'exécution des macros :

L'exécution à partir de la liste de macros
Affectation à un bouton
Affectation à un outil

Initiation à la programmation VBA :

L'algorithme
L'éditeur de feuille Module
Les objets et les collections
Les propriétés et méthodes.
Les procédures et fonctions
Les variables
Les instructions conditionnelles IF
et SELECT CASE

Les instructions de boucle FOR et WHILE

Initiation à VISUAL BASIC pour EXCEL :

L'objet Range

L'objet et collection WORKBOOK

Les méthodes et propriétés les plus courantes

La création de boîtes de dialogue

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

OUTLOOK

1 jour / 7 heures 195 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA® Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Organiser son activité professionnelle individuelle et collaborative avec Outlook pour gagner du temps

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Optimiser la gestion de ses mails pour faire face au flot quotidien.
- Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
- Centraliser ses notes et idées dans OneNote.
- Exploiter des ressources collectives pour faciliter le travail collaboratif.

PUBLIC

Tout utilisateur d'Outlook désirant optimiser son utilisation

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone. Connaissance de l'environnement Windows.

Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Personnaliser Outlook pour l'adapter à son activité

Accéder directement à l'essentiel : personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
Adapter Outlook à son activité : définir des champs, des catégories, des indicateurs

Traiter un volume important de mails, organiser le classement et l'archivage

Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP

Exploiter les indicateurs de suivi et les outils de recherche

Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement

Enregistrer des actions rapides pour les usages courants

Collecter rapidement une information : les boutons de vote

Informé de son absence

Gérer son carnet d'adresses

Créer et catégoriser ses propres contacts et listes de distribution

Échanger des cartes de visite

Importer, exporter des contacts.

Opérer un publipostage

Planifier, organiser et prioriser ses activités

Créer des rendez-vous ou événements ponctuels, planifier les éléments périodiques

Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités

Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité / Définir des échéances et mettre en place des rappels

Centraliser ses notes et idées dans OneNote

Créer et organiser un ou plusieurs blocs-notes

Saisir et hiérarchiser ses notes : pages, sous-pages, indicateurs

Insérer tous types de notes : texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo

Accéder à vos notes depuis votre PC, votre Smartphone ou votre tablette

Organiser le travail collaboratif

Partager des agendas, des contacts, des blocs-notes OneNote

Organiser des réunions / Déléguer et suivre des tâches

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

27 février 2024
26 avril 2024

28 juin 2024
27 septembre 2024

29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

POWERPOINT

1 jour / 7 heures 195 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA® Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser avec méthode et rapidité une présentation PowerPoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.
- Créer la documentation associée.

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser des supports visuels pour présenter des données.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Connaissance de l'environnement Windows.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Découverte

Présentation de l'interface
Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide

Construction d'une présentation

Les différentes étapes de la présentation
Les différents moyens de conception de la présentation

Les différents affichages

Supprimer, insérer, déplacer, copier des diapositives
Créer le masque des diapositives

Création et modification es diapositives

Mise en forme du texte.
Le format de l'arrière-plan
Utilisation des styles

Enrichir une présentation

Insérer un tableau, un graphique, une image (travail sur l'image)
Utiliser les outils de dessin
Insérer un diagramme smartart
Insertion de schémas

Préparation du diaporama

Transition de diapositives
Animation des différents éléments

Concevoir les documents associés à la présentation

Créer les commentaires associés
Imprimer les différents supports papier

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26 février 2024
26 avril 2024

28 juin 2024
27 septembre 2024

29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

PowerPoint perfectionnement.

MISE EN PLACE ET PILOTAGE DE LA SÉCURISATION DES DONNÉES ET DU RÉFÉRENT RGPD

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Etablir un registre conforme au RGPD
- Mettre en œuvre ou actualiser les outils de mise en conformité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les connaissances nécessaires liées au RGPD
- Identifier les impacts pour l'entreprise en matière de RGPD
- Assurer la mise en conformité de l'entreprise

PUBLIC

Tout public concerné par le traitement de données personnelles en entreprise ou la gestion d'un programme de mise en conformité

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences. La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe, l'utilisation d'outils et de méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte professionnel. Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Appréhender le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD) :

Comprendre les principes fondamentaux du RGPD

S'approprier la définition des données à caractère personnel

Identifier les entreprises et les types de données concernés

Comprendre les enjeux pour l'entreprise

Mesurer les risques juridiques et les sanctions

Quizz sur les notions liées au RGPD

Identifier le rôle et les missions du référent RGPD (responsable des traitements)

Quizz sur les notions relatives au référent RGPD

Le plan d'actions en matière de RGPD :

Appréhender les responsabilités et les obligations des acteurs liés au RGPD

Identifier les données à caractère personnel

Mettre en place les outils de mise en conformité

Déployer le plan d'actions

Construire un registre conforme au RGPD

Réaliser une analyse d'impact

La mise en place du RGPD :

Mettre en œuvre la politique interne de protection des données

Comprendre et définir des objectifs liés à la protection des données de l'entreprise

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Le délégué à la protection des données

LE DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)

1 jour / 7 heures

195 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Assurer les missions du délégué à la Protection des Données
- Conseiller, contrôler la mise en conformité du RGPD et coopérer avec la CNIL

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les enjeux et les exigences de la réglementation en matière de RGPD
- Identifier les acteurs internes et externes
- Réaliser le diagnostic RGPD

PUBLIC

Tout public concerné par le traitement de données personnelles en entreprise, toute personne chargée de mission DPO ou référent RGPD

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences. La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe. Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

S'approprier le cadre légal en matière de protection des données (RGPD) :

Comprendre les principes fondamentaux du RGPD
Définir et identifier les données à caractère personnel
Appréhender le rôle, les missions et les responsabilités du délégué à la protection des données (DPO)
Quizz sur les notions liées au RGPD

Respecter les obligations légales en matière de RGPD :

Veiller à la conformité juridique : rédaction des contrats, chartes, accompagnement dans la réalisation des analyses d'impact
Mettre en œuvre les systèmes d'information conformes : accès, temps de conservation, archivage, destruction, mobilité, sécurité
Quizz sur les notions juridiques liées au RGPD

Assurer les missions opérationnelles du DPO :

Réaliser l'analyse d'impact relative à la protection des données

Evaluer les mesures de protection des données
Mettre en œuvre et piloter le registre des activités de traitement
Gérer le droit des personnes
Mettre en œuvre un processus de gestion des risques
Exercice d'application sur la réalisation d'un registre des traitements

Assurer le suivi et l'amélioration continue de la conformité RGPD :

Gérer les incidents en matière de données à caractère personnel
Réaliser l'audit interne de la protection des données
Traiter les non-conformités
Sensibiliser, former et communiquer en matière de protection des données
Exercice d'application sur le traitement des non-conformités

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CYBER SÉCURITÉ

HALTE AUX PIRATES !

2 jours / 14 heures 980 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Adopter les bonnes pratiques de protection au sein de l'entreprise ou à titre personnel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre à détecter les comportements à risques
- Adopter les bonnes pratiques de protection

PUBLIC

Tout public. Toutes personnes souhaitant se protéger dans le domaine du numérique

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe
Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Les thèmes - historique et risques

Intro et définitions
Hameçonnage
Virus et rançongiciels
Mots de passe
Authentification multifactorielle
Sécurité des appareils mobiles
Sécurité Wi-Fi
Ingénierie sociale ou l'art de la manipulation

Exercices pratiques et études de cas réels

Bonnes pratiques sur les réseaux sociaux
Vidéo sur le vol de voiture
Sécurisation des PC, vol avec les keylogger site hak5
Exemple sur les vols des mots de passe avec wifi

Vecteur attaque (physique)

Vol, attaque, sans fil
Attaque par replay (télécommande garage etc..) et attaque par relais
Attaque sur les serrures
Sécurité de RFID (badge)
Télépéage

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

ILLUSTRATOR

3 jours / 21 heures 1120 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Créer des illustrations graphiques riches et performantes

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Utiliser les fonctions essentielles d'Illustrator pour produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité.

PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser des illustrations grâce au logiciel Illustrator

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Aisance sur l'outil informatique.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

L'environnement

L'environnement de travail, le format de travail, la gestion de l'affichage, images vectorielles et images bitmap.

Les techniques de dessin

Les dessins à main levée, les effets spéciaux, les tracés géométriques.

Les calques

Sélectionner un calque / un sous-calque, créer et cibler un calque / un sous-calque, supprimer un calque, Influence de l'ordre d'empilement des calques, masquer / afficher un calque / sous-calque.

La gestion des tracés

Les sélections, la gestion des plans, la gestion des tracés, le déplacement et la copie, les coupures et fermetures, les découpes particulières, les effets avec les filtres / les transformations, la retouche des points.

Les colorations

La coloration d'un tracé, les attributs du contour / les dégradés, les motifs de fond / les motifs de tracé, les traitements et colorations

Le texte

Texte libre / texte curviligne / texte captif, saisie / importation et correction, typographie du caractère, texte en dégradé / à motif / à aspect complexe.

Les images

La création d'une image bitmap, l'importation d'image, l'image comme modèle, les traitements d'images.

Les exportations

Les transferts, les exportations / exportation en PDF.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Mettre en page tout document professionnel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique.
- Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign.

PUBLIC

Toute personne souhaitant présenter ses documents de manière attractive et professionnelle

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Aisance sur l'outil informatique.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Introduction

Description de l'écran, Table de montage, la palette d'outils.

Manipulation de texte

Saisir, importer et chaîner du texte, le corriger ; encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc ; typographie du caractère et format du paragraphe ; régler les césures et la justification ; filets de paragraphes, lettrines ; grille d'alignement du texte ; styles de paragraphes et styles de caractères ; styles imbriqués ; corriger un texte curviligne.

Graphismes et couleurs

Les outils de dessin, l'agrandissement, la réduction, la déformation, la création de blocs, l'utilisation et la création de couleurs, la création de fonds et de dégradés.

Importation

Mode d'importation, placement des objets textes

et images, importation de fichiers, recadrage et habillage.

Gestion de pages

La création de gabarits, le chemin de fer, le foliotage, l'utilisation des calques.

L'impression

Les sorties laser et conventionnelles, séparation (quadri, Pantone), préparation des documents et envoi au flashage.

Les formats de publication :

L'export vers le format HTML, le format PDF.

Mise en pratique

Exploiter les possibilités de InDesign, naviguer dans les différentes zones de travail, disposer des éléments textes et images, utiliser les différents modes colorimétriques, exploiter les techniques d'habillage et de chaînage, définir et utiliser les pages type.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PHOTOSHOP

3 jours / 21 heures 1120 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Modifier toutes images numériques

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos.
- Maîtriser les principaux détourages d'images avec Photoshop.
- Préparer vos visuels pour l'impression ou pour le Web.

PUBLIC

Toute personne souhaitant modifier des images numériques.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Aisance sur l'outil informatique.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Découvrir Photoshop

L'interface et les outils
Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail

Choisir la résolution et les modes colorimétriques

Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images utilisées pour l'impression, le Web ou les diaporamas et leurs formats d'enregistrement optimal

Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop

Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail
Préparer une image pour le Web

Détourer vos images

Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes

Le rayon d'analyse et la décontamination de la couleur de détourage

Réparer vos images

Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur
Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant
Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif
Utiliser des filtres pro pour adoucir, renforcer vos images

Utiliser les calques de montage (les bases)

Création, duplication, chaînage de calques pour créer des photomontages
Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

AUTOCAD

3 jours / 21 heures 1120 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne



TOSA Centre Agréé

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser des plans et des dessins en 2D ou 3D

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Autocad pour réaliser des plans et des dessins en 2D ou 3D.
- Utiliser Autocad comme plate-forme d'échange de données entre différents intervenants.

PUBLIC

Toute personne venant ou non du dessin traditionnel sur planche, voulant s'initier à un logiciel de DAO complet et standard.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Aisance sur l'outil informatique.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Présentation de l'environnement de travail
Menus et Barres d'outils / Zones écran, dialogue avec Autocad, lancement de commandes et utilisation des options, utilisation de la souris sous Autocad

Présentation du système de coordonnées Autocad
Le plan de travail XY, spécifier des coordonnées, utilisation des outils de précision, paramétrage d'un dessin

Concevoir avec Autocad
Les objets de dessin, utilisation des commandes de construction, utilisation des commandes écran, obtenir des informations sur les objets, modifier des objets existants, présentation de l'environnement multi documents

Organisation d'un dessin
Principe et utilisation des calques Principe, utilisation des Xrefs

Création de bibliothèque sous Autocad
Les blocs, les attributs, principe de construction et utilisation, utilisation d'Autocad Design Center

Outils de cotation
Différents types de cotation, création de styles de cotes, mise en place de la cotation, modification des cotes

Sortie papier du dessin
Imprimer depuis l'espace Objet, création de présentations, utilisation des styles de tracé, impression d'une présentation

Communiquer
Echange de plans avec d'autres systèmes de C.A.O, utilisation des normes C.A.O, export et import en DXF, création de fichier en vue d'utilisation sur le Web

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de passer la certification TOSA

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

AMÉLIORER LA VISIBILITÉ DE SON SITE SUR INTERNET

1 jour / 7 heures

195 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Rendre son site Web, existant ou futur, plus visible et plus attractif

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître les outils de référencement et les clés du commerce sur Internet.
- Renforcer la notoriété et la visibilité de son site Internet.

PUBLIC

Personnes voulant créer ou possédant un site Internet (vitrine ou e-commerce).

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone. Être à l'aise avec la navigation web.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Les clés du e-commerce

Comportements d'achat de l'e-shopper /
Les 5 typologies d'e-shopper
Optimiser le modèle économique du site e-commerce

L'e-merchandising

Générer du trafic et stratégie selon objectifs :
acquérir, convertir, fidéliser
Mettre en oeuvre du multi/omni/cross canal

Améliorer le taux de transformation de votre site

Mesurer les enjeux
Améliorer l'expérience utilisateur
Bien présenter les produits et les offres
Connaître son audience et tirer parti du web marketing
Atelier : Analyse des sites de la concurrence adaptée aux projets des apprenants (mise en page, moyens de communication utilisés, fréquence, support choisi)

Piloter efficacement sa stratégie de référencement (SEM)

Cerner les enjeux du référencement
Définir sa stratégie SEO, SEM
Mesurer les résultats et son ROI
Choix des outils de contrôle de l'efficacité des actions

Le référencement naturel (SEO)

Les critères de pertinence du référencement naturel
Définir sa stratégie SEO
Maîtriser les techniques avancées
Optimiser le SEO mobile
Intégrer le référencement naturel dans la refonte d'un site
Intégrer la démarche Google My Business

Le référencement avec Google Adwords (SEA)

Utiliser les liens sponsorisés
Définir sa stratégie de campagne
Créer et mettre en ligne une campagne Adwords
Optimiser la performance des campagnes Adwords

Le référencement des réseaux sociaux (SMO)

Principe et intérêt de suivre son impact sur les réseaux sociaux

Atelier individuel

Travail des apprenants sur la définition de leur stratégie de référencement (SEM)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11 mars 2024

2 juillet 2024

16 septembre 2024

2 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MAÎTRISER LES BASES DU MARKETING SUR INTERNET ET AMÉLIORER SON IMAGE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Améliorer son image et sa visibilité sur Internet

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître les bases du marketing digital
- Optimiser sa présence sur les moteurs de référencement
- Définir et protéger votre e-réputation

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer un e-business.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Maîtriser l'outil informatique et web.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Les bases du marketing digital

Principe et intérêts

Construire un site performant

Définir les objectifs de son site Internet
Animer son site pour générer du trafic, des leads, des ventes

Augmenter le trafic de son site : communication et référencement

Optimiser sa présence sur Google : les bonnes pratiques du référencement gratuit et payant

Fidéliser ses clients

Connaître le client connecté et ses parcours d'achat
Les bonnes pratiques de l'e-mailing et de la newsletter

Construire sa boîte à outils du marketing digital

Mettre en place une veille efficace / Définir ses propres objectifs

Mesurer les résultats de ses actions

Identifier les paramètres à mesurer : choix des indicateurs

Définir l'e-réputation

Définition de l'e-réputation, du corporate branding, de l'identité numérique et du personal branding

Surveiller et améliorer l'e-réputation

Pourquoi chercher à valoriser sa e-réputation

Gérer son e-réputation

Impact sur l'organisation et les rôles

Le personal branding

État des lieux : cartographie de son nouveau mode de communication

Booster et protéger son identité numérique

Contrôler, gérer et protéger son identité numérique

Organiser sa veille d'e-réputation

Mettre en place une veille active
Définir son périmètre de veille

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

8, 9 février 2024
10, 11 juin 2024

21, 22 octobre 2024
5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MAÎTRISER LES RÉSEAUX SOCIAUX ET AUGMENTER SES VENTES SUR INTERNET

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Augmenter ses ventes grâce aux réseaux sociaux

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître les principaux réseaux sociaux et leurs utilités.
- Comprendre les avantages d'une présence en ligne sur les différents réseaux sociaux.
- Connaître les différents mécanismes de communication sur les réseaux sociaux.
- Réaliser des publications de communication dynamiques et personnalisées à travers un outil et les diffuser en ligne.

PUBLIC

Tout public qui souhaite améliorer ses techniques de communication sur les réseaux sociaux et développer ses ventes.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences. Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Définition et usages des réseaux et des médias sociaux

Utiliser les réseaux et les médias sociaux

Blogs & wikis

Facebook & Google

Instagram

Les réseaux sociaux professionnels

LinkedIn et Viadeo

Snapchat

Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil

Intérêt et usage par les entreprises

Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel

La vidéo

Utiliser les réseaux sociaux comme outil de prospection

Analyser le profil social et approfondir la connaissance de ses prospects

Atelier individuel : Utilisation de Facebook & LinkedIn dans la recherche de prospects

Utiliser les réseaux sociaux pour attirer et vendre

Identifier l'image, le positionnement et le référencement de son entreprise, sa gamme, ses produits

Susciter l'interaction entre les utilisateurs puis leur contribution

Atelier individuel : Réaliser une campagne de promotion digitale (créer le buzz, augmenter ses ventes)

Suivre et fidéliser ses clients

Évaluer sa performance : e-réputation

Focus : Messenger comme solution de service client

Boîte à outils : Facebook Insights

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 février 2024 6, 7 juin 2024 9, 10 septembre 2024 25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CRÉER VOTRE SITE INTERNET SANS CONNAISSANCE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un site web simple.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre le fonctionnement des noms de domaine et du web
- Savoir élaborer un site internet (organisation et mise en œuvre)
- Savoir créer un site internet complet

PUBLIC

Tout public. Toutes personnes souhaitant créer un site internet sans connaissance

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Maîtriser l'outil informatique et web, si possible avoir un serveur et un nom de domaine chez un hébergeur. Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Découverte du Web et organisation

Le fonctionnement de la toile
Le principe des liens
Les catégories de sites internet

Création du site

Mise en place de la barre de navigation
Mise en place des composants
Création des contenus

Les noms de domaines - Les DNS

Qu'est-ce qu'un nom de domaine
Où et comment acheter un nom de domaine
Lier le nom de domaine à son site

Lancement et mise en ligne

Mettre son site en ligne
Le référencement
Les mentions légales/RGPD

Élaboration du projet

Rédiger un cahier des charges / plan d'action
Créer l'arborescence du site
Préparer les pages
Création du design fixe et mobile
Utilisation des outils en ligne
Site d'inspiration design
Choix des photos et banques d'images

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 mars 2024

9, 10 septembre 2024

13, 14 mai 2024

4, 5 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CRÉER UNE APPLICATION MOBILE SANS CONNAISSANCE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer une application mobile simple

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre le fonctionnement des stores (Apple et Google)
- Savoir élaborer une application (organisation et mise en œuvre)
- Savoir créer une application mobile complète

PUBLIC

Tout public. Toutes personnes souhaitant créer une application mobile sans connaissance

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Maîtriser l'outil informatique et web, si possible avoir un serveur et un nom de domaine chez un hébergeur. Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Découverte de l'environnement

Le fonctionnement des applis
Le fonctionnement des stores
Les types d'applis

Choix de la plateforme

Définir le projet et les cibles
Vitrine, vente en ligne ou réseau ?
IOS, Android ... ou les deux ?

Élaboration du projet

Rédiger un cahier des charges / plan d'action
Créer l'arborescence de l'appli
Préparer les pages
Création du design
Utilisation des outils en ligne
Site d'inspiration design
Choix des photos et banques d'images

Création de l'appli et les besoins

Notifications push
Hors ligne, update, paiement ...
Création des pages

Lancement et mise en ligne

Mettre son appli en ligne
Les liens de téléchargement
Les mentions légales/RGPD/livraison/retour

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024
7, 8 octobre 2024

13, 14 juin 2024
28, 29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CRÉER VOTRE BOUTIQUE EN LIGNE SANS CONNAISSANCE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Créer une boutique en ligne complète.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre le fonctionnement des noms de domaine et du web
- Savoir élaborer un site internet (organisation et mise en œuvre)
- Savoir créer une boutique en ligne complète

PUBLIC

Tout public. Toutes personnes souhaitant créer une boutique en ligne sans connaissance.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Découverte du Web et organisation

Le fonctionnement de la toile
Le principe des liens
Les catégories de vente en ligne

Création de sa boutique

Catégorie / sous-catégorie
Mise en place des panier et espace client
Création des produits

Les noms de domaines - Les DNS

Qu'est-ce qu'un nom de domaine
Où et comment acheter un nom de domaine
Lier le nom de domaine à sa boutique

Lancement et mise en ligne

Mettre sa boutique en ligne
Le référencement
Les mentions légales/RGPD/livraison/retour

Élaboration du projet

Rédiger un cahier des charges / plan d'action
Créer l'arborescence du site
Préparer les pages
Création du design fixe et mobile
Utilisation des outils en ligne
Site d'inspiration design
Choix des photos et banques d'images

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 février 2024
17, 18 octobre 2024

24, 25 juin 2024
28, 29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CRÉER SON SITE INTERNET AVEC WORDPRESS



TOSA Centre Agréé

2 jours / 14 heures 630 € / personne

Certification TOSA 80 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Créer un site web simple.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Structurer son site internet en fonction de ses besoins
- Incorporer les textes et les images.
- Créer des liens hypertextes
- Publier un site web en ligne.

PUBLIC

Toute personne souhaitant créer un site web, mettre à jour un site existant (utilisant WordPress) ou développer un e-business.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Maîtriser l'outil informatique et web, si possible avoir un serveur et un nom de domaine chez un hébergeur. Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Introduction

Pourquoi choisir WordPress

WordPress : le CMS incontournable et le plus modulable, qui s'adresse à tous les profils
Présentation de l'outil : son histoire et ses particularités

Environnement et caractéristiques

Caractéristiques techniques

Fonctionnement

Environnement technique : le concept de client/serveur, langage, protocoles

Installation de WordPress (installation locale ou distante)

Hébergement, nom de domaine

Le tableau de bord de WordPress

Découverte du backoffice de WordPress

- Paramétrage du CMS

Importance de la distinction Pages/Articles

Importance des catégories

La gestion des menus

Les étiquettes et les widgets

Le thème WordPress

Qu'est-ce qu'un thème

Importance stratégique du thème

Comment choisir un thème / Installation d'un thème

Structure d'un thème WordPress

Le thème enfant, les starters thèmes et les thèmes blank

Les thèmes hybrides et les thèmes constructeurs

Les plugins

Qu'est-ce qu'un plugin WordPress

- L'apport des plugins

Les différents types de plugins

- Quelques plugins incontournables

Les pages builder. (Visual composer, DIVI...)

WordPress avancé

Problématique de la maintenance

Problématique des mises à jour et de la sécurité

Les hébergeurs

Gestion des utilisateurs et leur niveau de droit

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23 janvier 2024

3, 4 juin 2024

7, 8 octobre 2024

9, 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

AFTER EFFECTS - CRÉER FACILEMENT UNE ANIMATION MOTION DESIGN

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Créer une animation complète

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre les bases d'After Effect et comprendre le fonctionnement d'une animation
- Comprendre le fonctionnement d'After Effect
- Rendre une animation en format vidéo MP4

PUBLIC

Tout développeurs souhaitant évoluer vers les outils professionnels destinés au développement d'application.

PRÉREQUIS

Compréhension de l'outil informatique
Avoir une petite culture cinématographie
Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Découvrir l'interface et ses outils

Découverte de la ligne de temps
L'espace de travail
Les différentes fenêtres

Introduction à l'animation

Qu'est-ce que l'animation
Quelles sont les différents types d'animation

Comprendre et utiliser les différents calques

Comprendre la hiérarchisation des calques
Comprendre l'importance de la couche et des sous couches

Animer des formes et du texte

Création de forme carré, rond, triangle
Création de texte
Animation de position, rotation, dimension
Création et ajout de couleur
Animation de couleur

Gérer une opacité

Modifier un point d'ancrage
Animation avec un suivi sur le tracé

Utiliser l'éditeur graphique

Comprendre le graphique afin de modifier les courbes d'une animation

Utiliser les effets spéciaux prédéfinis

Importer des effets prédéfinis
Modifier un effet

Créer une composition et une pré-composition

Création d'une pré-composition
Combiner les calques en pré-composition
Travail dans une pré-composition

Lissage de vitesse

Comprendre et gérer la vitesse d'une animation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

BLENDER - CRÉER FACILEMENT UNE SCÈNE CARTOON

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Créer une scène complète

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre les bases de Blender et comprendre son fonctionnement
- Comprendre le fonctionnement de Blender
- Créer et rendre une scène 3d

PUBLIC

Tout public Toutes personnes souhaitant découvrir la 3d.

PRÉREQUIS

Compréhension de l'outil informatique
Avoir une petite culture cinématographie
Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Initiation aux principes BLENDER

Présentation du logiciel
Téléchargement
Découverte de l'interface

Utilisation de Blender

Naviguer dans l'environnement 3D
Manipulation des positions, rotation et l'échelle
Manipulation du curseur 3d
Organiser les fichiers

Prise en main des outils

Les sélections de base et avancées : extrusions, loop cut, outils couteau, bevel etc
Insérer des faces
Correction des problèmes liés à l'échelle
Utilisation des modificateurs

Modélisation simple

Utiliser des images de références
Modéliser des objets simples (Props)
Export des objets

Système de Nodes et Matériaux

Création de matériaux (bois, métal etc...)
Importer des textures
UV mapping
Création de nodes procédurale

Système d'éclairage et rendu image

Découverte des différents systèmes de rendu (Cycle et Eevee)
Comment faire un rendu image d'une scène
Les différents types de lumière et comment les paramétrer

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

NODE.JS - METTEZ UN TIGRE DANS VOTRE SERVEUR

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Mobiliser et utiliser l'outil professionnel NODEJS pour du développement d'application

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre les piliers de Node (callbacks, promises, call stack, event queue ...).
- Comprendre et implémenter les EventEmitters (ils sont partout, vous comprendrez pourquoi)
- Comprendre et implémenter les streams (Readable et Writable streams mais aussi Duplex, Transform et Passthrough streams).

PUBLIC

Développeur web junior ou en formation. Tout développeurs souhaitant évoluer vers les outils professionnels destinés au développement d'application.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation web développeur.
Connaissance HTML, CSS/SCSS, avoir de bonnes notions de Javascript ou TypeScript
Personne majeure et francophone.
Maîtriser l'outil informatique et web, si possible avoir un serveur et un nom de domaine chez un hébergeur.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Créer un serveur Express

Configurer l'environnement
Installer Node et NPM
Le serveur Node et ses fonctionnalités
Ma première appli sur Express
Les routes GET et POST

Les bases Node

Les Event Emitters
Les classes héritantes
Les streams Readable et writable
Les classes streams

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

REACT.JS - L'ACCÉLÉRATEUR DE FACEBOOK À VOTRE PORTÉE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Développer une appli web en utilisant REACT.JS pour la partie FrontEnd

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre les bases de ReactJS et comprendre l'approche composant et la syntaxe JSX.
- Comprendre le fonctionnement de React ;
- Créer une application React complète avec Create React App ;
- Stocker et récupérer des données avec le state et les effets.

PUBLIC

Développeur web junior ou en formation. Tout développeurs souhaitant évoluer vers les outils professionnels destinés au développement d'application.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation de web développeur
Savoir programmer en Javascript
Avoir de bonnes connaissances de la relation client/serveur
Connaissance de bases Git
Personne majeur et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Initiation aux principes REACT

La logique de code
Le code modulaire avec les composants en JSX

Utilisation de Create React App

Découverte de Create React App
Style et assets
Liste et conditions
Composants et Props
Interaction événement

Le state et les effets : stockage et récupération de données

State local et UseState
Partage State entre les composants
Déclenchement des effets avec useEffect

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

SYMFONY - CODEZ MOINS POUR FAIRE PLUS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mobiliser et utiliser l'outil professionnel Symfony pour du développement d'application

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser les éléments fondamentaux du framework Symfony et écrire un code propre et apte au travail d'équipe

- Développer un programme Symfony fonctionnel en utilisant le moteur de template Twig pour la gestion des vues et Doctrine ORM pour la gestion de bases de données.

PUBLIC

Développeur web junior ou en formation. Tout développeurs souhaitant évoluer vers les outils professionnels destinés au développement d'application.

PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation de web développeur

Connaissance HTML, CSS/SCSS, avoir de bonnes notions de Javascript ou TypeScript,

Personne majeure et francophone. Maîtriser l'outil informatique et web, si possible avoir un serveur et un nom de domaine chez un hébergeur.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Installez Symfony et développez votre première application

Rappel des étapes structurelles de création

Installez Symfony

Création d'un page

Création de première application

Performance et débogage

Exercice pratique

Les bonnes pratiques pré et post mise en production

Les standards et conventions

Les tests unitaires et les validations

Le déploiement

Les modifications, corrections et mises à jour

Découverte et utilisation de Twig et Doctrine

ORM

Les vues

Les interactions

Les données

La sécurisation

Exercice pratique

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CHAT GPT - APPRENDRE À UTILISER L'IA

1 jour / 7 heures 240 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Créer un projet de contenu en utilisant ChatGPT

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre le fonctionnement des Intelligences Artificielles
- Savoir élaborer une stratégie de questionnement
- Savoir créer projet de contenu complet

PUBLIC

Tout public. Toutes personnes souhaitant créer un projet de contenu.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe
Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Introduction à ChatGPT

Comprendre les concepts de base de la génération de texte assistée par l'IA
Présentation de Chat GPT
Les avantages et les limites de Chat GPT

Comment utiliser ChatGPT

Création d'un compte et connexion à l'interface utilisateur
Saisie du prompt et paramètres de génération de texte
Compréhension des options de formatage du texte généré
Comment sélectionner le meilleur modèle pour votre besoin

Écriture de prompts efficaces

Comprendre l'importance du prompt dans la qualité du texte généré
Comment structurer un prompt efficace pour obtenir les meilleurs résultats
Techniques pour affiner votre prompt en fonction de vos objectifs de contenu
Exemples de prompts réussis et échoués

Amélioration de la qualité du texte généré

Comprendre comment améliorer la qualité du texte généré par Chat GPT
Comment utiliser les options de formatage pour rendre le texte plus lisible
Techniques pour réviser et éditer le texte généré pour une meilleure cohérence et clarté
Utilisation des feedbacks pour améliorer les résultats

Intégration de Chat GPT dans votre processus de création de contenu

Comment intégrer Chat GPT dans votre flux de travail de création de contenu
Comment utiliser Chat GPT pour améliorer la productivité et la qualité du contenu
Techniques pour travailler en collaboration avec Chat GPT pour créer du contenu unique

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MIDJOURNEY - APPRENDRE À UTILISER DES IMAGES AVEC L'IA

1 jour / 7 heures 240 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Créer des images avec l'intelligence artificielle MIDJOURNEY.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Apprendre le fonctionnement des Intelligence Artificielle Images (Midjourney)
- Savoir élaborer une stratégie de colorimétrie et de cohérence

PUBLIC

Tout public. Toutes personnes souhaitant créer un projet de contenu

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe
Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires.

PROGRAMME

Introduction à Midjourney

Le site web de Midjourney
Créer son premier prompt - La structure en 3 étapes
Midjourney V3 vs Midjourney V4 vs Midjourney V5

Les bases de Midjourney

Création d'un compte et connexion à l'interface utilisateur
Saisie du prompt et paramètres de génération de texte
Compréhension des options de formatage du texte généré
Comment sélectionner le meilleur modèle pour votre besoin

Écriture de prompts efficaces

Upscale, Redo et Variations
Faire des prompts avec des images
Utiliser les paramètres
Régler le format des images (ratio)

Les génération d'images

Influencer les résultats en choisissant un type ou un style de génération
Générer des images en s'inspirant d'un artiste ou d'un courant artistique
Créer des isométries
Créer de l'art dans un style de code informatique (sans coder)
Créer des posters

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...).

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PILOTER DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMÉRIQUE - CCE

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place une stratégie marketing & communication digitale au sein de son organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Concevoir les actions de communication numérique de l'entreprise à mettre en œuvre
- Créer et gérer les contenus et supports de communication numérique de l'entreprise
- Evaluer l'efficacité de la communication numérique de l'entreprise et des retombées des actions mises en œuvre

PUBLIC

Toute personne souhaitant mettre en place une stratégie marketing & communication digitale.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone. Être à l'aise avec la navigation web.

Pour vous tester [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences. Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Conception des actions de communication numérique de l'entreprise à mettre en œuvre

Analyse du positionnement en ligne, des outils et canaux de communication

Planification d'un projet de communication numérique

Identification des moyens humains et financiers

De la stratégie digitale à la formalisation : le cahier des charges

Création et gestion des contenus et supports de communication numérique de l'entreprise

Elaboration des contenus adaptés aux canaux et supports de communication numérique

Gestion de l'évolution et de la mise à jour régulière des supports de communication numérique de l'entreprise

Pilotage des modalités d'animation de la relation clients/utilisateurs sur les supports de

communication numérique

Les fondamentaux de l'identité numérique et de la e-réputation - Surveiller ce qui se dit sur vous : est-ce possible ?

Evaluation de l'efficacité de la communication numérique de l'entreprise et des retombées des actions mises en œuvre

Construction des tableaux de bord et des indicateurs de suivi,

Quels sont les KPI (indicateurs clés de performance) ?

Analyse de l'efficacité des outils et actions de communication digitale de l'entreprise,

Analyse de la fréquentation, les outils et plateformes de mesure et de suivi d'audience.

Analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats mesurés

Identification des causes et origines des écarts - Construction d'un plan d'action

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

Certificat de Compétences en Entreprise



COMMERCIAL

Développement commercial

- Maîtriser les fondamentaux de la vente..... 58
- Mener une négociation commerciale - CCE59
- Négociation commerciale - module 1 : le savoir-être et la préparation de l'entretien60
- Négociation commerciale - module 2 : l'entretien commercial.....61
- Négociation commerciale - module 3 : réussir sa négociation.....62
- Négociation commerciale - module 4 : conclure efficacement un entretien commercial.. 63
- Prospecter et gagner de nouveaux clients..... 64
- Prospecter efficacement grâce à la publicité en ligne 65
- Prospecter efficacement grâce aux réseaux sociaux 66
- Développer la qualité au service au client CCE..... 67
- Gestion des réclamations et des clients mécontents..... 68
- Le télérecouvrement : relancer vos impayés en préservant la relation client..... 69

Commerçants

- Réussir son RDV commercial en visio 70
- Les fondamentaux du merchandising 71
- Mettre en valeur son point de vente 72
- Accueillir et vendre en magasin 73
- Mettre en œuvre des actions de communication numérique CCE..... 74

Marché public

- Maîtriser les marchés publics 75
- Apprendre à répondre à un appel d'offres 76
- La dématérialisation des marchés publics 77
- L'approche commerciale des marchés publics 78
- Défendre ses droits lors d'une réponse à un appel d'offres..... 79
- Savoir utiliser les formulaires marchés publics..... 80
- Rédiger avec efficacité le mémoire technique d'un appel d'offres..... 81

Marketing

- Les clés du marketing opérationnel 82
- Définir la stratégie de communication de son entreprise..... 83

Achats

- Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats CCE 84
- La gestion des approvisionnements et des stocks..... 85
- Sourcing et évaluation des fournisseurs 86

Commerce International

- Gérer les opérations à l'international CCE 87
- Les Incoterms 2020 88
- Vente de biens intracommunautaires 89
- Les documents d'accompagnement dans les procédures import / export 90
- Définir l'origine de ses marchandises 91
- Les fondamentaux de l'administration des ventes export..... 92



MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA VENTE

3 jours / 21 heures 890 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en œuvre les bonnes pratiques de vente

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Réussir l'entretien de vente pour augmenter le CA et fidéliser ses clients.
- Défendre son prix et négocier les conditions les plus rentables.
- Établir un plan de développement ou de prospection.
- Optimiser l'expérience client sur l'ensemble du parcours.
- Gérer ses priorités pour optimiser son temps sur le terrain.

PUBLIC

Commerciaux, technico-commerciaux, toute personne vendant des produits ou services.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La mission du vendeur

Les axes de l'action commerciale

La nécessité de conquérir de nouveaux clients
L'importance de renforcer sa présence chez les clients
L'organisation de la prospection

La structure d'un acte de vente

La préparation de l'entretien
Se présenter : techniques pour se présenter, communication non verbale, etc.
La découverte complète du client
L'argumentaire, le traitement des objections
La présentation et la défense du prix
La conclusion, la prise de congé
L'analyse de l'entretien

Mise en situation

Jeux de rôle sur des cas réels
Analyse de chaque jeu

Consolider la relation pour mieux fidéliser le client

Assurer le suivi après-vente
Rester dans le paysage du client pour fidéliser et revendre

Le plan de progrès individuel

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12, 18 mars 2024

3, 4, 10 juin 2024

9, 10, 16 septembre 2024

18, 19, 25 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La négociation commerciale.

MENER UNE NÉGOCIATION COMMERCIALE - CCE

5 jours / 35 heures 2100 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser un acte de vente en adoptant un comportement commercial

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale.
- Mettre en avant l'importance du comportement commercial.
- Travailler l'écoute active du client pour être en phase avec lui.
- Chercher à convaincre le client en identifiant et valorisant les points de convergence.
- Valoriser les services de son entreprise.
- S'approprier les techniques spécifiques de réponse à l'objection

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Préparation

- Identifier les éléments à rechercher : les informations nécessaires sur le client et sur le marché.
- Utilisation des réseaux sociaux et des outils web.
- Les comportements clients et la typologie des clients
- Les acteurs en présence : leurs points forts et leurs points faibles.
- Définir ses objectifs.
- Préparer les arguments et les leviers à utiliser, les différents scénarii possibles.

Le savoir-faire et les attitudes à développer :

- L'écoute : verbale et non verbale.
- S'adapter à son interlocuteur et à son mode de fonction.
- Négociation multi-interlocuteurs : repérer le rôle de chacun dans la négociation.
- Gérer ses émotions.

L'entretien commercial :

- La prise de contact : éléments clé.
- Savoir mener l'entretien tout en préservant la relation.
- Découvrir les besoins et les attentes du client.
- Être à l'écoute du client avec objectivité.
- Repérer les freins et les points de blocages.
- La reformulation pour s'assurer d'une bonne compréhension et avancer.
- L'impact des mots utilisés.

La négociation

- Identifier les enjeux de la négociation.
- Mener efficacement l'entretien de négociation, en s'appuyant sur les différents scénarii.
- Développer l'assertivité et la compréhension du client.
- Savoir faire face aux demandes non acceptables
- Savoir argumenter.

La réponse aux objections du client.

- Se préparer à traiter des objections
- Identifier les points de résistance par une écoute active
- Les différentes méthodes pour répondre aux objections
- L'attitude à adopter pour répondre aux objections
- Faire tomber les résistances face au prix

La conclusion de la vente

- A quel moment conclure la vente/ la négociation ?
- Détecter les signaux d'accord, d'achat.
- Les différentes méthodes pour conclure une négociation
- Les méthodes d'aide à la décision
- Investir sur la suite de l'entretien

Analyse et évaluation de la négociation.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 12, 13, 19, 20 mars 2024
21, 22, 23, 24, 27 mai 2024

3, 10, 11, 17, 18 septembre 2024
6, 13, 14, 19, 20 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

Certificat de Compétences en Entreprise



Module 1 : **LE SAVOIR-ÊTRE ET LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN**

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réaliser son entretien en adoptant un comportement commercial

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Prendre conscience de l'importance de l'approche commerciale.

- Mettre en avant l'importance du comportement commercial.

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le savoir-être commercial

Point sur les bonnes pratiques

Les bonnes questions à se poser

Se fixer des objectifs MALINS

Connaître ou reconnaître son client

La préparation

Savoir saisir toutes les opportunités

Être à l'écoute

Se tenir informé

Rechercher et sélectionner les informations relatives au client, à son marché

Identifier les objectifs de la négociation et recueillir les éléments nécessaires pour la mener à bien.

Planifier la prise de contact, fixer le rendez-vous

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

23 janvier 2024

4 mars 2024

4 septembre 2024

5 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Modules 2, 3 et 4.

Module 2 : L'ENTRETIEN COMMERCIAL

2 jours / 14 heures **840 € / personne**

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Conduire efficacement l'entretien commercial

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les différentes étapes d'un entretien commercial
- Savoir écouter son client
- Savoir reformuler son besoin et répondre à ses objections

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

L'ouverture de l'entretien : les 3 « A »

Établir et maintenir le contact en utilisant les techniques relationnelles

La détection des besoins principaux et les besoins cachés : la recherche du CIA

Communiquer au client toutes les informations nécessaires à la vente

La reformulation pour obtenir le premier « oui »

La valorisation de son professionnalisme, de ses services et de ses solutions clients : le VRP

La réponse aux objections

Mener l'entretien dans le respect des pratiques / usages de l'entreprise

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 février 2024

3, 4 juin 2024

26, 27 septembre 2024

14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Modules 3 et 4.

Module 3 : **RÉUSSIR SA NÉGOCIATION**

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Vendre son prix et défendre ses marges

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Valoriser son offre pour défendre ses marges.
- Résister aux demandes de remises.
- Obtenir des contreparties aux efforts consentis.

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les fondamentaux de la négociation

Les principes de base de la négociation

Le mapping des négociateurs

La définition de sa matrice de négociation

Les techniques utilisées par le client pour atteindre ce qu'il désire

Les réponses du commercial pour garder la maîtrise de l'entretien

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1^{er} février 2024

19 mars 2024

17 septembre 2024

19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Module 4.

Module 4 : **CONCLURE EFFICACEMENT UN ENTRETIEN COMMERCIAL**

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Laisser une bonne image de soi et de sa société au terme de l'entretien commercial

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Prendre conscience de l'importance de l'image de soi et de sa société
- Valoriser ses produits et services
- Conclure rapidement et positivement l'entretien commercial

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les 3 méthodes incitant le client à prendre sa décision

La valorisation des engagements mutuels

Être force de proposition pour donner une suite à l'entretien

Les attitudes commerciales

Ce qu'il faut dire et ce qu'il faut faire

Développer une assurance commerciale

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

19 mars 2024

10 juin 2024

18 septembre 2024

20 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Prospecter et gagner de nouveaux clients.

PROSPECTER ET GAGNER DE NOUVEAUX CLIENTS

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Démarcher des prospects pour augmenter son CA

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser l'ensemble des techniques et outils visant à maîtriser la prospection.
- Savoir mener l'entretien de prospection.
- Renforcer sa présence chez les clients actuels pour développer leur valeur.

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les techniques commerciales fondamentales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Connaître les stratégies de prospection

Aller vers le client : push
Faire venir le client : pull

L'organisation de la prospection

La détermination de la cible
La qualification préalable

La prospection téléphonique

Avantages / inconvénients
Prospect / client
Traiter efficacement les objections
Savoir conclure
La gestion des fichiers

La prospection physique

La préparation de l'entretien
Le cadre d'entretien
La conclusion
La gestion des suites

Objectifs individuels de progression

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 mars 2024

25, 26 juin 2024

2, 3 octobre 2024

3, 4 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Développer la satisfaction client.

PROSPECTER EFFICACEMENT GRÂCE À LA PUBLICITÉ EN LIGNE

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Augmenter son CA grâce aux outils en ligne

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître et appréhender les différentes plateformes publicitaires
- Penser et créer une stratégie pertinente pour son activité
- Formaliser sa stratégie digitale

PUBLIC

Toute personne ayant une action commerciale

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Maîtriser l'outil informatique et web.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Connaître et appréhender les différentes plateformes publicitaires

Comprendre ce qu'est la publicité en ligne
Spécificités des différents canaux publicitaires (SEA, SMA...)

Penser et créer une stratégie pertinente pour son activité

Identifier ses cibles
Fixer ses objectifs
Choisir les canaux publicitaires les plus pertinents
Identifier ses indicateurs clés de performance (KPI)
Créer une stratégie dédiée par canal publicitaire

Construire sa stratégie digitale

Préparer ses contenus publicitaires
Créer son cahier des charges

Déployer sa stratégie digitale

Créer ses comptes publicitaires (business, Facebook, Google Ads...)
Intégrer ses contenus
Déployer ses contenus

Mettre en place le suivi de sa stratégie digitale

Connaître les outils d'analyse

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

19, 20 mars 2024
11, 12 juin 2024
15, 16 octobre 2024
3, 4 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Développer la satisfaction client.

PROSPECTER EFFICACEMENT GRÂCE AUX RÉSEAUX SOCIAUX

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Augmenter son CA grâce aux réseaux sociaux

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître et appréhender les principaux réseaux sociaux
- Penser et créer une stratégie pertinente pour son activité
- Formaliser sa stratégie digitale

PUBLIC

Chargé de communication, responsable de marketing, dirigeant d'entreprise, indépendant, artisans, commerçants, ou toute personne souhaitant approfondir ses compétences dans le domaine du digital.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Maîtriser l'outil informatique et web.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Connaître et appréhender les principaux réseaux sociaux

Comprendre ce qu'est le social selling
Spécificités des principaux réseaux sociaux

Formaliser sa stratégie digitale

Créer son cahier des charges
Préparer un planning éditorial

Penser et créer une stratégie pertinente pour son activité

Identifier ses cibles
Fixer ses objectifs
Choisir les réseaux les plus pertinents
Mettre en place une stratégie SMO (naturel)
Mettre en place une stratégie SMA (publicité)
Identifier ses indicateurs clés de performance (KPI)
Créer une stratégie dédiée par réseau social

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26 mars 2024
11 juin 2024
2 octobre 2024
13 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Développer la satisfaction client.

DÉVELOPPER LA QUALITÉ AU SERVICE DU CLIENT - CCE

2 jours / 14 heures 840 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place un service de qualité pour la satisfaction client interne ou externe

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Analyser et prendre en compte l'ensemble des besoins du client pour apporter des solutions conformes à son attente et en respect d'un process qualité interne.
- Evaluer la satisfaction du client et optimiser l'offre produit/service.

PUBLIC

Toute personne en relation avec un client.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Analyse du besoin du client

- Les notions de qualité de service
- La recherche des besoins explicites et implicites par le questionnement
- Utilisation d'une écoute active et pertinente
- La reformulation de la demande
- Identification du cadre de référence du client interne ou externe
- La communication positive verbale, non-verbale, para-verbale ou à distance
- Formalisation des solutions possibles
- Validation de l'adhésion client

Définition et mise en œuvre d'une action de qualité de service

- Elaboration d'un plan d'action QQQCP
- Mise en place ou respect d'un process qualité avec outil de suivi
- Mobilisation des ressources internes ou externes
- Communication auprès du client pour le rassurer
- Gestion des situations de réclamations ou d'insatisfaction
- Information auprès de l'ensemble des acteurs concernés

Evaluation de la qualité de service et de la satisfaction du client

- Utilisation de différents outils et indicateurs fiables et adaptés
- La collecte des informations : moyens et outils
- Traitement des retours clients positifs et négatifs
- Mise en place de correctifs sur la démarche qualité

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 avril 2024

7, 8 octobre 2024

4, 5 juillet 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

**Certificat de Compétences
en Entreprise**



GESTION DES RÉCLAMATIONS ET DES CLIENTS MÉCONTENTES

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Répondre et traiter efficacement à un mécontentement client

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser les techniques de réponses aux réclamations clients.
- S'approprier les règles de base de la communication dans les situations difficiles
- Renforcer la qualité de la relation client.

PUBLIC

Responsables et acteurs de services clients et SAV, commerciaux, personnels d'accueil.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La réclamation en question

Définition

Typologies et nature des différentes réclamations

Analyse des causes d'insatisfaction

Les enjeux de la réclamation et les différents modes de traitement.

De la prévention à la résolution

La relation téléphonique dans la gestion des réclamations

Règles de base de la communication téléphonique

Les méthodes de traitement

Savoir négocier et argumenter une proposition

L'objectif : rétablissement de la relation client et fidélisation

Savoir traiter la réclamation par écrit

Structure

Rédactionnel

Objectifs individuels de progression

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

14, 15 mars 2024

1, 2 juillet 2024

3, 4 septembre 2024

21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Développer la satisfaction client.

LE TÉLÉ-RECouvreMENT : RELANCER VOS IMPAYÉS EN PRÉSERVANT LA RELATION CLIENT

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Traiter un impayé en conservant la relation client

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Utiliser les outils de communication en matière de recouvrement
- Conduire ses appels de relance pour obtenir le paiement
- Choisir ses indicateurs de mesure de performance

PUBLIC

Agents comptable, service litige et recouvrement.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les enjeux du non- paiement

Les règles de l'entretien téléphonique

Comportement
Attitude
Discours
Structure de l'entretien

La gestion des situations tendues

Rester maître de soi et de l'entretien
Traiter l'objection et la réclamation

La négociation

Trouver une solution avec le client pour le faire adhérer

La prise d'engagement

Vos actions
Celles du client

Objectifs individuels de progression

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23 février 2024

3, 4 juin 2024

5, 6 septembre 2024

14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Communiquer efficacement.

RÉUSSIR SON RDV COMMERCIAL EN VISIO

1 jour / 7 heures

420 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Réussir ses ventes à distance en respectant le processus commercial

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Communiquer en mode visio
- Adapter les techniques de vente en visio
- Rendre la visio positive pour l'interlocuteur dans un contexte de crise

PUBLIC

Toute personne amenée à réaliser des RDV commerciaux à distance

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base des logiciels de réunion à distance.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Communiquer avec son client/prospect en mode visio

Acquérir des techniques et les bonnes pratiques de communication
Adapter son discours à un contexte de crise
Utiliser un canal de communication positif plus modéré
Rendre le climat plus favorable dans un contexte morose

Adapter ses techniques de vente en visio

Quel processus de vente adopter
Comment réussir les 5 phases de la vente en visio
Négocier à distance
Utiliser des supports adaptés à la visio
L'état d'esprit dans un contexte de crise

Adapter ses arguments à la situation

Faire de l'écoute une arme pour vendre
Ne pas tomber dans le piège de l'interlocuteur « négatif »

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26 mars 2024
2 juillet 2024
17 septembre 2024
19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LES FONDAMENTAUX DU MERCHANDISING

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Mettre en valeur son point de vente pour augmenter son CA

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Savoir appliquer les règles et les techniques de base du merchandising.
- Maîtriser les techniques d'implantation des produits.
- Améliorer la performance commerciale de votre centre de profit.
- Maîtriser les techniques de vente promotionnelle.

PUBLIC

Toute personne désirant mettre en valeur son point de vente

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les évolutions du merchandising

L'évolution des pratiques commerciales
Les pratiques de consommation
La place du produit

L'importance du merchandising pour les forces commerciales

La définition du merchandising
Le merchandising vu par le distributeur
Le merchandising vu par le fournisseur

La notion de marché

Les différents types de marché

Le point de vente

La zone de chalandise du point de vente

L'étude de marché

Caractéristiques du point de vente
Connaissance de la concurrence
Étude de la clientèle
Détermination du marché potentiel
La politique commerciale du point de vente

Le rayon

Règles d'implantation des produits
Le merchandising : amélioration de la rentabilité
Éléments de base de calculs de la rentabilité
Les ratios du merchandising

Le merchandising des opérations commerciales

L'implantation de la promotion
Le planning promotionnel dans la saisonnalité
La PLV et l'ILV

L'assortiment

Les différentes sortes d'assortiment
- Les différentes catégories de produits
Méthode de construction de l'assortiment d'une famille de produits
L'implantation d'une surface de vente
- L'environnement d'une surface de vente
L'organisation d'une surface de vente
- Allocation des surfaces des rayons
Notion d'élasticité des ventes dans un linéaire

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22 janvier 2024

21 mai 2024

16 septembre 2024

25 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Mettre en valeur sa vitrine.

METTRE EN VALEUR SON POINT DE VENTE

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en valeur son point de vente pour attirer sa clientèle

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Imaginer la mise en scène d'un thème de vitrine et se donner les moyens pratiques de la réaliser.
- Développer son sens créatif et artistique.
- Choisir une ligne directrice et concevoir un décor pour créer une ambiance.
- Maîtriser les techniques de présentation pour attirer l'œil du client.
- Fabriquer les éléments du décor
- Optimiser vos ventes.

PUBLIC

Artisans, créateurs, commerçants, responsables de vitrines, employés de vente.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les sources de recherche et le processus de démarche créative à partir des produits, de l'emplacement / environnement de votre boutique

Les thèmes annuels et leurs correspondances formelles dans notre culture collective

Les extrapolations possibles et inhabituelles qui interpellent le consommateur

Choix des espaces, couleurs, objets et lumières par rapport au thème et à l'ambiance désirée

Techniques de fabrication, astuces et système D

Les bonnes méthodes d'accroche et de mise en place appliquées à chaque thème

Nota bene

Matières de travail à apporter par les participants :

- quelques articles et marchandises susceptibles de figurer dans leur vitrine
- quelques présentoirs et étiquettes utilisés habituellement
- croquis avec dimensions de leurs espaces de vente et de leurs vitrines
- échantillons des sacs et emballages utilisés

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19 janvier 2024

11, 12 mars 2024

14, 15 octobre 2024

2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

ACCUEILLIR ET VENDRE EN MAGASIN

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Adopter une bonne attitude pour réussir ses ventes en magasin

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître son potentiel relation client.
- Maîtriser les outils de la communication et de la négociation pour plus d'efficacité.

PUBLIC

Toute personne en contact avec la clientèle.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le potentiel d'accueil

Se préparer à la vente
Comportement et ascendance
Comportement et émotivité
Les messages contraignants
Les réflexes relationnels

La relation de confiance

Bien accueillir
La stratégie relationnelle avec la synchronisation,
l'empathie et l'adaptabilité
Les outils indispensables

La relation commerciale

Vendre avec succès
Les étapes incontournables et les règles d'or à respecter

Points forts de la formation action

Jeux de rôle filmés et débriefés qui permettent
d'identifier clairement ses atouts et ses
points d'amélioration et développer ainsi un
comportement gagnant-gagnant

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26 janvier 2024

13 juin 2024

10 octobre 2024

4 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Maîtriser les fondamentaux de la vente.

METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE COMMUNICATION NUMERIQUE - CCE

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place une stratégie marketing & communication digitale au sein de son organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier et planifier un projet de communication digitale.
- Produire et mettre en œuvre du contenu adapté à la communication digitale.
- Mesurer les résultats et contribuer au développement de la communication digitale.

PUBLIC

Toute personne souhaitant mettre en place une stratégie marketing & communication digitale.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Être à l'aise avec la navigation web.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Salles équipées de 8 à 12 micro-ordinateurs, Vidéo-projection, support de cours délivré à chaque participant, travaux pratiques.

PROGRAMME

Introduction aux fondamentaux du marketing et de la communication digitale

Les grands principes du marketing digital, dans le respect du RGPD
Tendances actuelles et évolutions
L'inbound marketing
Le phygital et le cross-canal
UX et UI

Stratégie de production et de diffusion de contenu en fonction de leurs typologies

Pourquoi rentrer dans l'ère du marketing de contenu ?
Notions méthodologiques d'un plan marketing digital et sa gestion de projet
Les 3 grandes familles de marketing de contenu, les spécificités de chaque vecteur, gestion d'un calendrier, un budget et gestion des ressources internes/externes :
Paid média (la e-publicité, l'affiliation, le display, Real Time Bidding, publicité sur les réseaux sociaux)
Owned média (Blog, e-mail marketing, site internet, page facebook, SEO et rédaction pour le web, SMO et

fondamentaux du community management, etc...)
Earned media : analyse et audit des influenceurs, approche méthodologique, marketing viral, relation presse digitale, le net-linking

Analyse web et mesure des actions

Quels sont les KPI (indicateurs clés) ?
Comment construire son tableau de bord en fonction de la stratégie opérationnelle choisie ? Mise en pratique : construire un tableau en cohérence avec la mise en pratique des personas
Comment analyser l'audience, ainsi que les comportements des utilisateurs/clients ?
Détecer les tendances et identifier des usages
Les outils et plateformes de mesure et de suivi d'audience
Mettre en place du test and learn (A/B testing), en fonction des indicateurs d'audience et de comportement
Optimisation des supports : site e-commerce, fiche produit, article, contenu.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1, 2, 8, 9 février 2024
21, 22, 27, 28 mai 2024

3, 4, 9, 10 septembre 2024
18, 19, 25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

Certificat de Compétences en Entreprise



POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MAÎTRISER LES MARCHÉS PUBLICS

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Répondre à un cahier des charges pour obtenir un marché

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître et maîtriser le processus des marchés publics pour y répondre efficacement.

PUBLIC

Toute personne concernée par l'élaboration de réponses aux appels d'offres.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Qu'est-ce qu'un appel d'offre ?

Définition et principes fondamentaux

Dispositions applicables aux pouvoirs adjudicateurs / aux entités adjudicatrices

Champ d'application et principes fondamentaux

Dispositions générales - Passation des marchés

Exécution des marchés - Dispositions relatives au contrôle - Dispositions diverses

L'exécution financière des marchés publics

Les clauses de garanties financières

L'avance

La détermination du prix de règlement

Le paiement

L'aide au financement des entreprises

Suivre l'actualité des marchés publics

Veille sur l'actualité des marchés publics

Annuaire des sites des marchés publics

Répondre efficacement aux marchés publics : la procédure

Les formulaires DC

La liste des codes CPV Marchés Publics

Répondre efficacement aux marchés publics : le contenu

Les aspects commerciaux de l'offre :

Les renseignements relatifs à l'entreprise

Les caractéristiques à mettre en avant

La valorisation des atouts différenciateurs

Les aspects contractuels de l'offre

La présentation de l'offre :

Structurer le plan de la réponse

La constitution d'un dossier « type »

Les erreurs à éviter

La dématérialisation

Décryptage du nouveau code réglementaire

Les différentes étapes pour sécuriser ses dossiers de candidature électronique

Comment répondre à un appel d'offre privé

Mise en évidence des différences à surveiller dans les réponses aux marchés privés et dans la finalisation de ces marchés

Comment obtenir les justifications d'une éviction à un marché (article 83)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Rédiger avec succès le mémoire technique à un appel d'offre.

APPRENDRE À RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES

2 jours / 14 heures 890 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Répondre à un cahier des charges pour obtenir un marché

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre le code des marchés publics.
- Maîtriser les diverses procédures.
- Analyser le dossier de consultation pour optimiser sa réponse.

PUBLIC

Toute personne en charge de la constitution des dossiers de réponse à un marché public.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Maîtriser l'environnement juridique

Connaître les textes applicables, les acteurs de l'achat
Connaître les différentes procédures et leur seuil d'application

Trouver les informations

Établir une veille ciblée des propositions
Maîtriser le contexte économique
Connaître le niveau de la concurrence

Analyser les demandes des pouvoirs adjudicateurs

Comprendre les pièces du dossier de consultation

Préparer une réponse adéquate

Le choix du mode de candidature
Les documents utilisables
Valoriser sa proposition

Améliorer son positionnement

Comprendre les raisons d'un rejet
Les recours possibles, référés ou recours gracieux

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Défendre ses droits lors d'une réponse à un appel d'offre.

LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Répondre en ligne à un appel d'offres

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre l'intérêt et les obligations des marchés publics sur Internet.
- Maîtriser toutes les étapes de la réponse en ligne aux appels d'offres.
- Découvrir et tester en situation réelle au moins trois plateformes de réponse aux marchés publics en ligne.

PUBLIC

Toute personne (secrétaires, commerciaux, chargés d'affaires, assistants, métreurs, gérants...) chargée de répondre aux appels d'offres de marchés publics pour le compte de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Connaître les notions de base des marchés publics.
Savoir naviguer sur Internet.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Formation pratique mais non technique, axée sur l'usage.

PROGRAMME

Le code des marchés publics dans le domaine de la dématérialisation :
Rappel des principaux seuils

Contraintes pratiques : explication des obligations des fournisseurs ; présentation des obligations techniques et légales des acheteurs et incidence sur la méthode de réponse des fournisseurs

Les solutions du marché : principe des plateformes de dématérialisation, le profil d'acheteur, le tiers de confiance, les plateformes « géographiques », « métiers » ou « généralistes »

Les étapes d'un appel d'offres dématérialisé : similitudes et différences entre la réponse papier et la réponse dématérialisée :

support, formats de fichier, communication avec l'acheteur, délais, notariation & garanties d'authentification

Démonstration du début à la fin d'une réponse électronique à un appel d'offre
Gestion des fichiers informatiques
Manipulation des fichiers informatiques typiquement utilisés pour les marchés publics en ligne, signature électronique des documents

Les avantages pour les soumissionnaires

La veille automatique sur les marchés publics

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Maîtriser les marchés publics.

L'APPROCHE COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Optimiser la qualité commerciale de sa réponse à un appel d'offres

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Présentation des éléments clés pour conduire une action commerciale dans le nouveau contexte réglementaire et concurrentiel des Marchés Publics.

PUBLIC

Chefs des ventes, commerciaux, responsables Grands Comptes Publics.
Personnes en charge de la mise en place du plan d'action commerciale et d'outils de vente associés.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le Nouveau Contexte des Marchés Publics

Les grands principes du code des Marchés Publics
Les nouvelles contraintes réglementaires

Identifier les cibles clés et les décideurs

Établir une veille efficace
Prospecter efficacement votre cible
Rester dans le « paysage » du client

Comment agir ?

Les moments clés du cycle de vente des acteurs publics
Être en permanence à l'écoute du client
Développer une vision prospective de son portefeuille commercial

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Maîtriser les marchés publics.

DÉFENDRE SES DROITS LORS D'UNE RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Défendre ses droits lors d'une réponse à un appel d'offres

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître et défendre ses droits lors d'une réponse à une consultation.

- Gérer le relationnel entre le titulaire et l'administration.

PUBLIC

Toute personne ayant pour mission de préparer, rédiger et suivre les dossiers des marchés publics.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Marché gagné ! Quels droits et obligations

Adopter les bons réflexes lors de l'exécution

Droits et devoirs du pouvoir adjudicateur

Règlement des contentieux amiables, des litiges

Offre non retenue ; Quels sont vos droits et recours possibles ?

Gérer l'offre retenue

Comment préserver votre relation commerciale

Les recours possibles avant et après la notification

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

SAVOIR UTILISER LES FORMULAIRES MARCHÉS PUBLICS

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Savoir utiliser le DUME (Document unique de marché européen)

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Savoir remplir les formulaires DC (Déclaration du candidat)

PUBLIC

Toute personne concernée par l'élaboration de réponses aux appels d'offres..

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Rappel des obligations liées à la commande publique

La sous-traitance et la co-traitance : Points clés à connaître

L'acte de candidature

La forme et le contenu de la candidature
Les formulaires DC comment bien les remplir
DC1
DC2
ATTRI 1
Déclarer la sous-traitance
DC4

Le DUME

Rappel succinct des obligations liées à la dématérialisation.
Obligation ou non de répondre avec un DUME pour un marché donné.
Réponse à plusieurs,
Format du fichier DUME.

Différentes possibilités de saisir un DUME

Le DUME : Aspects pratiques
Saisie d'un DUME sur Chorus pro
Création du premier DUME.
Autres possibilités : réutilisation, utilisation d'un DUME « acheteur », fusion de DUMES, visualisation, ...

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Rédiger avec succès le mémoire technique à un appel d'offre.

RÉDIGER AVEC EFFICACITÉ LE MÉMOIRE TECHNIQUE D'UN APPEL D'OFFRES

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger efficacement le mémoire technique d'un appel d'offres

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre les attentes des pouvoirs adjudicateurs.
- Rédiger avec efficacité votre mémoire technique.
- Rendre son contenu communiquant.

PUBLIC

Personnes (chargés d'affaires, ingénieurs technico-commerciaux) ayant pour mission de préparer et de rédiger les mémoires techniques des réponses aux marchés publics.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Comprendre les attentes des pouvoirs adjudicateurs

L'évolution de l'achat public

Se placer en amont des cahiers des charges

Décrypter et comprendre la forme des consultations

Construire efficacement votre mémoire technique

Méthodologie pour formaliser votre mémoire technique gagnant

Construction de l'argumentation / critères de pondération

La rédaction du mémoire technique et relecture

Mettre en avant les plus concurrentiels de votre offre

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LES CLÉS DU MARKETING OPÉRATIONNEL

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Savoir bâtir et promouvoir une offre produit et services compétitive dans un marché concurrentiel.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Intégrer la démarche marketing.
- Comprendre les enjeux du marketing opérationnel.
- Maîtriser les méthodes et outils du marketing qui vont contribuer à la croissance.

PUBLIC

Toute personne (secrétaires, commerciaux, chargés d'affaires, assistants, métreaux, gérants...) chargée de répondre aux appels d'offres de marchés publics pour le compte de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Avoir une première expérience commerciale ou avoir suivi « les fondamentaux du marketing ».

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La politique de gamme et de produit

Bâtir une gamme de produits cohérente

Connaître les cycles de vie d'un produit

Identifier les composantes du produit et les services associés

Définir les avantages produits source de valeur ajoutée

La politique de prix

Calculer le coût de revient, la marge, la rentabilité, connaître l'élasticité de la demande / au prix, déterminer le prix en adéquation avec le positionnement

Établir la tarification (prix tarif, remises, rabais, ristournes, ...)

La politique de promotion et de distribution

Définir le circuit de distribution, identifier les canaux, organiser les actions de promotion de l'offre

Identifier les acteurs impliqués dans la promotion et la vente

Réaliser les outils de promotion et les supports de vente

La politique de communication

Définir les objectifs de communication

Établir le plan de communication et choisir les médias

Réaliser une brochure commerciale

Utiliser les circuits hors-médias (mailing, relations publiques, sponsoring, ...)

La politique de fidélisation

Distinguer les causes de satisfaction et d'insatisfaction

Définir une politique de qualité et de satisfaction

Mettre en place un programme de fidélisation

Découvrir le marketing des réseaux sociaux

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 février 2024

16, 17 mai 2024

12, 13 septembre 2024

4, 5 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

DÉFINIR LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION DE SON ENTREPRISE

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

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

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Fixer vos objectifs prioritaires de votre entreprise

- Définir les actions à mettre en œuvre pour développer la notoriété et améliorer l'image de votre entreprise.

PUBLIC

Toute personne en charge de la communication externe/interne

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Saisir la dimension stratégique de la communication

Étude de cas et méthodologie

Définir les bases de votre stratégie de communication

Votre positionnement et votre identité graphique

Vos objectifs et vos cibles prioritaires

Vos moyens, votre budget, votre planning

Apprendre à confier la réalisation de vos supports de communication à des professionnels

La rédaction d'un cahier des charges

Le choix de vos prestataires

Impliquer votre équipe ou vos partenaires dans votre stratégie de communication

Mesurer le retour sur investissement de vos actions, savoir communiquer sur les objectifs et les résultats

Associer vos collaborateurs dans votre stratégie

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

7, 8 mars 2024

20, 21 juin 2024

7, 8 octobre 2024

2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

EXERCER LA MISSION D'ORGANISATION ET DE SUIVI DES ACHATS - CCE

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

À l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Gérer le suivi des achats

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser les achats de l'entreprise.
- Réaliser les achats.
- Suivre et contrôler les achats.

PUBLIC

Tout collaborateur amené à exercer des missions d'achat, de façon occasionnelle ou régulière.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Organisation de la collecte, analyse et définition des besoins d'achat de l'entité

- Définition du besoin de manière exhaustive, explicite et objective (Matrice ACDE)
- Identification des risques et contraintes internes
- Constitution du cahier des charges

Recherche, identification et sélection des fournisseurs

- Les outils de recherche de fournisseurs
- Définition des critères adaptés pour la sélection des fournisseurs (RFI, demande d'information, Questionnaire)
- Analyse & Evaluation fournisseurs critères hors prix (notation multicritères)
- Diffusion du besoin : la consultation (RFP, l'appel à projet, appel d'offre, ...)
- Les méthodes d'analyse de coûts pour comprendre les offres.
- Analyse & Evaluation des offres reçues
- Identification des contraintes externes
- Identification des fournisseurs répondant aux besoins

Réalisation de l'achat de biens ou services

Préparation et conduite d'une négociation :

- Définition des éléments à négocier
- Définition des objectifs, des Meilleures Solutions de Repli

- Recherche des marges de manœuvre et des leviers
- Préparation des argumentaires, anticipation des réponses possible et recherche de parades
- Contractualisation avec le fournisseur retenu
- Les différents types de contrat et les clauses principales
- Identification des éléments à préciser dans le contrat pour sécuriser la fourniture du bien ou service

Gestion, suivi et contrôle des commandes et achats

- Connaissance du processus achats complet de l'entreprise (Procure to pay),
- La procédure de gestion des stocks de l'entreprise
 - La création de la demande d'achat, le traitement et l'autorisation de la demande
 - La création du bon de commande ou d'achat
 - La réception des marchandises, l'évaluation de la conformité à la commande
 - La réception de la facture, le rapprochement et le traitement de la facture
 - Le règlement du paiement

Le suivi et l'analyse de la performance fournisseur

- La cotation fournisseur

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30, 31 janvier, 1^{er} février 2024
23, 24, 30, 31 mai 2024

7, 8, 14, 15 octobre 2024
2, 3, 9, 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

Certificat de Compétences en Entreprise



LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS ET DES STOCKS

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Gérer les entrées et sorties en évitant les ruptures de stock

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Délimiter les difficultés liées aux stocks et les coûts engendrés par leur présence et leur renouvellement.
- S'initier à la pratique des outils fondamentaux de la gestion des approvisionnements et des stocks.
- Définir une logique de suivi et de contrôle des objectifs communs aux différents intervenants dans le cadre d'une optimisation de la gestion des stocks.

PUBLIC

Toute personne étant amenée à gérer des stocks et des approvisionnements.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les raisons principales de l'existence des stocks

Variation et saisonnalité de la production face à une demande constante, variation et saisonnalité de la demande, contraintes économiques et causes financières, protection contre les aléas de production ou de transport

Les différents stocks détenus par une entité

La définition des stocks par le Plan Comptable Général

Les différents coûts liés à la gestion des stocks

Le coût de passation d'une commande à l'extérieur, le coût de possession du stock, le coût de rupture de stock
Les coûts d'expédition

Les principaux outils de gestion des stocks

La répartition des articles en stock suivant la méthode ABC, la répartition des articles, la réalisation technique de la répartition, la lecture des résultats

Le renouvellement économique des stocks : le modèle de Wilson

L'évolution des coûts de passation et de possession en fonction du nombre de commandes passées dans l'année

Les méthodes de prévisions des consommations

L'analyse des consommations passées
La prise en compte des aléas

Les systèmes de gestion à re-complètement périodique :

- avec quantité fixe

Principes de base de la méthode
Démonstration de la méthode

- avec quantité variable

Principes de base de la méthode
Démonstration de la méthode

Les systèmes de gestion à re-complètement aperiodique

Système de la méthode
Le point de commande, la formule de la quantité économique de commande

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

8, 9 février 2024

5, 6 septembre 2024

13, 14 juin 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

SOURCING ET ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

2 jours / 14 heures 690 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- sécuriser et équilibrer les échanges avec les fournisseurs

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Rationaliser le portefeuille fournisseurs.
- Construire un guide d'évaluation des fournisseurs.

PUBLIC

Tout collaborateur amené à exercer des missions d'achat, de façon occasionnelle ou régulière.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Analyser globalement les fournisseurs actuels

Pointer les risques et les opportunités des ressources extérieures de l'entreprise.
Synthétiser l'analyse sous forme de classements fournisseurs.

Cibler et choisir de nouveaux fournisseurs :

global sourcing

Identifier les sources d'informations achats.
Choisir entre producteurs et distributeurs, développeurs et sous-traitants.
Prospecter efficacement par Internet : méthodes, sites et prestataires les plus pertinents pour un besoin précis.
Précibler efficacement à partir de critères technico-économiques clés.
Bâtir des questionnaires types adaptés.

Évaluer les fournisseurs : analyse du risque fournisseur

Collaborer avec les experts Qualité.
Qualification, certification et homologation : constituer un panel vivant de fournisseurs.
Apprécier factuellement les performances techniques et organisationnelles d'un fournisseur.
Utiliser simplement les analyses économiques et financières : les ratios et méthodes de scoring.

Gérer la relation fournisseur

Éthique et déontologie.
Parfaire les techniques et outils de la visite terrain.
Innovation et développement fournisseur.
Traiter le cas des fournisseurs contre performants.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024

13, 14 juin 2024

10, 11 octobre 2024

28, 29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

GÉRER LES OPÉRATIONS À L'INTERNATIONAL - CCE

9 jours / 63 heures 3780 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Assurer l'ensemble des opérations liées au commerce international

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Préparer les opérations à l'international
- Choisir et appliquer la règle Incoterms®
- Sécuriser et optimiser les documents
- Superviser le transport, les formalités de douane, récupérer les justificatifs fiscaux à l'exportation
- Devenir un interlocuteur averti et crédible en interne et à l'externe

PUBLIC

Assistants, collaborateurs et responsables des services logistiques, achats, commercial, export, expédition ou ADV, et toute personne, amenée à réaliser ou à superviser les opérations à l'international.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Aspects commerciaux et logistiques : Règles Incoterms® en vigueur, transport à l'international
La chaîne logistique à l'international

Les différents spécialistes de la chaîne du fret : étapes, acteurs, rôle, risques, enjeux
Contrat de transport - La responsabilité contractuelle du transporteur

Aspects douaniers et fiscaux

Accéder à la réglementation douanière - Connaître les marchandises réglementées

Identifier les pays, les marchandises, les personnes et entités visés par des mesures de sanctions

La procédure de dédouanement

Classer le produit dans la nomenclature douanière ; structure, règles et aide au classement

Déterminer l'origine des marchandises - Les Accords de Libre-Echange (ALE*), le protocole d'origine
Les règles d'origine non-préférentielle et préférentielle

Aspects financiers - Identifier les risques à l'international, connaître les différentes solutions pour se couvrir

Aspects documentaires - Connaître et comprendre les exigences des pays exportateurs/importateurs
Déclaration en douane, documents d'origine (certificat/attestation, déclaration du fournisseur etc.)

Lexique de la logistique internationale bilingue

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13, 19, 20, 26, 27 mars, 2, 3, 9 avril 2024

10, 11, 17, 18, 24, 25 septembre, 2, 3, 8 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

Certificat de Compétences en Entreprise

CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

LES INCOTERMS 2020

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Sécuriser ses ventes à l'international

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser les nouveaux Incoterms ICC 2020.
- Faire le lien avec les anciens Incoterms ICC 2010.
- Calculer le prix de vente et les coûts d'achat en tenant compte des Incoterms.

PUBLIC

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, export, administration des ventes, logistiques, expéditions, transit ou achats.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Définition des Incoterms ICC 2010

Les nouveautés et changements par rapport aux précédents Incoterms

Description de chacun des 11 Incoterms

Les variantes selon les modes de transport
Les schémas logistiques d'application
Le montage de la facture détaillée
L'analyse des implications juridiques, financières, commerciales, marketing, logistiques

Mettre en place une stratégie de prix

Les Incoterms et la douane, les assurances, le contrat de transport

Les Incoterms et les documents à produire

Les Incoterms et les conditions commerciales américaines

Divers calculs avec les Incoterms.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

23 janvier 2024

18 juin 2024

8 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Les documents d'accompagnement dans les procédures import/export.

VENTE DE BIENS INTRACOMMUNAUTAIRES

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer les règles de vente à l'international

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre et rédiger une DEB dans le respect des règles de déclaration.
- Maîtriser les difficultés des opérations commerciales internationales.
- Savoir renseigner les déclarations et les registres.

PUBLIC

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, export, administration des ventes, logistiques, expéditions, transit ou achats.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La déclaration d'échanges de biens (DEB) intracommunautaire

Notions douanières de base, espace tarifaire, origine, provenance, valeur

Procédures de la D.E.B. en opérations "simples"

Quels sont les délais de dépôt des DEB
Quelles sont les données à fournir pour bien remplir la DEB
Appliquer la nomenclature produit
Calcul des valeurs statistiques et fiscales
Conditions de livraison, mode de transport

DEB et opérations triangulaires diverses

Les règles de TVA en matière de prestations de service

Nouvelles règles applicables au 1er janvier 2010 aux prestations de services
La rédaction de la facture de prestations
La DES et la e-TVA pour les obligations déclaratives

Le remboursement des TVA étrangères

Nouvelles règles d'application au 1er janvier 2010

Les règles de TVA intracommunautaire

Les diverses réglementations fiscales applicables à la TVA intracommunautaire
Le CA 3 et les lignes concernées (auto-liquidation de TVA)
Le crédit de TVA aux exportateurs

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

30 janvier 2024

25 juin 2024

2 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Les incoterms 2020.

LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DANS LES PROCÉDURES D'IMPORT EXPORT

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Gérer efficacement les formalités douanières et la chaîne documentaire export

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Comprendre et renseigner les documents d'accompagnement des marchandises requis par les autorités douanières et par les banques.

PUBLIC

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, export, administration des ventes, logistiques, expéditions, transit ou achats.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Rédaction de la facture commerciale

La facture pro forma
Les éléments obligatoires
La langue de la facture

Les documents requis par les Incoterms ICC 2010

La liasse documentaire dans le cadre du traitement d'une commande

L'accusé de réception de commande
La facture, la liste colisage
Le bordereau d'instructions au transitaire

Le coût d'établissement des documents

Les documents des transporteurs transitaires
Le connaissance maritime, la LTA, la LVI-CMR, la LVI-CMI
Qui les établit ? Comment les établir, les contrôler ?

Les autres documents requis

Certificat d'origine - certificat d'assurance
Certificat de contrôle ou d'inspection
Certificat phytosanitaire

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

30 janvier 2024
25 juin 2024
2 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

DÉFINIR L'ORIGINE DE SES MARCHANDISES

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Déterminer le code douanier de mon produit

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser les règles d'origine des produits transformés.
- Savoir déclarer la bonne origine sur les justificatifs exigés à l'export et à l'import.
- Intégrer le facteur « origine » dans l'achat comme dans la vente.

PUBLIC

Collaborateurs des services import, export, douane, déclarants en douane, agents de transit.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les règles d'origine, paramètres

La nature du produit
L'origine, la destination
La valeur

L'origine non préférentielle

Détermination de l'origine
La justification de l'origine
Le marquage de l'origine

L'origine préférentielle

Les règles
L'origine cumulative
Le système de préférence généralisée
Le cumul total
Application selon la nature du produit :
innovation du Code des Douanes de l'Union
Européenne

La certification d'exportation agréée

L'exportateur agréé
Les avantages
Les conditions d'obtention
La déclaration du fournisseur
Le certificat INF4

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12 mars 2024
1^{er} juillet 2024
15 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Les documents d'accompagnement dans les procédures import /export.
Les incoterms.

LES FONDAMENTAUX DE L'ADMINISTRATION DES VENTES EXPORT

2 jours / 14 heures 840 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Comprendre le mécanisme des opérations internationales et de logistique

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Optimiser et sécuriser les modes de paiements des ventes à l'international
- Mesurer l'impact du choix de l'incoterm sur l'offre commerciale
- Accroître la satisfaction client

PUBLIC

Toutes personnes impliquées dans le processus de vente à l'export (commerciaux export, collaborateur ADV - Administration Des Ventes - export, responsable ADV, assistante commerciale export)

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

1. LES INCOTERMS® 2020

Identifier et choisir son incoterm
Mesurer l'impact du choix de l'incoterm sur le contrat de vente

2. LES TRANSPORTS INTERNATIONAUX

Les modes de transport de la logistique internationale et leurs documents spécifiques
Choisir la solution logistique la plus appropriée selon 9 critères de choix
Décrypter et mémoriser le glossaire du transport international

3. LA LIASSE DOCUMENTAIRE

Identifier les documents douaniers pour exporter hors UE
Déterminer les documents d'accompagnement
Estimer les coûts des documents et les intégrer à la facturation

4. LES PAIEMENTS INTERNATIONAUX

Identifier les différents moyens de paiements
Adapter le mode de paiement au risque pays et évaluer la situation financière du client
Sécuriser les paiements avec les techniques documentaires (Credoc, Remdoc, SBLC...)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

COMMUNICATION

• Communiquer efficacement.....	94
• Communication par la valorisation de l'image.....	95
• Décoder la communication non-verbale.....	96
• S'entraîner à l'écoute active.....	97
• La communication non-violente.....	98
• Prévention et gestion des conflits.....	99
• S'entraîner à la prise de parole en public.....	100
• Optimiser sa communication par e-mail.....	101



COMMUNIQUER EFFICACEMENT

2 jours / 14 heures

630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Communiquer avec aisance au quotidien.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer des relations efficaces avec ses collègues, sa hiérarchie ou ses collaborateurs.
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
- Développer son aisance relationnelle pour faire face aux situations quotidiennes.

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La communication : une relation qui se construit

Des relations saines, créatives, fondées sur l'altérité, la responsabilité
Les attitudes facilitantes : l'écoute, la reformulation, le questionnement et l'empathie
Les obstacles de la communication
Communiquer plus efficacement en étant plus précis : savoir structurer son message et privilégier les faits

Adapter sa communication à son interlocuteur

Diagnostiquer son mode de communication spontané et ses impacts
Découvrir les autres styles de communication

Adapter sa communication à son interlocuteur et à la situation
Établir une relation efficace avec ses collègues et sa hiérarchie
Éviter les tensions et anticiper les conflits
Contractualiser des échanges

S'entraîner à communiquer

Passer de la communication « réactionnelle » à la communication « relationnelle »
Formuler une critique et la faire accepter
Rendre compte de son activité, des écarts, des difficultés, proposer des solutions
Conduire un entretien (entretien d'aide, de recadrage, de résolution de problème...)
Animer un briefing, une réunion

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 mars 2024

13, 14 mai 2024

16, 17 septembre 2024

25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La prise de parole en public.

COMMUNICATION PAR LA VALORISATION DE L'IMAGE

1 jour / 7 heures

315 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Mettre en valeur son image, son look et son attitude.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Savoir communiquer et utiliser son image en milieu professionnel.
- Valoriser ses compétences en développant sa marque personnelle.
- Donner une image en cohérence avec sa fonction professionnelle.
- Améliorer sa relation avec ses collaborateurs et sa hiérarchie.

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le poids des apparences : l'image, un facteur complémentaire de la réussite aussi important que le savoir-faire.

Prise de conscience de l'image véhiculée (jeu de première impression).

Valoriser son image individuelle avec les techniques du conseil en image (la communication non-verbale, colorimétrie, style vestimentaire, morphologie, cosmétologie, maquillage, coiffure...).

Communication non verbale, analyse de vidéos : les erreurs à éviter.

Prise de conscience de l'importance de l'image.

Débat.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11 mars 2024

21 mai 2024

3 septembre 2024

4 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La prise de parole en public.

DÉCODER LA COMMUNICATION NON VERBALE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Utiliser l'approche neuro linguistique dans sa communication

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître sa façon de communiquer pour mieux communiquer avec les autres
- Développer ses capacités de communication verbale et non-verbale
- Maintenir avec son interlocuteur une relation basée sur la confiance et le respect.

PUBLIC

Toute personne souhaitant perfectionner sa communication.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les bases de la communication

Présentation des principes de communication.
Créer rapidement les conditions d'une bonne relation.

Observer - Calibrer - Se synchroniser.
Découvrir et mettre en application les conditions pour une communication efficace.

La rétro action

Développer l'écoute active.
Donner un Feedback précis et constructif.

Définir des objectifs

Formuler des objectifs opérationnels.
Questionner les imprécisions du langage.

Le décodage

Identifier le système de codage de l'expérience.
Ajuster ses représentations pour accéder à des ressources.
Développer son potentiel.

Subjectif et objectif

Mobiliser ses ressources.
Adapter ses ressentis aux situations rencontrées.

Intégrer les principes du changement

Évaluer rapidement une situation lors d'une

interaction ou d'une négociation.
Mener un entretien, fixer des objectifs et garder le cap.
Renforcer sa détermination à agir et lever les obstacles.

Faire valoir son point de vue.- Modifier les comportements dysfonctionnant.
Lever les incompréhensions. - Mettre en place de nouveaux comportements.
Maîtriser et optimiser son fonctionnement mental.
Traiter les objections avec le recadrage de sens et de contexte.
Utiliser la communication indirecte.

Mise en pratique

Conduire un travail de réflexion permettant la définition d'un projet professionnel.
Repérer les motivations essentielles.
Conduire un entretien de motivation en identifiant les facteurs pertinents à chaque niveau logique.
Utiliser le modèle du SCORE.
Recadrer une certitude limitante. - Générer les ressources adaptées au contexte d'un problème.
Favoriser la coopération.
Optimiser les représentations mentales afin de fonctionner au mieux de ses potentialités.
Utiliser la communication indirecte.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

14, 15 mars 2024

16, 17 septembre 2024

17, 18 juin 2024

21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La prise de parole en public.

S'ENTRAÎNER À L'ÉCOUTE ACTIVE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Pratiquer une écoute véritable et de qualité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Améliorer l'écoute en situation professionnelle pour optimiser les relations quotidiennes.
- Présenter des techniques de contrôle émotionnel.

PUBLIC

Toute personne désireuse d'améliorer ses relations professionnelles par une amélioration de ses capacités d'écoute.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

L'importance d'une écoute de qualité

Qu'est-ce qu'écouter ? / Comment écouter ?

Les différentes qualités d'écoute

Bonnes et mauvaises habitudes d'écoute

Les clés du dialogue

Le face à face : règles de base

Exister en occupant sa place

Laisser exister en pratiquant l'écoute active

Créer un climat de confiance

Suspendre son jugement et mesurer ses réactions

Le danger des fausses interprétations

L'écoute fine du non-verbal et la synchronisation

Comment être vraiment présent à l'autre

L'écoute du non-verbal

La synchronisation

Le contexte de la relation d'écoute

Les besoins fondamentaux de l'être humain

Les valeurs et leur hiérarchisation.

Les difficultés de l'écoute : filtres sensoriels et représentation critères de tri de l'information

L'écoute dans la dynamique de la communication

De l'écoute active à la communication performante

Les techniques de l'écoute active

Les différents types de questions / Les différents types de reformulations

L'attitude de non-influence dans l'écoute

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23 janvier 2024

15, 16 avril 2024

3, 4 octobre 2024

2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Communiquer efficacement.

LA COMMUNICATION NON-VIOLENTE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Désamorcer un conflit en communiquant sans violence

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Déceler les attitudes initiatrices de conflits.
Renforcer ses capacités de communication : écouter sans s'effacer, s'exprimer sans agresser.
Transformer les désaccords en opportunités de dialogue.

PUBLIC

Tout collaborateur souhaitant améliorer les relations humaines et la qualité de vie au travail.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Observer sa façon de s'exprimer, d'écouter et d'entrer en relation

Découvrir son propre mode relationnel
En mesurer l'impact sur ses interlocuteurs
Identifier les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre
Connaître les 4 phases de la démarche : observer, exprimer des sentiments, identifier son besoin, formuler une demande

Observer et analyser une situation sans juger

Tester son objectivité
Décrire une situation de façon neutre
Ecarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée

Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous

Découvrir la palette des émotions
Reconnaître leur manifestation
Verbaliser les émotions pour mieux les canaliser

Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres

Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments
Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés
Rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler
S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs

Présenter une demande claire, simple et réalisable

Traduire son besoin en une formulation concrète positive
Formuler une demande recevable
Ouvrir la porte à la négociation

Transformer les conflits en dialogue

Développer une écoute empathique
Dépasser les croyances limitantes
Donner et recevoir des appréciations
Exprimer de la gratitude

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6 février 2024

3, 4 juin 2024

9, 10 septembre 2024

12, 13 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Désamorcer les situations conflictuelles

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les prémices de conflits.
- Diagnostiquer et analyser les différents types et niveaux de conflits.
- Mobiliser ses ressources internes en situation conflictuelle.
- Gagner en confort et en efficacité dans la gestion des conflits.
- Réguler et sortir des conflits.
- Aborder avec efficacité l'après conflit, retrouver confiance.

PUBLIC

Toute personne souhaitant prévenir et gérer des conflits

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Comprendre le conflit

Identifier les causes, les origines
Repérer les « déclencheurs »
Comprendre les mécanismes
Déterminer les conséquences et les enjeux

Faire face au conflit

Évaluer le niveau et le degré d'implication de l'interlocuteur conflictuel, clarifier, crédibiliser l'objectif, dédramatiser
Surmonter les effets de l'agression
Rappeler les règles
Savoir dire « non ».
Utiliser le « oui mais » et le « non car »

Résoudre le conflit

Repérer les intérêts en présence

Différencier le négociable et le non négociable
Définir la marge de manœuvre
Les comportements physiques et verbaux qui apaisent : attitudes, gestes, choix des mots
Les techniques de prise de recul pour contenir et se contenir
Formuler, reformuler

Les différentes situations de conflit

Avec un collègue, un collaborateur, un supérieur hiérarchique, un client

Se préserver des conflits

S'appuyer sur l'expérience acquise pour éviter de reproduire le conflit
Dominer ses états émotionnels
Développer l'écoute au quotidien

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

8, 9 février 2024

1, 2 juillet 2024

14, 15 octobre 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Communiquer efficacement.

S'ENTRAÎNER À LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Communiquer avec aisance en public

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Intégrer les règles de base de la communication orale.
- Augmenter la confiance en soi et exploiter son potentiel.
- Améliorer sa capacité à produire un message et retenir l'attention d'un auditoire.

PUBLIC

Toute personne amenée à intervenir face à un groupe pour une conférence, une réunion, une formation, une présentation.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La communication et ce qu'elle n'est pas

Ses enjeux pour soi, pour les autres
La communication orale comme lien entre les personnes

Évaluation de ses compétences

Faire le point sur sa capacité à faire passer un message juste
Comprendre les décalages entre le message que l'on veut faire passer et celui que l'on fait effectivement passer
Observer son attitude corporelle et comprendre son impact sur l'écouter

Préparation de sa prise de parole en fonction de ses objectifs

Gestion de soi : le stress, la respiration, la voix, la mémorisation
Gestion de l'espace : travail sur le non-verbal
Gestion du groupe et introduction à la gestion des situations difficiles
Comment développer la spontanéité

Plan de progrès individuel

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19 janvier 2024

27, 28 mars 2024

23, 24 septembre 2024

7, 8 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Communiquer efficacement.
Les techniques théâtrales pour mieux communiquer.

OPTIMISER SA COMMUNICATION PAR E-MAIL

1 jour / 7 heures

315€ / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Rédiger des e-mails clairs et lisibles

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser l'usage du mail et connaître ses règles.
- Adapter son style rédactionnel.

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer sa communication par e-mail

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Comprendre les enjeux de l'e-mail

Impact du courrier électronique dans les relations de travail (avantages et risques)
Spécificités du mail : rapidité, rédaction simplifiée, langage adapté, document court, etc.
Gérer « l'invasion » des mails / Le droit à la déconnexion

Respecter le bon usage du mail

Distinguer et bien utiliser les CC et CCI
Bien choisir les destinataires / Faire court et concis : aller à l'essentiel
Surveiller les fautes d'orthographe et/ou de frappe / Éviter le style télégraphique et SMS

Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité

Respecter un plan
Construire des phrases courtes et lisibles / Utiliser un vocabulaire précis et des mots de liaison

Envoyer un e-mail

Clarifier son objectif : obtenir une information ou une réponse

Répondre à un e-mail

" Accuser réception " par un commentaire juste
Apporter une réponse brève et pertinente
L'importance de l'objet
Susciter l'intérêt du destinataire / Encourager l'ouverture du mail
Clarifier le degré d'urgence ou de priorité de lecture
Faciliter le classement, l'archivage

L'e-mail en situation difficile ou l'e-mail dit "urticant"

Qu'est-ce qu'un e-mail « urticant » ?
Les attitudes à adopter / Les signes de ponctuation à bannir
Quand et comment répondre ?
Adopter un discours ferme et courtois
Formulation à éviter et à privilégier / Stratégies de réponse

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

15 février 2024

3 juin 2024

23 septembre 2024

2 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Communiquer efficacement.

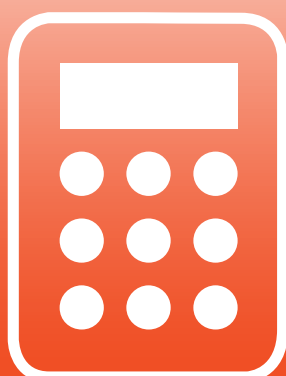
COMPTABILITÉ / GESTION

Comptabilité

- *Initiation aux mécanismes comptables. Niveau 1* **104**
- *Pratique de la comptabilité générale. Niveau 2* **105**
- *Du résultat comptable au résultat fiscal. Niveau 3* **106**
- *Tenir sa comptabilité avec Sage 100* **107**

Gestion

- *Gestion financière pour non financier* **108**
- *Initiation à la comptabilité de gestion* **109**
- *Le processus budgétaire* **110**
- *Contribuer à la gestion de l'entreprise CCE* **111**
- *Les tableaux de bord de gestion* **112**
- *Bien gérer sa trésorerie* **113**



INITIATION AUX MÉCANISMES COMPTABLES (comptabilité Niveau 1)

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Comprendre l'organisation comptable.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Découvrir les règles, les principes et le vocabulaire de la comptabilité générale.
- Comprendre les schémas de comptabilisation des différentes opérations courantes (achats, ventes...) et des opérations spécifiques aux travaux de fin d'année (amortissements, provisions...).
- S'initier à la lecture des états financiers (compte de résultat et bilan).

PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des bases comptables.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les mécanismes comptables

Les flux économiques

Le principe de l'enregistrement des flux

Les différentes phases de la chaîne comptable

De la comptabilité de trésorerie à la

comptabilité d'engagement

La production des états financiers

L'enregistrement des opérations de fin d'année

L'inventaire physique et la variation des stocks

L'amortissement des immobilisations

Les dépréciations d'éléments d'actif

Les provisions pour risques et charges

Les produits à recevoir et les charges à payer

Les produits et les charges constatés d'avance

L'enregistrement des opérations ordinaires

Les consommations stockées, non-stockées et les achats de services

Les achats d'immobilisation

Les ventes de marchandises, de biens et de services

Les impôts et taxes

Les frais de personnel

Les opérations de trésorerie

La lecture des états financiers

Le compte de résultat

Le bilan

Les différentes annexes

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26, 27, 28 février 2024

24, 25, 26 avril 2024

10, 11, 12 juin 2024

18, 19, 20 septembre 2024

27, 28, 29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Pratique de la comptabilité générale (niveau 2)

LA PRATIQUE DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE (comptabilité Niveau 2)

6 jours / 42 heures 1680 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Comptabiliser les écritures courantes et contrôler ses comptes

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Approfondir ou réactualiser ses connaissances en comptabilité générale.
- Maîtriser l'enregistrement des écritures comptables courantes (achats, ventes, trésorerie...).
- Participer activement aux travaux préparatoires de clôture des comptes et de préparation des états financiers de fin d'exercice (amortissements, dépréciations, provisions, régularisations diverses).
- Établir le compte de résultat et le bilan sur une période donnée.

PUBLIC

Toute personne souhaitant enregistrer les opérations comptables de son organisation

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Connaissance des bases de la comptabilité. Il est préférable d'avoir suivi le stage comptabilité Niveau 1. Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les mécanismes comptables

Les flux économiques
Le principe de l'enregistrement des flux
Les différentes phases de la chaîne comptable
De la comptabilité de trésorerie à la comptabilité d'engagement
La production des états financiers

L'enregistrement des opérations ordinaires

Les consommations stockées, non-stockées et les achats de services
Les achats d'immobilisation
Les ventes de marchandises, de biens et de services
Les impôts et taxes
Les frais de personnel
Les opérations de trésorerie
L'enregistrement des opérations de fin d'année

L'enregistrement des opérations de fin d'année

Les travaux d'inventaire

L'inventaire et la variation des stocks de matières, marchandises et autres approvisionnements
L'inventaire et la variation des stocks d'encours et de produits finis
L'amortissement et la dépréciation des immobilisations corporelles, incorporelles et financières
La cession d'immobilisations
La dépréciation des stocks
La dépréciation des créances
La dépréciation des titres
Les provisions pour risques et charges
La régularisation des comptes de gestion
La régularisation des comptes de bilan

L'établissement des états financiers

L'établissement du compte de résultat
Le montage du bilan
La détermination et la vérification du résultat comptable
La réouverture des comptes

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12, 13, 18, 19, 20 mars 2024
12, 13, 14, 19, 20, 21 juin 2024
9, 10, 11, 16, 17, 18 octobre 2024
2, 3, 4, 9, 10, 11 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Du résultat comptable au résultat fiscal (niveau 3).

DU RÉSULTAT COMPTABLE AU RÉSULTAT FISCAL ET AU CALCUL DE L'IMPÔT (comptabilité Niveau 3)

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Évaluer et comptabiliser les opérations de clôture

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre la fiscalité du résultat pour effectuer les missions comptables de fin d'année.
- Étudier, d'une manière pratique, les principes et mécanismes de la détermination du résultat fiscal.
- Connaître les retraitements à effectuer pour passer du résultat comptable au résultat fiscal et calculer l'impôt.
- Savoir établir les tableaux fiscaux de la liasse déclarative (bilan, compte de résultat et annexes).

PUBLIC

Toute personne souhaitant réaliser les opérations de bilan

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Bonnes bases comptables ou avoir suivi le stage comptabilité Niveau 2.

Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La déductibilité des charges

Les achats

Les services extérieurs et les autres services extérieurs

Les impôts, taxes et versements assimilés

Les charges de personnel

Les autres charges de gestion courante

Les charges financières

Les charges exceptionnelles

Les dotations aux provisions

Les dotations aux amortissements

L'imposition des produits

Les ventes de produits fabriqués, de prestations de services et de marchandises

La production stockée

La production immobilisée

Les produits des activités annexes

Les produits financiers

Les produits exceptionnels.

Les reprises sur amortissements et provisions

L'impôt sur les sociétés

La territorialité de l'impôt sur les sociétés

Le délai, le lieu de dépôt de la déclaration et la période d'imposition

Le passage du résultat comptable au résultat fiscal

Le calcul de l'impôt sur les sociétés

Le paiement de l'impôt sur les sociétés

Les crédits d'impôt

Le crédit d'impôt pour l'accès aux nouvelles technologies

Le crédit d'impôt pour adhésion à un groupement de prévention agréé

Le crédit d'impôt pour dépenses de prospection commerciale

Le crédit d'impôt pour l'emploi d'apprentis

Le crédit d'impôt famille / Le crédit d'impôt recherche

Le crédit d'impôt compétitivité emploi

Les impôts différés (charges d'impôt sur les bénéfices)

La problématique

La nature des décalages engendrés par la réglementation fiscale

Les méthodes de comptabilisation de l'impôt sur les bénéfices en France

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26, 27, 28 février 2024

27, 28, 29 novembre 2024

10, 11, 12, juin 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Gestion financière pour non financiers.

TENIR SA COMPTABILITÉ AVEC SAGE 100

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Tenir sa comptabilité grâce au logiciel Sage

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Prendre en main le logiciel
- Démarrer, compléter et personnaliser un dossier de comptabilité
- Tenir une comptabilité générale et auxiliaire d'une PME / PMI.

PUBLIC

Toute personne souhaitant tenir sa comptabilité sur Sage

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Bonnes bases comptables
Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La création d'un dossier comptable dans Sage Comptabilité 100

Les options du dossier comptable et les préférences
La récupération d'une base comptable d'un dossier à un autre

La base comptable dans Sage Comptabilité 100

La gestion et le paramétrage des journaux
Les comptes généraux et les comptes de tiers (clients, fournisseurs)
La définition des taux de TVA

Les écritures dans Sage Comptabilité 100

Saisie, modification, suppression
Les facilités en saisie d'écritures
Les transferts d'écritures d'un journal à un autre
Les fonctions spéciales sur les écritures, la recherche d'écritures

La consultation des comptes

La sélection d'un compte et les options de consultation
Les modifications d'imputation

Le lettrage manuel et automatique et le pré-lettrage
Les écritures de régularisation de lettrage

Les éditions comptables

Editions des brouillards et des journaux
Edition des grands-livres et des balances
Les états des tiers
L'échéancier
Edition et paramétrage de la déclaration de TVA, édition et paramétrage du bilan et compte de résultat

Le rapprochement bancaire manuel

La gestion des exercices
L'ouverture du nouvel exercice et la reprise des à nouveaux
Le travail sur plusieurs exercices

Sécurité des données

Sauvegarde du dossier

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous contacter.

GESTION FINANCIÈRE POUR NON-FINANCIER

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Évaluer la performance économique et financière de son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Lire et exploiter les informations comptables et financières.
- Maîtriser les mécanismes financiers essentiels.
- Comprendre l'impact de ces décisions en termes financiers.
- Être en mesure de dialoguer avec les spécialistes financiers et comprendre leurs points de vue en sachant défendre le sien.

PUBLIC

Toute personne qui veut comprendre l'approche financière de l'entreprise.
Ingénieurs, managers, chefs de service, non financiers amenés à apprécier les informations financières dans le cadre de leur fonction / mission.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Comprendre l'information comptable

Les principaux postes du bilan et du compte de résultats
Rôle, objectifs et contenu

Document comptable et financier

Passer de l'information comptable à l'information financière
Présentation des grandes masses financières
Retraitement du bilan
Du bilan comptable au bilan économique

Équilibre structurel

Notion de Fonds de Roulement / Besoin de Fonds de Roulement / Trésorerie
Besoin de financement

Prise en compte des risques clients et fournisseurs

Les équilibres acceptables et non acceptables

Mesurer l'activité et la rentabilité

Établissement du résultat à travers les soldes intermédiaires de gestion
La valeur ajoutée / L'excédent brut d'exploitation
L'enjeu de l'auto-financement

Utiliser les ratios

Les principaux ratios structure / exploitation / trésorerie / rentabilité
Règles de bonne utilisation
Leur utilisation dans l'appréciation financière

L'analyse financière

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23, 24 janvier 2024

21, 22, 23 mai 2024

4, 5, 6 septembre 2024

13, 14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

INITIATION À LA COMPTABILITÉ DE GESTION

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Comprendre la logique financière de l'entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Définir les objectifs de la comptabilité de gestion.
- Connaître les méthodes de classification des charges.
- Identifier les coûts de revient.
- Connaître la logique des sections d'analyse, des unités d'œuvre et des clés de répartition.

PUBLIC

Toute personne désireuse d'acquérir des bases en comptabilité de gestion.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Bases comptables nécessaires.
Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La classification des charges

Les charges incorporables issues de la comptabilité générale
La démarche du reclassement des charges
Les charges variables et les charges fixes

L'analyse fonctionnelle de l'activité

Les centres d'analyse
Le choix des unités d'œuvre
Les assiettes de taux de frais les plus courantes

Les coûts complets

La répartition primaire des charges indirectes dans les centres d'analyse
La répartition secondaire des charges indirectes
La hiérarchie des coûts et les coûts complets
L'imputation rationnelle des charges de structure
L'analyse des coûts par la méthode ABC

Les coûts partiels

Le coût variable évolue
Le compte de résultat différentiel et la méthode du coût variable
Le modèle du seuil de rentabilité

Les coûts évènementiels

Le coût marginal
Le coût d'obtention de la qualité et les coûts résultant de la non-qualité
Les outils d'analyse des résultats

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6, 7 février 2024
21, 22, 23 mai 2024
9, 10, 11 septembre 2024
6, 7, 8 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Le processus budgétaire.

LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Suivre le budget et le pilotage des activités.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les étapes du processus budgétaire
- Comprendre l'articulation et l'interdépendance des différents budgets.
- Analyser les écarts entre budget et réel.

PUBLIC

Toute personne qui veut comprendre l'approche financière de l'entreprise.
Ingénieurs, managers, chefs de service, non financiers amenés à apprécier les informations financières dans le cadre de leur fonction / mission.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone. Bases en comptabilité générale et en comptabilité de gestion nécessaires. Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La procédure budgétaire

La prévision et le budget

Les étapes de la construction budgétaire

La fixation des objectifs

L'établissement des programmes d'action

La valorisation des programmes d'actions

Les arbitrages budgétaires

Le suivi des réalisations et l'analyse des écarts

L'articulation budgétaire

Les différents budgets

Le budget des ventes

La conception du budget des ventes

L'utilisation de méthodes de prévision

Le budget principal des ventes

Le budget des frais commerciaux

Le budget de production

Les différents systèmes de production

L'ordonnancement de la production

Les nomenclatures, les gammes de fabrication et

l'ordonnancement

L'élaboration des budgets de production

Le budget des approvisionnements

L'optimisation des coûts de la gestion des stocks par la méthode ABC

L'identification des coûts liés aux stocks

La minimisation des coûts liés à la gestion du stock : le modèle de Wilson

La construction des programmes et des budgets d'approvisionnement

Les budgets des services liés aux approvisionnements

Le budget de trésorerie et les états financiers prévisionnels

Le bouclage de la construction budgétaire

La construction du budget de trésorerie

Le budget de trésorerie ajusté

Les documents de synthèse prévisionnels

La gestion prévisionnelle des coûts

Les coûts préétablis

La définition et la catégorisation des coûts préétablis

Le principe de calcul des coûts préétablis

Les particularités liées aux charges indirectes

L'analyse d'un écart sur coût préétabli

Le calcul et l'analyse des écarts

La définition et la détermination de l'écart global

La décomposition de l'écart global

L'analyse des écarts sur charges directes

L'analyse des écarts sur charges indirectes

L'utilité de la démarche et les précautions d'usage

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6, 7 février 2024

17, 18, 19 juin 2024

2, 3, 4 octobre 2024

4, 5, 6 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Les tableaux de bord de gestion.

CONTRIBUER À LA GESTION DE L'ENTREPRISE-CCE

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Gérer les documents comptables et les tableaux de bord de l'entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Organiser le suivi de la performance de l'entreprise.
- Identifier les indicateurs de performance
- Créer les tableaux de bord
- Réaliser régulièrement le suivi
- Proposer des actions correctives ou d'optimisation

PUBLIC

Dirigeant TPE PME, créateur, manager, souhaitant piloter son activité avec des tableaux de bord.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

CONNAITRE LES COMPOSANTES DU COMPTE DE RESULTAT, CONSTRUIRE LES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

- Maîtriser la formation du Résultat d'exploitation, du Résultat financier, du Résultat exceptionnel
- Comprendre le calcul de l'Impôt sur les Sociétés, de la Participation des salariés aux bénéficiaires
- Calculer le Résultat net, et analyser les clés du Compte de Résultat
- Construire le SIG en intégrant les retraitements, les analyser et calculer d'autres ratios de gestion.

CONNAITRE LES POSTES DU BILAN COMPTABLE ET ETRE CAPABLE DE CONSTRUIRE LE BILAN FONCTIONNEL (FINANCIER)

- Maîtriser les postes de l'Actif et du Passif du Bilan
- Calculer le Fonds de Roulement, Besoin en Fonds de Roulement et la Trésorerie Nette
- Lire et analyser l'équilibre financier
- Déterminer les différents ratios : autonomie financière, indépendance financière, solvabilité à court terme, délai moyen clients, fournisseurs, stocks ...

LA NOTION DE COÛTS

- Calculer les coûts fixes et taux de marge sur coûts variables, puis le seuil de rentabilité, point mort.

- Différencier les coûts directs et indirects, comprendre les coûts de revient.
- Connaître les différentes approches : coûts complets, méthode ABC, coûts cibles.

LES TABLEAUX DE BORD

- Collecte de l'information : origine des données par indicateur retenu, système d'information.
- Etablir la périodicité de production de chaque indicateur et tableaux de bord.
- Définir les données de référence : budget, période antérieure, ratios du secteur, d'un concurrent.
- Construction des tableaux de bord via Excel et de graphiques représentatifs.

ANALYSE D'UN INVESTISSEMENT

- Différencier Immobilisation et Charge
- Impact sur le résultat de la différenciation entre charges et immobilisations
- Calculer les amortissements

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET FISCAL

- Connaître les formes juridiques, statuts du dirigeant, mode d'imposition
- Comparer les principales formes juridiques : création, obligations, déclarations...

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12, 13, 14 mars 2024
24, 25, 26, 27 juin 2024

3, 4, 5, 6 septembre 2024
25, 26, 27, 28 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.



Certificat de Compétences en Entreprise

LES TABLEAUX DE BORD DE LA GESTION

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Concevoir des tableaux de bord utiles au pilotage de votre activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir un savoir-faire dans l'élaboration des tableaux de bord,
- Déterminer les indicateurs clés de l'entreprise,
- Adapter le système de tableau de bord à son entreprise.

PUBLIC

Cadre, dirigeant, responsable comptable amenés à s'impliquer dans le contrôle de gestion.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Notions de comptabilité de gestion nécessaires
Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Pourquoi un tableau de bord de gestion

Rappel définition
Clarification de la notion d'objectifs

Le contrôle de gestion

Détermination des coûts de revient
Les coûts complets
Les coûts marginaux
Élaboration des budgets et suivi des écarts
Analyse des résultats et contrôle de la performance
Détermination des ratios

Conception des tableaux de bord pertinents

Réaliser un diagnostic de l'entreprise et du marché
Rechercher des chiffres pertinents
Ébaucher des tableaux de bord
Mettre en place le suivi

Le tableau de bord, outil de pilotage

Le tableau de bord, système de contrôle
Définir des objectifs
Mesurer les résultats
Apporter les actions correctrices
Le tableau de bord, mesure de performance
Déterminer les indicateurs de pilotage

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 mars 2024
13, 14 juin 2024
5, 6 septembre 2024
18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

BIEN GÉRER SA TRÉSORERIE

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Evaluer la situation de trésorerie de son entreprise.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Bâtir et exploiter les prévisions de trésorerie
- Construire un budget de trésorerie et améliorer son besoin en fonds de roulement.
- Anticiper et détecter les zones de difficultés.

PUBLIC

Chefs d'entreprise.
Responsable de services comptables, financiers ou de contrôle de gestion.
Créateurs d'entreprises.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Bases comptables nécessaires.
Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Évaluer la situation de trésorerie de l'entreprise

Analyse par le bilan fonctionnel
Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement
Analyse par les flux
Les écarts avec les prévisions de trésorerie

Les sources d'information de la trésorerie

Le cycle d'exploitation
Les principes d'encaissement et décaissement
Les subventions
Les investissements et les modes de financements

Construire un budget de trésorerie

Élaboration et articulation des différents budgets
Le budget des encaissements
Le budget des décaissements
Le budget de TVA
Le budget de trésorerie
L'analyse des écarts
Les effets de levier sur la trésorerie

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

28 mars 2024
6 juin 2024
9 septembre 2024
25 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Efficacité personnelle

- *Gérer son stress et ses émotions* 116
- *Être à l'aise dans son milieu professionnel* 117
- *Résilience et résilience organisationnelle - sortir d'une crise* 118
- *S'affirmer efficacement dans sa fonction*..... 119
- *Savoir gérer son temps et ses priorités*..... 120
- *Renforcer la confiance en soi* 121

Techniques théâtrales

- *La cohésion d'équipe par les techniques théâtrales* 122
- *Le lâcher prise par les techniques théâtrales* 123
- *Prendre confiance en soi par les techniques théâtrales* 124
- *Prise de parole en public par les techniques théâtrales* 125
- *Gestion d'une problématique en entreprise par les techniques théâtrales*..... 126



GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Se ressourcer et se remobiliser

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Faire face au quotidien à des situations stressantes.
- Se ressourcer après l'évènement stressant.
- Amener à une démarche durable dans le temps.

PUBLIC

Toute personne exposé au stress professionnel et qui a besoin de s'en protéger

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Principe d'une bonne organisation

Autodiagnostic et bilan personnel de sa gestion du temps

Analyser l'utilisation de son temps : prise de conscience, savoir gagner du temps

S'appuyer sur des outils efficaces

Outils classiques : agenda, trieurs, planning, check-list

Outils informatiques : agenda électronique, messagerie

Adopter les bons comportements face au stress

Diagnostiquer son niveau de stress

Comprendre ses réactions en fonction de sa personnalité

Apprendre à gérer son stress (ses stressseurs, ses signaux d'alerte)

Rester maître de son temps

Fixation et fonctionnement des objectifs

Gérer les priorités et les imprévus

Savoir répondre aux demandes de plusieurs donneurs d'ordres

Savoir se positionner dans son environnement

Filtrer, sélectionner les véritables urgences

Savoir déléguer

Savoir dire non

Changer durablement son comportement

Adopter des outils personnels de planification

Mise au point de sa méthode personnelle

« anti-stress »

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19 janvier 2024

10, 11 juin 2024

16, 17 septembre 2024

9, 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Le burn-out : prévenir l'épuisement professionnel.

ÊTRE À L'AISE DANS SON MILIEU PROFESSIONNEL

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Adapter ses comportements avec aisance aux situations professionnelles.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour optimiser ses compétences relationnelles au travail.
- Acquérir un savoir-faire permettant de faire évoluer ses comportements, ses émotions et son efficacité dans le travail.

PUBLIC

Toute personne qui souhaite améliorer ses relations professionnelles et son efficacité par une meilleure gestion de ses émotions et de son stress.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Optimiser ses compétences relationnelles au travail

Comprendre et anticiper les comportements sous l'emprise des émotions
Savoir accueillir les émotions des autres sans être perturbé
Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage professionnel
Augmenter la productivité en évitant la déperdition d'énergie liée au stress

Garder le contrôle en situation de stress et savoir y répondre de manière constructive

Utiliser ses forces pour personnaliser sa façon de travailler
S'adapter à toute situation par l'écoute de l'autre
Sortir gagnant / gagnant des situations professionnelles difficiles

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024

10, 11 juin 2024

3, 4 octobre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

S'affirmer efficacement dans sa fonction.

RÉSILIENCE : COMMENT SORTIR D'UNE CRISE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- D'adopter une stratégie résiliente pour aborder la gestion de crise.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier la notion de résilience et son processus.
- Acquérir les mécanismes et développer sa capacité de résilience personnelle.
- Adapter le processus résilient à l'environnement professionnel.
- Savoir adopter une stratégie résiliente pour aborder la gestion de crise.

PUBLIC

Dirigeant, employé ou toute autre personne souhaitant comprendre et maîtriser la Résilience et la Résilience organisationnelle au sein de son environnement professionnel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Résilience et résilience organisationnelle : sortir d'une crise

Introduction

Le Concept de résilience :

- Définition
- Le Concept
- Les Composantes
- Les facteurs

Processus :

- Les 3 phases

Booster sa résilience :

- Les étapes
- Les leviers

La résilience comme perspective d'évolution d'une crise d'entreprise :

- De résilience à résilience organisationnelle

Crise - Résilience - Changement

Notion de crise, de cycle et caractéristiques :

- Différentes crises
- Les phases d'une crise et notion de cycle

Les Emotions :

- La Communication
- Les émotions

Le Stress ou comment le transformer en moteur

Crise COVID 19 - Stratégie de résilience organisationnelle

Les indicateurs de résilience

Les caractéristiques d'une organisation résiliente

Les moyens, les plans d'action :

- Communication
- Coaching
- Conscience collective

Les stratégies :

- Les options, les acteurs clés
- Analyse AMDEC
- Méthodologie ARMES et référentiel
- Calcul de la criticité d'un risque

La prise de décision en gestion de crise :

- L'exposition aux risques
- Connaissance et gestion de l'incertitude
- Plan raisonné de résilience
- Coût, délais et audit de résilience

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024
24, 25 juin 2024

5, 6 septembre 2024
14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous contacter.

S'AFFIRMER EFFICACEMENT DANS SA FONCTION

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Ajuster son comportement à celui des autres avec plus d'assurance.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mettre en œuvre des actions pour mieux s'affirmer face à des situations passives, agressives ou manipulatrices.
- Faciliter son développement personnel et professionnel.

PUBLIC

Toute personne souhaitant renforcer sa capacité à décider, choisir et mettre en œuvre de nouveaux comportements ou de nouvelles actions.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Identifier son profil assertif dans un cadre professionnel

Être soi-même, c'est accepter autrui
Identifier ses comportements inefficaces

L'affirmation de soi dans la vie professionnelle

Quels buts je poursuis ?
Les situations stressantes
Savoir dire non et comment dire non
Faire face à la critique et aux menaces

Les pièges de la communication

Les doubles sens, les mots ou les expressions flous
Les jargons professionnels

Traiter les désaccords

Donner une information utile et structurée
Formuler une demande
Provoquer et faire une mise au point
L'art du compromis, ou aboutir à des solutions applicables

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

19, 20 février 2024

13, 14 juin 2024

5, 6 septembre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Être à l'aise dans son milieu professionnel.

SAVOIR GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Utiliser son temps en fonction de ses priorités.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les tâches chronophages.
- Changer ses habitudes au travail.
- Apprendre à gérer ses priorités.

PUBLIC

Toute personne souhaitant mieux gérer son temps de travail.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les conditions d'exercice de sa fonction

La perception du temps : le sien, celui de ses collaborateurs

La charge de travail : le quantifiable et le non quantifiable

La notion d'urgence et d'importance, la notion de délai et de priorité

Optimiser son temps

La gestion des indésirables, des « croque-temps », savoir dire « non »

Être relayé : ce que l'on peut déléguer ou pas
Les limites de la délégation dans la gestion du temps

S'organiser pour gagner du temps

Traduire ses objectifs en plan d'action

Le gain de temps au téléphone, en réunions

Les outils au service de la gestion du temps : agenda, plan de journée

La planification des actions prioritaires

La gestion de l'activité hebdomadaire, mensuelle, annuelle

L'organisation des activités individuelles de l'équipe

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 mars 2024

23, 24 mai 2024

5, 6 septembre 2024

21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

S'affirmer efficacement dans sa fonction.

RENFORCER LA CONFIANCE EN SOI

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Rentrer à nouveau dans le cercle vertueux de la confiance en soi

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Faciliter son développement personnel et professionnel en étant conscient de ces forces de développement et des axes d'évolution mis en place durant la formation.
Prendre de l'assurance pour s'ouvrir et atteindre ses objectifs de vie.

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le poids des apparences : l'image, un facteur complémentaire de la réussite aussi important que le savoir-faire.

Être conscient de soi

Se connaître, bilan personnel
Connaître et optimiser ses atouts, ses forces
Définir et fixer des objectifs à C/M/L terme

Analyse et adaptation de ses émotions

Diagnostiquer et comprendre ses émotions
Utiliser ses émotions en tant que force
Amener une démarche durable dans le temps

Maitrise de la communication

Prendre conscience de la force de la communication
Maitriser les différentes méthodes de communication
Les leviers du verbal, non verbal et para verbal
Les différents niveaux d'écoute

Mettre en avant son leadership

Faire passer ses idées avec conviction
S'affirmer par rapport à son chemin de vie
Comment rendre tout objectif possible
Formuler ses demandes et argumenter

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La prise de parole en public.

COHÉSION D'ÉQUIPE ET LEADERSHIP

PAR LES TECHNIQUES THÉÂTRALES

NOUVEAU

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Motiver son équipe pour atteindre ses objectifs

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Découvrir des outils permettant la cohésion d'équipe
- Appréhender le travail collaboratif
- Permettre d'affirmer le leadership et le travail collectif

PUBLIC

Tout public / Toute personne amenée à travailler sur un projet collaboratif et à prendre le leadership

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Mise en train

- présentation de l'intervenant et du groupe : les participants sont amenés à s'exprimer sur leurs capacités, freins et situations professionnelles rencontrés concernant la cohésion d'équipe et le travail collaboratif afin de mettre plus ou moins l'accent sur les compétences individuelles et collectives à travailler.
- échauffement : exercices de déliement du corps, de mise en énergie physique et cérébrale

Exercices

- exercices physiques de cohésion de groupe
- exercices de cohésion par équipe en mode « projets collectifs »
- exercices sur l'écoute, la créativité, la réactivité et l'acceptation
- exercices sur la gestion des émotions et du stress

Passage sur « scène »

- mises en situation collectives avec un objectif précis
- débrief de l'atelier et retour sur les attentes et difficultés des participants afin de préparer ensemble l'atelier suivant

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LE LÂCHER PRISE EN ÉQUIPE

PAR LES TECHNIQUES THÉÂTRALES

NOUVEAU

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Travailler en équipe plus efficacement

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mieux connaître ses collègues
- Lâcher prise ensemble
- Découvrir son équipe dans un contexte différent

PUBLIC

Tout public / Toute personne souhaitant travailler sur une problématique spécifique rencontrée en entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Mise en train

- présentation de l'intervenant et du groupe
- échauffement : exercices de déliement du corps, de mise en énergie physique et cérébrale

Exercices

- exercices physiques de cohésion de groupe
- exercices de cohésion par équipe en mode « projets collectifs »
- exercices sur l'écoute, la créativité, la réactivité et l'acceptation
- exercices sur la gestion des émotions et du stress

Passage sur « scène »

- mises en situation collectives avec un objectif précis
- saynètes jouées en sous-groupes en format « match d'impro »
- débrief de l'atelier

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PRENDRE CONFIANCE EN SOI

PAR LES TECHNIQUES THÉÂTRALES

2 jours / 14 heures 690 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Réagir avec assurance en toute circonstance

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Être à l'aise en toutes circonstances dans le milieu professionnel
- Prendre conscience de ses capacités en termes de prise de parole
- Vaincre ses difficultés à affronter les moments déstabilisants

PUBLIC

Tout public / Toute personne amenée à intervenir face à un groupe pour une conférence, une réunion, une présentation et une situation conflictuelle.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Mise en train

- présentation de l'intervenant et du groupe : les participants sont amenés à s'exprimer sur leurs capacités et freins concernant la prise de parole en public ou en entretien individuel afin de mettre plus ou moins l'accent sur les compétences individuelles et collectives à travailler.
- échauffement : exercices de déliement du corps, de mise en énergie physique et cérébrale

Exercices

- travail sur les 3 piliers de la prise de parole : respiration, posture, voix
- exercices de déplacement avec un focus réalisé sur la communication verbale et non-verbale
- exercices d'élocution, d'éloquence et de maîtrise de la voix et du regard, du « parler en souriant »
- exercices sur l'écoute, la créativité, la réactivité, la spontanéité, la sortie de la zone de confort...
- exercices sur la gestion des émotions et du stress
- travail spécifique sur un besoin précis à la demande des participants (préparation à un entretien, recherche de stage, animation de réunions, management...)

Passage sur « scène »

- improvisations en solo, en duo, collectives sur divers thèmes choisis par les formés, en privilégiant le travail sur l'éloquence individuelle
- débrief de l'atelier et retour sur les attentes et difficultés des participants afin de préparer ensemble l'atelier suivant

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

PAR LES TECHNIQUES THÉÂTRALES

2 jours / 14 heures 690 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- S'exprimer à l'oral avec aisance

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Être à l'aise lors d'une prise de parole en public
- Prendre conscience de ses capacités
- Vaincre ses freins dans le domaine de l'expression

PUBLIC

Tout public / Toute personne amenée à intervenir face à un groupe pour une conférence, une réunion, une formation, une présentation.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Mise en train

- présentation de l'intervenant et du groupe : les participants sont amenés à s'exprimer sur leurs capacités et freins concernant la prise de parole en public ou en entretien individuel afin de mettre plus ou moins l'accent sur les compétences individuelles et collectives à travailler.
- échauffement : exercices de déliement du corps, de mise en énergie physique et cérébrale

Exercices

- travail sur les 3 piliers de la prise de parole : respiration, posture, voix
- exercices de déplacement avec un focus réalisé sur la communication verbale et non-verbale
- exercices d'élocution, d'éloquence et de maîtrise de la voix et du regard, du « parler en souriant »
- exercices sur l'écoute, la créativité, la réactivité, la spontanéité, la sortie de la zone de confort...
- exercices sur la gestion des émotions et du stress
- travail spécifique sur un besoin précis à la demande des participants (préparation à un entretien, recherche de stage, animation de réunions, management...)

Passage sur « scène »

- improvisations en solo, en duo, collectives sur divers thèmes choisis par les formés, en privilégiant le travail sur l'éloquence individuelle
- débrief de l'atelier et retour sur les attentes et difficultés des participants afin de préparer ensemble l'atelier suivant

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

GESTION D'UNE PROBLÉMATIQUE EN ENTREPRISE

PAR LES TECHNIQUES THÉÂTRALES

2 jours / 14 heures 690 € / personne

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Désamorcer les situations difficiles en entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Avoir la capacité d'analyser des problématiques professionnelles
- Apporter des réponses en cas de difficultés au sein de l'entreprise
- Découvrir des outils de résolution des conflits en entreprise

PUBLIC

Tout public / Toute personne souhaitant travailler sur une problématique spécifique rencontrée en entreprise

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Mise en train

- présentation de l'intervenant et du groupe : les participants sont amenés à s'exprimer sur leurs capacités, freins et situations professionnelles problématiques afin de mettre plus ou moins l'accent sur les compétences individuelles et collectives à travailler.
- échauffement : exercices de déliement du corps, de mise en énergie physique et cérébrale

Exercices

- travail sur les 3 piliers de la prise de parole : respiration, posture, voix
- exercices de déplacement avec un focus réalisé sur la communication verbale et non-verbale
- exercices d'élocution, d'éloquence et de maîtrise de la voix et du regard, du « parler en souriant »
- exercices sur l'écoute, la créativité, la réactivité, la spontanéité, la sortie de la zone de confort...
- exercices sur la gestion des émotions et du stress
- travail spécifique sur un besoin précis à la demande des participants (préparation à un entretien, recherche de stage, animation de réunions, management...)

Passage sur « scène »

- création de saynètes sur les thèmes en lien avec des problématiques exposées par les formés : cette scène est jouée sur le modèle du théâtre-forum (les autres participants pourront intervenir après la scène afin de donner leur avis, débattre voire rejouer une partie de la scène afin d'apporter des solutions au problème)
- débats / échanges entre les participants

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

IMMOBILIER

Transaction

- *Loi Hoguet : Transaction, vente et location* 128
- *La loi ELAN : quels impacts pour les professionnels de l'immobiliers* 129
- *L'essentiel de l'actualité des réformes* 130
- *Les fondamentaux de l'urbanisme* 131
- *Droit de la construction : principaux intervenants et leurs responsabilités* 132
- *Initiation à la vente du fonds de commerce* 133
- *L'actualité des baux du commerce* 134
- *La fiscalité Immobilière à destination des transactionnaires* 135
- *Stratégies en matière d'investissements immobiliers* 136
- *Nouveau DPE - Rénovation énergétique à destination des transactionnaires* 137

Gestion

- *La gestion locative* 138
- *Les bases du fonctionnement de la copropriété* 139
- *L'assemblée générale de copropriété* 140
- *La comptabilité en copropriété* 141
- *La fiscalité des revenus locatifs à destination des gestionnaires* 142
- *Les diagnostics obligatoires* 143

E-learning

- *E-Learning - Loi Hoguet - Transaction Vente* 144
- *E-Learning - Loi Hoguet - Location* 145
- *E-Learning - Le code de déontologie* 146
- *E-Learning - La non-discrimination* 147

Certification de qualification professionnelle (CQP)

- *CQP négociateur immobilier* 148
- *CQP chargé de gestion locative* 149
- *CQP chargé de copropriété* 150



LOI HOGUET : TRANSACTION VENTE ET LOCATION

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer les règles de la loi HOGUET dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtrise de la loi Hoguet .

- Identifier et intégrer les évolutions de la législation nécessaires à la pratique professionnelle en agence

PUBLIC

Agents immobiliers, gestionnaires et syndics

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

LE CADRE GÉNÉRAL DE LA LOI HOGUET

Champ d'application

- Extensions de la loi ALUR
- Préalables à l'exercice des activités d'entremise et de gestion : incapacités, aptitudes professionnelles, cartes professionnelles et attestations d'habilitation, garantie financière, ...
- Instances d'encadrement et de contrôle des activités de transaction et de gestion immobilières/Perspectives

LES MANDATS TELS QUE DÉFINIS PAR LA LOI HOGUET ET SON DÉCRET D'APPLICATION

- Passation des mandats : chronologie mandats/négociation
- Conditions des mandats
 - dispositions obligatoires
 - rémunération
 - clauses pénales
- Information des clients et publicité

LES CONDITIONS D'EXERCICE DES ACTIVITÉS D'ENTREMISE ET DE GESTION

- Code de déontologie
- Registres
- Formation continue
- Particularités applicables aux agents commerciaux
- Sanctions disciplinaires, pénales et administratives

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Ventes et locations - Nouvelles normes

LA LOI ELAN : QUELS IMPACTS POUR LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer les règles de la loi ELAN dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre réglementaire

PUBLIC

Agents immobiliers, gestionnaires, syndics

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les principales dispositions de la loi ELAN - « Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique »

- Objectifs Généraux
- Résumé du contenu des différents articles

Les Impacts de la loi ELAN sur le métier de Syndic

- Principales dispositions en copropriété
- Réforme du droit de la copropriété

Les Impacts de la loi ELAN sur la location

- Modifications de la loi du 6 juillet 1989
- Dispositions spécifiques

Les Impacts de la loi ELAN sur la vente et l'urbanisme

- VEFA et exécution de certains travaux par l'acquéreur
- Diagnostics - mises à jour
- Prévention des risques de mouvements de terrains
- Impacts de la loi ELAN sur l'urbanisme et la construction

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Loi Hoguet : Transaction, vente et location.

Le code de déontologie.

L'ESSENTIEL DE L'ACTUALISATION DES RÉFORMES

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer les dernières réformes juridiques dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mettre à jour les connaissances et les compétences nécessaires à l'exercice de son mandat dans le cadre de la loi Hoguet.

- Identifier et intégrer les évolutions de la législation pour réaliser les adaptations nécessaires en termes de gestion, de documents contractuels et de pratiques professionnelles de l'agence.

PUBLIC

Tout possesseur de carte professionnelle et tout collaborateur en charge des transactions vente et location.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les principales adaptations nécessaires dans l'exercice des professions de la loi Hoguet :

- Sous l'influence de l'organisation nouvelle de la profession, CNGTI, CCI Territoriales
- Sous l'influence de la DGCCRF
- Sous l'influence de la jurisprudence.
- Sous l'influence de la réforme du code civil

- En tant que rédacteur

- Dans l'intermédiation

- Dans la gestion

- Dans les devoirs d'information et de conseil

Les réformes en cours

Les responsabilités mises en jeu et limites :

- Civile / pénale / contractuelle / délictuelle
- Obligation de moyen/obligation de résultat

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Ventes et locations - Nouvelles normes.

Le code de déontologie.

LES FONDAMENTAUX DE L'URBANISME

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Comprendre l'urbanisme sans en être spécialiste

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir des notions fondamentales en urbanisme.
- Savoir auditer un immeuble au regard des autorisations d'urbanisme.
- Distinguer les différents acteurs du droit de l'urbanisme.
- Connaître les règles contentieuses de l'urbanisme.

PUBLIC

Promoteurs immobiliers, collaborateurs en étude notariale, agents immobiliers, marchands de biens.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Finalité du droit de l'urbanisme

Sanctions en cas de non-respect

Acteurs de l'urbanisme et de l'aménagement

Acteurs publics : commune, département, établissements publics
Coopérations communales et intercommunales : partage de compétences
Aménageur privé : son rôle, sa mission, les contrats

Règlements connexes

Changement d'usage : champ d'application territorial, cessions de commercialité
Monuments historiques, secteurs sauvegardés
Urbanisme commercial : immeubles concernés
Fiscalité et participation d'urbanisme

Cartographie et contenu des documents d'urbanisme

Hiérarchie des normes d'urbanisme
Documents d'urbanisme nationaux et locaux
Règles d'urbanisme essentielles
Règles particulières d'urbanisme : implantation des bâtiments, servitudes

Focus sur le contentieux des autorisations d'urbanisme (processus et délais)

Les recours contre une autorisation d'urbanisme

Le recours gracieux et ses conséquences
Le recours contentieux et le déféré préfectoral
La preuve de la forclusion et le certificat de non-recours

Construction neuve ou existante : quelle autorisation d'urbanisme

Certificat d'urbanisme
Déclaration préalable de travaux
Permis de construire et d'aménager, procédure de lotissement

Le retrait d'une autorisation d'urbanisme

Le retrait d'une autorisation illégale
Le retrait d'une autorisation obtenue par fraude
Le certificat de non retrait

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Loi Hoguet : Transaction, vente et location.
Le code de déontologie.

DROIT DE LA CONSTRUCTION : PRINCIPAUX INTERVENANTS ET LEURS RESPONSABILITÉS

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Echanger avec les principaux intervenants à l'acte de construire

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier le rôle de chacun des intervenants et ses responsabilités (en droit privé et en droit public).
- Intervenir et décider judicieusement en cas de contentieux.

PUBLIC

Tout possesseur de carte professionnelle et tout collaborateur en charge des transactions -
Chefs de programme juniors - Gestionnaires.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les principaux intervenants à l'acte de construire : missions et responsabilités

Maître d'ouvrage; maître d'œuvre; architecte (quand y a-t-il obligation d'y recourir?);
coordonnateur SPS ; entreprises; sous-traitants

Les garanties attachées à la construction d'un ouvrage

Définition de l'ouvrage; débiteurs et créanciers des garanties; garanties légales (de parfait achèvement, biennale, décennale); garantie contractuelle de droit commun

Les assurances, leurs missions et rôles

Obligation d'assurance et sanctions en cas de non-souscription d'une assurance obligatoire
Assurances décennales des entreprises
Assurance dommages ouvrages : de la déclaration de sinistre à l'indemnisation

Différences entre construction et rénovation au sens du CCH (permettant de connaître le statut applicable : VEFA ou VEFR)

La vente d'immeubles à construire

Notions de vente à terme

Étude de la VEFA : statut, obligations, responsabilités, définitions du secteur protégé et du secteur libre, réception et livraison, clause interdites, garantie d'achèvement

Contrat de réservation

Assurances obligatoires

La vente d'immeubles à rénover
Statuts, obligations, responsabilités avant contrat.

Le contrat de construction d'une maison individuelle

Définition, régime juridique, obligations des parties (avec ou sans fourniture de plans), règles générales, clauses obligatoires et interdites, garanties

Assurance obligatoire

Notions sur le contrat de promotion immobilière
Définition, régimes juridiques simple et renforcé, règles, garanties et assurances

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quiz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

L'essentiel de l'actualité des réformes.
Le code de déontologie.

INITIATION À LA VENTE DU FONDS DE COMMERCE

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Vendre un fonds de commerce

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les précautions préalables.
- Rédiger les clauses sensibles des contrats de vente de fonds de commerce.
- Sécuriser la mise en œuvre de la cession.

PUBLIC

Tout possesseur de carte professionnelle et tout collaborateur en charge des transactions.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Connaissance des bases de la transaction immobilière.
Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

L'approche juridique du fonds de commerce Nature juridique

- concept juridico-économique de la France
- bien meuble incorporel

La composition du fonds de commerce

- les biens corporels et incorporels

La prise en vente

Les documents nécessaires à la constitution du dossier

- extrait Kbis
- bail commercial
- documents comptables
- annexes

L'estimation

- calcul de rentabilité
- fiabilité des éléments comptables

La réglementation spécifique de certains fonds

- avec autorisation et licences
- obligations liées à la sécurité ou à l'activité exercée

Le rôle de conseil du mandataire spécialisé

* vis-à-vis de l'acquéreur

- rentabilité, calcul frais d'acquisition, avenir juridique

* vis-à-vis du vendeur

- estimation non complaisante, calcul des plus-values

La responsabilité de l'agent immobilier

- évocation des principales origines de sinistres fréquemment rencontrés dans les transactions sur fonds de commerces
- la mise en jeu possible de la responsabilité de l'agent immobilier

Le compromis de vente

Les documents nécessaires à la constitution du dossier

- les titres de propriété - les contrats de travail
- les polices d'assurances - les autorisations ou licences nécessaires
- les contrats de crédit-bail - catalogue des produits et services
- liste du matériel et date d'acquisition

Déclarations légales et obligatoires

- les informations liées au vendeur
- les sûretés
- les bénéfices
- les informations liées au bail

L'acte de vente

- préparation / rédaction / formalités

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

L'actualité des baux du commerce.
Le code de déontologie.

L'ACTUALITÉ DES BAUX DU COMMERCE

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer les dernières réformes juridiques dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les évolutions de la législation et comprendre les nouvelles mesures.

- Améliorer le conseil et les explications auprès de la clientèle pour réduire les risques de litiges encourus par les cocontractants commerçants.

PUBLIC

Tout possesseur de carte professionnelle et tout collaborateur en charge des transactions.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Connaissance des bases de la transaction immobilière.

Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les baux du commerce

Les baux dérogatoires au bail commercial

Énumération des différents contrats

Le statut des baux commerciaux

La particularité du bail commercial

Ses propriétés juridiques

Le bail commercial et les nouvelles exigences de la loi Pinel

Le déplafonnement

Les nouveaux indices

L'état des lieux

L'inventaire des charges

L'état des travaux

Les nouvelles formes des correspondances

échangées

Les baux dérogatoires

Nouveau droit de préemption

Nouvelle sanction d'annulation

Extrait de l'essentiel du nouveau bail

commercial

Le bail commercial et le nouveau code civil

Vu par certains praticiens et experts

Vu par la doctrine et la jurisprudence

Cas pratiques

Examen des principales clauses du nouveau bail commercial

Les risques de litige et les recours

La mise en jeu des variations du loyer

Le loyer binaire ou autres formes de variation

Le plafonnement / le déplafonnement

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

L'essentiel de l'actualité des réformes.

Le code de déontologie.

LA FISCALITÉ IMMOBILIÈRE À DESTINATION DES TRANSACTIONNAIRES

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Conseiller efficacement vos clients désireux d'investir dans l'immobilier locatif

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser l'essentiel de la fiscalité immobilière.

PUBLIC

Agents immobiliers, collaborateurs en transaction.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

LOI DE FINANCE ET BUDGET DE L'ÉTAT

- Loi de Finance 2020

- Projet de Loi de Finance 2021

IMPOT SUR LE REVENU ET TRAITEMENT DES REVENUS CATEGORIELS

- Revenus des locations nues

- Revenus des locations meublées

PRINCIPAUX DISPOSITIFS D'INCITATIONS FISCALES ET LEURS INCIDENCES SUR L'IMPOT A PAYER

- PINEL

- CENSI BOUVARD

- INVESTIR EN CONVENTIONNANT SON

LOGEMENT À L'ANAH

TVA ET DROITS D'ENREGISTREMENT

PLUS-VALUES IMMOBILIERES

NOUVEAUTES FISCALES

- IFI

- Prélèvement à la source et déclaration des
revenus locatifs

- Prime énergie

- Dispositif « Denormandie »

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Stratégies en matière d'investissements immobiliers.

STRATÉGIES EN MATIÈRE D'INVESTISSEMENTS IMMOBILIERS

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Conseiller efficacement vos clients en diversifiant leur patrimoine et les modes de détention

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Différents choix d'investissement
- Modes de détention
- Synthèse des dispositifs fiscaux en vigueur

PUBLIC

Agents immobiliers et collaborateurs.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Connaissance des bases de la fiscalité immobilière et des différents dispositifs fiscaux en vigueur.

Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Différents choix d'investissement

Investir en location nue.

Investir en location meublée

Investir avec une convention ANAH

Investir dans le neuf

Investir dans l'immobilier papier : un nouveau concurrent

Modes de détention

Détention en direct

Acquisition via une SCI

Acquisition en pleine propriété ou démembrée

Acquisition via une société commerciale

Synthèse des dispositifs fiscaux en vigueur

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La fiscalité des revenus locatifs à destination des gestionnaires.

NOUVEAU DPE RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE À DESTINATION DES TRANSACTIONNAIRES

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mieux vendre des biens immobiliers, résidence principale ou investissement locatif, nécessitant des travaux d'amélioration des performances énergétiques.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître les bases de la rénovation énergétique, les dispositifs d'aide et crédits à disposition des acquéreurs.

PUBLIC

Agents immobiliers et collaborateurs service transaction.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les enjeux de la rénovation énergétique

Réforme du DPE

Les différents types de travaux et leurs incidences sur le bilan énergétique d'un logement

Les aides à la rénovation énergétique

- résidence principale
- investissement locatif
- aides spécifiques aux immeubles en copropriété

Financements - Eco-prêt à taux zéro et éco-prêt à taux zéro « copropriété »

- bénéficiaires
- logements concernés
- travaux concernés
- formalités

Cas pratique de rénovation énergétique : Maison individuelle et copropriété

- travaux et aides

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

La fiscalité immobilière à destination des trans-actionnaires.

LA GESTION LOCATIVE

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Assurer la gestion d'un parc locatif

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Matérialiser les spécificités de la gestion locative immobilière. Appréhender les techniques permettant d'assurer une gestion annuelle de son parc de location. Mesurer les besoins permanents en compétences qu'exige la gestion locative immobilière.

- Maîtriser l'évolution de la loi du 6 juillet 1989 - baux d'habitation nus et meublés - Actualisations et approfondissement

PUBLIC

Gestionnaire de patrimoine, chargé de location, comptable en gestion locative.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le vocabulaire lié à la gestion locative annuelle et les textes législatifs fondamentaux

Les mots clés en gestion locative immobilière

Focus sur la Loi du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs

- Les baux obligatoirement soumis à la loi
- La notion de résidence principale
- La notion de logement meublé
- La colocation- le bail mobilité

Retour sur l'actualité juridique en immobilier : la loi Alur et ses impacts sur la gestion du locatif

Le contrat de location

La durée du bail

Le contenu du bail : les mentions obligatoires et les clauses interdites

Les annexes au bail

Le dépôt de garantie

Le cautionnement et les garanties de paiement

La vie du mandat et la vie du bail locatif

Mandant, mandataire, locataire, cautions : faire le lien et la distinction

Appréhender le cadre juridique du mandat

Maîtriser le cadre juridique du bail locatif

Focus sur l'état des lieux : principes, mise en place et réglementation

Savoir réaliser des diagnostics et compléter ses annexes

Introduction sur les obligations en matière d'assurances

L'indexation annuelle du loyer

Les charges locatives récupérables : les provisions, la régularisation, le forfait de charges

L'assurance habitation du locataire

La fin du bail

Le congé du locataire

Le congé du bailleur

La restitution des clefs et l'état des lieux de sortie

La restitution du dépôt de garantie et le solde de tout compte

Les sanctions en cas de retard-

Le règlement des litiges

Compétences de la Commission

Départementale de Conciliation

Saisine des tribunaux

De nouvelles mesures

Le Rapport NOGAL

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Les bases du fonctionnement de la copropriété.

LES BASES DE FONCTIONNEMENT DE LA COPROPRIÉTÉ

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Mettre en œuvre les attributions du syndic de copropriété.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Situer le rôle du syndic par rapport aux autres organes de la copropriété.
- Sécuriser sa pratique.

PUBLIC

Gestionnaire de patrimoine, chargé de location, comptable en gestion locative.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La loi du 10 juillet 1965 et le décret du 17 mars 1967

Focus sur la loi de 65 et la loi SRU.

Quels sont les principes directeurs de la loi du 10 juillet 1965, du décret de 1967 et de la loi SRU ?

Quels sont les acteurs et les différentes formes de syndicat ?

Distinguer syndic, conseil syndical et assemblée

Comment rédiger le règlement de copropriété ?

Quid des responsabilités civiles et pénales ?

Quel est le rôle du syndic vis-à-vis des éventuels personnels d'immeuble ?

Quelles sont les conséquences de la défaillance du syndic ? Comment s'organise la désignation d'un administrateur provisoire ?

L'assemblée générale

Règles essentielles pour la convocation, la tenue et le procès-verbal de l'AG

Les principes comptables en copropriété et lecture des différents documents obligatoires

Les appels de provisions, les décomptes de charges, les annexes comptables, les dates d'exigibilité

Les impayés de charges

Les différentes actions

Les mutations

Les étapes de la vente pour le syndic

Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division

Importance de la lecture de ces documents

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

L'Assemblée Générale de copropriété.

Le code de déontologie.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE COPROPRIÉTÉ

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Tenir une assemblée générale de copropriété

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Respecter les obligations légales relatives à l'organisation et à la tenue de l'assemblée générale des copropriétaires.
- Prévenir les risques de contentieux.

PUBLIC

Gestionnaire de copropriété, Assistant(e) de copropriété.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La convocation de l'Assemblée Générale

Qui convoque ? Qui est convoqué ? Quand l'AG doit-elle se tenir ? Quels sont les délais à respecter ? Quelle sont les formes de convocation d'AG possibles ? Contenu de la convocation ? La représentation d'un copropriétaire

La tenue de l'Assemblée

La feuille de présence, les majorités des articles 24, 25 et 26 de la loi du 10 juillet 1965
Pouvoirs : limitations, subdélégation, validité
Réduction des voix du majoritaire
Gestion des entrées et sorties en cours d'Assemblée
Animer une Assemblée : fixer les objectifs, gérer le temps, se positionner pour une AG plus constructive

Le procès-verbal de l'AG

Rédaction, contenu obligatoire, délais
Notification
Transmission de l'information en interne

L'application des décisions prises en AG

Les délais, les dates d'exigibilité

L'affichage des décisions

La contestation des décisions prises en AG

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

L'Assemblée Générale de copropriété.
Le code de déontologie.

LA COMPTABILITÉ EN COPROPRIÉTÉ

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Tenir une comptabilité propre à la copropriété

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Recenser les textes législatifs et réglementaires constituant le référentiel comptable applicable aux copropriétés.
- Définir les schémas comptables et les documents de synthèse devant être présentés à l'Assemblée Générale des copropriétaires.
- Acquérir des méthodes de contrôle.

PUBLIC

Syndics de copropriétés, gestionnaires d'immeubles, expert-comptable, conseillers syndicaux.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Connaissances en comptabilité générale nécessaires.
Pour tester vos connaissances : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Dispositions comptables générales

L'établissement du budget et la tenue de l'Assemblée Générale
La distinction entre charges courantes et charges de travaux
Les modalités d'établissement des appels provisionnels aux copropriétaires
La notion de comptabilité d'engagements (en droits constatés)
Le principe du compte bancaire unique et les dispositions de la loi ALUR
Le recouvrement des charges
Le rôle du syndic

Principes et formalisme comptables

La tenue de la comptabilité et les pièces justificatives
L'exercice comptable et l'annualisation des charges et produits
Le traitement des opérations pluriannuelles
Le traitement des travaux et des emprunts
La procédure de clôture de la comptabilité

Plan de comptes

Les classes de comptes et numéros de comptes
L'organisation comptable des comptes de tiers
Le fonctionnement des comptes
Les principaux schémas d'écritures
Les conséquences sur la présentation des comptes

Documents de synthèse

Les états financiers (situation financière et de trésorerie et état des dettes et créances)
Le compte de gestion général (opérations courantes et opérations exceptionnelles) et le budget prévisionnel de l'exercice présenté par nature et par clés de répartition
Le compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles
L'état des travaux et opérations exceptionnelles votés et non clôturés
La publicité des informations (immatriculation des copropriétés, fiche synthétique...)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

L'Assemblée Générale de copropriété.
Le code de déontologie.

LA FISCALITÉ DES REVENUS LOCATIFS À DESTINATION DES GESTIONNAIRES

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Conseiller efficacement vos clients souhaitant investir dans le locatif

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Vous permettre de déclarer les revenus locatifs de vos clients.
- Connaître les différents dispositifs d'incitation à l'investissement locatif et leurs spécificités au niveau déclaratif.

PUBLIC

Gestionnaires, Gestionnaires locatifs.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Maîtriser les règles fiscales pour sécuriser et mieux gérer les biens de vos clients

Les revenus locatifs

Leurs incidences sur l'IRPP du client

Les deux grandes catégories de revenus locatifs

Revenus de la location nue, foncier au réel et micro foncier

Revenus de la location meublée, BIC et micro BIC

Les obligations déclaratives

Les différents documents déclaratifs 2044, 2044 spéciale et 2042 C Pro complémentaire
Exemples détaillés

Les principaux dispositifs d'incitations fiscales et leur incidence sur l'impôt

Conventionnements ANAH

« Louer abordable »

Réduction d'impôt

« Dispositifs PINEL »

L'amortissement en location meublée

Censi Bouvard

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Les bases du fonctionnement de la copropriété.

Le code de déontologie.

LES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES

1 jour / 7 heures

320 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Donner les bonnes recommandations aux clients propriétaires et locataires.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Acquérir les outils méthodologiques pour définir la mise en décence d'un bâtiment.
- Connaître la réglementation technique relative au décret 2002-120 du 30 janvier 2002 sur la décence du logement.
- Comprendre les différents diagnostics.

PUBLIC

Gestionnaire de patrimoine, chargé de location, comptable en gestion locative.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les références réglementaires

Loi SRU et le décret 2002-120 du 30 janvier 2002 sur la décence du logement
Actualité jurisprudentielle

Découverte des différents diagnostics

Diagnostic Surface habitable
Diagnostic Plomb
Diagnostic Amiante
DPE
ESRIS
Diagnostic Gaz
Diagnostic Électricité
Explication des rapports de diagnostics immobiliers

Impact du diagnostic électrique dans la décence du logement.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Ventes et locations - Nouvelles normes.
Le code de déontologie.

LOI HOGUET : TRANSACTION VENTE

100% E-LEARNING

6 heures

120 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Appliquer les règles de la loi HOGUET dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtrise de la loi Hoguet .
- Identifier et intégrer les évolutions de la législation nécessaires à la pratique professionnelle en agence

PUBLIC

Agents immobiliers, gestionnaires et syndics

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

A propos de la nouvelle organisation de la profession

L'achat et la vente

Les aspects juridiques et fiscaux.
Le formalisme (actes SSP et authentiques)
l'intérêt d'un acte notarié.
La pollicitation, la promesse unilatérale de vente, la promesse synallagmatique de vente
Le droit financier dans l'exercice de la profession
La force probante des actes, les différents délais de prescriptions.
Les régimes matrimoniaux, les transmissions du patrimoine.
Les conditions de validité de la vente immobilière.
Les différentes ventes spécifiques.
Les aspects civils et pénaux de la mise en jeu des responsabilités.

De nouvelles exigences

Les mandats - La composition du dossier pour le notaire.
La communication réglementée, l'essentiel des nouvelles dispositions de la vente du fonds de commerce.

La fiscalité immobilière en général et en particulier (passé, présent, futur).

La location

Les aspects juridiques et fiscaux

Structure juridique de droit commun. - Le local, le statut particulier des baux à loyer.
Le contrat de location vers les baux d'habitation, les baux mixtes. - Les conventions voisines.

Les nouvelles exigences

La communication réglementée.
Les incidences de la loi ALUR.
La réglementation des loyers, la garantie universelle des loyers, la notice d'information annexée au bail, le dispositif spécifique à la location meublée, les charges récupérables.
Les baux professionnels, les baux du commerce.

Les aspects techniques

Les diagnostics immobiliers (application actuelle et perspectives pour la vente et la location).
Les nouvelles règles d'urbanisme.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Ouverture de la licence : **2 mois**

POUR ALLER PLUS LOIN

Ventes et locations - Nouvelles normes.
Le code de déontologie...

LOI HOGUET : LOCATION

100% E-LEARNING

4 heures **120 € / personne**

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer les règles de la loi HOGUET dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Matérialiser les spécificités de la gestion locative immobilière.
- Appréhender les techniques permettant d'assurer une gestion annuelle de son parc de location.
- Mesurer les besoins permanents en compétences qu'exige la gestion locative immobilière.

PUBLIC

Gestionnaire de patrimoine, chargé de location, comptable en gestion locative.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le vocabulaire lié à la gestion locative annuelle et les textes législatifs fondamentaux

Les mots clés en gestion locative immobilière.
Focus sur la Loi du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs.
Retour sur l'actualité juridique en immobilier : la loi Alur et ses impacts sur la gestion du locatif.

La vie du mandat et la vie du bail locatif

Mandant, mandataire, locataire, cautions : faire le lien et la distinction.
Appréhender le cadre juridique du mandat.
Maîtriser le cadre juridique du bail locatif.
Focus sur l'état des lieux : principes, mise en place et réglementation.
Savoir réaliser des diagnostics et compléter ses annexes.
Introduction sur les obligations en matière d'assurance.

Les règles comptables de la gestion locative

Le principe de charges locatives et charges propriétaires.
Traiter la régularisation des charges.
Focus sur le principe d'augmentation de loyer.
Questions / réponses des participants en matière de comptabilité de la gestion locative.

Les spécificités de la gestion locative

Appréhender ses relations avec le Syndic.
Identifier le fonctionnement de la gestion saisonnière.
Retour sur la transaction immobilière dans le cadre de la gestion locative.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Ouverture de la licence : **2 mois**

POUR ALLER PLUS LOIN

E-Learning - Loi Hoguet - Transaction Vente.
Le code de déontologie.

LE CODE DE DÉONTOLOGIE

100% E-LEARNING

2 heures

70 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

À l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Appliquer le code de déontologie dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Assurer sa parfaite connaissance du champ d'application de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, dite loi Hoguet : conditions d'exercice, déontologie, obligations de formation, CNTGI, protection du consommateur.

- Mettre en place les bons réflexes dans l'entreprise et sécuriser ses pratiques professionnelles.

PUBLIC

Tout possesseur de carte professionnelle et tout collaborateur en charge des transactions.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

L'actualisation du champ d'application de la Loi Hoguet

Le cadre "Loi Hoguet".

L'extension du champ d'application.

L'accès aux activités dites Loi Hoguet.

L'évolution des conditions d'exercice des activités dites Loi Hoguet

L'obligation de détenir une carte professionnelle.

Les attestations d'habilitation.

La garantie financière obligatoire et la responsabilité civile professionnelle.

Formalisme contractuel des activités dites LOI HOGUET

La nécessité de détenir un mandat écrit.

La rédaction du mandat.

Les informations précontractuelles.

Le cas spécifique du contrat de syndic.

L'obligation d'information sur les entreprises dont les services sont proposés à la clientèle.

Les obligations de formation, de compétences et de connaissances professionnelles

L'obligation de Formation professionnelle.

L'obligation de détenir les compétences professionnelles nécessaires.

Le code de déontologie des professions immobilières

Article 2 - L'éthique professionnelle

Article 3 - Le rappel de certaines obligations-

La lutte anti-blanchiment

Article 4 - Compétences et formation Article 5 -

Organisation et gestion de l'entreprise

Article 6 - L'obligation de transparence

Article 7 - La confidentialité

Article 8 - La défense des intérêts en présence

Article 9 - Le conflit d'intérêts

Article 10 - La confraternité

Article 11 - Le règlement des litiges

Article 12 - La discipline

Déontologie : Contrôle et discipline des activités immobilières dites loi Hoguet

Encadrement et contrôle par la création d'une instance de régulation.

Le renforcement du rôle du Conseil national de la transaction et de la gestion immobilière (CNTGI).

La restructuration du CNTGI.

Le financement du conseil.

L'action disciplinaire.

VALIDATION DE 2 HEURES DE FORMATION SUR LES 4 OBLIGATOIRES

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Ouverture de la licence : **2 mois**

POUR ALLER PLUS LOIN

E-Learning - La non discrimination.

LA NON-DISCRIMINATION

100% E-LEARNING

2 heures

70 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en œuvre toutes les actions afin d'éviter la discrimination dans son activité

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre la place des questions de discrimination dans la pratique de l'agent immobilier
- Décrypter le texte « Ethique » et comprendre son impact sur la pratique quotidienne.
- Savoir repérer et gérer les faits constituant discrimination ou demande de discrimination
- Comprendre les sanctions, risques et mécanismes de mise en œuvre de la responsabilité de l'agent immobilier.

PUBLIC

Tout possesseur de carte professionnelle et tout collaborateur en charge des transactions.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

DISCRIMINATION

- Définition juridique et risque pénal
- La discrimination dans l'accès au logement
- Discrimination Directe et Discrimination Indirecte
- Faits constitutifs de discrimination
- Savoir repérer et gérer une demande de discrimination
- Eléments de langage
- Quelles procédures mettre en place pour justifier que l'on n'a pas discriminé ?
- Discrimination. Process, cas pratiques, mises en situation dans les différents métiers de l'immobilier.

VALIDATION DE 2 HEURES DE FORMATION SUR LES 4 OBLIGATOIRES

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DISPOSITIONS PRATIQUES

Ouverture de la licence : 2 mois

POUR ALLER PLUS LOIN

E-Learning - Le code de déontologie.

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

35 jours / 245 heures Tarif : nous consulter

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

À l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rechercher des clients-vendeurs pour obtenir des mandats de ventes de biens immobiliers et fonciers
- D'accompagner le client acquéreur pour identifier les biens immobiliers et fonciers à acheter
- D'effectuer l'intermédiation entre le client acquéreur et le client vendeur afin de contractualiser l'acte de vente du bien immobilier et/ou foncier

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

La formation permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un certificat de qualification professionnelle (CQP). Il atteste d'une qualification dans l'emploi déterminé et est reconnu par toutes les entreprises de la branche.

PUBLIC

- Salariés en activité
- Demandeurs d'emploi
- Sans limite d'âge (contrat de professionnalisation uniquement)
- Personnes en reconversion et salarié suivi dans le cadre du CEP

PRÉREQUIS

Avoir obtenu a minima un niveau 3 en France ou à l'étranger par la voie de la formation ou de l'expérience professionnelle et disposer des compétences rédactionnelles pour pouvoir suivre la formation.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

BLOC COMPÉTENCES 1

Rechercher des clients-vendeurs pour obtenir des mandats de ventes de biens immobiliers et fonciers

- Prospection de biens immobiliers (habitations et terrains) dans un secteur géographique donné.
- Participation à l'estimation d'un bien immobilier et/ou foncier
- Prise d'un mandat immobilier
- Participation à la promotion commerciale du bien immobilier et/ou foncier

BLOC COMPÉTENCES 2

Accompagner le client acquéreur pour identifier les biens immobiliers et fonciers à acheter

- Prise en charge du client - acquéreur
- Analyse de la demande du client - acquéreur
- Présentation des biens immobiliers et fonciers
- Visite des biens immobiliers et fonciers

BLOC COMPÉTENCES 3

Effectuer l'intermédiation entre le client acquéreur et le client vendeur afin de contractualiser l'acte de vente

- Elaboration d'une promesse d'achat avec le client acquéreur
- Présentation de l'offre d'achat du bien immobilier au client vendeur
- Préparation de l'avant contrat
- Suivi de l'avant contrat jusqu'à la réitération de la vente

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Le CQP peut être obtenu par la voie de la formation ou celle de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Modalités d'évaluation : contrôles continus en cours de formation et épreuves finales.

DATES

Nous contacter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 12 participants



CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE CHARGÉ DE GESTION LOCATIVE

35 jours / 245 heures Tarif : nous consulter

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Concourir à la gestion locative liée à l'entrée et à la sortie du locataire-preneur
- Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

La formation permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un certificat de qualification professionnelle (CQP). Il atteste d'une qualification dans l'emploi déterminé et est reconnu par toutes les entreprises de la branche.

PUBLIC

- Salariés en activité
- Demandeurs d'emploi
- Sans limite d'âge (contrat de professionnalisation uniquement)
- Personnes en reconversion et salarié suivi dans le cadre du CEP

PRÉREQUIS

Avoir obtenu a minima un niveau 3 en France ou à l'étranger par la voie de la formation ou de l'expérience professionnelle et disposer des compétences rédactionnelles pour pouvoir suivre la formation.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

BLOC COMPÉTENCES 1

Concourir à la gestion locative liée à l'entrée et à la sortie du locataire-preneur

- Participation à la sélection du dossier du locataire-preneur
- Etablissement du bail de location
- Organisation de l'état des lieux d'entrée
- Traitement du congé du locataire et organisation de l'état des lieux de sortie

BLOC COMPÉTENCES 2

Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier

- Suivi du contrat de location du bien immobilier auprès du locataire
- Suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire-bailleur
- Maintien du bien en bon état de réparation locative (bien immobilier occupé)
- Remise en état du bien immobilier (vide)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Le CQP peut être obtenu par la voie de la formation ou celle de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Modalités d'évaluation : contrôles continus en cours de formation et épreuves finales.

DATES

Nous contacter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 12 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.



CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE CHARGÉ DE COPROPRIÉTÉ

35 jours / 245 heures Tarif : nous consulter

NOUVEAU

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Contribuer à la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété
- Concourir au maintien et à l'entretien courant de la copropriété

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

La formation permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un certificat de qualification professionnelle (CQP). Il atteste d'une qualification dans l'emploi déterminé et est reconnu par toutes les entreprises de la branche.

PUBLIC

- Salariés en activité
- Demandeurs d'emploi
- Sans limite d'âge (contrat de professionnalisation uniquement)
- Personnes en reconversion et salarié suivi dans le cadre du CPE

PRÉREQUIS

Avoir obtenu a minima un niveau 3 en France ou à l'étranger par la voie de la formation ou de l'expérience professionnelle et disposer des compétences rédactionnelles pour pouvoir suivre la formation.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

BLOC COMPÉTENCES 1

Contribuer à la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété

- Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic
- Organisation de l'assemblée générale des copropriétaires
- Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires
- Gestion des données et suivi des factures de la copropriété

BLOC COMPÉTENCES 2

Concourir au maintien et à l'entretien courant de la copropriété

- Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété
- Gestion des sinistres
- Suivi des travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale
- Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Le CQP peut être obtenu par la voie de la formation ou celle de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Modalités d'évaluation : contrôles continus en cours de formation et épreuves finales.

DATES

Nous contacter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 12 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.



LANGUES

- *Langues usuelles - cours du soir ou du samedi matin - en groupe*..... **152**
- *Langues usuelles - cours semi-intensifs - en groupe* **153**
- *Langues usuelles - cours individuels* **154**
- *Spécial BAC et étudiants - cours semi-intensifs - en groupe*..... **155**
- *Langues professionnelles - Commerce - Tourisme - Restauration* **156**
- *Anglais de l'export pour cadres et dirigeants - en groupe* **157**
- *L'accueil téléphonique en langues étrangères* **158**
- *Présentez votre entreprise et vos produits en langues étrangères* **158**
- *Booster votre score TOEIC*..... **159**



LANGUES USUELLES - COURS DU SOIR OU DU SAMEDI MATIN EN GROUPE

30 heures 490 € / personne

Certification CLOE 90 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Converser avec aisance, en fonction de son niveau, face à des interlocuteurs en langue étrangère

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer les compétences indispensables à la communication orale et écrite dans un environnement personnel ou professionnel.
- Accompagner le stagiaire vers une autonomie dans sa communication.

PUBLIC

Tout public d'un niveau débutant à avancé.

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure

Vous avez la possibilité de tester, gratuitement, votre niveau et définir vos besoins linguistiques :

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

S'exercer à développer des stratégies de communication orales efficaces, quel que soit son niveau dans la langue, pour transmettre des informations ou exprimer son point de vue dans des situations courantes telles que :

- Les échanges quotidiens
- Les voyages
- Le monde professionnel

Développer le vocabulaire pour fluidifier l'expression

Consolider les notions grammaticales fondamentales pour structurer la parole et faciliter la transmission du message

S'entraîner à prendre la parole avec naturel

Développer l'oreille par une série d'exercices d'écoute

Contrôler sa prononciation : du son aux jeux subtils de l'intonation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certifications éligibles CPF. Possibilité de certifier votre formation par un CLOE ou un TOEIC (anglais)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1^{ère} session : du 8 janvier au 22 avril 2024

2^{ème} session : du 6 mai au 19 août 2024

3^{ème} session : du 2 septembre au 16 décembre 2024

Formule 1 : 18h - 20h30 en semaine

Formule 2 : 9h - 11h30 le samedi

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de 8 personnes maximum

POUR ALLER PLUS LOIN

Certification CLOE

Certification TOEIC

LANGUES USUELLES - COURS SEMI-INTENSIFS EN GROUPE

40 heures 650 € / personne

Certification CLOE 90 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Converser avec aisance, en fonction de son niveau, face à des interlocuteurs en langue étrangère

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer les compétences indispensables à la communication orale et écrite dans un environnement personnel ou professionnel.

- Accompagner le stagiaire vers une autonomie dans sa communication.

PUBLIC

Tout public d'un niveau débutant à avancé.

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure

Vous avez la possibilité de tester, gratuitement, votre niveau et définir vos besoins linguistiques :

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

S'exercer à développer des stratégies de communication orales efficaces, quel que soit son niveau dans la langue, pour transmettre des informations ou exprimer son point de vue dans des situations courantes telles que :

- Les échanges quotidiens
- Les voyages
- Le monde professionnel

Développer le vocabulaire pour fluidifier l'expression

Consolider les notions grammaticales fondamentales pour structurer la parole et faciliter la transmission du message

S'entraîner à prendre la parole avec naturel

Développer l'oreille par une série d'exercices d'écoute

Contrôler sa prononciation : du son aux jeux subtils de l'intonation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certifications éligibles CPF. Possibilité de certifier votre formation par un BRIGHT (toutes langues), un TOEIC (anglais)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1^{ère} session : du 1^{er} au 12 juillet 2024

2^{ème} session : du 15 au 26 juillet 2024

3^{ème} session : du 1^{er} au 14 août 2024

4^{ème} session : du 19 au 30 août 2024

Horaires

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de 8 personnes maximum

POUR ALLER PLUS LOIN

Certification CLOE

Certification TOEIC

LANGUES USUELLES COURS INDIVIDUELS

Cours possibles tout au long de l'année
Volume horaire au choix
Tarif : Nous consulter



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Converser avec aisance, en fonction de son niveau, face à des interlocuteurs en langue étrangère

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer les compétences indispensables à la communication orale et écrite dans un environnement personnel ou professionnel.
- Accompagner le stagiaire vers une autonomie dans sa communication.

PUBLIC

Tout public d'un niveau débutant à avancé.

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure

Vous avez la possibilité de tester, gratuitement, votre niveau et définir vos besoins linguistiques :

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

S'exercer à développer des stratégies de communication orales efficaces, quel que soit son niveau dans la langue, pour transmettre des informations ou exprimer son point de vue dans des situations courantes telles que :

- Les échanges quotidiens
- Les voyages
- Le monde professionnel

Développer le vocabulaire pour fluidifier l'expression

Consolider les notions grammaticales fondamentales pour structurer la parole et faciliter la transmission du message

S'entraîner à prendre la parole avec naturel

Développer l'oreille par une série d'exercices d'écoute

Contrôler sa prononciation : du son aux jeux subtils de l'intonation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certifications éligibles CPF. Possibilité de certifier votre formation par un BRIGHT (toutes langues), un TOEIC (anglais)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Démarrage tout au long de l'année.
Horaires à votre convenance

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de 8 personnes maximum

POUR ALLER PLUS LOIN

Certification **CLOE**

Certification **TOEIC**

SPÉCIAL BAC & ÉTUDIANTS COURS SEMI-INTENSIFS EN GROUPE

15 heures 245 € / personne du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Converser avec aisance, en fonction de son niveau, face à des interlocuteurs en langue étrangère

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer les compétences indispensables à la communication orale et écrite dans un environnement scolaire.

- Accompagner le stagiaire vers une autonomie dans sa communication.

PUBLIC

Tout public d'un niveau débutant à avancé.

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure

Vous avez la possibilité de tester, gratuitement, votre niveau et définir vos besoins linguistiques :

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

S'exercer à développer des stratégies de communication orales efficaces, quel que soit son niveau dans la langue, pour transmettre des informations ou exprimer son point de vue dans des situations courantes telles que :

- Les échanges quotidiens
- Les voyages
- Le monde professionnel

Développer le vocabulaire pour fluidifier l'expression

Consolider les notions grammaticales fondamentales pour structurer la parole et faciliter la transmission du message

S'entraîner à prendre la parole avec naturel

Développer l'oreille par une série d'exercices d'écoute

Contrôler sa prononciation : du son aux jeux subtils de l'intonation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certifications éligibles CPF. Possibilité de certifier votre formation par un BRIGHT (toutes langues), un TOEIC (anglais)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Sessions organisées durant les vacances scolaires, **CONTACTEZ-NOUS !**

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de **8 personnes maximum**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

LANGUES PROFESSIONNELLES

COMMERCE - TOURISME - RESTAURATION

8 heures - 4 séances de 2 heures **Tarif : nous consulter**

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Accueillir des non-francophones dans son commerce ou lieu touristique

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer les compétences fonctionnelles en langues professionnelles dans leurs contextes professionnels

Acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à l'optimisation des contacts avec la clientèle étrangère

- Être capable de maîtriser des chiffres, des dates, des heures, des quantités (communiquer des prix, des dates et horaires d'ouvertures, périodes de soldes, commander des produits, énoncer un code barre)

- Pouvoir s'exprimer avec la clientèle, un fournisseur en face à face, par téléphone, par mails (réviser et expliquer les modaux, points de grammaire)

- Description d'articles, pouvoir faire des comparaisons, donner son avis au client (cours comparatifs/superlatifs)

- Expliquer où se situe le magasin (villes, centres commerciaux), situer un rayon, un article (se déplacer dans l'espace, savoir décrire les lieux)

PUBLIC

Toute personne soucieuse de recevoir correctement des touristes ou des clients non francophones

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Justifier d'un niveau A2

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Situations de communication orale

- Assurer l'accueil physique de la clientèle
- Gérer l'accueil téléphonique
- Renseigner et conseiller la clientèle (présenter les produits, proposer des promotions, répondre aux attentes)
- Savoir donner des indications claires
- Gestion des conflits, mécontentements (retours, réclamations)

Communication écrite

- Recevoir et comprendre des courriers électroniques, savoir y répondre (réservations, commandes, ...)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de **8 personnes maximum**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

ANGLAIS DE L'EXPORT POUR CADRES ET DIRIGEANTS EN GROUPE



8 heures - 4 séances de 2 heures **Tarif : nous contacter**

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Maîtriser et pratiquer les termes et acronymes anglais de l'import-export

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Mieux communiquer et négocier en Anglais avec les clients et fournisseurs de l'entreprise opérant à l'international, à l'import comme à l'export.

Gagner en aisance à l'oral comme à l'écrit pour traiter plus rapidement les opérations et documents du commerce international.

PUBLIC

Tout public d'un niveau débutant à avancé.

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure - niveau B1

Vous avez la possibilité de tester, gratuitement, votre niveau et définir vos besoins linguistiques :

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Acquérir et enrichir le vocabulaire et les expressions utiles relatifs au Commerce International

- Incoterms® 2020
- Transport international
- Douane
- Paiement à l'international

Maîtriser en anglais les principales situations de communication professionnelle à l'international

- Etablir une offre, comprendre l'intérêt de rédiger CGV ou CGA
- Expliquer et argumenter un Incoterm
- Etablir le colisage d'une expédition pour

formaliser une demande de cotation transport et pouvoir la décrypter

- Donner les instructions au transitaire pour établir le document de transport de façon appropriée

- Optimiser le traitement de la chaîne documentaire par une bonne compréhension de l'ensemble des documents d'accompagnement : facture, liste de colisage, justificatifs d'origine, certificats d'inspection...

- Maîtriser les termes anglais du crédit documentaire et de la remise documentaire

- Prendre en charge une réclamation et savoir préserver son recours en cas de sinistre transport

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Certifications éligibles CPF. Possibilité de certifier votre formation par un CLOE ou un TOEIC (anglais)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de **8 personnes maximum**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE EN LANGUES ÉTRANGÈRES

14 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Accueillir correctement des personnes étrangères au téléphone

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer les compétences fonctionnelles en Anglais dans leur contexte professionnel
- Acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à l'optimisation des contacts avec des anglophones
- Améliorer ses techniques d'accueil au téléphone
- Gérer les appels
- Valoriser l'image de l'entreprise

PUBLIC

Toute personne soucieuse de recevoir correctement au téléphone des personnes étrangères.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Justifier d'un niveau A2 en anglais

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

Glossaire de la langue technique

PROGRAMME

Donner une première bonne impression de l'entreprise

Se présenter

Accueillir le correspondant

Gérer le contact téléphonique entrant ou sortant

Écouter, clarifier et vérifier des informations

Reformuler

Mettre en attente

Demander de rappeler

Formules de politesse

Traiter les demandes

Verbaliser des numéros de téléphone et des adresses e-mails

Prendre et laisser des messages

Fixer, déplacer et annuler des rendez-vous

Faire des réservations

Écouter un message enregistré

Laisser un message sur répondeur

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PRÉSENTEZ VOTRE ENTREPRISE ET VOS PRODUITS EN LANGUES ÉTRANGÈRES

14 heures

420 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Communiquer sur son entreprise avec des personnes étrangères

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Présenter son entreprise et ses produits.
- Utiliser les techniques de questionnement pour identifier les besoins et y répondre.
- Communiquer efficacement pour développer son activité
- Valoriser l'image de l'entreprise

PUBLIC

Toute personne soucieuse de recevoir correctement des personnes étrangères

LANGUES



PRÉREQUIS

Personne majeure. Justifier d'un niveau A2.

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Se présenter

- Les présentations personnelles et professionnelles
- L'historique de l'entreprise
- Le développement de l'entreprise et son positionnement sur le marché
- Les produits et les services

Échanger efficacement des informations

- Capter et maintenir l'attention de l'interlocuteur

- Aborder les compétences et les savoir-faire humains disponibles dans l'entreprise
- Décrire des process

Maîtriser la communication

- La Business Etiquette
- Pratiquer l'écoute active
- La communication non verbale
- Développer l'assurance dans la prise de parole

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Formations individuelles ou groupes de **8 personnes maximum**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

BOOSTER VOTRE SCORE TOEIC®

30 heures **540 € / personne**



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Augmenter son score TOEIC

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Se familiariser avec la forme du test

- Développer et consolider les compétences de compréhension orales et écrites qui permettront à chacun d'optimiser son score

PUBLIC

Toute personne se présentant au test TOEIC® Listening and Reading

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Justifier d'un niveau B1 en anglais

Pour vous tester : [cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Compétences de compréhension orale

Travail spécifique sur la mise en place d'automatismes qui vont permettre de décoder, en temps réel, tout message émis par un / des locuteur(s) natif(s) s'exprimant à débit normal sur des sujets afférents à l'environnement socio-professionnel

Le participant au module développe les habiletés qui vont lui permettre de comprendre : en réunion, des intervenants de langue maternelle anglaise, des explications à caractère professionnel, des commandes par téléphone, des conversations sur des événements courants, des grands titres d'actualité à la radio, des explications en tête à tête d'ordre professionnel courant, des annonces dans les aéroports, les gares, etc.

Compétences de compréhension écrite

Entraînement à la lecture globale et de détail d'écrits à caractère socio-professionnel : tout ce qui a trait au domaine professionnel en général, la documentation technique relative à leur secteur d'activité particulier, les articles d'actualité, un ordre de jour de réunion...

Les contenus pédagogiques déclinés à partir des objectifs listés ci-dessus seront traités à l'initiative de l'animateur. Ils pourront faire l'objet de choix en fonction des objectifs d'apprentissage individuels et de la progression pédagogique des stagiaires.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Passage du test TOEIC

MANAGEMENT

Le nouveau manager

• 5 jours pour entreprendre	162
• Prendre ses nouvelles responsabilités de manager	163
• Savoir travailler en équipe	164
• Maîtriser les outils du management	165
• Affirmer son rôle de manager et conforter son leadership	166
• Développer ses compétences pour mobiliser sans autorité	167
• Management participatif et opérationnel	168
• Devenir maître d'apprentissage	169
• Exercer le rôle de tuteur en entreprise	170

Le manager confirmé

• Animer une équipe de travail - CCE	171
• Booster la créativité et l'innovation au sein de votre équipe	172
• Déléguer efficacement	173
• Exercer son autorité avec diplomatie	174
• La conduite du changement	175
• Formation de formateur - CCE	176
• Former à distance	177
• Le manager digital	178
• Manager un projet - CCE	179
• Mieux communiquer avec ses collaborateurs	180
• Manager à distance	181
• Techniques et outils de management par objectifs	182
• Manager grâce à l'intelligence émotionnelle	183
• Le facteur mental élément clé de la performance	184



5 JOURS POUR ENTREPRENDRE

5 jours / 35 heures 690 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

À l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Présenter un projet viable de création ou reprise d'une entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Analyser vos capacités et aptitudes au regard des compétences attendues et de la posture d'un dirigeant
- Identifier les contraintes et opportunités de votre projet entrepreneurial
- Identifier les outils nécessaires à la construction de votre projet entrepreneurial
- Evaluer les ressources nécessaires pour construire votre projet entrepreneurial

PUBLIC

Demandeur d'emploi, salarié, nouveau dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
Accès à CCI Business Builder pour le travail personnel, plateforme pour vous aider dans la construction de votre projet d'entreprise. Vous y trouverez des ressources pédagogiques (guides, vidéos)

PROGRAMME

1/ Les capacités, posture et aptitudes d'un dirigeant

- L'identification de vos motivations, valeurs, objectifs, ambitions, ressources
- L'auto-évaluation de vos capacités par rapport aux compétences-clés d'un chef d'entreprise et compréhension de la posture entrepreneuriale

2/ Les étapes d'un projet entrepreneurial et l'identification des opportunités et contraintes d'un projet entrepreneurial

- Les étapes du projet entrepreneurial, leur enchaînement logique et leurs objectifs
- Connaître les fondamentaux de la création d'entreprise.
- L'analyse de son idée et la transformation en projet.
- Les opportunités, menaces et contraintes du projet entrepreneurial
- L'identification des enjeux sociétaux à prendre en compte dans le cadre du projet entrepreneurial

3/ La construction d'un projet cohérent avec le marché (stratégie marketing et commerciale)

- Le projet et son positionnement sur le marché

(Le positionnement concurrentiel, l'identification de la cible, de l'offre)

- La définition d'un modèle économique cohérent

4/ Les stratégies juridiques, fiscale et sociale

- Les grands principes de fonctionnement de l'entreprise
- Le choix de la forme juridique, le régime fiscal et le régime social adapté à son projet et à soi

5/ La stratégie financière d'un projet entrepreneurial et des indicateurs de pilotage

- La compréhension des termes et des mécanismes financiers d'entreprise (bilan, compte de résultat, seuil de rentabilité, plan de financement etc.)
- La définition des objectifs commerciaux et opérationnels à atteindre en fonction des objectifs financiers définis
- L'identification des moyens humains, matériels à mettre en œuvre pour établir le prévisionnel financier
- L'identification des instruments de pilotage stratégique (tableaux de bord, documents contractuels, etc.)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Vos compétences sont évaluées sur la base de quizz, présentations orales et écrites et certifiées par un jury indépendant

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19, 20, 25 et 26 mars 2024
3, 4, 5, 10 et 11 juin 2024

9, 10, 11, 16 et 17 septembre 2024
2, 3, 4, 9 et 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

PRENDRE SES NOUVELLES RESPONSABILITÉS DE MANAGER

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- D'engager ses collaborateurs dans la réalisation des objectifs de l'organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Diagnostiquer les compétences à développer dans le cadre de la prise de fonction
- Identifier et mobiliser les outils managériaux appropriés
- Apprendre à communiquer de manière efficiente auprès de son équipe

PUBLIC

Dirigeant, manager, équipes d'encadrement.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le métier de manager

Les missions du manager
Les responsabilités liées à la fonction
Le positionnement du manager
Le rôle dans la chaîne hiérarchique
L'étendue et les limites de la fonction
Les différents types d'autorité
Construire sa légitimité

Mieux se connaître pour mieux manager

Identifier son style naturel de management :
atouts et points de vigilance
Définir les enjeux de sa personnalité
managériale

Gérer la relation au quotidien

Les secrets d'une bonne écoute
La formulation positive
Les paroles directes et diplomatiques : des
mots à choisir en fonction des caractères, des
circonstances et des objectifs relationnels

Comprendre et se faire comprendre

Une écoute assidue pour se débarrasser des
malentendus
Les techniques pour comprendre et se faire
comprendre
La transmission de consignes claires, concises
et complètes

Gérer les situations difficiles

Les bienfaits d'une critique constructive
Développer sa capacité à dire sans crainte
La formulation des remarques
La formulation des mises au point
Gérer les frictions et les situations difficiles

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin
de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de
l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)
QUIZZ en ligne

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 mars 2024
21, 22 mai 2024
5, 6 septembre 2024
4, 5 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

SAVOIR TRAVAILLER EN ÉQUIPE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Valoriser les contributions individuelles dans la réalisation d'un objectif commun

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer sa capacité à travailler en équipe, avec ou sans lien hiérarchique.
- Renforcer son positionnement et sa contribution à la performance de l'équipe.
- Optimiser ses outils de communication et de coopération pour être plus efficace.

PUBLIC

Toute personne amenée à travailler en équipe.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Vous et votre équipe :

Êtes-vous quelqu'un d'efficace ? Quelles sont vos forces et vos faiblesses dans le travail en équipe ?

Quelles sont les menaces et les opportunités pour vous aujourd'hui ? Et demain ?

Profils d'équipier : qui êtes-vous dans le modèle Belbin ?

Les 4 stades de développement d'un groupe équipe : à quel stade se trouve votre équipe ?

Quelles situations difficiles ou délicates avez-vous rencontrées ?

Savoir émettre ou recevoir une critique

Demander avec précision et savoir dire non !

Obtenir des résultats sans autorité hiérarchique

Gérer les conflits lorsqu'ils se présentent malgré tout

Faire de la performance individuelle un levier de la performance de l'équipe

Clarifier ses objectifs professionnels pour mieux les atteindre, identifier ses priorités pour être plus efficace au quotidien, ses véritables priorités

Être efficace dans sa communication et ses relations avec les autres équipiers

Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle

Savoir écouter : les bases de l'écoute active

Éviter les non-dits, les incompréhensions ou les malentendus

S'affirmer sans générer de tensions ou de conflits

Faire face aux comportements les plus difficiles : les règles de l'assertivité, être diplomate

Optimiser globalement son organisation personnelle et son environnement de travail

Le téléphone : être toujours joignable sans être toujours disponible ; la messagerie :

bien l'utiliser sans en abuser ; l'agenda ; pour contrer les grandes lois du temps

Les réunions : les techniques et outils pour les optimiser

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...) QUIZZ en ligne

DATES Site de Metz (autre sur demande)

25, 26 janvier 2024

3, 4 juin 2024

28, 29 octobre 2024

14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

MAÎTRISER LES OUTILS DU MANAGEMENT

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mobiliser des techniques de management pertinentes considérant les enjeux, les objectifs et les moyens disponibles de l'entreprise

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Appréhender le rôle de manager au sein de son entreprise.
- Identifier son « style de manager » et le faire évoluer.
- Adapter son « style » aux différentes personnalités.
- S'approprier les outils du management.

PUBLIC

Toute personne en situation de responsabilités managériales

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Fonction et rôle du manager

Être un relais actif et positif

Identifier son style de management

Le management au quotidien : une approche individuelle

Apprécier et identifier le profil psychologique de chaque « managé »

Identifier les profils de « manager »

S'approprier les outils du management

Les comportements du « manager »

Les comportements du « managé »

Fixer des axes de progression

Le management au quotidien

Le management situationnel

Les techniques de motivation

La délégation : règles, fonctionnement, intérêt

L'évaluation : objectifs, méthodologie de base

La conduite des réunions

Gérer les situations difficiles

Manager les jeunes générations avec les personnes expérimentées

Gérer les problèmes et anticiper les conflits

Savoir encadrer et remotiver un collaborateur

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

QUIZZ en ligne

DATES Site de Metz (autre sur demande)

15, 16, 22 janvier 2024

10, 11, 17 juin 2024

3, 4, 9 septembre 2024

21, 22, 28 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Management participatif et opérationnel

AFFIRMER SON RÔLE DE MANAGER ET CONFORTER SON LEADERSHIP

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mobiliser vos collaborateurs sur la base d'une vision et de valeurs partagés, de relations constructives et de contributions individuelles valorisées

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Repérer son style de leadership.
- Connaître les leviers de motivation individuels et communs.
- Construire sa vision et savoir la faire partager.
- Donner des signes de reconnaissance individuels.
- Développer son assertivité et son écoute.

PUBLIC

Toute personne souhaitant faire évoluer ses pratiques de management.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Exercer un leadership efficace

Comprendre les caractéristiques du leadership
Savoir identifier les quatre principaux styles de leadership. Repérer son style dominant
Appréhender le pouvoir d'influence du leader
Distinguer pouvoir, puissance et autorité
Augmenter sa capacité d'attention et d'observation
Comprendre les caractéristiques d'une équipe performante. Identifier les stades de développement de son équipe. Evaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur
Fixer des plans d'action

Les pratiques d'un leadership mobilisateur

Relever les défis, créer le changement, innover.
Connaître les leviers de motivation pour progresser, responsabiliser ses collaborateurs
Elaborer sa propre vision et comprendre comment la faire partager
Développer un leadership basé sur des valeurs, des intérêts communs

Communiquer pour mobiliser son équipe
Instaurer un climat de confiance. Définir des objectifs de coopération. Montrer la voie, diriger par l'exemple. Encourager
Reconnaître les contributions individuelles. Célébrer la réussite

Affirmer son rôle de manager

Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation
Développer son assertivité : savoir demander, refuser, exprimer son point de vue, donner un feed-back constructif
Se positionner face aux critiques. Faire face aux tensions et aux peurs de son équipe
Développer sa capacité d'écoute active. Savoir questionner, reformuler. Utiliser le non-verbal : le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle
Développer son charisme. Véhiculer une image positive

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19 janvier 2024
18, 19 avril 2024

16, 17 septembre 2024
25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Prendre ses nouvelles responsabilités de manager.

DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES POUR MOBILISER SANS AUTORITÉ

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Poser les conditions de l'adhésion aux objectifs et de l'engagement opérationnel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Faire appliquer des décisions, orienter un projet, motiver ses collègues.
- Agir sur les leviers de l'autorité informelle.
- Développer la coopération et gérer les situations difficiles.

PUBLIC

Toute personne devant faire preuve d'influence et non pas d'autorité directe pour atteindre ses objectifs.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le management transversal

Enjeux et défis de la transversalité
La valeur ajoutée du management transversal

Développer des comportements de coopération

Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités
Mobiliser les énergies autour d'objectifs communs
Faire passer ses idées avec conviction, obtenir l'adhésion
Gérer les relations avec la ligne hiérarchique
Maintenir l'engagement durable des acteurs

Développer ses capacités de communication

Adapter sa communication en fonction des situations
Comment vivre ensemble les succès et les échecs
Anticiper et gérer les désaccords

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

9, 10 janvier 2024
13, 14 mai 2024
26, 27 septembre 2024
4, 5 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Prévention et gestion des conflits.

MANAGEMENT PARTICIPATIF ET OPÉRATIONNEL

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mobiliser un style de management participatif ou opérationnel considérant les nécessités stratégiques et opérationnelles

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Faire le point, analyser ses pratiques managériales.
- Acquérir une vision structurée de la fonction de « responsable d'équipe ».
- Identifier son style de management et le faire évoluer.

PUBLIC

Dirigeant, manager, équipes d'encadrement.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Rôle et fonction du manager dans l'entreprise

L'évolution des organisations et le métier de manager

Les 5 grandes fonctions et les 5 grandes

missions du manager

Les styles de management

Optimiser son management avec son équipe

L'équipe comme système complexe à piloter

Renforcer la cohérence et la cohésion au sein de l'équipe

Déclencher et entretenir des dynamiques

constructives

Optimiser son style de management

Pratiquer un management personnalisé

Identifier l'impact de son comportement sur ses collaborateurs

Réagir et s'affirmer face à ses interlocuteurs

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

15, 16 février 2024

23, 24 mai 2024

10, 11 octobre 2024

5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Prendre ses nouvelles responsabilités de manager.

DEVENIR MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Accueillir, intégrer, et accompagner un jeune apprenant au sein de l'entreprise ;
- Créer et faire vivre une relation pédagogique visant au développement des compétences de l'apprenant dans la perspective de l'obtention de son diplôme.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Définir les contours de la fonction de Maître d'Apprentissage ;
- Faciliter l'intégration de l'apprenant au sein de l'entreprise ;
- Cerner les besoins et les attentes de l'apprenti en formation ;
- Comprendre et lever les résistances que peut opposer l'apprenant ;
- Nourrir la motivation de l'apprenant et son renforcement implication ;
- Créer une continuité pédagogique pour structurer l'accompagnement de l'apprenti ;
- Acquérir des connaissances réglementaires essentielles en matière d'accueil de l'apprenti en entreprise.

PUBLIC

Tout nouveau maître d'apprentissage appelé à former un apprenti de niveau V à II

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Réglementation de l'apprentissage

Recrutement

Définition du profil souhaité

Accueil/l'intégration

L'importance de l'accueil

La préparation de l'arrivée de l'apprenti

Adolescence

Le jeune et son environnement.

Les attentes du jeune vis-à-vis de la formation

Relation formateur-apprenant

Les attitudes qui facilitent une relation de qualité

L'accompagnement et le suivi

Apprentissage - l'acquisition des connaissances

Les modes d'appropriation de l'information

Les difficultés liées à la communication

Les facteurs qui influencent la motivation

Transmission de ses compétences

L'importance de rendre les situations de travail formatrices

Les démarches qui facilitent l'acquisition des compétences

Contenu de la formation

Connaissance et exploitation des référentiels de formation

Adéquation entre pratique et théorie

Attitudes pédagogiques

Identification des comportements favorisant la transmission

Évaluation - la validation

Les méthodes d'évaluation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 19 février 2024

2, 8 avril 2024

3, 10 juin 2024

23, 30 septembre 2024

2, 9 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Prendre ses nouvelles responsabilités de manager.

EXERCER LE RÔLE DE TUTEUR EN ENTREPRISE - CCE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Accueillir, intégrer, et accompagner un apprenant afin qu'il puisse développer ses compétences dans son intérêt comme dans celui de l'organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Planifier les missions et le parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences,
- Créer les conditions favorables à l'apprentissage
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tuteur,
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours

PUBLIC

Toute personne amenée à intégrer, former et accompagner un nouveau collaborateur dans l'entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Approche préalable

- Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités :
- Identifier les missions et la posture du tuteur

Réussir l'accueil et l'intégration

- Comprendre les enjeux de l'accueil et d'une intégration réussie
- Les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié
- Communiquer les informations pertinentes et repérables
- Concevoir un plan d'intégration
- Le guide d'entretien et de découverte
- Transmettre les informations de l'intégration du nouveau salarié au sein de l'entreprise

Organisation du parcours au sein de l'entreprise

- Mise en place d'une stratégie pédagogique
- Dessiner le parcours d'intégration
- Comprendre la trajectoire professionnelle du nouveau salarié, sa motivation et ses objectifs
- Analyser les acquis et concevoir les objectifs adaptés
- Développer l'autonomie, la compétence et la motivation

Transmission des compétences et de la culture d'entreprise

- Identifier les compétences clés liées aux activités choisies
- Présenter de façon claire une situation professionnelle
- Analyser et expliquer les gestes du métier
- Définir les méthodes et les objectifs à réaliser
- Guider, accompagner et faciliter la compréhension des étapes clés
- Adapter une situation professionnelle relatives aux besoins communs

Suivi et évaluation des acquis professionnels

- Mener des entretiens de suivi et d'appréciation
- Formuler une évaluation par le feed-back
- Définir les critères d'évaluation dans sa grille de suivi d'activité
- Analyser et ajuster les écarts
- Conduire un entretien de recadrage
- Intégrer Les règles de communication et les techniques d'entretien
- Transmettre les informations aux acteurs concernés par la formation
- Travailler sur le rapport d'étonnement

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1, 2 février 2024
22, 23 avril 2024

29, 30 juin 2024
29, 30 juin 2024

25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

Certificat de Compétences en Entreprise



ANIMER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL - CCE

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Générer une dynamique d'équipe favorisant l'engagement individuel et collectif en tenant compte des objectifs fixés et des moyens mis en œuvre

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles.
- Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs.
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs.
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits).
- Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions.

PUBLIC

Toute personne en situation de responsabilités managériales

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone. Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective lié au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Développer sa posture de manager.

Le leadership au service du manager
Faire le lien en compétences managériales et leadership.
Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité.

Du leader au pédagogue

Motiver son équipe

Communication en situation de management
Gestion des situations difficiles
Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux.
Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs
Mettre en place un reporting efficace.
Organiser le passage des consignes en collaborateurs
Gérer les priorités.

Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur.
Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
Les entretiens comme outils de management

Définir les plans de progrès individuels

Adapter son management

Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager.
Les styles de management
Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte.

Les réunions comme outil de management

Les différents types de réunions
Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe
Savoir gérer la durée d'une réunion
Préparer la réunion (élément essentiel)
Animer une réunion
Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place.

Les plans d'actions :

Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise
Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

4, 5, 11, 12 mars 2024
10, 11, 17, 18 juin 2024

9, 10, 16, 17 septembre 2024
12, 13, 18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

Certificat de Compétences en Entreprise



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

POUR ALLER PLUS LOIN

Prendre ses nouvelles responsabilités de manager.

BOOSTER LA CRÉATIVITÉ ET L'INNOVATION AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Stimuler la créativité d'une équipe pour faire émerger des idées innovantes

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Préparer et animer un atelier de créativité au sein de votre équipe, depuis la production de nouvelles idées jusqu'à la mise en place d'un plan d'actions opérationnel.

PUBLIC

Manager, chef de projet

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Utilisez votre cerveau droit pour sortir des autoroutes de la pensée

Stimuler la créativité grâce à des échauffements individuels ou collectifs
Transformer n'importe quel problème en défi créatif
Produire un maximum d'idées en équipe

Construire et animer un atelier de créativité complet

Élaborer le déroulé d'un atelier de créativité
Animer les différentes phases de votre atelier (cerveau droit puis cerveau gauche)
Échanger avec les autres stagiaires sur votre mise en pratique sur le terrain

Mobilisez votre cerveau gauche pour créer un plan d'action innovant

Trier vos nouvelles idées selon des critères pertinents
Transformer des idées-rêves en projets réalisables
Construire un argumentaire pour défendre vos projets innovants

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

15, 16 février 2024

1, 2 juillet 2024

23, 24 septembre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Optimisez les échanges avec vos collaborateurs.

DÉLÉGUER EFFICACEMENT

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Responsabiliser ses collaborateurs en leur confiant des missions

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mettre en œuvre des techniques de délégations rigoureuses et efficaces.
- Créer les conditions favorables pour la responsabilisation des collaborateurs.
- Déléguer pour développer les compétences des collaborateurs.
- Assurer un niveau de suivi adapté au collaborateur.

PUBLIC

Manager – Dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La délégation

Clarification des différentes acceptions du terme
Les motivations et freins à déléguer

Négocier la délégation

Les conditions respectives d'engagement
Temporalité, responsabilité et suivi
Connaître la délégation inversée

La place de la délégation

Dans l'outillage managérial
Dans la gestion du parcours professionnel individuel
Dans la gestion des ressources humaines

Accompagner la délégation

Suivi, contrôle, évaluation
Du faire au savoir-faire

Définir la délégation

Déléguer quoi et à qui ?
Rapport entre nature d'une délégation et profil du délégataire
Détermination des éléments-clés

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

14, 15 mars 2024

20, 21 juin 2024

14, 15 octobre 2024

28, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Optimiser les échanges avec vos collaborateurs.

EXERCER SON AUTORITÉ AVEC DIPLOMATIE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Asseoir naturellement son autorité.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Traiter les désaccords avec diplomatie.
- Trouver de nouveaux leviers pour s'affirmer sans fuir, ni agresser, ni manipuler.
- Faire face aux comportements gênants des autres.
- Gérer les tensions.

PUBLIC

Dirigeant, cadre, agent de maîtrise

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Développer ses ressources pour s'affirmer

Construire une image positive de soi et des autres
Utiliser les émotions pour agir
Trouver un juste milieu entre les droits de chacun

Asseoir son autorité

Savoir dire non
Formuler des demandes
Émettre une critique
Gérer les sous-entendus
Recevoir les critiques justifiées et injustifiées

L'affirmation de soi au service de l'autorité efficace

Attitude d'affirmation de soi
Les obstacles à l'affirmation de soi
L'équilibre entre donner et recevoir

Les formes d'autorité inefficace

La fuite
L'attaque
La manipulation

Faire face avec succès aux comportements gênants de ses interlocuteurs

Les comportements à identifier
Les techniques à adopter
S'affirmer face à l'agressivité des autres
Déjouer les manipulations

L'affirmation de ses choix

Définir son espace de choix
Transformer les problèmes en objectifs
Les pressions de l'entourage
Les nouvelles solutions

Manager les initiatives

Susciter et faire naître les initiatives
Les enjeux pour demain

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6 février 2024

16, 17 mai 2024

12, 13 septembre 2024

28, 29 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Prévention et gestion des conflits.

LA CONDUITE DU CHANGEMENT

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Utiliser les outils indispensables pour réussir le changement

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Traiter les résistances au changement.
- Identifier les catégories d'acteurs et leur position face au changement.
- Mettre en œuvre une communication pertinente autour du changement.
- Faire face aux situations de conflit engendrées par le changement.

PUBLIC

Cadre de direction, cadre intermédiaire.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Compréhension du changement en marche ou à venir

Perception de l'organisation de l'entreprise et des raisons qui l'obligent à évoluer.
Identification des différents degrés de changement.
Typologie des causes de résistance au changement.

Quatre leviers de changement

Leurs applications en fonction des degrés de changement recherché

Facteurs favorisant la réussite du changement

Vision claire, communication, implication et participation des salariés, gestion des aspects émotionnels et des enjeux de pouvoir

Méthodologie du changement planifié (cf. « Conduite de projet »)

Construire le parcours du changement, planification à moyen terme en transversalité : vérification de la cohérence de l'impact des nouvelles procédures dans la dimension humaine de l'ensemble de l'organisation

Intégration/appropriation du changement

Un processus continu à intégrer dans le quotidien des équipes de travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quiz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024

21, 22 mars 2024

23, 24 septembre 2024

21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

FORMATION DU FORMATEUR - CCE

4 jours / 28 heures 1120 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Animer une séquence pédagogique

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Analyser un projet de formation interne à l'entreprise (dont finalités et enjeux, caractéristiques publics, compétences à acquérir et/ou renforcer)

Identifier et organiser les objectifs pédagogiques pour assurer l'efficacité de la formation et du processus de conception

Préparer une action de formation interne à l'entreprise en cohérence avec les enjeux de l'entreprise, les compétences visées et les objectifs pédagogiques identifiés

Animer les séquences de formation en mobilisant des techniques pédagogiques adaptées au public et en favorisant l'implication des apprenants.

Suivre et évaluer les acquis des stagiaires / salariés de l'entreprise de manière objective

PUBLIC

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou auprès des clients de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Se situer dans le processus de formation :

Le processus de formation - Le rôle du formateur

Analyser le besoin de formation

Différencier et identifier :

Les enjeux de la formation - L'objectif opérationnel -

Objectifs pédagogiques

Expliquer les principes de base de la pédagogie des adultes

Expérimenter et identifier les freins et leviers de l'apprentissage aux niveaux de la motivation, de l'attention, de la perception, de l'organisation et de la mémorisation.

Concevoir un scénario de formation ou un déroulé pédagogique

Décliner un objectif de formation en objectifs pédagogiques

Structurer les objectifs pédagogiques - Concevoir un scénario pédagogique

Organiser l'introduction des séquences formation.

Produire des supports de formation Animer une formation

Mobiliser les stagiaires

Maintenir l'attention et la motivation des stagiaires.

Évaluer et suivre

Les exigences en matière de suivi et d'évaluation

Proposer des adaptations en fonction des résultats. -

Faire évoluer sa formation

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

14, 15, 21, 22 mars 2024
16, 17, 23, 24 mai 2024

12, 13, 19, 20 septembre 2024
14, 15, 21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

Certificat de Compétences en Entreprise



POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

FORMER À DISTANCE

1 jour / 7 heures

350 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Intégrer les outils digitaux dans sa formation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Identifier et développer les capacités pédagogiques, de soutien technique, d'expertise et de conception du formateur à distance.
Préparer, animer et évaluer des actions de formation à distance en intégrant des environnements numériques

PUBLIC

Cadre de direction, cadre intermédiaire.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Avoir une bonne pratique des fonctionnalités de base des logiciels de réunion à distance.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La préparation de la formation à distance

- L'organisation de la formation ;
- L'identification des prérequis (entreprise et participants) - L'objectif, la progression et la méthode pédagogique ;
- La structuration du thème et l'élaboration du contenu de la formation.

La gestion de la formation à distance

- Les séquences de démarrage de la formation ;
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes ;
- L'évaluation de la session de formation.

L'animation de la formation à distance

- Rôle et comportement du formateur ;
- Les notions de directivité sur les règles et non directivité sur l'expression ;
- Les supports pédagogiques : quels outils choisir, quand, comment les exploiter ?

Les outils de visioconférence, d'animation et d'évaluation

- Quels outils utiliser et comment ? (Google Meet, Skype, Microsoft Teams, Zoom, Socrative, Klaxoon, etc.)

Les compétences du formateur à distance

- Planifier et diriger des réunions en ligne ;
- Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée ;
- Télécharger et collaborer sur des fichiers en temps réel ;
- Organiser un accès à des ressources en ligne ;
- Réaliser des ressources digitales ;
- Évaluer sa formation à distance.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

16 février 2024
24 juin 2024
10 octobre 2024
2 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LE MANAGER DIGITAL

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Intégrer le digital dans ses pratiques managériales.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Connaître et utiliser à bon escient les nouveaux outils numériques.
- Manager en transverse, à distance et de façon désynchronisée.
- Choisir un mode de communication adapté aux nouvelles générations.

PUBLIC

Dirigeant, cadre, agent de maîtrise

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Manager avec les nouveaux outils numériques

Les enjeux de la digitalisation pour le management, les clés de la transformation digitale pour le manager

Travailler en mode SaaS (Software as a Service), développer le travail collaboratif (wikis, espace projet, intranet collaboratif...)
Les outils digitaux au service des PKM et TKM (Personal et Team Knowledge Management)

Comprendre et appliquer de nouvelles méthodes de travail

Les mutations de la transmission de l'information, comprendre le nouvel écosystème de l'entreprise
Intégrer les notions de transversalité, de distance, de désynchronisation dans son management, manager une organisation composée de prestataires
Adopter la philosophie de travail des générations Y et Z : travailler en 100% numérique, gérer dynamiquement ses

connaissances et ses compétences, intégrer des applications ludiques dans sa gestion et son management, accompagner et faire adhérer ses équipes au changement numérique

Optimiser sa gestion et sa communication managériale

Comment gérer l'hyper-connexion et les e-comportements dans mon équipe ?
S'adapter à la maturité digitale de son équipe et gérer la transformation
Concepts ATAWADAC (Any Time, Any Where, Any Device, Any Content) et BYOD (Bring Your Own Device)

Comprendre le management agile

Bases du management agile
Comment adapter mon management ?
Agilité managériale, collaboration dans la diversité numérique, networking et leadership
Qualités à développer : agilité, collaboration
Connexion

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23 janvier 2024

13, 14 juin 2024

26, 27 septembre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MANAGER UN PROJET - CCE

4 jours / 28 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Piloter un projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre les incontournables du management de projet.
- S'approprier les outils et les connaissances nécessaires à la gestion et au management de projet.
 - Savoir gérer un projet.
 - Savoir manager un projet.
 - Savoir accompagner les changements induits par le projet.
- Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet.
- Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi.

PUBLIC

Manager confirmé, responsable de projets transversaux, chef de projet, consultant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective lié au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique).

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les incontournables du management de projet

Qu'est ce qu'une organisation de travail en mode projet ? - Comment définir un projet ?

Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet. - Le rôle du chef de projet.

Structuration du projet (Les phases)

La Gestion de projet

Cadrer un projet

Conduire et suivre un projet

Les réunions

La clôture et le bilan du projet

Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet

L'approche financière de la gestion de projet

Les plans d'actions

Projet & Qualité

Comprendre le lien entre qualité et projet -

Les outils et méthodologies de résolution de problème

Le Management de projet

La communication sur et autour du projet.

Développer sa posture de manager de projet

Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet

Gestion des situations difficiles

Gestion du temps et des priorités.

Mettre en place un reporting efficace.

Conduite du changement associée à la gestion de projet :

Notion de rôles et de niveau d'implication :

Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?

Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement.

Mise en œuvre (comment passer à l'action / comment organiser & suivre le déroulement de ce qui a été prévu et accompagner le changement)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18, 19, 25, 26 mars 2024

17, 18, 20, 21 juin 2024

17, 18, 21, 22 octobre 2024

16, 17, 18, 19 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

Certificat de Compétences en Entreprise

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.



MIEUX COMMUNIQUER AVEC SES COLLABORATEURS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Echanger efficacement en s'adaptant à son interlocuteur

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Développer une parole transparente et respectueuse de l'autre.

- Repérer les mots qui sont à la source des malentendus et ainsi assurer des messages clairs et des relations apaisées.

- Maîtriser les conduites qui sous-tendent à un échange professionnel réussi.

PUBLIC

Dirigeant, manager, équipes d'encadrement.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La langue, une source de malentendus

Les phénomènes liés aux filtres de l'interprétation

Les mots qui tuent : mots jugeants, mots chosifiants, mots négatifs

Langage et maladresses relationnels

Importance de l'écoute

Message compréhensible et message défectueux : de la nécessité de bien écouter

Savoir décoder les demandes des collègues

Les 3 types de reformulation

Dire pour exprimer une opinion

L'assertivité ou comment s'affirmer dans ses mots ?

Savoir dire : « Je ne suis pas d'accord. »

Savoir traiter une objection en toute délicatesse

L'importance du JE dans l'expression du sentiment

Des jugements à éviter dans l'expression d'une satisfaction ou d'une insatisfaction

Dire en toute diplomatie

Le langage + ou les mots au service d'une relation positive

La gestion des doléances

Répondre à une attaque verbale

Déconnecter la colère grâce au nouveau menu

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeu de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

29, 30 janvier 2024

22, 23 avril 2024

1, 2 octobre 2024

25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

S'affirmer efficacement dans sa fonction.

MANAGER À DISTANCE

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Intégrer les outils digitaux dans son management

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les conditions nécessaires pour manager à distance
- Définir une organisation pertinente, mettre en œuvre une méthodologie ad hoc et utiliser les outils adaptés
- Se servir des éventuelles difficultés comme autant d'expériences profitables

PUBLIC

Cadre de direction, cadre intermédiaire.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le management, un enjeu humain et entrepreneurial

- Mieux se connaître pour mieux travailler ensemble : identification et gestion des émotions ;
- Respecter l'équilibre vie professionnelle / vie privée ;
- Mise en perspective des objectifs, intérêts et enjeux individuels et collectifs.

La valeur individuelle

- Définir ses priorités individuelles et corporate ;
- Savoir dire « oui » et pouvoir dire « non » ;
- Contribuer à la pérennisation de l'entreprise.

La coopération : enjeux, risques, opportunités et objectifs

- Instaurer et entretenir la relation avec les équipes et les managers ;
- Identifier les attentes et mettre en œuvre une réponse adaptée ;

- Rendre compte en contextualisant : la compréhension, ça se développe ;
- Appréhender les relations à distance pour mieux interagir.

La distance, un enjeu de proximité

- Rester sensible, lucide et conscient ;
- Rester informé et impliqué ;
- Rester force de proposition ;
- Capitaliser l'expérience acquise.

La méthode et les outils du management à distance

- La méthodologie partagée ;
- La sécurité des informations ;
- Les outils collaboratifs ;
- Les outils de communication.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

16 février 2024

24 juin 2024

1 octobre 2024

9 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

TECHNIQUES ET OUTILS DU MANAGEMENT PAR OBJECTIFS

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Fixer des objectifs et engager les collaborateurs dans leur réalisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Savoir identifier, formaliser, confier et suivre des objectifs en impliquant ses collaborateurs.
- Préparer et mettre à jour les objectifs pour chacun de ses collaborateurs.

PUBLIC

Dirigeant, responsable d'entreprise, directeur des Ressources Humaines, responsable de service et toute personne ayant une fonction hiérarchique.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La place des objectifs d'une équipe dans la stratégie de l'entreprise

Les différents types d'objectifs

Objectifs d'entreprise, de service et individuels

Objectifs à court terme et évolutions à moyen terme, notions d'objectifs intermédiaires

Distinguer les objectifs qualitatifs des objectifs quantitatifs

Des objectifs de résultats tangibles et mesurables

Des objectifs qualitatifs associés aux compétences et leur mise en œuvre

Un outil de motivation des équipes

Des repères tangibles et partagés de progression

Fixer des objectifs SMART

Formuler des objectifs de façon SMART

(spécifiques, mesurables, ambitieux, réalistes, temporels)

Les indicateurs de performance

Évaluer pour évoluer

Identifier les bons indicateurs

Négocier les objectifs (impliquer)

Obtenir l'adhésion du collaborateur

Responsabiliser le collaborateur pour que les objectifs deviennent un véritable moteur de l'action

Suivi des objectifs

Mettre en place des tableaux de bord

Le management par l'autocontrôle

Points intermédiaires d'avancée

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 24 février 2024

3, 4 juin 2024

12, 13 septembre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MANAGER GRÂCE À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Adapter ses comportements avec aisance aux situations professionnelles.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour optimiser ses compétences relationnelles au travail.
- Acquérir un savoir-faire permettant de faire évoluer ses comportements, ses émotions et son efficacité dans le travail.

PUBLIC

Toute personne qui souhaite améliorer ses relations professionnelles et son efficacité par une meilleure gestion de ses émotions et de son stress.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Optimiser ses compétences relationnelles au travail

Comprendre et anticiper les comportements sous l'emprise des émotions
Savoir accueillir les émotions des autres sans être perturbé
Prendre conscience de l'impact du stress sur son travail et celui de son entourage professionnel
Augmenter la productivité en évitant la déperdition d'énergie liée au stress

Garder le contrôle en situation de stress et savoir y répondre de manière constructive

Utiliser ses forces pour personnaliser sa façon de travailler
S'adapter à toute situation par l'écoute de l'autre
Sortir gagnant / gagnant des situations professionnelles difficiles

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LE FACTEUR MENTAL : ÉLÉMENT CLÉ DE LA PERFORMANCE

1 jour / 7 heures

350 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Comprendre les mécanismes de son mental.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Utiliser l'intelligence émotionnelle pour optimiser ses compétences relationnelles au travail.
- Acquérir un savoir-faire permettant de faire évoluer ses comportements, ses émotions et son efficacité dans le travail.
- Booster sa motivation et savoir se fixer des objectifs
- Développer un discours interne positif et mieux gérer son stress
- Développer ses capacités de concentration
- Adopter des comportements alignés avec des objectifs de performance
- Résoudre les problèmes de confiance en soi

PUBLIC

Toute personne qui souhaite améliorer ses relations professionnelles et son efficacité par une meilleure gestion de ses émotions et de son stress.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

INTRODUCTION A LA PREPARATION MENTALE

Quiz d'ouverture de formation

Idées reçues, définition, transposition au monde du travail

Identifier ses motivations, trouver du sens, objectifs SMART et système STAR

Evaluer son discours interne, mettre fin aux pensées limitantes, gestion des modes mentaux

La concentration, le Multitasking, désamorcer les distractions, identifier les comportements limitants, construire une habitude

Identifier les problèmes de confiance en soi et « booster » son assertivité

Mise en pratique : je construis mon discours interne

PROFILER AFIN D'ÉTABLIR UN PROTOCOLE D'INTERVENTION POUR UN PROGRAMME D'ENTRAÎNEMENT MENTAL ADAPTE À SES BESOINS

Synthétiser les données recueillies afin de construire un parcours d'entraînement mental

Cadrer les moyens alloués au parcours

d'entraînement mental : motivation, fixation

d'objectifs, affirmation de soi et confiance en soi,

routines, imagerie mentale, gestion du stress, discours interne, concentration

CONSTRUIRE ET PILOTER UN PROGRAMME D'ENTRAÎNEMENT MENTAL EN RELATION AVEC LE PROFILAGE DÉFINI ET BASE SUR LES PRINCIPES DE LA PLEINE CONSCIENCE ET DES COMPÉTENCES ÉMOTIONNELLES

Planifier les séances d'entraînement mental en ajustant leur durée aux besoins et attentes exprimés et en situation «réflexive» afin d'optimiser son engagement dans le parcours

Mettre en œuvre le programme de préparation mentale afin de favoriser la compréhension, l'engagement

Analyser et adapter si nécessaire le protocole d'intervention grâce à une évaluation continue du parcours dans l'objectif de répondre à la progression. Etre capable de réguler des variations émotionnelles et motivationnelles importantes dans l'objectif de prévenir un risque d'abandon

Identifier des techniques complémentaires et ajustées d'entraînement mental afin de favoriser la créativité

Mise en pratique : exercice d'imagerie mentale

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter.

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

QUALITÉ DE VIE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- *Le bien-être au travail* **186**
- *Bien vivre le changement*..... **187**
- *Favoriser la qualité de vie au travail par la prévention des risques psychosociaux*.... **188**
- *La prévention des risques professionnels*..... **189**
- *Prévenir, sensibiliser et agir en matière de harcèlement sexuel* **190**
et de comportements sexistes



LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

2 jours / 14 heures

630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Se sentir mieux au niveau de son poste de travail

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Évaluer son niveau de stress et de bien-être.
Identifier les facteurs et les conséquences du stress.
Analyser ses pratiques professionnelles.
Mieux organiser ses activités de travail et son temps.
Concilier vie privée / vie professionnelle.
Entretenir de bonnes relations de travail avec ses collègues et sa hiérarchie.
Gérer son stress et ses émotions.

PUBLIC

Toute personne travaillant dans une organisation

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Évaluation de son niveau de stress et de bien-être au travail

Sources et conséquences du stress :
Organisation du travail, relation professionnelle, charge de travail

Douleurs physiques, apathie et dépression, baisse de la motivation et de la performance

État des lieux et analyse des pratiques actuelles

Organisation de son activité et gestion de temps et des priorités :
La matrice d'Eisenhower

La conciliation vie professionnelle, vie privée :

Autodiagnostic suivi de travaux sur la répartition de ses activités

Compétences relationnelles et émotionnelles en entreprise pour maintenir une bonne qualité de vie au travail

Les outils de gestion du stress : un équilibre entre besoins et ressources

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

19, 20 février 2024

3, 4 juin 2024

23, 24 septembre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

BIEN VIVRE LE CHANGEMENT

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Améliorer son rapport au travail en identifiant les actions pouvant favoriser son bien-être.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Préparer, aborder et envisager le changement et ses notions.
- Prendre en compte l'état physique et psychique des salariés.
- Identifier les risques immédiats et différés induits par un redémarrage, une modification ou un changement d'activité.
- Se projeter dans l'action tout en ayant conscience des conséquences potentielles d'un éventuel changement.

PUBLIC

Toute autre personne souhaitant maîtriser les notions de changement et d'évolution et la capacité à s'adapter à celles-ci.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences. La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe, l'utilisation d'outils et de méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte professionnel. Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires.

PROGRAMME

Appréhender une nouvelle situation

Introduction

Le changement :

- Définition
- Etapes
- Les freins au changement
- Identification personnelle objective

Comprendre ses réactions face au changement

Le stress :

- Définition
- Causes - Symptômes
- Savoir gérer son stress

Les émotions :

- Décryptage
- Adaptabilité

Les risques psychosociaux :

- Caractéristiques
- Signes et Symptômes
- Adaptation

Changement - Acceptation - Mobilisation active

Protocole du changement :

- Analyse de la situation
- Anticiper le changement
- Projection personnelle

Résilience :

- Définition
- Concept
- Processus et étapes
- La Résilience comme perspective d'avenir

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6, février 2024

3, 4 juin 2024

9, 10 septembre 2024

12, 13 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

FAVORISER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL (QVT) PAR LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Elaborer et faire vivre une démarche QVT
- Suivre le plan d'actions et en mesurer les effets

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Appréhender le cadre réglementaire de la QVT
- Initier la démarche QVT en entreprise
- Mettre en œuvre un plan d'actions

PUBLIC

Toute personne souhaitant être sensibilisée sur cette question, service RH, représentants du personnel, responsable QSE, responsable QVT

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe, l'utilisation d'outils et de méthodes pour mettre en œuvre une démarche adaptée à son contexte professionnel

Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

S'approprier l'environnement de la QVT :

Définir et comprendre les notions de prévention des risques

Différencier QVT, stress, bien-être et santé au travail

Appréhender le cadre réglementaire de la QVT (Loi Rebsamen de 2015 et Accord national interprofessionnel sur la QVT 2013)

Identifier les 7 grands thèmes de la QVT

Identifier les liens entre la QVT, l'engagement et la performance

Quizz sur les notions liées à la QVT

Initier la démarche de la QVT :

Analyser les enjeux de la QVT

Construire le cadre stratégique : enjeux, objectifs et modalités de la démarche QVT

Engager les acteurs dans la démarche

Déployer la démarche de QVT

Exercice d'application sur la construction d'une grille d'analyse

Construire la démarche QVT :

Définir la gouvernance de la démarche QVT :

Direction, IRP, managers, TH et intervenants de santé au travail

Construire le diagnostic QVT

Définir et mettre en œuvre les actions prioritaires

Fixer des indicateurs

Exercice d'application sur la réalisation d'un

diagnostic, les axes d'actions et les indicateurs

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5 février 2024

9 septembre 2024

10 juin 2024

12 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en œuvre une démarche de prévention et de sensibilisation des risques professionnels
- Actualiser le DUER

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les risques psychosociaux et leur cadre réglementaire
- Initier la démarche de prévention en entreprise
- Evaluer les risques professionnels à l'aide du DUER

PUBLIC

Toute personne souhaitant être sensibilisée sur cette question, service RH, représentants du personnel, managers et dirigeants.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe

Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Identifier les risques psychosociaux :

Recenser les risques psychosociaux
Identifier les principaux facteurs des risques psychosociaux
Appréhender les conséquences des risques psychosociaux
La responsabilité civile et pénale de l'employeur
Quizz de compréhension sur les risques psychosociaux

Initier la démarche de prévention :

Inscrire la prévention des risques dans l'obligation de protection de la santé physique et mentale des salariés
Identifier les différentes parties prenantes de la démarche de prévention
Comprendre les tenants et les aboutissants d'une démarche de prévention
Impliquer les différents acteurs internes et externes

Appréhender les 9 grands principes du code du travail en matière de prévention
Quizz de compréhension sur la démarche de prévention

Evaluer les risques professionnels à l'aide du DUER :

Identifier l'obligation réglementaire d'évaluation des risques professionnels
Identifier le risque en matière de responsabilité civile et pénal
Exercice d'application sur la construction du DUER

Réaliser un diagnostic des risques psychosociaux :

Construire le diagnostic des risques psychosociaux
Mettre en œuvre des actions de prévention
Exercice d'application avec étude de cas

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

9 février 2024

13 septembre 2024

14 juin 2024

15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

PRÉVENIR SENSIBILISER ET AGIR EN MATIÈRE D'HARCÈLEMENT SEXUEL ET DE COMPORTEMENTS SEXISTES

1 jour / 7 heures

420 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en œuvre une politique de prévention et de lutte
- Sensibiliser les acteurs concernés et l'ensemble du personnel en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les comportements sexistes

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier la notion multiple et complexe de harcèlement sexuel
- Agir contre le harcèlement sexuel
- Réagir à une situation de harcèlement sexuel
- Mener l'enquête en matière de harcèlement sexuel
- Accompagner les victimes de harcèlement sexuel

PUBLIC

Toute personne souhaitant être sensibilisée sur cette question, service RH, représentants du personnel, managers et référents en la matière.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe

Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Identifier la notion multiple et complexe de harcèlement sexuel :

Identifier les types de harcèlement sexuel
Distinguer le harcèlement sexuel d'agissement sexiste et d'autres infractions
Comprendre la notion de délit pénal en matière de harcèlement sexuel

Agir contre le harcèlement sexuel :

L'obligation juridique d'agir contre le harcèlement sexuel et l'agissement sexiste
Prévenir le risque en matière de harcèlement sexuel et d'agissement sexiste
Évaluer le risques de harcèlement sexuel et d'agissement sexiste
Identifier le rôle et les missions du référent « lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes »

Mettre en œuvre une procédure de lutte contre le harcèlement sexuel et l'agissement sexiste

Réagir à une situation de harcèlement sexuel :

Identifier la situation de harcèlement sexuel
Le rôle du service RH et des représentants du personnel
Mettre en œuvre une procédure de signalement
Créer son réseau de partenaires externes

Mener l'enquête en matière de harcèlement sexuel :

Cerner et comprendre les différents aspects de l'enquête
Organiser la réunion préparatoire et définir les modalités pratiques de l'enquête

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

23 février 2024
7 juin 2024

20 septembre 2024
25 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter

QUALITÉ / SÉCURITÉ / ENVIRONNEMENT

Santé et sécurité au travail

- *Maîtriser le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER) ...* **192**
- *Construire un système de management de la santé et sécurité au travail selon ISO 45001 : 2018.....* **193**
- *Construire son système de management de la santé et de la sécurité au travail selon MASE-UIC v2014* **194**
- *Formation incendie : manipulateur extincteur.....* **195**
- *Formation incendie : chargé d'évacuation.....* **196**
- *Sauveteur secouriste du travail formation initiale* **197**
- *Sauveteur secouriste du travail - actualiser ses compétences (Mac SST)* **198**

Qualité

- *Construire un système de management intégré qualité - sécurité - environnement - énergie* **199**
- *Mener des audits internes selon les préconisations de l'Iso 19011* **200**
- *Construire son système de management de la qualité selon l'Iso 9001:2015* **201**

Environnement

- *Construire son système de management de l'Environnement selon l'Iso 14001 v2015* **202**
- *Comprendre l'ISO 50001 : v2018* **203**



MAÎTRISER LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUER)

1 jour / 7 heures

400 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place le DUER au sein de son organisation.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier et évaluer les risques de l'entreprise.
- Formaliser le DUER et le plan d'action associé.
- Suivre la mise en place des actions recensées.
- Déployer le DUER vers une démarche globale.

PUBLIC

Personnel d'encadrement, responsables et animateurs sécurité, membres du CSE.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Méthodologie d'évaluation des risques

Identifier les typologies de risques
Préparer la démarche d'évaluation des risques professionnels
Réaliser un état des lieux
Planifier la démarche
Définir les responsabilités au sein de l'entreprise
Déterminer les risques
Évaluer les conséquences à partir d'une grille de cotation
Hiérarchiser les risques

Constitution du document unique

Structurer et rédiger le document obligatoire d'évaluation des risques professionnels
Gérer le document unique en matière de diffusion
Suivre les évolutions consécutives aux activités et structures de l'entreprise
Optimiser la démarche
Mettre en place des bonnes pratiques

Du document unique au système de management de Santé et Sécurité au Travail (SST)

Intégrer la gestion de la SST dans toutes les fonctions de l'entreprise
Harmoniser la politique santé/sécurité avec les autres politiques de l'entreprise
Rédiger l'engagement du chef d'entreprise
Développer l'autonomie en matière de prévention
Définir les étapes pour migrer du document unique vers le système de management SST
Identifier les différents référentiels
Comprendre la structure du système de management OHSAS 18001

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CONSTRUIRE UN SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL SELON ISO 45001 : 2018

3 jours / 21 heures 1190€ / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place et suivre un système de management de la santé et sécurité au travail selon iso 45001 au sein de son organisation.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Acquérir des connaissances nécessaires pour participer activement à la mise en place ou au suivi d'un système de management de la sécurité et de la santé au travail selon la norme ISO 45001 : 2018.

PUBLIC

Toutes personnes qui sont ou seront concernées par la mise en place ou le suivi d'un système de management de la sécurité et de la santé au travail selon ISO 45001 : 2018 dans leur entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Contexte de l'organisme :

- enjeux internes et externes
- besoins et attentes des parties intéressées

Politique de Santé et Sécurité au Travail

Identification des dangers et évaluation des risques et opportunités

Exigences légales et autres exigences :

- conformité réglementaire
- veille réglementaire

Élaboration de programmes Santé et Sécurité au Travail :

- objectifs et planification des actions
- ressources
- compétences (formation/expérience) - - sensibilisation/prise de conscience

Communication, consultation et participation/coopération :

- Informations documentées et maîtrisées

Planification et maîtrise opérationnelle :

- élimination des dangers et réduction des risques pour la Santé et de la Sécurité au Travail
- pilotage du changement
- externalisation, acquisition de biens et services, intervenants extérieurs

Préparation et réponse aux situations d'urgence

Surveillance, mesure, analyse et évaluation de la performance

- Audit interne
- Revue de direction
- Événement indésirable, non-conformité et actions correctives
- Planification d'une démarche de mise en place d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CONSTRUIRE SON SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL SELON MASE-UIC : 2014

3 jours / 21 heures 1190 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place et suivre un système de management de la santé et sécurité au travail selon MASE-UIC au sein de son organisation.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre les exigences du référentiel MASE-UIC : 2014.
- Illustrer les grandes étapes pour construire un système de management de la Santé et de Sécurité au Travail, centré sur l'évaluation des risques professionnels ou Document Unique.
- Planifier la mise en œuvre du système de management de la Santé et Sécurité au Travail dans le contexte de l'entreprise.

PUBLIC

Toute personne chargée de construire un système de management de la santé et de la sécurité au travail conforme au MASE-UIC : 2014.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Avoir un premier aperçu du référentiel MASE-UIC : 2014.

Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

Venir avec son exemplaire du référentiel (si possible) et des conclusions du Document Unique s'il a été fait.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Présentation du référentiel MASE-UIC : 2014

Un référentiel avec une vision moyenne et petite entreprise (sous-traitante)

Construction du système de management

Illustration des différentes étapes
Explication des exigences du MASE-UIC : 2014 à chaque étape
Bouclage sur l'évaluation des risques (ou Document Unique) et l'état de conformité
Planification individuelle de chaque étape dans le contexte de chacun des stagiaires

Illustration des différentes boucles d'amélioration continue

Actions correctives (en corrélation avec l'évaluation des risques pour valider l'efficacité des actions)
Organisation des causeries à valeur ajoutée
Audit du système
Revue de direction ou évaluation des performances

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

FORMATION INCENDIE : MANIPULATEUR EXTINCTEUR

1/2 journée / 3,5 heures 180 € / personne matériel compris

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Intervenir rapidement et efficacement face à un début d'incendie avec les moyens mis à votre disposition

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Prendre conscience du danger de l'incendie et de ses conséquences humaines et économiques.
Connaître les différents types d'extincteurs en fonction du type d'incendie.

PUBLIC

Toute personne travaillant dans une organisation

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Partie théorique

Les origines du sinistre et de sa propagation
Réglementation et classes de feux
Définition du triangle du feu
Les agents extincteurs et procédés d'extinction
Connaissance de l'implantation des locaux

Démonstration d'efficacité des extincteurs sur feux réels

Exercices pratiques

Les différents signaux et leur signification

Le danger des fumées
Apports théoriques sur les différents types d'extincteurs

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

FORMATION INCENDIE : CHARGÉ D'ÉVACUATION

1/2 journée / 3,5 heures

180 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Evacuer les personnes lors d'un incendie

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Connaissance du signal d'alarme, des cheminements et de la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation.

PUBLIC

Chargés d'évacuation, guides et serre-files d'évacuation.
Tout personnel de l'établissement et les équipiers de sécurité incendie.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Contexte de l'évacuation

Détermination des chargés, serre-files, guides par zone, étage, atelier, etc.

Missions respectives et spécifiques de chacun

Comment prévenir les risques

Technique d'évacuation générale

Alarme, alerte mise hors de danger du personnel

Reconnaissance des itinéraires d'évacuation et des points de rassemblement

Balisage en rapport à l'évacuation

Signalisation - balisage

Point de rassemblement

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) FORMATION INITIALE

2 jours / 14 heures 250 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Porter secours à une personne accidentée sur le lieu de travail et de lui prodiguer les premiers soins nécessaires par son état.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les risques potentiels afin de prévenir l'accident.
- Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence.
- Savoir alerter les secours compétents.
- Obtenir, après examen, le certificat de Sauveteur Secouriste du Travail délivré par la Caisse Régionale d'Assurance Maladie.

PUBLIC

Toutes les personnes devant connaître les bons gestes et comportements en cas d'accident.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Conforme au programme élaboré par l'INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité)

Le Sauvetage-Secourisme du Travail (SST)

Identifier son rôle en tant que secouriste
Présentation du programme SST

Rechercher les dangers persistants pour protéger

Formation générale à la prévention. Rendre le SST capable de « Protéger » en utilisant les notions développées dans la législation actuelle relative à l'évaluation des risques (Article L 230-2 (ancien Code du Travail) = Article L 4121-1 (nouveau Code du Travail) et Article R 230-1 (ancien Code du Travail) = R 4121-1 (nouveau Code du Travail))

De « Protéger » à « Prévenir »

Repérer des dangers dans une situation de travail. Repérer les personnes qui pourraient y être exposées

Examiner la victime et faire alerter

De "faire alerter" à "informer"

Secourir

Effectuer l'action (succession de gestes) appropriée à l'état de la victime : a) La victime saigne abondamment ; b) La victime s'étouffe ; c) La victime répond, elle se plaint de sensations pénibles et/ou présente des signes anormaux ; d) La victime répond, elle se plaint de brûlures ; e) La victime répond, elle se plaint d'une douleur qui empêche certains mouvements ; f) La victime répond, elle se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment ; g) La victime ne répond pas, elle respire ; h) La victime ne répond pas, elle ne respire pas

Situations inhérentes aux risques spécifiques

On appelle risque spécifique, tout risque qui nécessite, de la part du SST, une conduite à tenir complémentaire ou différente de celle enseignée dans sa formation de base

Utilisation du défibrillateur (DSA : Défibrillateur Semi-Automatique ou DAE : Défibrillateur Automatisé Externe)

Partie théorique et Partie pratique

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Évaluation des SST : grille d'évaluation nationale (document INRS). Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la session pourront valablement être reconnus au titre de Sauveteur Secouriste du Travail.

DATES Site de Metz (autre sur demande)

21, 22 mars 2024
20, 21 juin 2024

10, 11 octobre 2024
12, 13 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif minimum : 4 participants. Effectif maximum : 10 participants.

POUR ALLER PLUS LOIN

Formation Mac SST (maintien et actualisation des compétences).

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL MAINTENIR ET ACTUALISER SES COMPÉTENCES (MAC SST)

1 jour / 7 heures

120 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Porter secours à une personne accidentée sur le lieu de travail et de lui prodiguer les premiers soins nécessités par son état.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Remise à niveau obligatoire des connaissances afin de maintenir les compétences du SST.

PUBLIC

Tout public ayant obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Avoir obtenu le Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

La formation professionnelle a pour but de maintenir les compétences du SST, définies dans le référentiel de formation, à un niveau au moins équivalent voire supérieur à celui de sa formation initiale

La formation portera sur :

Evaluation à partir d'accident du travail simulé permettant de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST

Révision des gestes d'urgence

Actualisation de la formation :

Aux risques de l'entreprise ou de l'établissement

Aux modifications du programme (Programme INRS)

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

Évaluation des SST :

Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont les mêmes que ceux utilisés pour la formation initiale. C'est la même grille d'évaluation nationale (document INRS) qui est utilisée.

Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la session pourront valablement être reconnus au titre de Sauveteur Secouriste du Travail.

DATES Site de Metz (autre sur demande)

15 mars 2024

14 juin 2024

14 octobre 2024

19 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif minimum : 4 participants. Effectif maximum : 10 participants.

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CONSTRUIRE UN SYSTÈME DE MANAGEMENT INTÉGRÉ QUALITÉ - SÉCURITÉ - ENVIRONNEMENT - ÉNERGIE

2 jours / 14 heures 800 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place et suivre un système de management intégré : qualité - sécurité - environnement - énergie au sein de son organisation.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Comprendre et implémenter une intégration des aspects qualité, santé, sécurité et environnement dans un même système de management.

PUBLIC

Animateur QSE, Responsable QSE.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

Connaître au moins un des trois systèmes de management du SMI (ISO9001, OHSAS 18001, ISO 14001). Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Identifier les enjeux et objectifs de chaque référentiel

Objectifs et enjeux ISO 9001

Objectifs et enjeux OHSAS 18001

Objectifs et enjeux ISO 14001

Diagnostiquer l'existant

Le modèle EFQM

La politique QSE

Responsabilités et autorités

Maîtrise des exigences, cadre légal et réglementaire

Notion d'analyse de risques QSE

Structurer la documentation du SMI

Communiquer autour du SMI

Concepts et fondamentaux des référentiels QSE

ISO 9001 : management de la qualité

OHSAS 18001 : santé et sécurité au travail

ISO 14001 : management environnemental

Mesurer et améliorer le Système de Management Intégré

L'audit combiné QSE

Les indicateurs de la performance QSE

Notions d'intégration QSE dans l'organisation

L'approche processus

L'approche systémique

QCM d'acquisition des connaissances

Développer et piloter un Système de Management Intégré

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

MENER DES AUDITS INTERNES SELON LES PRÉCONISATIONS DE L'ISO 19011

2 jours / 14 heures 800 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Mener des audits internes conformes aux exigences de l'ISO 19011

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mener avec méthodologie et efficacité des audits qualité internes ou externes en conformité avec les exigences de la norme ISO 19011-1.

PUBLIC

Animateur QSE, Responsable QSE.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Rappels fondamentaux sur la qualité et le management de la qualité

La maîtrise et l'assurance qualité
Le passage du contrôle à la qualité totale par l'assurance de la qualité
Précisions sur la terminologie

Explications sur la structure des normes relatives à la qualité et revue des exigences de la norme ISO 9001

Processus de certification (ISO 45012 - COFRAC)

Présentation des différentes typologies d'audit qualité

Étude de la méthode d'audit des systèmes qualité (ISO 19011)
Comportement des auditeurs et des audités en situation d'audit

Simulation complète d'un audit dans laquelle les participants seront alternativement auditeurs et audités

Analyse critique des comportements et restitution vidéo

Réalisation du compte-rendu d'audit

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CONSTRUIRE SON SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ SELON L'ISO 9001 : 2015

2 jours / 14 heures 800 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Construire son système de management de la qualité selon l'iso 9001 : 2015

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre les exigences de l'ISO 9001 : 2015.
- Illustrer les grandes étapes pour construire un système de management de la qualité.
- Planifier la mise en œuvre du système de management de la qualité dans le contexte de l'entreprise de chaque stagiaire.

PUBLIC

Toute personne chargée de construire un système de management de la qualité conforme à l'ISO 9001 : 2015

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Connaissances de l'ISO 9001 : 2008 nécessaires
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)
Venir avec son exemplaire de la norme (si possible).

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Définition du concept « High Level Structure »

Enjeux externes et internes
Analyse des Risques & Opportunités
Besoins et attentes des Parties Intéressées
Obligations de conformité

Mise en œuvre de la démarche « Processus »

Cartographie des processus
Définition des processus (management, réalisation et support)

Construction du système de management selon le principe du PDCA

Illustration des différentes étapes
Explication des exigences de l'ISO 9001 :2015 à chaque étape
Planification individuelle de chaque étape dans le contexte de chacun des stagiaires

Illustration des différentes boucles d'amélioration continue

Actions correctives
Audit interne
Revue de direction

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Comment mettre à jour le système de management de la qualité existant.

CONSTRUIRE LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT SELON L'ISO 14001 : V2015

2 jours / 14 heures 800 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Construire son système de management de l'environnement selon l'iso 14001 : v2015

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Comprendre les exigences de l'ISO 14001 : 2015.
Illustrer les grandes étapes pour construire un système de management de l'environnement.
Planifier la mise en œuvre du système de management de l'environnement dans le contexte de l'entreprise de chaque stagiaire.

PUBLIC

Toute personne chargée de construire un système de management de l'environnement conforme à l'ISO 14001 : 2015.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Avoir un premier aperçu de la norme ISO 14001 : 2015.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)
Venir avec son exemplaire de la norme (si possible).

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Définition du concept « High Level Structure »

Enjeux externes et internes
Analyse des risques & opportunités
Besoins et attentes des parties intéressées
Obligations de conformité

Mise en œuvre de la démarche « Processus »

Cartographie des processus
Définition des processus (management, réalisation et support)

Construction du système de management selon le principe du PDCA

Illustration des différentes étapes
Explication des exigences de l'ISO 14001 : 2015 à chaque étape
Analyse en cycle de vie
Planification individuelle de chaque étape dans le contexte de chacun des stagiaires

Illustration des différentes boucles d'amélioration continue

Actions correctives
Audit interne
Revue de direction

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

COMPRENDRE LES EXIGENCES DE LA NORME ISO 50001 : V2018

2 jours / 14 heures 800 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Comprendre les exigences de l'iso 50001 v2018

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Décrypter chaque exigence pas à pas
- Identifier les points critiques de la norme ISO 50001 version 2018
- Comprendre la structure HLS et le principe d'amélioration PDCA

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier aux exigences de la norme ISO 50001 version 2018
Responsables énergie
Auditeurs énergie

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Maitriser les principes de la norme ISO 50001

Contexte de la thématique « Energie les enjeux de la norme ISO 50001 et de sa révision 2018
Présentation de la norme
Présentation de la structure HLS (High Level Structure)
Principe de l'amélioration continue PDCA
Présentation de la méthode d'identification des exigences

Décrypter chaque exigence pas à pas

Établissement du recueil des exigences
Identification des informations documentées par la norme ISO 50001
Lien entre les exigences spécifiques de cette norme et les exigences de la HLS

Identifier les points critiques de la norme ISO 50001

Contexte avec la prise en compte des risques et des opportunités
Prise en compte des parties intéressées
Revue énergétique et situation énergétique de référence
Indicateurs de Performance Énergétique (IPÉ)
Objectifs, cibles et plan d'actions
Conception des installations
Achats de services énergétiques, produits et équipements consommateurs d'énergie
Performance énergétique et performance du système de management de l'Énergie

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

RESSOURCES HUMAINES

Droit du travail

• Réussir sa fonction RH.....	206
• Mettre en place le comité social et économique (CSE) et organiser les élections professionnelles	207
• Formation obligatoire des membres CSE et CSSCT	208
• Animer et présider le CSE.....	209
• Devenir acteur de la RSE.....	210
• Référent handicap	211
• Le burn-out : prévenir l'épuisement professionnel.....	212
• Actualiser ses connaissances en législation sociale.....	213
• Améliorer la communication RH / Managers.....	214
• Gérer les procédures disciplinaires	215
• Conseil des Prud'hommes : quelles obligations pour l'employeur.....	216

Paie / Administration du personnel

• Les fondamentaux de la gestion du personnel	217
• Gérer les différents contrats de travail	218
• Préparer et conduire les entretiens professionnels.....	219
• Traiter la paie CCE	220
• Gérer les tableaux de bord RH	221
• Préparer votre retraite.....	222

Recrutement

• Formation obligatoire à la non-discrimination à l'embauche.....	223
• Améliorer votre processus de recrutement.....	224
• Améliorer l'intégration des nouveaux collaborateurs	225
• Sensibilisation à l'illettrisme.....	226



RÉUSSIR DANS SA FONCTION RH

2 jours / 14 heures

690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Acquérir une vision d'ensemble de la fonction RH
- Valider le transfert des acquis en situation de travail, à l'aide de l'évaluation à froid

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les enjeux et les missions attendus de la fonction RH
- Gagner en efficacité
- Développer sa communication et son savoir-être relationnel
- Maîtriser les principes et les outils de pilotage de la fonction RH
- Gérer et assurer le développement des compétences
- Agir sur le climat social

PUBLIC

RRH, Responsable formation, Chargé de recrutement, Chargé des RH en prise de fonction ou toute personne souhaitant évoluer vers des missions de la fonction RH.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe

Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires.

PROGRAMME

Identifier les enjeux et les missions attendus de la fonction RH :

Identifier les différents modèles d'organisation
- Cerner les orientations stratégiques de l'entreprise
Traduire les orientations stratégiques en objectifs opérationnels

Gagner en efficacité :

Identifier les missions RH - Sécuriser ses pratiques - Organiser une veille juridique et métier

Développer sa communication et son savoir-être relationnel :

Identifier les attentes des clients internes et externes
Augmenter son impact et développer son approche de business partner
Créer son réseau de partenaires externes

Maîtriser les principes et les outils de pilotage de la fonction RH :

Cerner les piliers de la performance RH -Mettre en œuvre les tableaux de bords sociaux
Mesurer la performance de la fonction RH et du climat social

Gérer et assurer le développement des compétences :

Définir les fonctions et structurer les emplois - Recruter et intégrer les nouveaux collaborateurs
Gérer la formation - Piloter la transmission des compétences en matière de GPEC

Agir sur le climat social :

Se saisir de l'enjeu du dialogue social - Maîtriser les procédures disciplinaires
Promouvoir la santé au travail, la sécurité et la qualité de vie au travail
Accompagner les réorganisations

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

13, 14 mars 2024

10, 11 octobre 2024

1^{er}, 2 juillet 2024

9, 10 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

METTRE EN PLACE LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) ET ORGANISER LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

À l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Mettre en place le comité social et économique (CSE)
- Organiser les élections

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Connaître la composition d'un CSE et son articulation avec la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT).

Définir le contenu d'un protocole pré-électoral et mettre en place les différents moyens de vote.

Superviser le processus du scrutin, avec dépouillement et proclamation des résultats.

Sécuriser ses pratiques dans le contexte de transition entre ancienne et nouvelle instance.

PUBLIC

DRH, responsable ou collaborateur en charge des relations sociales

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le CSE : organiser les élections avec le nouveau calendrier électoral

Composition et caractéristiques du CSE.

Articulation avec la CSSCT.

Identifier les risques de contentieux électoral.

La période de transition entre IRP avant les ordonnances et la mise en place du CSE.

Les différents cas selon la taille et la diversité des établissements des entreprises.

Conséquences sur les mandats en cours.

Organiser le processus des élections professionnelles

Calculer les effectifs et anticiper en amont des élections.

Préparer le protocole pré-électoral calendrier des élections.

Négocier le protocole d'accord pré-électoral (PAP)

Identifier les organisations syndicales participantes et les convoquer.

Règles et conditions de validité des différentes clauses de l'accord pré-électoral.

Validation des listes électorales.

Détermination du nombre de collèges électoraux et

répartition des sièges à pourvoir par collège.

Règles et modalités à respecter. Conditions d'organisation du vote.

Vote par correspondance et vote électronique.

Superviser le déroulement de l'élection

Déroulement et contrôle du scrutin.

Dépouillement et calcul des résultats. Personnes habilitées à dépouiller.

Attribution des sièges.

Proclamation des résultats, rédaction du procès-verbal.

Calculer la représentativité syndicale et identifier les futurs délégués syndicaux.

Cas de contentieux des élections et rôle de l'inspecteur du travail.

Mettre en place le CSE

Prise de fonction des nouveaux élus.

Impact et gestion de la fin anticipée des mandats.

Gérer l'impact des nouveaux mandats sur la situation des élus.

Organiser la première réunion du CSE et procéder à l'élection du secrétaire du CSE.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Formation obligatoire des membres CSE et CSSCT.

FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES CSE ET CSSCT

Membres nouvellement élus : 5 jours / 35 heures 1750 € / personne

Renouvellement de mandat : 3 jours / 21 heures 1050 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Être un membre actif du CSE et / ou du CSSCT conformément à la réglementation en vigueur

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser les rôles et attributions du CSE et / ou du CSSCT dans le cadre de ses missions santé, sécurité et conditions de travail.
- S'approprier les méthodes et outils pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
- Prévention et sécurité au travail.

PUBLIC

Membre du CSE d'entreprise + de 11 salariés et membre CSSCT.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

État des lieux de son entreprise

Maîtriser les rôles et les missions du CSE/ CSSCT

Rôle du CSE en prévention des risques professionnels

Attribution des rôles des membres de la CSSCT
Information et consultation

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

Fonctionnement du CSE

Réunions obligatoires sur la santé et sécurité au travail

Moyens mis à disposition

Droits d'alerte et recours à l'expertise

Protection des élus

Les obligations et les responsabilités

CSSCT

Prévention et responsabilités des différents acteurs

Collaborer avec les acteurs de la santé au travail

Inspecteur du travail, services de santé au travail, CRAMIF/CARSAT, ANACT, INRS

Identifier les risques et améliorer les conditions de travail

Aménagements, personne accidentée ou en situation de handicap
TMS, RPS

Moyens et actions de prévention : grilles d'inspection, enquêtes

Après le présentiel, mise en œuvre en situation de travail

Préparer ses réunions avec les fiches pratiques
Mettre en place un plan d'action adapté à son entreprise

Les enjeux de la rédaction et de la formalisation du règlement intérieur

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

19, 20, 21, 22, 23 février 2024

15, 16, 17, 18, 19 avril 2024

10, 11, 12, 13, 14 juin 2024

18, 19, 20, 21, 22 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Animer et présider le CSE.

ANIMER ET PRÉSIDER LE CSE

2 jours / 14 heures 790 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Présider et animer les réunions du CSE

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Mettre en place et faire vivre un dialogue social constructif. Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE.
- Maîtriser le cadre juridique du CSE. Adopter la posture et les comportements adaptés. Organiser et animer les réunions du CSE.

PUBLIC

Toute personne amenée à présider un CSE, DRH, responsable ou collaborateur en charge des relations sociales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

État des lieux de son entreprise et de sa taille avec ses Instances du Personnel (seuil de 50 salariés)

Place du CSE dans le dialogue social
Situer le rôle de chaque instance représentative au sein de l'entreprise : CSE Central, CSE Conseil d'entreprise, représentant de proximité
Impact des ordonnances sur les équilibres du dialogue social

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

La composition du CSE et le rôle de chaque membre
Le statut des membres
Les commissions obligatoires du CSE
Les enjeux de la rédaction et de la formalisation du règlement intérieur

Budget du CSE

Allouer les moyens budgétaires : modalités et calcul
Fournir les moyens de fonctionnement : locaux, matériel
Établir et suivre les heures de délégation
Faire respecter le secret professionnel et la confidentialité
Connaître le statut protecteur des élus et ses conséquences

Missions du CSE

Les missions économiques et les missions sécurité
Les obligations périodiques et ponctuelles d'information et de consultations du CSE
La BDES : contenu et enjeux

Préparer, organiser et animer les réunions de CSE

Outils pour préparer une réunion
Se conformer aux obligations légales pour préparer et organiser les réunions : convocation ; ordre du jour ; délibération ; faire procéder au vote ; avis ; PV
Identifier et repérer les situations critiques en réunion et se comporter de manière adaptée : animer les débats ; gérer les interruptions de séance ; jeux entre les acteurs ; demandes de réunions exceptionnelles ; refus d'avis ; etc
Ajuster son comportement pour maintenir les objectifs de la réunion

Connaître les recours possibles des élus du CSE et savoir ajuster son comportement

Savoir réagir au déclenchement des droits d'alerte du CSE
Gérer le recours du CSE à des experts

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1^{er}, 2 février 2024

19, 20 septembre 2024

13, 14 juin 2024

7, 8 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

DEVENIR ACTEUR DE LA RSE

(RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES)

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Identifier de nouvelles opportunités pour son entreprise.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- S'approprier les concepts et les enjeux de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE).
- Élaborer une stratégie de RSE concrète, adaptée.

PUBLIC

Responsable RSE et/ou développement durable. Manager, Consultant, connaissant les bases du développement durable et de la RSE

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation. Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

RSE fondement et parties prenantes

- Les sources Howard Bowen, architecte de son développement.
- La théorie des parties prenantes

RSE un enjeu national et européen

- L'institutionnalisation du concept au niveau européen (directive 2014/95/UE)
- La transposition dans le droit national - La certification ISO 26 000
- La certification ISO 14 000 - SA 8000
- Article 225 de la loi Grenelle II - Politisation et judiciarisation de la RSE
- La déclaration des principes à l'échelle mondiale

RSE : opportunités stratégiques et organisationnelles

- Stratégie de RSE vectrice de croissance et d'innovation
- Capital immatériel de l'entreprise ressource intangible
- Impulser, manager et consolider la démarche

RSE mise en pratique :

- Développement durable
- Sociale business
- Stratégie de RSE
- o Diagnostic interne - Évaluer, préparer et conduire l'analyse

- o Ajuster les ressources
- o Cartographier les parties prenantes
- o Utilisation des réseaux sociaux
- Inclure une démarche de reporting RSE
- o Définir les cibles et la stratégie de reporting
- o Le reporting un outil de pilotage et de planification
- Développer sa stratégie marketing et sa communication via la RSE
- o L'image de l'entreprise - Objectifs et stratégie marketing
- o Une communication responsable
- Gestion des achats responsables
- o Risques et opportunités dans la chaîne d'approvisionnement
- o Impliquer ses partenaires dans la démarche de RSE
- o REX sur les démarches passées
- RSE et droit de l'Homme
- o Lien entre l'unité commerciale et les droits de l'Homme - Évaluer l'impact
- o Développer la diversité - Intégrer l'égalité homme-femme dans l'entreprise
- o Aborder les RPS - L'éthique en droit des affaires
- RSE et droit de l'environnement
- o Retour sur grenelle II - Mode de calcul de l'empreinte carbone et eau
- o Projet « Carbon Disclosure » - Les certifications en matière environnementale

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

Nous consulter

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

RÉFÉRENT HANDICAP

2 jours / 14 heures

690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Maintenir dans l'emploi des travailleurs en situation de handicap

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser l'environnement du handicap au travail.
- Mener les entretiens avec une personne en situation de handicap.
- Intégrer, accompagner la carrière, gérer les inaptitudes et maintenir dans l'emploi un travailleur en situation de handicap.
- Rédiger son plan d'actions annuel.

PUBLIC

Référent Handicap et toute personne devant désigner les Référents Handicap.
DRH, RRH, Médecin du travail, membre de la CSSCT.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe
Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Maîtriser l'environnement du handicap en milieu professionnel

Le handicap : de quoi parle-t-on ?
L'obligation d'emploi des travailleurs en situation de handicap.
La non-discrimination et l'aménagement raisonnable.

La mission du Référent Handicap et des autres acteurs clés. (AGEFIPH/FIPHFP, MDPH/CDAPH, CAP EMPLOI, SAMETH, Services de Santé au Travail, CSSCT).

Reconnaître les situations de handicap et développer les moyens de compensation

Les familles de handicap : visuel, auditif, moteur, mental, psychique, maladies invalidantes.
Les moyens de compensation.
Les financements.

Intégrer et accompagner la carrière

La relation d'aide.
L'évaluation des compétences au regard du handicap.
La sensibilisation du collectif de travail.

Appliquer la méthodologie du maintien dans l'emploi

Repérer, signaler, qualifier.
Prendre en charge et suivre.
Maladies chroniques.

Mener les entretiens avec la personne handicapée

Prendre contact et se présenter en tant que Référent Handicap.
Aborder le handicap comme un paramètre au travail.
Communiquer sur la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé).

Rédiger son plan d'actions annuel

Analyser sa DOETH (déclaration handicap).
Identifier les freins et les leviers de l'entreprise au regard de la politique handicap.
Définir ses actions prioritaires.
Convaincre et mobiliser les moyens et les ressources.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 mars 2024
4, 5 juillet 2024

10, 11 octobre 2024
5, 6 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LE BURN-OUT : PRÉVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

2 jours / 14 heures 630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Repérer les signes précurseurs de l'épuisement professionnel

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Détecter les symptômes du burn-out et en analyser les causes pour agir sans délai.
- Accompagner efficacement le salarié.

PUBLIC

Toute personne en activité professionnelle

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Prendre en compte la complexité des facteurs de burn-out

Le lien entre burn-out et les autres facteurs de risques professionnels
Les contextes professionnels qui induisent des risques de burn-out

Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel

Identifier les premiers signes pour agir préventivement
Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur
Détecter les étapes et les manifestations d'un risque de burn-out
Mesurer les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié

Accompagner le salarié en souffrance au travail

Mesurer le niveau de burn-out des salariés concernés

Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien
Créer des groupes d'échange et de pilotage sur le sujet
Faire appel aux professionnels extérieurs (psychologues)
Alerter les acteurs institutionnels : DRH, médecins du travail, services sociaux

Définir les plans de prévention et d'action

Connaître les conséquences du burn-out
Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité
Mener un entretien d'accompagnement
Informier pour faciliter la prévention
Sensibiliser les managers à leur rôle spécifique face à la souffrance au travail
Faire face aux situations à risque
Construire un plan de prévention associant tous les acteurs

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

12, 13 février 2024

3, 4 avril 2024

20, 21 juin 2024

14, 15 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Gérer son stress.

ACTUALISER SES CONNAISSANCES EN LÉGISLATION SOCIALE

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Appliquer les règles en vigueur du droit social et du droit du travail au sein de son organisation

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Maîtriser les points clés du droit social et du droit du travail et leurs textes les plus récents
- Connaître les tendances en matière de jurisprudence.

PUBLIC

Dirigeant, responsable d'entreprise, directeur et responsable des Ressources Humaines, responsables de service.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les ressources du droit et législation française

Les différents textes et leurs évolutions
Les spécificités du droit social et jurisprudence
La convention collective
Les règlements intérieurs

Le droit du travail

Les contrats de travail (CDI, CDD, Intérim, ...)
Le recrutement, les promesses d'embauche
La durée du travail
La suspension du contrat de travail (effets)

Le droit disciplinaire

Les recours du salarié
La rupture du contrat de travail
Faire face aux situations quotidiennes en respectant le droit du travail

Les instances représentatives du personnel

Les représentants du personnel : mode d'emploi
La composition des différentes instances
Les missions des instances élues
Le rôle du syndicat dans l'entreprise
Identifier les droits et devoirs des élus

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12 avril 2024
24, 25 juin 2024
12, 13 septembre 2024
25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

AMÉLIORER LA COMMUNICATION RH / MANAGERS

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Utiliser les outils de communication
- Mettre en œuvre des projets communs

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Comprendre les missions RH dans le management opérationnel
- Appréhender la part des managers dans les processus des ressources humaines
- Comprendre les enjeux de la communication RH/Management

PUBLIC

Toute personne du service RH et managers souhaitant mettre en œuvre des projets et comprendre le rôle et les missions des parties prenantes.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.
La pédagogie repose sur l'interaction et le travail de groupe
Un support pédagogique est utilisé durant la formation et remis en fin de formation aux stagiaires

PROGRAMME

Appréhender les missions des ressources humaines dans le management opérationnel :

Identifier la fonction RH au sein du management opérationnel
Comprendre la mobilisation du management dans les processus des ressources humaines
Accompagner et conseiller les managers
Développer les compétences RH des managers

Appréhender la part des managers dans les processus des ressources humaines :

Identifier la fonction du manager
Comprendre les 5 niveaux d'intervention du manager dans les processus des ressources humaines
Mettre en œuvre les objectifs RH et assurer le management opérationnel
S'assurer de la compréhension des problématiques RH par les managers
Développer les compétences RH des managers

Comprendre les enjeux de la communication :

Appréhender les notions de la communication

motivationnelle, opérationnelle et interpersonnelle
Identifier les enjeux de la communication
Communiquer pour favoriser la collaboration RH et managériale
Mettre en place une communication efficace
Mesurer l'impact de la communication sur les leviers d'implication et de motivation
Découvrir les différents outils de communication RH

Développer sa communication et son savoir-être relationnel :

Identifier les attentes des RH et des managers
Développer son approche de business partner
Eviter les erreurs de communication
Mettre en œuvre un plan d'actions commun et le communiquer

Piloter et gérer les projets communs :

Identifier les projets communs
Mettre en œuvre le pilotage de projets
Déterminer le plan d'actions et le gérer
Analyser les retours d'expérience sur les projets communs
Exercice d'application sur la mise en œuvre d'un projet commun et les retours d'expérience

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

21, 22 mars 2024
1, 2 juillet 2024

26, 27 septembre 2024
2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Réussir dans sa fonction RH.

GÉRER LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Gérer les procédures disciplinaires.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Cerner les différents degrés de fautes et de sanctions.
- Identifier les comportements non conformes et les suites à donner.
- Maîtriser les procédures disciplinaires pour éviter les risques de contentieux.

PUBLIC

Dirigeant, Responsable Hiérarchique, Collaborateur et assistant(e) RH ou toute personne s'intéressant à la fonction RH.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Connaissances en droit du travail nécessaires.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

Fautes légères, simples, graves ou lourdes
Les comportements fautifs du salarié

Sanctions et interdictions de harcèlements ou de discriminations

Les opinions politiques
- Les activités syndicales ou mutualistes
- La situation familiale
- Le sexe, l'origine
Le droit de grève

Les différents types de sanctions

L'avertissement verbal ou écrit
La rétrogradation et la mutation disciplinaire
La mise à pied disciplinaire et ses différentes formes
Les licenciements disciplinaires

Distinction entre faute professionnelle : disciplinaire et/ou contractuelle ?

Incidence du règlement intérieur et / ou de la note de service
Insuffisance / Inaptitude professionnelle

Le refus de la modification du contrat de travail
L'interdiction des sanctions pécuniaires par l'employeur et la jurisprudence

Mise en œuvre d'une procédure de rupture

Les conditions de licenciement
Les délais et prescriptions
Les garanties du salarié hors procédure de licenciement
Convocation à un entretien préalable
L'entretien préalable
La rupture conventionnelle et ses jurisprudences
Les indemnités de licenciement

Indemnités et préavis

La durée du préavis
Les règles sur le travail et sur le versement du salaire au regard du préavis
La volonté du salarié ou son opposition au regard du préavis
La procédure d'annulation des sanctions et licenciements devant les prud'hommes
Les évolutions du cadre légale

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22 mars 2024
21 mai 2024

11 octobre 2024
15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

CONSEIL DES PRUD'HOMMES : QUELLES OBLIGATIONS POUR L'EMPLOYEUR

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Préparer un dossier de litige Prud'homal.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Identifier les zones à risque majeur en droit du travail.
- Maîtriser les différentes phases et particularités de la procédure prud'homale

PUBLIC

Employeur, Responsable des ressources humaines et du personnel, responsable contentieux, juriste en droit social.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.
Connaissances en droit du travail nécessaires.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Anticiper et réduire le risque de contentieux

Identifier les risques majeurs à l'embauche
Réduire les risques lors de l'exécution du contrat
Rompre le contrat de travail en toute sécurité
Préparer le dossier prud'homal

Maîtriser les règles de preuve

Connaître les moyens de preuve recevables et leur valeur : témoignages, attestations, documents internes
Identifier les précautions liées à la constitution de son dossier
Communiquer les pièces à la partie adverse
Respecter le principe du contradictoire
Maîtriser les étapes de la procédure et limiter les coûts

Saisir le Conseil de Prud'hommes

Règles de compétence et modalités de saisine
Recourir au référé prud'homal
Le jugement et son exécution

Connaître les voies de recours et leurs délais

Appel et pourvoi en cassation : cerner les risques réels d'aggravation des condamnations

Estimer la durée et le coût d'un contentieux prud'homal et les sanctions pécuniaires encourues Mesurer l'intérêt de transiger en cours de procédure

Comparution personnelle et représentation

Se faire représenter ou assister
Connaître les précautions procédurales à chaque étape du procès

L'obligation de prévention.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

18 mars 2024
3 juin 2024

14 octobre 2024
14 octobre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DU PERSONNEL

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Répondre aux questions les plus courantes des salariés en matière de RH.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Maîtriser les étapes indispensables de la gestion du personnel, en conformité avec la loi.
Mettre en place une organisation efficace.

PUBLIC

Personnel du service paie, du service comptable, RH, assistant du personnel ou collaborateur du dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information

Faire le lien entre le code du travail et sa convention collective
Lister les sources de documentation et sites web indispensables
Acquérir une méthodologie de recherche d'information pour donner des réponses justes et fiables

Accomplir les formalités d'embauche

Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation sécurité sociale...)
Organiser les visites médicales (embauches, reprise...)
Accueillir le salarié
Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI
Suivre les périodes d'essai

Maîtriser la gestion des CDD et des intérim

Tenir compte de la sur-cotisation chômage sur les CDD courts
Quelle durée ? Pour quel motif ?
Quel salaire ? Quelles primes ?

Les possibilités de renouvellement et de succession

Gérer le temps de travail et les absences

Connaître les limites de la durée du temps de travail afin de bien contrôler les relevés d'heures
Gérer les congés payés (planning, cadre juridique...)
Gérer les absences maladie et accident du travail (IJSS, contre-visite médicale...)
Renseigner le salarié sur ses congés liés à la parentalité

Gérer la montée en compétences de ses salariés

Plan de formation, droit à la formation, entretiens annuels

Gérer la fin du contrat de travail

Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences
Organiser administrativement le départ du salarié
Informé le salarié sur ses droits au chômage, à la prévoyance

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

20, 21, 22 février 2024
13, 14, 15 juin 2024

16, 17, 18 septembre 2024
13, 14, 15 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

GÉRER LES DIFFÉRENTS CONTRATS DE TRAVAIL

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Conclure le contrat de travail le plus adapté.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Mesurer les risques, avantages et inconvénients des différents contrats de travail.
Rédiger les clauses sensibles du contrat de travail.

PUBLIC

Personnel du service paie, du service comptable, RH, assistant du personnel ou collaborateur du dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Conclure un contrat de travail

Identifier les avantages et inconvénients des différents contrats de travail

Distinguer le contrat de travail des autres contrats : portage salarial, sous-traitance, stage, travail temporaire, contrats aidés

Repérer les points de vigilance liés au recours à la sous-traitance

Rédiger le CDI

Respecter les clauses obligatoires

Rédiger avec soin les clauses de souplesse :

mobilité, objectifs, télétravail

Maîtriser les clauses sensibles : non-concurrence, dédit formation

Gérer la période d'essai

Rédiger le CDD et le contrat d'intérim

Utiliser les motifs et les durées en toute légalité

La sur-cotisation

Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim

Gérer au quotidien des CDD/intérim

La fin du contrat

Identifier et prévenir les risques de requalification

Rédiger et gérer les contrats à temps partiel

Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)

Modifier la répartition des horaires à temps partiel

Modification du contrat de travail

Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat

Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération

Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée

Respecter les procédures et rédiger les avenants

Tirer les conséquences du refus du salarié

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

5, 6 février 2024

17, 18 juin 2024

5, 6 septembre 2024

4, 5 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PRÉPARER ET CONDUIRE LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

2 jours / 14 heures 690 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Préparer et conduire les entretiens professionnels.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Comprendre les enjeux juridiques de l'entretien.
Préparer et animer efficacement l'entretien professionnel.
Conduire l'entretien.
Assurer le suivi des entretiens.

PUBLIC

Dirigeant, responsable d'entreprise, directeur des Ressources Humaines, responsable de service.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Entretien professionnel : nouveau cadre juridique

Impact de la loi en matière d'entretiens
Identification des risques
Comment se mettre en conformité
Faut-il séparer entretien annuel et professionnel ?

Préparer et conduire ses entretiens professionnels

Gérer des campagnes d'entretien : résultats attendus, méthodes, pièges à éviter
Planification des entretiens professionnels
Documents et argumentaires à préparer
Préparation documentaire
La formalisation de l'EP

Exercice d'application : construire une trame d'entretien opérationnelle

Exercice d'application : savoir utiliser un support sans en être prisonnier

Techniques gagnantes de l'entretien professionnel

Les différentes phases de l'entretien et les résultats attendus.
Écouter pour comprendre
Mettre en perspective le plan de carrière
Les différentes formes de formation
Savoir conclure et formaliser

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

19, 20 février 2024
23, 24 mai 2024
9, 10 septembre 2024
25, 26 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

TRAITER LA PAIE - CCE

6 jours / 42 heures 1680 € / personne

certification CCE 500 € / personne



OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Etablir la paye

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et au contrôle de la paie simple et plus complexe.

PUBLIC

Personnel du service paie, du service comptable, assistant du personnel ou collaborateur du dirigeant.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Traitement des variables de paie et constitution du salaire brut

- Réglementation générale et comparatif Légal/Conventionnel
- Définition de la mensualisation
- Définition et calcul des éléments accessoires du brut :
Heures supplémentaires, heures complémentaires, Avantages en nature, primes et indemnités soumises, absences (diverses, maladie, maternité, accident de travail)

Etablissement des cotisations sociales

- Calcul du plafond de la sécurité sociale et des tranches de rémunérations : méthode de la régularisation progressive mensuelle
- Analyse des cotisations URSSAF : point de vigilance sur les lignes de cotisations dites « sensibles »
- Analyse des cotisations Retraite complémentaire obligatoire et de retraite supplémentaire facultative
- Analyse des cotisations Prévoyances complémentaires : Prévoyance lourde, Frais de santé, ...
- Calcul du net imposable

Traitement des éléments constitutif du salaire net

- Définition des frais professionnels, des titres-restaurants
- Calcul de la saisie sur salaire
- Définition des primes et indemnités non soumises
- Distinction acompte et avance
- Calcul du prélèvement à la source

Contrôle du bulletin

- Réintégration des excédents fiscaux et sociaux
- Pointage des bases et taux

Droit Local en Alsace Moselle

- Origine et avenir du droit local, La complémentaire santé, La garantie de ressources en cas d'absence du salarié
- La clause de non-concurrence
- La durée du préavis
- Le repos dominical et les jours fériés (journée de solidarité.), le travail des jeunes et des femmes

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée. Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)
Possibilité de certification. **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE.**

DATES Site de Metz (autre sur demande)

4, 5, 7, 13, 14, 15 mars 2024
3, 4, 5, 10, 11, 12 juin 2024
9, 10, 11, 16, 17, 18 septembre 2024
12, 13, 14, 18, 19, 20 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

Certificat de Compétences en Entreprise



GÉRER LES TABLEAUX DE BORD RH

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Exploiter les tableaux de bord RH

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Bâtir des tableaux de bord RH adaptés aux besoins de l'entreprise.
Choisir des indicateurs pertinents au service de la gestion des ressources humaines.
Savoir exploiter et faire vivre les tableaux de bord sociaux et le bilan social.

PUBLIC

RH, personne en charge de la gestion administrative du personnel.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Enjeux et finalités des tableaux de bord RH

Les fondements du contrôle de gestion RH
Les outils d'aide à la décision et au pilotage
Le système d'information sociale : contraintes et spécificités

Le référentiel : le bilan social, la "comptabilité" des effectifs, la "maîtrise" de la masse salariale
Le choix gagnant : le tableau de bord, la base de données, l'étude ponctuelle, le « tableau de bord prospectif »

Construire des tableaux de bord RH fiables et pertinents

Bien définir les objectifs, sélectionner les destinataires et évaluer leurs moyens d'action
Mobiliser les informations disponibles et choisir les indicateurs pertinents
Savoir-faire "parler" les informations chiffrées : ratios, données statistiques

Adapter le tableau de bord aux différents "clients" de la DRH

Réussir la mise en place et assurer la continuité de la méthode

Exercices d'application : étude de maquettes de tableaux de bord

Les tableaux de bord de la gestion des RH

Les effectifs et la gestion de l'emploi
Les rémunérations, la masse salariale et les budgets de charges et frais de personnel
Le turnover, l'absentéisme, les accidents du travail, les CDD et l'intérim

Les performances de la DRH, la formation, le climat social

L'intégration des nouvelles obligations
Construction de tableaux de bord : construire des tableaux de bord sociaux exploitables en situation de travail

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

26 mars 2024

21 juin 2024

15 octobre 2024

2 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

PRÉPARER VOTRE RETRAITE

2 jours / 14 heures

630 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Bien vivre le passage de la vie professionnelle à la vie personnelle active

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- Faciliter le passage à la vie de retraité avec plus de quiétude.

- Elaborer son projet de vie à la retraite.

- Découvrir quelques clés pour sa santé.

PUBLIC

Toute personne amenée à prendre sa retraite dans les années à venir.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Bien vivre le changement

Aborder positivement la rupture avec le travail, les relations et le cadre professionnels.

Identifier les changements liés à la retraite :

- Statut ; relations ; rythmes ; activités.

Repérer et satisfaire ses besoins fondamentaux :

- Physiques ; sociaux ; intellectuels.

Partir sereinement, se préparer à transmettre ses compétences.

Préparer son projet de vie

- Nouvel environnement, nouvelles relations familiales et sociales.

- Nouveau rapport au temps et recherche du rythme propre.

- Nouvelles idées d'activité, loisirs, bénévolat.

- Formaliser son projet de vie à court, moyen et long terme.

- Harmoniser son projet de vie avec ses valeurs personnelles.

Développer des relations harmonieuses

Des outils et des conseils pour gérer les relations

Sortir de la solitude.

Dynamiser et entretenir sa mémoire

Connaître les méthodes et les outils pour la développer.

S'entraîner par des méthodes et des outils à la développer.

En groupe, on explore sincèrement ses espoirs et craintes pour affiner son projet de vie après la retraite.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1, 2 février 2024

24, 25 juin 2024

9, 10 septembre 2024

18, 19 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous contacter.

FORMATION OBLIGATOIRE À LA NON-DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE

2 jours / 14 heures 690 € / personne

La loi Égalité et Citoyenneté du 27 Janvier 2017 oblige désormais les professionnels chargés des missions de recrutement à suivre une formation à la non-discrimination à l'embauche.

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Appliquer le cadre juridique et les critères de non-discrimination

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

S'approprier le cadre juridique et les critères de non-discrimination.
Sécuriser chaque étape et sensibiliser le management aux bonnes pratiques.
Établir et déployer des outils pour prévenir les risques.

PUBLIC

Chargé(e) de recrutement, responsable de recrutement, chargé(e) de ressources humaines, responsable RH, consultant(e) recrutement ou tout autre personne intervenant lors des différentes étapes du processus de recrutement.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone
Maîtriser les fondamentaux du recrutement.
Pour vous tester : [Cliquez ici](#)
Entreprise de +300 salariés ou spécialisée dans le recrutement. Renouvellement tous les 5 ans

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Expliquer la discrimination

Connaître les 26 motifs de discriminations et ceux fréquemment mis en cause
Comprendre l'origine de la notion de "discrimination" : éléments historiques et culturels

L'évolution du cadre légal en matière de non-discrimination : loi, jurisprudence et sanctions

Rappel des obligations et règles essentielles en matière de recrutement
L'apport de la loi du 18 novembre 2016.

Respecter la réglementation tout au long du processus de sélection

Sécuriser les étapes du recrutement et identifier les risques associés
Déterminer des critères objectifs de sélection et

construire sa grille d'entretien
Savoir justifier la non-adéquation du profil -
Objectiver la période d'essai

Utiliser la méthode des faits significatifs pour objectiver son choix

Distinguer opinions, faits, sentiments

Réfléchir à son comportement de professionnel de recrutement

Définir les stéréotypes et les préjugés -
Comprendre les biais de la perception
Faire face à sa subjectivité et à celle des autres

Adopter une aptitude préventive de non-discrimination

Faire reconnaître ses actions - Mettre en place des tableaux d'analyse de données
Identifier les acteurs clés de succès de la mise en place d'une politique d'égalité

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

22, 23 janvier 2024
18, 19 avril 2024

17, 18 octobre 2024
2, 3 décembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

AMÉLIORER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

3 jours / 21 heures 840 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Recruter efficacement un collaborateur

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Piloter le processus recrutement, de l'analyse du besoin au choix final.
Optimiser son sourcing 2.0.
Réussir la présélection de candidats.
Maîtriser les techniques et les outils de la conduite d'entretien de recrutement.
Construire sa décision de manière objective.

PUBLIC

Responsable recrutement - chargé de recrutement - toute personne amenée à piloter la politique de recrutement de son entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Le cadre légal

Connaître la législation en matière de recrutement

Connaître les principaux tests utilisés en recrutement

Identifier les enjeux et les étapes du processus de recrutement

Diagnostiquer son processus de recrutement (interne et externe)

Définir le poste et le profil

Hierarchiser les critères et se doter de grilles de décision

Maîtriser les techniques d'entretien

Se doter d'une structure d'entretien

Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute

Identifier les questions à poser, à ne pas poser

Creuser les motivations

Rechercher des compétences comportementales.

Bâtir une stratégie de recherche des candidats

Choisir les bons canaux en fonction du profil

Diversifier le sourcing des candidats, (jobboards, réseaux sociaux, etc.)

Savoir rédiger une annonce de recrutement motivante et sélective

Connaître la culture et les valeurs de l'entreprise pour attirer les talents

S'entraîner activement à l'entretien de recrutement

Pratiquer des jeux de rôle pour améliorer chaque phase de l'entretien

Savoir-faire un retour à un candidat non retenu

Optimiser la présélection de candidats

Lancer la campagne de recrutement

S'entraîner à trier les CV en utilisant des grilles d'aide à la décision

Mener un entretien de présélection téléphonique

Mettre en place le processus d'intégration

Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration

Repérer les étapes du processus d'intégration

Bâtir un parcours d'intégration

Gestion de la période d'essai

Valider ou non la période d'essai

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11, 12, 18 mars 2024

3, 4, 10 juin 2024

3, 4, 9 septembre 2024

12, 13, 18 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Recrutement et non-discrimination à l'embauche : formation obligatoire.

AMÉLIORER L'INTÉGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- Intégrer dans les meilleures conditions de réussite un nouveau collaborateur

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Savoir accueillir un nouveau collaborateur dans l'entreprise.
Acquérir des outils pour transmettre son savoir-faire.
Donner les bonnes clés au nouvel arrivant pour faciliter son intégration.
Assurer une intégration complète et efficace.

PUBLIC

Responsable recrutement - chargé de recrutement - toute personne amenée à piloter la politique de recrutement de son entreprise.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

Les principes et objectifs

Mettre en place les conditions de réussite de l'accueil et de la formation au poste de travail
Créer un parcours d'intégration

Intégrer et fidéliser un nouveau collaborateur

Moyens humains et pédagogiques d'intégration
Livret d'accueil et informations indispensables
Formation du salarié à son nouveau poste
Les informations pratiques : horaires, avantages sociaux, restauration, ressources sur place
L'accompagnement au sein de l'entreprise : parrainage, tutorat
Le suivi de la période d'essai, les rendez-vous de suivi systématiques

Motiver et fidéliser les nouveaux embauchés

Le recensement et l'analyse des attentes
Construire des réponses adaptées : offrir des perspectives, organiser la mobilité interne
Gérer et développer les compétences

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

4 mars 2024

10 juin 2024

6 septembre 2024

12 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Formation tuteur ou formation tuteur CCE.
Formation Maître d'apprentissage.

SENSIBILISATION À L'ILLÉTRISME

1 jour / 7 heures

490 € / personne

OBJECTIF(S) OPÉRATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :
- mieux détecter une situation d'illettrisme et d'orienter le salarié vers une réponse adaptée

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

- détecter une situation d'illettrisme
- connaître les réponses adaptées
- connaître les outils visant à lutter contre l'illettrisme au travail

PUBLIC

Responsable RH - managers

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

PROGRAMME

- Illettrisme, de quoi parle-t-on ? Clarification lexicale
- Bref historique : la reconnaissance publique de la problématique de l'illettrisme
- Quelques données chiffrées pour déconstruire quelques idées reçues
- Les causes et conséquences de l'illettrisme
- Les indices révélateurs d'une situation d'illettrisme : stratégies d'évitement et de contournement
- Les autres troubles spécifiques des apprentissages
- Quelques mots de l'illectronisme
- Salariés en situation d'illettrisme : quels impacts pour l'entreprise ?
- Présentation d'outils visant à lutter contre l'illettrisme au travail (Ev@gill,, Eva, Duplex...)
- L'accès à la certification Cléa
- Se former aux compétences de base : les leviers d'action

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Évaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

11 mars 2024

17 juin 2024

9 septembre 2024

18 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

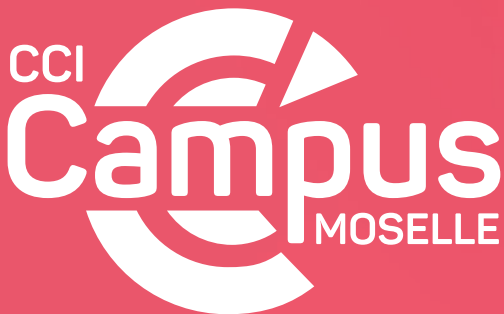
Effectif maximum : 8 participants

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.

NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



Développeur de compétences

▶▶ NOUS CONTACTER :

Notre équipe :

Sylvie WINGERTER

Responsable du service Formation Continue

03 87 39 46 29 - 07 60 82 61 86

s.wingert@moselle.cci.fr

Virginie MONTIER

Conseillère en formation

03 87 39 46 22 - 06 47 98 47 02

v.montier@moselle.cci.fr

Stanayka GODFROY

Conseillère en formation

03 87 39 46 45 - 07 60 82 44 19

s.godfroy@moselle.cci.fr

Dario PIGANI

Conseiller en formation

03 87 39 46 24 - 06 08 02 37 98

d.pigani@moselle.cci.fr

Julie MOITRY

Assistante commerciale

03 87 39 46 26 - 07 60 83 23 84

j.moitry@moselle.cci.fr

Sabine MARLIOT

Assistante de formation

03 87 39 46 20

s.marliot@moselle.cci.fr

Nos coordonnées :

CCI Campus Moselle

Adresse : 5, rue Jean-Antoine Chaptal

57070 METZ

Téléphone : 03 87 39 46 66

Autres sites : nous consulter

e-mail : formationcontinue@moselle.cci.fr



CCI Campus Moselle

www.cciformation.org