



Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION
BILAN DE COMPETENCES

SPRINT RH

Sprintons ensemble pour aller plus loin

CATALOGUE DES FORMATIONS 2025-2026



NOTRE ÉQUIPE

Chez SPRINT RH, nous sommes convaincus que les talents et le capital humain sont les piliers essentiels de toute entreprise. La croissance économique des organisations repose sur l'élaboration d'une véritable stratégie en ressources humaines, ainsi que sur le développement continu des compétences de chaque individu.

SPRINT RH, c'est :

- 10 années d'expérience au service des filières professionnelles en formation, recrutement et solutions RH,
- 10 années de passion au service de l'humain et de son épanouissement,
- 10 années pour œuvrer pour le développement des territoires et leur valorisation.
- SPRINT RH, c'est aussi une entreprise autonome et indépendante, dont les décideurs sont accessibles, réactifs et pragmatiques.

L'équipe du Centre de formation SPRINT RH a la charge de l'ingénierie pédagogique, de la planification des sessions, de la création des supports pédagogiques, de l'inscription des participants et de la gestion administrative des dossiers.

Nos formateurs sont sélectionnés pour leur expertise reconnue dans le milieu professionnel. Ce sont à la fois des experts dans leur domaine et des formateurs passionnés, ils disposent également d'une solide expérience terrain, renforçant ainsi leur crédibilité auprès des apprenants.



NOS VALEURS

CONFIANCE

Elle est la pierre angulaire de notre relation basée sur la responsabilité et la transparence. Elle s'applique à nos équipes, nos formateurs et nos experts. Elle se partage avec nos apprenants et nos clients pour une relation durable, forte et constructive.

Chaque jour nous fertilisons ce terreau pour grandir ensemble.

CULTURE DU RESULTAT

Notre driver : atteindre ensemble les résultats. C'est ce qui rend notre action légitime parce que mesurable, c'est la raison pour laquelle nous chercherons toujours à vous offrir le meilleur. Nous vous partageons nos recettes du succès, vous en récoltez les fruits.

PROXIMITE

Rien ne remplacera jamais la relation de proximité. Elle offre la réactivité, la compréhension mutuelle, et la satisfaction de tous. Nous y tenons et nous la cultivons.

BIENVEILLANCE

Ce qui nous passionne chez SPRINT RH, c'est l'aventure humaine. Et si la bienveillance est au cœur de notre approche RH c'est sans effort parce qu'elle fait partie de notre ADN. Humanité, écoute, soutien, développement personnel sont nos piliers.



NOS ENGAGEMENTS

Cette année, 100 % des stagiaires ayant suivi nos formations se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits, tant par la qualité des formateurs, l'environnement de travail, les outils pédagogiques, que par la pertinence des contenus et l'atteinte des objectifs pédagogiques.

La grande majorité des participants à nos sessions de formation ont constaté une amélioration significative de leurs compétences et de leurs connaissances.

Les apprenants expriment une très bonne satisfaction générale. Ils soulignent particulièrement la qualité des supports de cours, les méthodes pédagogiques adaptées, ainsi que l'écoute active des formatrices et formateurs. Ils apprécient également l'adaptabilité de la formation, qui répond efficacement à leurs attentes et objectifs, ainsi que la qualité des locaux et des équipements mis à leur disposition. L'accompagnement personnalisé est également perçu de manière très positive. Toutefois, lors de notre enquête de satisfaction, un point à performer a été relevé : certains stagiaires estiment que la durée de la formation est parfois trop courte.

L'équipe de SPRINT RH est particulièrement fière d'avoir contribué à la réinsertion professionnelle de personnes sous mains de justice en dispensant une formation en Maison d'arrêt, leur offrant ainsi une chance de se préparer à une carrière dans un secteur porteur.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nos méthodes pédagogiques sont variées et adaptées : elles incluent des cours magistraux, des échanges interactifs, des démonstrations pratiques, ainsi que des exercices individualisés. Chaque apprenant reçoit des supports de cours détaillés et/ou des fiches techniques. Les cours magistraux apportent une base théorique, tandis que les sessions interactives permettent une participation active. Les démonstrations visuelles sur ordinateur renforcent les explications, et l'approche individualisée alterne entre théorie et pratique, validée par le formateur. Ces méthodes sont personnalisables pour répondre aux besoins spécifiques de chaque apprenant, et tous nos cours s'appuient sur des supports visuels, audio et vidéo.

SPRINT RH a obtenu la certification QUALIOPI pour ses « ACTIONS DE FORMATION ».

Cette reconnaissance garantit la qualité de notre processus de formation et vous ouvre l'accès aux financements des OPCO, tout en vous offrant une meilleure visibilité sur notre offre de formations.

Nos formations se déroulent en présentiel, en distanciel, ou en mode hybride, en INTRA ou INTER entreprises.

Depuis juin 2025, SPRINT RH est également certifié pour la réalisation de Bilans de Compétences.



ACCESSIBILITÉ

L'accès pour les personnes à mobilité réduite et des moyens adaptés à chaque handicap ou situation particulière sont vérifiés et mis en place.

Les contenus pédagogiques sont conçus pour les malentendants, avec des supports visuels et sonores, et les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si nos formations ne peuvent pas répondre à vos besoins, nous vous orienterons vers un partenaire capable de vous accompagner.

Organismes pouvant conseiller et aider les personnes en situation de handicap :

MDPH : <https://mdphenligne.cnsa.fr/>

MDPH 83 : 04 94 05 10 40

AGEFIPH : www.agefiph.fr

AGEFIPH VAR : 0 800 11 10 09

CAP EMPLOI : www.capemploi.info

CAP EMPLOI VAR : 04 94 22 36 16

Référentes Handicap SPRINT RH :

Sandra TORRES - sandra@sprinrh.fr

Nadège CAGNOTIS GUILLAS - nadege@sprinrh.fr

PRISE EN CHARGE DES FORMATIONS : COMMENT ÇA MARCHE ?

Voici les étapes à suivre pour bénéficier de la prise en charge de nos formations :

ÉTAPE 1

Contactez votre Opérateur de Compétences (OPCO) pour vérifier la disponibilité de votre budget FORMATION.

ÉTAPE 2

Nous vous transmettons un programme de formation sur mesure, adapté à vos besoins ainsi qu'un devis.

ÉTAPE 3

Soumettez une demande de prise en charge à votre OPCO pour obtenir l'accord de financement de la formation. Chez SPRINT RH, nous vous accompagnons tout au long de ce processus pour vous faciliter les démarches administratives.

ÉTAPE 4

Si la prise en charge est acceptée, une convention de formation sera adressée. La formation pourra dès lors être programmée.

Vous avez deux options pour le règlement : soit vous réglez directement les frais pédagogiques à SPRINT RH, et votre OPCO vous rembourse après la formation, soit votre OPCO nous verse directement les frais, via le mécanisme de subrogation de paiement.

POUR VOUS ACCOMPAGNER

SPRINT RH

1041, avenue de Draguignan
La Bastide Verte - BAT D - 83130 LA GARDE
contact@sprintrh.fr www.sprintrh.com
Tél. 04 94 38 24 00

Responsable formation :

Sandra TORRES
Nadège CAGNOTIS GUILLAS

Assistante formation et coordinatrice :

Marie LEFORT



NOS CERTIFICATIONS



REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION
BILAN DE COMPETENCES



NOS PARTENAIRES



DÉCOUVREZ LE BILAN DE COMPÉTENCES AVEC



Chez SPRINT RH, nous croyons que chaque individu mérite de révéler son plein potentiel, qu'il s'agisse d'un professionnel en quête de nouvelles perspectives ou d'un dirigeant souhaitant affiner son leadership. Notre équipe d'experts vous accompagne dans vos défis, grâce à des programmes de coaching sur-mesure.

POURQUOI CHOISIR SPRINT RH ?

Que vous soyez en reconversion, à la recherche de performance ou d'épanouissement professionnel,

nous vous offrons des solutions adaptées à vos besoins. Nos bilans de compétences vous aident à clarifier vos objectifs, à développer vos compétences et à construire la carrière dont vous rêvez.

Pour les Dirigeants et Chefs d'Entreprise

Nous comprenons les défis uniques auxquels vous faites face. Nos accompagnements sont conçus pour vous aider à naviguer dans les complexités du leadership, à renforcer votre vision stratégique, et à maximiser l'impact de votre organisation. Que ce soit pour gérer la croissance, innover ou améliorer la gestion des équipes, SPRINT RH est votre partenaire de confiance.



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION
BILAN DE COMPÉTENCES

Avec SPRINT RH, vous n'êtes jamais seul face à vos défis professionnels. Notre approche personnalisée et notre expertise reconnue vous garantissent un accompagnement sur mesure, pour des résultats concrets et durables.

**RELEVEZ LE DÉFI, ATTEIGNEZ VOS OBJECTIFS AVEC SPRINT RH !
SPRINTONS ENSEMBLE POUR ALLER PLUS LOIN !**

BUREAUTIQUE

WORD - NIVEAU DÉBUTANT	8
EXCEL - NIVEAU DÉBUTANT	9
POWERPOINT - NIVEAU DÉBUTANT	10

COMMERCE - MANAGEMENT - COMMUNICATION

METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE COMMERCIALE ET LA FAIRE VIVRE AU QUOTIDIEN	11
MAÎTRISER LA NÉGOCIATION COMMERCIALE	12
SAVOIR CONSTRUIRE SA RELATION CLIENTS	13
ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION	14
COACHER SON ÉQUIPE ET GÉNÉRER LA MOTIVATION	15
ENCADRER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE	16
MANAGER EFFICACEMENT EN TANT QUE LEADER « SAVOIR CONVAINCRE »	17
MANAGER EFFICACEMENT EN TANT QUE LEADER « INTÉGRER LE MANAGEMENT INTER GÉNÉRATIONNEL »	18
STRATÉGIE DE MARQUE & COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE	19
LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION	21
CONCEVOIR SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION SUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX	22
DE MES COMPÉTENCES À MON OFFRE BUSINESS	23

RH - COMMUNICATION INTER PERSONNELLE

FONDAMENTAUX DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES	24
ACCULTURATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR LES SERVICES RH	25
RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS	26
REUSSIR SES RECRUTEMENTS	27
MARQUE EMPLOYEUR ET MARKETING RH : ATTIRER LES MEILLEURS TALENTS	28
ON BOARDING - REUSSIR L'INTÉGRATION DE SES SALARIÉS	29
REUSSIR SON ON BOARDING ET REALISER SON KIT D'INTÉGRATION	30
L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN	31
PERSONAL BRANDING : RÉVÉLER SON POTENTIEL ET SE DÉMARQUER	32
GESTION DU STRESS ET DES CONFLITS	33

DIGITAL ET IA

CULTURE DIGITALE	34
IA POUR LES CHEFS D'ENTREPRISE	35
CRÉATION DE CONTENUS RÉDACTIONNELS ET VISUELS PAR L'USAGE RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE	36
L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES TPE-PME : ENJEUX, OUTILS ET STRATÉGIES	37

OBJECTIF EMPLOI

OBJECTIF EMPLOI	38
RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC ET LE REMPORTER	39

QUALITE

LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ ET DE L'ISO 9001	40
PRÉPARER LES AUDITS QUALIOPI	41

SPECIAL FILIÈRE AGRICOLE

CONCEVOIR SON DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	42
MARQUE EMPLOYEUR : ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS	43
DE MES COMPÉTENCES À MON OFFRE BUSINESS	44
MAÎTRISER LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES SPÉCIFIQUES LIÉES À UNE EXPLOITATION VITICOLE	45
LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ OPÉRATIONNELLE DU SECTEUR VITICOLE	46
LES FONDAMENTAUX DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN CONTEXTE VITICOLE	47

NOS CONFÉRENCES

Le cycle de conférences SPRINT RH vous permet d'approfondir de nouvelles thématiques liées au monde du travail ou découvrir les dernières innovations RH avec des experts de renom. Inspirez-vous des meilleures pratiques, et échangez avec des professionnels passionnés pour transformer vos défis en opportunités.

Nos dernières conférences :

- Chefs d'entreprises : un salarié comme les autres ! Comment réussir à incarner sa fonction et rester aligné avec ses convictions
- Haut potentiel, multi potentiel, profils atypiques : mieux les connaître pour mieux les recruter !



FORMATIONS INTRA-ENTREPRISE SUR MESURE AVEC



Chez SPRINT RH, nous savons que chaque entreprise est unique, avec ses propres défis et objectifs. C'est pourquoi nous proposons des Formations Intra-Entreprise sur mesure pour répondre spécifiquement à vos besoins.

POURQUOI CHOISIR SPRINT RH ?

Formule Tout compris : de l'analyse de vos besoins à la conception et la mise en œuvre de la formation, nous nous occupons de tout. Nos experts SPRINT RH élaborent un programme parfaitement adapté à votre équipe, garantissant une montée en compétences rapide et efficace.

Flexibilité et adaptabilité : nos formations sont conçues pour s'intégrer à votre organisation, qu'il s'agisse de renforcer un domaine spécifique ou d'accompagner une transformation globale. Nos formateurs expérimentés s'adaptent à votre secteur d'activité et à vos enjeux.

TARIF ET DEVIS SUR DEMANDE

Chaque projet est unique, et nous vous proposons un tarif personnalisé. Demandez un devis et recevez une réponse détaillée sous 48 heures.



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION
BILAN DE COMPETENCES

Avec SPRINT RH, investissez dans le développement de vos talents avec une formation sur mesure qui fera toute la différence.

**CONTACTEZ-NOUS DÈS AUJOURD'HUI ET TRANSFORMEZ VOS
AMBITIONS EN RÉALITÉ !**

WORD - Niveau débutant

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

800,00 € HT

FORFAIT INTRA

2650,00 € HT

PUBLIC

Tout public. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word.

PRÉ REQUIS

Aucun - il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

OBJECTIFS

- Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un traitement de texte,
- Acquérir les bases et les automatismes de Word pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports,
- Insérer schémas, tableaux ou illustrations.

PROGRAMME

WINDOWS - RAPPEL

- Connaître le plan de travail, le bureau
- Manipuler les fenêtres
- Quitter Windows
- Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- Créer un nouveau dossier
- Copier et déplacer des fichiers
- Renommer un dossier ou un document

WORD**Environnement**

- Lancer, quitter Word
- Analyser l'écran (barre outils, fenêtres, règles, menu)

Gestion des fichiers

- Ouvrir, fermer un fichier, enregistrer un document
- Créer un nouveau document
- Imprimer un document

Manipulation des textes

- Saisir sélectionner, supprimer
- Copier, déplacer des textes
- Rechercher, remplacer de textes
- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Annuler répéter une manipulation

Mise en forme

- Caractères (gras, italique...)
- Paragraphes (alignement, retraits, espacement, puces et numéros...)

- Bordures
- Lettrines
- Tabulations
- Colonnes
- Pagination (en tête et pied de page)
- Taille et orientation du papier

Gestion des tableaux

- Créer
- Modifier (insertion/suppression de lignes, de colonnes, tailles des
- Cellules)
- Encadrer des cellules
- Scinder/fusionner des cellules

Publipostage ou mailing

- Réaliser un publipostage simple et conditionnel, options de requête
- Faire un publipostage avec entrée des variables au clavier

Modèles

- Créer
- Utiliser des modèles

Style

- Créer, appliquer

Insertion d'images et d'objets

- Insérer des images
- Modifier les images (taille, emplacement, couleurs)
- Insérer un objet WordArt

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

expérimenté(e) en bureautique.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques contenant Windows

EXCEL - Niveau débutant

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

800,00 € HT

FORFAIT INTRA

2650,00 € HT

PUBLIC

Tout public. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec EXCEL.

PRÉ REQUIS

Aucun - il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

OBJECTIFS

- Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un tableur,
- Acquérir les bases et les automatismes d'Excel pour concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables,
- Concevoir des graphiques pour illustrer des chiffres.

PROGRAMME

WINDOWS - RAPPEL

- Connaître le plan de travail, le bureau
- Manipuler les fenêtres
- Quitter Windows
- Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- Créer un nouveau dossier
- Copier et déplacer des fichiers
- Renommer un dossier ou un document

WORD**ENVIRONNEMENT**

- Lancer, quitter Excel, l'écran, les menus (barre de menus, menus contextuels), les barres d'outils (utilisation, personnalisation), la barre d'état, les boîtes de dialogue, gestion des fenêtres

GESTION DES FICHIERS

- Ouvrir, fermer un fichier, enregistrer un document
- Créer un nouveau document

FEUILLE DE CALCUL

- Généralités, déplacement
- Saisir, modifier, sélectionner, effacer, insérer, supprimer, annuler, répéter, rétablir
- Copier des cellules (copie incrémentée, recopier, collage spécial)
- Afficher (fractionnement d'une fenêtre, figer les volets, zoom)

MISE EN FORME

- Attribuer des formes de caractères, aligner, formater des nombres
- Encadrer des cellules, motifs, formats automatiques
- Modifier la largeur des colonnes, hauteur des lignes

CALCULS

- Créer des formules, saisir des formules manuellement et automatiquement
- Faire des formules avec références relatives, références absolues, références mixtes, nommer des cellules

FONCTIONS

- Étudier des généralités, maîtriser quelques fonctions (Moyenne, Max, Min, estnum, estvide, Recherchev/h, Somme.si, Nb, Nbval, Nb.si, Arrondi... etc.)
- Savoir faire des expressions conditionnelles simples et imbriquées, expressions conditionnelles Si - Et - Ou

CLASSEURS

- Connaître les notions de classeur, barre d'onglet, manipulation des feuilles
- Lier les feuilles (copie simple, liaison dynamique)

GRAPHIQUES

- Créer et utiliser l'assistant graphique
- Modifier.

BASE DE DONNÉES

- Modifier, trier, filtrer une base de données
- Concevoir des tableaux de données dynamiques

IMPRESSION

- Mettre en page
- Réaliser un aperçu avant impression
- Créer une zone d'impression
- Imprimer

**MISES EN SITUATION**

-

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en RH.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques contenant Windows

POWERPOINT - Niveau débutant

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

800,00 € HT

FORFAIT INTRA

2 650,00 € HT

PUBLIC

Tout public. Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec POWERPOINT.

PRÉ REQUIS

Aucun - il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

OBJECTIFS

- Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un logiciel de présentation d'images,
- Créer une présentation Powerpoint intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, graphiques et tableaux),
- Choisir une ligne graphique pour performer la mise en page des diapositives,
- Utiliser les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le projeter.

PROGRAMME

WINDOWS - RAPPEL

- Connaître le plan de travail, le bureau
- Manipuler les fenêtres
- Quitter Windows
- Afficher le contenu du disque dur ou d'une clé USB
- Créer un nouveau dossier
- Copier et déplacer des fichiers
- Renommer un dossier ou un document

POWERPOINT

Environnement

- Lancer, quitter PowerPoint
- Connaître des barres d'outils, les menus (barre de menus, menus contextuels)

Gestion des présentations

- Ouvrir, fermer une présentation
- Créer une nouvelle présentation
- Enregistrer et enregistrer sous
- Utiliser l'assistant et les modèles

Affichage

- Connaître les généralités
- Utiliser les modes diapositive, plan, pages de commentaires, trieuse de diapositives, diaporama, zoom

Manipulation des diapositives

- Ajouter/supprimer une diapositive
- Sélectionner/déplacer les diapositives
- Masquer une diapositive

Les objets, textes et formes

- Saisir et mettre en forme des textes
- Utiliser la barre d'outils des dessins (création de forme)

Masques des diapositives

- Activer les masques des diapositives

Objets incorporés

- Insérer des images de la bibliothèque ou du web
- Créer un objet WordArt, MS-Graph, Organigramme, Tableau Word, Feuille de calcul Excel

Impression

- Mettre en page et imprimer

Diaporama

- Exécuter, contrôler le déroulement



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

expérimenté(e) en bureautique.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques contenant Windows

METTRE EN PLACE SA STRATÉGIE COMMERCIALE ET LA FAIRE VIVRE AU QUOTIDIEN

DURÉE

5 jours (35h)

TARIF INTER

3250,00 € HT

FORFAIT INTRA

6800,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des responsables commerciaux, chefs d'entreprise, commerciaux.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Analyser son offre existante et son potentiel
- Analyser son portefeuille clients et prospects
- Construire une stratégie commerciale et la décliner en plan d'actions
- Mobiliser son équipe
- Suivre sa stratégie au quotidien

PROGRAMME

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE COMMERCIALE

- 1 - Les enjeux de la stratégie commerciale
- 2 - Les étapes de la construction de sa stratégie commerciale
- 3 - Brainstorming sur les pratiques des stagiaires

ANALYSER SON OFFRE ET SON POTENTIEL

4 - Les outils de l'analyse

- Le Marketing Mix
- La matrice des 5C
- La méthode PESTEL

5 - La vision, la vocation, les valeurs de l'entreprise

6 - La matrice de synthèse SWOT

7 - Mise en pratique des outils et matrice

- Présenter les tendances du marché
- Présenter les 3V de son entreprise

8 - Autodiagnostic et matrice SWOT

ANALYSER SON PORTEFEUILLE CLIENTS ET PROSPECTS

9 - La segmentation du marché

10 - Les critères de l'évaluation du potentiel client/prospect

11 - La construction des Personnae

12 - Construire son modèle économique : Matrice Business Model Canvas

13 - Autodiagnostic : Matrice Business Canva / Personae

DÉCLINER SA STRATÉGIE COMMERCIALE EN PLAN D' ACTIONS

14 - Les bonnes pratiques

15 - La définition des objectifs

16 - La Méthode SMART

17 - La construction des offres et messages

- Le Storytelling
- AIDA

18 - Mise en pratique : rédaction d'objectifs et de messages

EMBARQUER SON ÉQUIPE DANS SA STRATÉGIE

19 - Les besoins et le fonctionnement de l'équipe

20 - Le tableau d'analyse du manager

21 - Le positionnement de chacun

22 - L'animation des réunions / l'écoute active

ANIMER SA STRATÉGIE AU QUOTIDIEN

23 - Partager une vision et des valeurs communes

24 - Les bonnes pratiques pour fédérer son équipe commerciale

25 - Exemples concrets de Feed Back

LE SUIVI DE SA STRATÉGIE

26 - Les outils de reporting (CRM, tableaux de bord...)

27 - L'analyse des résultats

28 - L'amélioration continue (PDCA)

PLAN D' ACTION INDIVIDUEL ET CLÔTURE

29 - Validation des acquis

30 - Quizz de fin de formation



Mises en situation

Analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



Modalités de certification

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

11 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

MAÎTRISER LA NÉGOCIATION COMMERCIALE

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1310,00 € HT

FORFAIT INTRA

4500,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires formés à la vente et à ses pratiques et devant négocier ses conditions.

OBJECTIFS

- Découvrir les bases d'un ordinateur et d'un traitement de texte,
- Acquérir les bases et les automatismes de Word pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports,
- Insérer schémas, tableaux ou illustrations.

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

1 – Se préparer pour une meilleure négociation

- Commercialiser avant de discuter les termes
- Mesurer les effets d'une action commerciale sur la profitabilité
- Comprendre les enjeux de la négociation : pour soi et pour le négociateur
- Anticiper une alternative

Mise en situation :

Comprendre les meilleures pratiques efficaces.

2 – Valoriser son offre sans hésiter

- Fixer des objectifs ambitieux et définir vos marges de manœuvre
- Préparer vos arguments
- Affiner votre tactique : la matrice des objectifs

Mise en situation :

Se préparer à la négociation.

3- Faire face aux objections sur le prix !

- Savoir établir des objectifs audacieux et déterminer vos marges de manœuvre
- Élaborer vos arguments et affiner votre stratégie (matrice des objectifs)

Mise en situation :

Défendre son prix.

4 – Négocier concrètement et réduire les concessions

- Détecter des contreparties à valeur ajoutée
- Inciter le négociateur à échanger (sortir des positions rigides)
- Assurer un engagement sur la contrepartie
- Refuser certaines concessions
- Orienter les demandes de votre client vers des concessions moins coûteuses et non récurrentes
- Montrer qu'il n'y a plus rien à négocier

Mise en situation :

Négocier des contreparties tout en limitant vos concessions

5 – Faire son closing

- Éviter la négociation «par tranche»
- Verrouiller la négociation avec une méthode en deux étapes
- Rester serein face aux tentatives de déstabilisation

Mise en situation :

Entraînement en équipes.



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

expérimenté(e) en techniques de vente et négociation commerciale.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

SAVOIR CONSTRUIRE SA RELATION CLIENTS

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1170,00 € HT

FORFAIT INTRA

3290,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux commerciaux, Responsables de la Relation Client, Responsables Marketing, et toute personne impliquée dans la gestion de la relation client.

OBJECTIFS

- Développer ses compétences en communication efficace,
- Établir et maintenir la confiance avec les clients,
- Gérer les situations difficiles et les réclamations,
- Personnaliser l'expérience clients et favoriser la fidélisation.

PRÉ REQUIS

Il est recommandé de savoir utiliser les outils informatiques, de maîtriser les bases des pratiques courantes en matière de relation avec la clientèle.

PROGRAMME

LES FONDAMENTAUX DE LA RELATION CLIENTS**1 - Comprendre les attentes des clients**

- Définition des attentes des clients
- Analyse des besoins et des motivations des clients
- Outils pour mesurer les attentes des clients (enquêtes, feedback, etc)

2 - Les Bases de la Communication efficace

- Techniques de communication verbale et non-verbale
- L'écoute active : techniques et importance
- La gestion des émotions dans les interactions avec les clients

3 - Construire une Relation de confiance

- Les piliers de la confiance dans la relation client
- Comment établir et maintenir la confiance
- Exemples de bonnes pratiques et études de cas

4 - Gestion des Situations difficiles

- Techniques de résolution de conflits
- Gestion des réclamations et des clients insatisfaits
- Récupérer une relation après une erreur ou un échec

ALLER PLUS LOIN DANS LA RELATION CLIENTS**5 - Personnalisation de l'Expérience Client**

- Techniques pour personnaliser les interactions avec les clients
- Importance de la personnalisation pour la fidélisation
- Outils pour collecter et utiliser les informations sur les clients

6 - Fidélisation des Clients

- Stratégies de fidélisation
- Programmes de fidélité et avantages
- Comment mesurer et améliorer la satisfaction client

7 - Atelier Pratique : Simulations de Cas

- Mise en situation : jeux de rôle et simulations
- Analyse et feedback en groupe
- Application des concepts appris à des scénarios réels

8 - Élaboration d'un Plan d'Action Personnel

- Définir des objectifs personnels et des actions concrètes
- Planification et mise en œuvre des bonnes pratiques
- Suivi et évaluation de la progression

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en RH.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

ORGANISER ET ANIMER UNE REUNION

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3950,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne qui organise ou anime des réunions ou groupes de travail, quel que soit le contexte: information, décision, projet, résolution de problèmes, partage d'expertise, etc..

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Examiner globalement la situation de supervision afin de repérer les défis de l'organisation et des collaborateurs,
- Mettre en place une stratégie de management et des méthodes de travail appropriées aux équipes tout en respectant la politique de RSE de l'entreprise,
- Établir et partager les objectifs ainsi que les modalités de fonctionnement de l'équipe,
- Ajuster son style dans un contexte intergénérationnel et organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe,
- Créer et conduire des réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication.

PROGRAMME

1 - Préparer sa réunion, clé du succès

- Fixer un objectif précis à atteindre à la fin de la réunion.
- Déterminer sa position en tant qu'animateur.
- Structurer la réunion et choisir les techniques d'animation adéquates pour chaque étape.
- Impliquer les participants en avance, utiliser des outils numériques simples.

2 - Diriger la réunion pour atteindre les objectifs

- Soigner l'ouverture pour affirmer son rôle d'animateur.
- Tirer parti de la diversité du groupe.
- Guider le groupe vers l'objectif.
- Obtenir l'engagement des participants à la fin de la réunion.
- S'organiser pour distribuer le compte rendu dès la fin de la réunion.

3 - Gérer les situations difficiles

- Traiter avec tact les objections et les résistances des participants.
- Garder sa confiance face aux comportements difficiles.
- Identifier les bonnes pratiques à renforcer pour réussir ses réunions hybrides et à distance.



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

expérimenté(e) en management des équipes.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

COACHER SON ÉQUIPE ET GÉNÉRER LA MOTIVATION

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1300,00 € HT

FORFAIT INTRA

3590,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des commerciaux, technico-commerciaux, ingénieurs d'affaires formés à la vente et à ses pratiques et devant négocier ses conditions.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Examiner globalement la situation de supervision afin de repérer les défis de l'organisation et des collaborateurs,
- Mettre en place une stratégie de management et des méthodes de travail appropriées aux équipes tout en respectant la politique de RSE de l'entreprise,
- Établir et partager les objectifs ainsi que les modalités de fonctionnement de l'équipe,
- Ajuster son style dans un contexte intergénérationnel et organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe,
- Créer et conduire des réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication.

PROGRAMME

1- Évaluer globalement la situation de supervision pour détecter les enjeux de l'organisation et des collaborateurs

- Réaliser une analyse approfondie des besoins et attentes des membres de l'équipe
- Identifier les défis organisationnels et individuels pour mieux comprendre les dynamiques en jeu
- Adapter son management et définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu claires et efficaces

2 - Développer une stratégie managériale et des méthodes de travail alignées avec les équipes et en accord avec la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise

- Élaborer un plan de gestion qui intègre les principes de durabilité et de responsabilité sociale
- Mettre en place des pratiques de travail flexibles et inclusives qui répondent aux besoins spécifiques de chaque équipe
- Exercer un management du succès et identifier les problèmes de démotivation qui peuvent atteindre la performance collective de l'équipe

3 - Définir et communiquer les buts et le mode de fonctionnement de l'équipe

- Fixer des objectifs clairs et mesurables pour orienter les efforts de l'équipe
- Communiquer de manière transparente sur les rôles, les responsabilités et les attentes afin d'assurer une cohésion et une compréhension commune
- Pratiquer des délégations responsabilisantes et en évaluer la réussite

4 - Adapter son style de management dans un cadre multigénérationnel et organiser des réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication efficaces

- Identifier les styles de management
- Ajuster les approches managériales pour répondre aux différentes attentes et motivations des diverses générations présentes dans l'équipe et développer l'autonomie
- Concevoir et animer des réunions en utilisant des techniques de communication engageantes et interactives pour favoriser la participation et l'échange constructif
- Confronter un collaborateur sans le démotiver
- Gérer le management à distance dans un contexte de télétravail ou d'hybridation



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

expérimenté(e) en management des équipes



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

ENCADRER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE

DURÉE

3 jours (21h)

TARIF INTER

1970,00 € HT

FORFAIT INTRA

6100,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à prendre la tête d'une équipe ou qui souhaite structurer sa pratique d'encadrement

OBJECTIFS

- Conjuguer avec efficacité savoir-faire et savoir-être.
- Développer ses compétences relationnelles.
- Manager une ou plusieurs personnes, en développant leur potentiel et entretenant leur motivation.

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

JOUR 1 : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT ET DE LA COMMUNICATION**1- Matin**

- Les techniques de communication
- Prendre la parole
- Le langage verbal / non verbal / para verbal
- La réunion et l'entretien

2- Après-midi

- Se positionner dans sa fonction manager
- Les principes de base du management
- Les différents styles de management et leurs effets
- Adapter son style de manager aux spécificités des situations

JOUR 2 : ADAPTER SON MANAGEMENT ET ORGANISER SON TRAVAIL**1- Matin**

- L'évaluation de son propre comportement managérial
- L'établissement des règles de fonctionnement
- L'ajustement de son style de management aux objectifs
- La recherche d'un équilibre entre empathie et exigences

2- Après-midi

- Organiser le travail de son (ou ses) salarié (s)
- La clarification des fonctions et rôles de chacun
- La transmission des consignes

JOUR 3 : FIXER DES OBJECTIFS ET MOTIVER SON ÉQUIPE**1- Matin**

- La formulation d'objectifs concrets et précis
- La définition des priorités
- Mettre en place l'évaluation des objectifs

2- Après-midi

- Utiliser des outils adaptés
- Les leviers de la motivation
- L'organisation d'une délégation efficace
- La responsabilisation
- La reconnaissance et la valorisation des réussites

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en commande publique.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

MANAGER EFFICACEMENT EN TANT QUE LEADER « SAVOIR CONVAINCRE »

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3950,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux managers, superviseurs, et toute personne en charge de la gestion d'équipes qui souhaite améliorer ses compétences en leadership.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Une expérience préalable en management et des compétences de communication de base peuvent être bénéfiques.

OBJECTIFS

- Développer des compétences de leadership pour manager efficacement,
- Apprendre à convaincre et influencer positivement les équipes,
- Améliorer la communication et la gestion des conflits.

PROGRAMME

1 - LES FONDAMENTAUX DU LEADERSHIP

- Les caractéristiques d'un leader efficace
- Différence entre manager et leader
- Études de cas : les leaders inspirants

2 - TECHNIQUES DE CONVICTION

- Les clés pour persuader et influencer
- Techniques de communication assertive
- Exercices pratiques : argumentation et persuasion

3 - GESTION DES ÉQUIPES ET MOTIVATION

- Comment motiver et engager les équipes
- Styles de leadership adaptés aux situations
- Atelier : développer un plan de motivation

4 - GESTION DES CONFLITS ET RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- Techniques de résolution de conflits
- Gestion des divergences d'opinion
- Simulations et jeux de rôles : résolution de conflits

5 - MISE EN PRATIQUE ET FEED-BACK

- Mise en pratique des concepts abordés dans des scénarios réels
- Feedback et débriefing sur les exercices pratiques

6 - SYNTHÈSE DES POINTS CLÉS



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en Management et gestion d'équipes.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

MANAGER EFFICACEMENT EN TANT QUE LEADER

« INTÉGRER LE MANAGEMENT INTER GÉNÉRATIONNEL »

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3950,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux managers, superviseurs, et toute personne ayant sous sa responsabilité des équipes intergénérationnelles et/ou des nouvelles générations.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Une expérience préalable en management et des compétences de communication de base peuvent être bénéfiques.

OBJECTIFS

- Aligner les aspirations des collaborateurs avec les objectifs de l'entreprise en tenant compte des différences générationnelles,
- Prendre en considération les caractéristiques uniques de chaque génération pour optimiser la gestion des équipes,
- Transformer la diversité générationnelle en un atout stratégique pour le succès et la performance de l'entreprise.

PROGRAMME

COMPRENDRE ET ANALYSER LES GÉNÉRATIONS

1- Introduction aux générations au travail

- Caractéristiques des générations (Baby-Boomers, Génération X, Millennials, Génération Z, Génération Alpha)
- Attentes, motivations et valeurs de chaque génération
- Intégrer les éléments qui restent stables dans les pratiques managériales

2- Identifier les défis et opportunités

- Les principaux défis liés à la gestion intergénérationnelle
- Opportunités créées par la diversité générationnelle
- Études de cas et discussion

3- Adapter le Style de Management

- Techniques pour adapter le style de management aux besoins des différentes générations
- Comment ajuster les méthodes de communication et de feedback
- Atelier pratique : adapter un style de management à des scénarios intergénérationnels

4- Optimiser la collaboration

- Stratégies pour améliorer la collaboration entre les générations
- Création de projets intergénérationnels pour favoriser l'intégration
- Adapter les règles du jeu individuelles et collectives
- Exercices pratiques : développer des projets intergénérationnels

5- Analyse de cas et discussion

- Présentation et analyse de cas réels de gestion intergénérationnelle
- Discussion et feedback

METTRE EN PRATIQUE ET DÉVELOPPER DES STRATÉGIES

6- Techniques de Communication efficace

- Méthodes de communication adaptées aux différentes générations
- Agir sur les leviers de motivation adaptés à chaque génération
- Techniques pour résoudre les conflits générationnels
- Atelier : jeux de rôles pour pratiquer la communication intergénérationnelle

7- Développement de Plans d'Action

- Élaboration de plans d'action pour gérer une équipe intergénérationnelle
- Définir des objectifs clairs et des indicateurs de succès
- Faire face aux éventuels conflits
- Travail en groupe : créer un plan d'action pour un cas pratique

8- Leadership et motivation intergénérationnelle

- Techniques de leadership adaptées aux différentes générations
- Méthodes pour motiver et engager une équipe diversifiée
- Valoriser les points forts et aptitudes des différentes générations
- Atelier : développer des stratégies de motivation et d'engagement

9- Gestion du changement et résolution de problèmes

- Gérer le changement dans une équipe intergénérationnelle
- Techniques pour résoudre les problèmes spécifiques
- Simulation : résoudre des problèmes complexes dans un contexte intergénérationnel



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en Management et gestion d'équipes.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

STRATÉGIE DE MARQUE & COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE

DURÉE

8 jours (56h)

TARIF INTER

4590,00 € HT

FORFAIT INTRA

7680,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux responsables RH, communicants, dirigeants, entrepreneurs et toute personne en charge de la communication et du marketing RH au sein des entreprises.

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts clés du brand management, du personal branding et de la marque employeur
- Construire une identité de marque forte et cohérente
- Élaborer une stratégie de communication opérationnelle alignée avec les objectifs de l'entreprise
- Déployer des actions concrètes pour améliorer l'attractivité et la notoriété d'une marque

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

JOUR 1 : COMPRENDRE LES BASES ET FONDAMENTAUX DE LA MARQUE

1. Définition et rôle d'une marque dans l'écosystème actuel
2. Différences entre marque commerciale, marque employeur et marque personnelle
3. Exemples d'entreprises ayant une stratégie de marque réussie
4. Atelier : Audit / enjeux de la marque – Où en êtes-vous ?

JOUR 2 : BRAND MANAGEMENT - CONSTRUIRE UNE IDENTITÉ DE MARQUE

5. Les composantes clés d'une marque (valeurs, mission, vision)
6. Storytelling et ADN de la marque
7. Stratégies pour se différencier sur un marché concurrentiel
8. Atelier : Créer un brand book (guide d'identité de marque)

JOUR 3 : MARQUE EMPLOYEUR - ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS

9. Enjeux et bénéfices d'une marque employeur forte
10. La perception interne vs externe de l'entreprise
11. Définition d'une proposition de valeur employeur (EVP)
12. Atelier : Élaborer son diagnostic de marque employeur

JOUR 4 : PERSONAL BRANDING - CONSTRUIRE LA MARQUE DU DIRIGEANT

13. Introduction au Personal Branding
 - Définition et importance dans un contexte professionnel.
 - Analyse des cas pratiques de réussite.
14. Diagnostic personnel
 - Identifier ses forces, valeurs et compétences clés.
 - Réalisation d'un bilan de personnalité.
15. Les outils du Personal Branding
 - LinkedIn, site web, conférences, réseaux sociaux
 - Gérer son image numérique : e-réputation
 - Ateliers pratiques : Simulations de présentation personnelle (pitch) - Analyse et feedback.

**Mises en situation**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**Modalités d'évaluation**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**Modalités de certification**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**Animateur(trice)**

Professionnel expérimenté en commande publique.

**Nombre de participants**

de 1 à 12 participants.

**Délai d'accès**

11 jours.

**Dates de formation**

Nous contacter.

**Matériel**

Postes informatiques.

STRATÉGIE DE MARQUE & COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE

PROGRAMME (suite)

JOUR 5 : STRATÉGIE DE COMMUNICATION : DE LA MARQUE AU PLAN OPÉRATIONNEL

- 16. Définition des objectifs et KPIs d'une stratégie de communication
- 17. Identification des cibles et segmentation
- 18. Choix des canaux de communication : online et offline
- 19. Atelier : performer son contenu sur son site web

JOUR 6 : DÉPLOIEMENT DU PLAN DE COMMUNICATION

- 20. Élaboration d'un calendrier éditorial
- 21. La création de contenus engageants (articles, vidéos, posts...)
- 22. Atelier : création de contenus pour les réseaux sociaux et le web

JOUR 7 : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE - ALIGNER LES MESSAGES

- 23. Communication interne et engagement des collaborateurs
- 24. Le rôle des ambassadeurs de marque
- 25. Atelier : concevoir un plan d'actions pour aligner communication interne et externe

JOUR 8 : MESURER, AJUSTER ET PÉRÉNNISER SA STRATÉGIE

- 26. Outils et techniques pour mesurer l'impact des actions mises en place
- 27. Analyse des performances : Google Analytics, KPI RH, engagement social
- 28. Atelier : Présentation et feedback sur les stratégies élaborées

MÉTHODOLOGIES PERSONNALISÉES

- Approche mixte : Théorie + Études de cas + Ateliers pratiques
- Outils : Canva, Trello, LinkedIn, Google Analytics, Hootsuite, outils GRC...



Mises en situation

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



Modalités de certification

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté en commande publique.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

11 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1520,00 € HT

FORFAIT INTRA

4100,00 € HT

PUBLIC

Responsables ou chargée de communication, marketing, dirigeants et toute personne souhaitant performer ses compétences en communication digitale.

PRÉ REQUIS

Savoir utiliser les outils informatiques et internet, maîtriser les bases de la communication, du marketing, avoir une présence sur les réseaux sociaux.

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance des réseaux sociaux dans une stratégie de communication,
- Savoir utiliser les principaux réseaux sociaux pour atteindre des objectifs de communication spécifiques,
- Développer des compétences pour mesurer et analyser les performances sur les réseaux sociaux.

PROGRAMME

1 – Connaître les fondamentaux des réseaux sociaux

Introduction aux réseaux sociaux

- Historique et évolution des réseaux sociaux
- Les principaux réseaux sociaux : facebook, twitter, linkedin, instagram, tiktok, etc.
- Les tendances actuelles et futures des réseaux sociaux

Rôle des réseaux sociaux dans la communication

- Pourquoi intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie de communication
- Les avantages et les défis des réseaux sociaux
- Les différents types de contenu à publier sur les réseaux sociaux

2 – Élaborer une stratégie de communication sur les réseaux sociaux

Définir ses objectifs de communication

- Objectifs smart : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels
- Exemple d'objectifs : augmenter la notoriété, générer des leads, fidéliser la clientèle

Identifier son audience cible

- Segmenter son audience : critères démographiques, psychographiques, comportementaux
- Comprendre les besoins et les attentes de son audience

Choisir les bons réseaux sociaux

- Analyser la pertinence de chaque réseau social en fonction de l'audience cible
- Comparer les caractéristiques et les avantages des différents réseaux sociaux

Créer un calendrier de contenu

- Planifier les publications : fréquence, type de contenu, timing
- Utiliser des outils de gestion de contenu (hootsuite, buffer, etc.)

3 – Construire sa stratégie et analyser les performances

Créer du contenu engagé

- Les bonnes pratiques pour créer du contenu engageant (texte, images, vidéos, stories)
- L'importance de l'interaction avec les followers : réponses aux commentaires, messages privés

Utiliser les publicités sur les réseaux sociaux

- Introduction à la publicité payante sur les réseaux sociaux
- Comment créer et gérer des campagnes publicitaires (facebook ads, instagram ads, etc.)
- Mesurer le retour sur investissement (roi) des campagnes publicitaires

4 – Analyser et optimiser

Savoir analyser les performances

- Les principaux indicateurs de performance (kpi) : portée, engagement, conversion, etc.
- Utiliser les outils d'analyse des réseaux sociaux (google analytics, insights, etc.)

Optimiser sa stratégie de communication

- Interpréter les données et ajuster la stratégie en fonction des résultats
- Études de cas et retour d'expérience : analyser des stratégies réussies et moins réussies

Mise en situation et exercice pratique

- Ateliers de groupe : créer et présenter une stratégie de communication sur les réseaux sociaux pour une entreprise fictive
- Feedback et discussions sur les stratégies présentées



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

expérimenté(e) en direction de projets communication.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

CONCEVOIR SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION SUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

DURÉE

5 jours (35h)

TARIF INTER

2670,00 € HT

FORFAIT INTRA

8090,00 € HT

PUBLIC

Responsables ou chargée de communication, marketing, dirigeants et toute personne souhaitant performer ses compétences en communication digitale.

PRÉ REQUIS

Savoir utiliser les outils informatiques et internet, maîtriser les bases de la communication, du marketing, avoir une présence sur les réseaux sociaux.

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance du digital et des réseaux sociaux dans une stratégie de communication,
- Savoir utiliser les principaux outils pour atteindre des objectifs de communication spécifiques,
- Développer des compétences pour mesurer et analyser les performances sur les réseaux sociaux.

PROGRAMME

CONNAITRE LES FONDAMENTAUX DES RÉSEAUX SOCIAUX

Introduction aux réseaux sociaux

- Historique et évolution des réseaux sociaux
- Les principaux réseaux sociaux : facebook, twitter, linkedin, instagram, tiktok, etc.
- Les tendances actuelles et futures des réseaux sociaux

Rôle des réseaux sociaux dans la communication

- Pourquoi intégrer les réseaux sociaux dans une stratégie de communication
- Les avantages et les défis des réseaux sociaux
- Les différents types de contenu à publier sur les réseaux sociaux

ELABORER UNE STRATÉGIE DE COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Définir ses objectifs de communication

- Objectifs smart : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes.
- Exemple d'objectifs : augmenter la notoriété, générer des leads, fidéliser la clientèle.

Identifier son audience cible

- Segmenter son audience : critères démographiques, psychographiques, comportementaux.
- Comprendre les besoins et les attentes de son audience

Choisir les bons réseaux sociaux

- Analyser la pertinence de chaque réseau social en fonction de l'audience cible
- Comparer les caractéristiques et avantages des différents réseaux

Créer un calendrier de contenu

- Planifier les publications : fréquence, type de contenu, timing
- Utiliser des outils de gestion de contenu (hootsuite, etc.)

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE ET ANALYSER SES PERFORMANCES

Créer du contenu engagé

- Les bonnes pratiques pour créer du contenu engageant (texte, images, vidéos, stories)
- L'importance de l'interaction avec les followers : réponses aux commentaires, messages privés.

Utiliser les publicités sur les réseaux sociaux

- Introduction à la publicité payante sur les réseaux sociaux
- Comment créer et gérer des campagnes publicitaires (facebook ads, instagram ads, etc.)
- Mesurer le retour sur investissement (roi) des campagnes publicitaires
- Les principaux indicateurs de performance (kpi) : portée, engagement, conversion, etc
- Utiliser les outils d'analyse des réseaux sociaux (google analytics, insights, etc)

ECRIRE ET CONCEVOIR POUR LE WEB

Maîtriser l'art de l'écriture web

- Adapter son style et son ton au digital
- Structurer un contenu clair et impactant
- Intégrer les principes de lisibilité et d'accessibilité

Rédiger pour un meilleur référencement

- Comprendre les exigences des moteurs de recherche
- Utiliser efficacement les balises HTML stratégiques
- Intégrer des mots clés pertinents

Maximiser l'impact et la portée de son contenu

- Trouver des titres percutants et engageants
- Élaborer une structure efficace pour guider le lecteur
- Adopter un style dynamique et accrocheur
- Exploiter les outils d'IA comme ChatGPT pour booster la créativité
- Amplifier la visibilité grâce aux réseaux sociaux.

DE MES COMPÉTENCES À MON OFFRE BUSINESS

DURÉE

3 jours (21h)

TARIF INTER

2250,00 € HT

FORFAIT INTRA

6970,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer une activité de conseil ou de consultant interne.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Créer une activité de conseil structurée,
- Construire une offre claire et différenciante,
- Maîtriser les techniques de prospection et de communication, notamment sur les réseaux sociaux,
- Améliorer son impact à l'oral et convaincre ses interlocuteurs.

PROGRAMME

JOUR 1 : FAIRE LE POINT SUR SES COMPÉTENCES ET CHALLENGER SON POSITIONNEMENT BUSINESS

- Aligner compétences, marché et ambitions : les bases du positionnement,
- Identifier ses forces pour mieux cibler son marché,
- Du bilan personnel à la stratégie de conseil,
- Poser les fondations de son activité de consultant : introspection et ciblage.

Atelier pratique : Auto-cartographie de positionnement et persona client.

JOUR 2 : STRUCTURER SON ACTIVITÉ ET CONSTRUIRE SON OFFRE

- Se positionner sur le marché,
- Structurer son modèle économique,
- Construire une offre claire et différenciante.

Atelier pratique : Faire son pitch.

JOUR 3 : PROSPECTER, VENDRE AVEC LES RÉSEAUX SOCIAUX, SAVOIR COMMUNIQUER ET CONVAINCRE

- Fonctionnement des réseaux sociaux (logiques algorithmiques, formats, usages pros),
- Revue des outils : LinkedIn, Malt, Upwork, e-mailing, recommandations,
- Définir ses objectifs de communication (visibilité, crédibilité, leads),
- Connaître les formats utiles : posts experts, carrousels, vidéos, témoignages et les outils pratiques : ChatGPT (idées de contenus, rédaction), Canva (visuels), MetaBusiness Suite (programmation),
- Clarifier son message-clé et sa promesse de valeur,
- Définir son Storytelling, voix, rythme, regard, gestes...

Atelier pratique : identification des deux canaux les plus pertinents selon son offre et ses cibles et tester la rédaction de posts.



Mises en situation

En atelier, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



Modalités de certification

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté en création d'entreprise.



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

11 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

FONDAMENTAUX DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

DURÉE

3 jours (21h)

TARIF INTER

1970,00 € HT

FORFAIT INTRA

5570,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux opérationnels ou dirigeants souhaitant élargir leur périmètre d'intervention ou nouvellement nommés à des fonctions RH.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Une expérience en gestion ou en ressources humaines peut être bénéfique.

OBJECTIFS

- Comprendre les rôles et responsabilités de la fonction Ressources Humaines,
- Acquérir les compétences de base en gestion des talents, administration du personnel et développement organisationnel,
- S'initier aux pratiques RH courantes et aux outils utilisés dans la fonction RH.

PROGRAMME

INTRODUCTION A LA FONCTION ET GESTION DES TALENTS**Introduction à la Fonction RH****1 - Rôles et responsabilités des Ressources Humaines**

- La fonction RH dans l'organisation
- Missions et enjeux de la gestion des ressources humaines
- Relations avec les autres départements de l'entreprise

2 - La Fonction RH dans un environnement réglementaire

- Principales lois et réglementations en matière de droit du travail
- Conformité légale et responsabilités

GESTION DES TALENTS**3 - Recrutement et sélection**

- Processus de recrutement : étapes et meilleures pratiques
- Techniques d'entretien et évaluation des candidats
- Intégration des nouveaux employés

4 - Gestion des Performances

- Définition des objectifs et évaluation des performances
- Outils et méthodes d'évaluation
- Feedback et plan de développement personnel

5 - Développement des Compétences

- Identification des besoins en formation
- Conception et mise en œuvre des plans de formation
- Suivi et évaluation des formations

L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL**6 - Gestion Administrative du Personnel**

- Contrats de travail et aspects juridiques
- Gestion des absences et des congés
- Administration de la paie et des avantages sociaux

7 - Relations Sociales et Gestion des Conflits

- Relations avec les représentants du personnel
- Gestion des conflits et médiation
- Négociation et dialogue social

8 - Outils et Systèmes d'Information RH

- Introduction aux logiciels de gestion RH
- Utilisation des outils pour la gestion des données du personnel

DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**9 - Culture et Climat Organisationnels**

- Importance de la culture d'entreprise
- Mesurer et améliorer le climat organisationnel

10 - Gestion du Changement

- Conduite du changement et gestion des transitions
- Techniques pour accompagner les changements organisationnels

11 - Planification des Ressources Humaines

- Prévisions et planification des effectifs
- Anticipation des besoins futurs et gestion des talents

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en RH.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

ACCULTURATION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR LES SERVICES RH

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3915,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux DRH, RRH, cadre ou manager opérationnels nommés RRH, experts RH souhaitant s'ouvrir à un nouveau champ de compétences.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Comprendre les bases et l'importance de l'IA dans les Ressources Humaines,
- Découvrir des outils IA pratiques pour les RH,
- Initier les participants à l'utilisation d'un outil d'IA pour les tâches RH,
- Approfondir l'utilisation de l'IA analytique pour l'évaluation du bien-être des employés,
- Intégrer l'IA dans le processus d'onboarding via un agent conversationnel,
- Sensibiliser aux *adversarial prompt attack*.

PROGRAMME

1 - Accueil et Introduction

- Présentation de la formation et des objectifs
- Tour de table rapide pour connaître les attentes des participants

2 - Introduction à l'IA dans les RH

- Histoire et évolution de l'IA
- Principes fondamentaux de l'IA : définitions générales (IA, ML, DL) et différences entre ML et DL
- Importance et impact de l'IA dans les RH

3 - Applications actuelles de l'IA dans les RH

- Exemples d'utilisation de l'IA dans les RH : recrutement, gestion des talents, formation, analyse des sentiments des employés
- Cas d'usage : automatisation des processus de recrutement, amélioration de l'engagement des employés

4 - Découverte et approfondissement d'outils IA pour les RH

- Présentation rapide de quelques outils IA pertinents pour les RH
- IA Analytique : Outils d'analyse des sentiments pour évaluer le bien-être des employés
- Atelier pratique sur l'analyse des sentiments : Exercice pratique où les participants utiliseront un outil d'IA analytique pour évaluer des données de feedback des employés

5 - Intégration de l'IA dans le processus d'onboarding

- Utilisation de l'IA dans un agent conversationnel de type RAG pour l'onboarding
- Mise en place d'une base de données contenant des informations générales d'accueil
- Avantages d'un bot capable de fournir toutes les ressources nécessaires (accueil, contacts, etc) en rapport avec le corps de métier de l'utilisateur

6 - Sensibilisation aux adversarial prompt attack

- Introduction aux adversarial prompt attack
- Exemples : Comment un candidat pourrait intégrer des instructions invisibles dans son CV pour manipuler les systèmes automatiques de sélection
- Mesures de prévention pour détecter et contrer ces attaques

7 - Conclusion et questions

- Résumé des points clés abordés
- Session de questions-réponses pour clarifier les doutes et échanger sur les perspectives futures
- Distribution de ressources supplémentaires pour approfondir les connaissances



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en IA.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

RÉUSSIR SES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3915,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux cadres RH, dirigeants et toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines et la conduite d'entretiens professionnels.

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique et la réglementation.
- Préparer, structurer et conduire ses entretiens professionnels.
- Améliorer ses techniques d'écoute et sa posture.

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

LES FONDAMENTAUX DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

1 - Cadre juridique et obligations légales :

- Comprendre les réglementations et obligations légales liées aux entretiens professionnels
- Rôle et responsabilités de l'employeur et de l'employé

2 - Les objectifs des entretiens professionnels :

- Identifier les objectifs et les bénéfices pour l'entreprise et les employés
- Différencier les types d'entretiens (évaluation annuelle, développement, performance, etc.)

SAVOIR PRÉPARER ET STRUCTURER SES ENTRETIENS

3 - Préparation de l'entretien :

- Collecte des informations nécessaires (performance passée, objectifs, aspirations de l'employé)
- Planification et organisation de l'entretien (agenda, cadre, documentation)
- Se doter d'un support d'entretien

4 - Structuration de l'entretien :

- Définir les étapes clés d'un entretien professionnel
- Réussir les différentes étapes : les questions clés à poser
- Repérer les compétences acquises et potentielles du collaborateur
- Clarifier le projet professionnel du collaborateur

TECHNIQUES ET CONDUITE D'ENTRETIEN

5 - Techniques pour engager la conversation et fixer un cadre positif et

Techniques d'écoute active :

- Importance de l'écoute active
- Méthodes pour améliorer l'écoute et la compréhension

6 - Techniques de questionnement :

- Types de questions (ouvertes, fermées, suggestives, etc.)
- Utilisation efficace des questions pour obtenir des informations pertinentes

7 - Gestion des émotions et posture :

- Maintenir une posture professionnelle
- Gérer les émotions et les tensions éventuelles

PRATIQUE ET PLAN D'ACTIONS

8 - Mise en pratique : Conduire des entretiens :

- Simulations d'entretiens professionnels avec différents scénarios
- Analyse et feedback sur les performances

9 - Construire des plans d'action pertinents :

- Identifier des actions de développement au regard du projet professionnel.
- Connaître les différents dispositifs de formation et de professionnalisation (CPF, plan de développement des compétences) et orienter vers le dispositif adapté.
- Définir des actions concrètes et mesurables
- Suivi et évaluation des plans d'action
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs).



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

REUSSIR SES RECRUTEMENTS

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1460,00 € HT

FORFAIT INTRA

3710,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux Responsables recrutement, cadres RH, chargé de recrutement et toute personne intervenant dans le processus de recrutement.

OBJECTIFS

- Piloter le processus recrutement
- Respecter la législation de non-discrimination
- Concevoir une stratégie de sourcing et optimiser la présélection de candidats
- Conduire un entretien structuré et appliquer les techniques de questionnement et de reformulation

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

1- Cadre juridique du recrutement : non-discrimination, RGPD, CNIL...

2- Les étapes clés du recrutement

- Cadrage du besoin et élaboration de la fiche de poste
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher
- Obsolescence et évolution des besoins en compétences
- Recruter sur la base des softskills. Recruter sans CV
- Techniques pour rédiger des annonces attractives
- Canaux de diffusion des offres d'emploi (sites d'emploi, réseaux sociaux, etc.)

3- Elaborer une stratégie de recherche

- Choisir les canaux en fonction du profil
- Outils de sourcing classiques et numériques (chatbot, recrutement programmatique, sélection algorithmique, job matching affinitaire...)
- Annonce de recrutement : formats vidéos pour le recruteur et le candidat
- Impact de la marque employeur et de la RSE sur l'attractivité

3- Analyse des candidatures :

- Tri et présélection des CV
- Critères de sélection et évaluation initiale des candidatures
- Recrutement par simulation, immersions professionnelles
- Les méthodes d'assessment center
- Grilles d'observation et d'analyse

- Définition des critères de sélection et des questions à poser
- Élaboration d'un guide d'entretien structuré

5- Techniques de conduite des entretiens

- Méthodes pour poser des questions efficaces
- Techniques d'évaluation des compétences et des aptitudes
- Analyse du comportement et de la motivation des candidats

L'ÉVALUATION DES CANDIDATS ET LA PHASE FINALE DU RECRUTEMENT

6- Évaluation des candidats

- Méthodes d'évaluation (tests, mises en situation, évaluations psychométriques)
- Analyse des résultats et prise de décision objective

7- Références et vérifications

- Techniques pour mener des vérifications de références efficaces
- Importance de la conformité légale dans les vérifications

8- Élaboration de l'offre d'emploi :

- Rédaction de l'offre d'emploi e négociation des termes du contrat
- Stratégies pour faire une offre attractive

SUIVI POST RECRUTEMENT ET INTÉGRATION

9- Planification de l'intégration

- Élaboration d'un plan d'intégration pour le nouvel employé
- Meilleures pratiques pour accueillir et intégrer le nouvel arrivant

10- Suivi et évaluation post-recrutement

- Techniques pour suivre les performances du nouvel employé
- Évaluation de l'efficacité du recrutement et retour d'expérience

LA PRÉPARATION ET LA CONDUITE D'ENTRETIEN

4- Préparation des entretiens



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

MARQUE EMPLOYEUR ET MARKETING RH : ATTIRER LES MEILLEURS TALENTS

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1780,00 € HT

FORFAIT INTRA

4850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux Responsables recrutement, cadres RH, chargé de recrutement et toute personne intervenant dans le processus de recrutement, d'on boarding et de programme de fidélisation envers les collaborateurs.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Distinguer et définir les composantes,
- Faire un point sur sa marque et sa stratégie,
- Comprendre les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents,
- Construire sa marque employeur et son plan de communication,
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

PROGRAMME

1 - La marque, un actif pour l'entreprise

- La marque, c'est quoi ?
- Les enjeux, pourquoi une marque forte ?
- Construire sa marque – le « managing effective brand »

2 - De la « marque » à la « marque employeur »

- Cerner les enjeux d'une marque employeur forte,
- Poser les bases : stratégie, marketing, communication institutionnelle,
- Composantes de la marque employeur : culture, mission, valeurs, histoire...

3 - Construire et développer sa marque employeur

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur
- Réaliser un état des lieux de sa communication RH
- Établir le positionnement, les objectifs, cibles et messages clés
- Clarifier l'EVP (Employee Value Proposition)
- Mesurer l'impact de la RSE
- Acteurs et actions pour booster sa marque employeur

4 - Élaborer le plan de communication de la marque employeur

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés aux publics ciblés
- Les collaborateurs, ambassadeurs de l'entreprise, le digital, les réseaux sociaux et E-reputation

5 - Mesurer l'efficacité de sa marque employeur



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH et marketing RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

ON BOARDING – REUSSIR L'INTÉGRATION DE SES SALARIÉS

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3915,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux chargés / responsables des ressources humaines, managers, et toute personne en charge de l'intégration des nouveaux salariés.

PRÉ REQUIS

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire. Une expérience préalable en gestion ou en ressources humaines peut être bénéfique.

OBJECTIFS

- Mesurer l'importance de l'onboarding pour la fidélisation et la satisfaction des employés,
- Apprendre à structurer un programme d'onboarding efficace,
- Savoir accueillir et intégrer un nouveau salarié dans les meilleures conditions,
- Découvrir des outils et techniques pour faciliter l'intégration.

PROGRAMME

COMPRENDRE ET PRÉPARER LE ON BOARDING**1 - Introduction à l'Onboarding**

- Définition et importance de l'onboarding
- Les conséquences d'un mauvais onboarding
- Études de cas et statistiques

2 - Les Étapes de l'Onboarding

- Avant l'arrivée : préparation administrative et matérielle
- Premier jour : accueil et présentation
- Première semaine : intégration progressive

3 - Concevoir un Programme d'Onboarding

- Analyse des besoins spécifiques de l'entreprise
- Définir les objectifs et les étapes clés
- Élaboration d'un planning d'intégration

4 - Cas Pratiques et Exercices

- Travail en groupe sur l'élaboration d'un programme d'onboarding
- Présentation des travaux et discussion

MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'ON BOARDING**5 - Retour sur le Jour 1**

- Questions et réponses
- Partage d'expériences et d'idées

6 - Les Outils de l'Onboarding

- Utilisation des outils digitaux (logiciels RH, plateformes de formation)
- Création de supports d'accueil (guides, vidéos, etc.)
- Techniques de communication interne

7 - Accompagnement et suivi

- Le rôle du manager et du mentor
- Techniques de feedback et évaluation de l'intégration
- Identifier et résoudre les problèmes d'intégration

8 - Atelier Pratique : Simulation d'Accueil

- Jeux de rôles pour simuler l'accueil d'un nouveau salarié
- Analyse et débriefing des simulations

9 - Mesurer l'Efficacité de l'Onboarding

- Indicateurs de performance et outils de mesure
- Comment ajuster le programme d'onboarding en fonction des retours

10 - Évaluation

- Synthèse des points clés de la formation
- Évaluation de la formation par les participants
- Distribution des certificats de participation

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en RH.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

REUSSIR SON ON BOARDING ET REALISER SON KIT D'INTÉGRATION

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3915,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux chargé ou responsable RH, dirigeants et toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines et l'accueil des nouveaux collaborateurs.

OBJECTIFS

- Comprendre la Culture d'entreprise : décrire la mission, les valeurs et la culture de l'entreprise et leur impact sur le travail quotidien,
- Fournir une base solide pour un on boarding réussi et créer un kit d'intégration complet et personnalisé,
- Savoir accueillir les nouveaux collaborateurs avec un planning d'intégration.

PRÉ REQUIS

Avoir une bonne compréhension de base de l'entreprise, de ses missions RH.

PROGRAMME

SAVOIR PRÉSENTER ET VALORISER L'ENTREPRISE

1 - Présentation de l'entreprise

- Histoire, mission et valeurs de l'entreprise
- Culture d'entreprise et code de conduite

2 - Tour des bureaux (si applicable)

- Visite des différents départements
- Rencontre et présentation avec les collègues et les responsables

3 - Sécurité et conformité

- Procédures de sécurité
- Politiques de confidentialité et conformité

FORMATION AUX OUTILS ET PROCESSUS

4 - Présentation des outils de travail

- Introduction aux logiciels et outils principaux
- Sessions pratiques sur l'utilisation des outils

5 - Procédures internes

- Explication des processus administratifs et opérationnels
- Formation sur la gestion du temps et des projets

FOCUS SUR LE POSTE ET LES RESPONSABILITÉS

6 - Présentation du rôle

- Description détaillée du poste
- Objectifs à court et moyen terme

7 - Intégration aux projets en cours

- Présentation des projets et des tâches immédiates
- Identification des contributions possibles

8 - Mentorat et accompagnement

- Attribution d'un mentor ou d'un référent
- Planification des suivis réguliers

LE KIT D'INTÉGRATION

9 - Récupération et organisation des informations

- Collecte des informations personnelles et administratives
- Compilation des informations sur les outils et procédures

10 - Réalisation du kit d'intégration

- Création d'un dossier contenant toutes les informations importantes
- Élaboration de guides d'utilisation personnalisés pour les outils



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL AU QUOTIDIEN

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1430,00 € HT

FORFAIT INTRA

3915,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux chargé ou responsable RH, dirigeants et toute personne impliquée dans la gestion administrative du personnel.

PRÉ REQUIS

Une expérience préalable en gestion ou en ressources humaines peut être bénéfique.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances nécessaires pour gérer efficacement l'administration du personnel,
- Comprendre les obligations légales et réglementaires,
- Maîtriser les outils et techniques pour une gestion quotidienne optimale.

PROGRAMME

PRINCIPES FONDAMENTAUX**1- Introduction à l'Administration du personnel**

- Définition et importance de l'administration du personnel.
- Rôles et responsabilités de l'administrateur du personnel.
- Cadre légal et réglementaire : les bases du droit du travail.

2- Gestion des dossiers du personnel

- Création et mise à jour des dossiers du personnel.
- Documents obligatoires et archivage.
- Confidentialité et protection des données personnelles.

3- Recrutement et Intégration

- Processus de recrutement : de l'annonce à l'embauche.
- Formalités d'embauche : contrats, déclarations, etc.
- Intégration des nouveaux employés : parcours d'accueil et suivi.

4- Gestion Administrative des Contrats de travail

- Types de contrats de travail et leurs particularités.
- Modifications et avenants aux contrats de travail.
- Rupture de contrat : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles.

PRATIQUES AVANCÉES ET GESTION QUOTIDIENNE**5- Gestion des temps de travail**

- Plannings et horaires de travail.
- Heures supplémentaires et astreintes.
- Gestion des absences : congés, maladies, etc.

6- Gestion de la paie et des avantages sociaux

- Principes de base de la paie : bulletins de salaire, déclarations sociales.
- Avantages sociaux : mutuelle, prévoyance, tickets restaurant, etc.
- Logiciels de gestion de la paie et des avantages.

7- Santé et Sécurité au Travail

- Obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité.
- Mise en place et suivi du Document Unique.
- Gestion des accidents de travail et des maladies professionnelles.

8- Communication interne et Relations sociales

- Outils et techniques de communication interne.
- Rôle et fonctionnement des instances représentatives du personnel (CSE).
- Gestion des conflits et médiation.

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en RH.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

PERSONAL BRANDING : révéler son potentiel et se démarquer

DURÉE

3 jours (21h)

TARIF INTER

2010,00 € HT

FORFAIT INTRA

5600,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant développer leur image personnelle pour atteindre leurs objectifs professionnels. Entrepreneurs, managers, consultants, étudiants en recherche d'emploi

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Comprendre les principes du Personal Branding et son importance dans un contexte professionnel,
- Construire une identité professionnelle cohérente et impactante,
- Maîtriser les outils de communication pour promouvoir son image personnelle,
- Élaborer une stratégie de visibilité efficace en ligne et hors ligne.

PROGRAMME

JOUR 1 : COMPRENDRE LES BASES DU PERSONAL BRANDING

1- Introduction au Personal Branding

- Définition et importance dans un contexte professionnel.
- Analyse des cas pratiques de réussite.

2- Diagnostic personnel

- Identifier ses forces, valeurs et compétences clés.
- Réalisation d'un bilan de personnalité.

3- Positionnement et différenciation

- Trouver son unicité dans son secteur.

JOUR 2 : CONSTRUIRE ET STRUCTURER SON IDENTITÉ DE MARQUE

4- Élaboration de l'identité professionnelle

- Définir sa mission, vision et message clé.
- Cohérence entre image personnelle et professionnelle.

5- Les outils du Personal Branding

- Optimiser son CV, portfolio et profils sur les réseaux sociaux (LinkedIn, etc.).
- Gérer son image numérique : e-réputation et visibilité en ligne.

6- Ateliers pratiques

- Simulations de présentation personnelle (pitch).
- Analyse et feedback.

JOUR 3 : DÉPLOYER ET ENTREtenir SON PERSONAL BRANDING

7- Stratégie de communication et de réseautage

- Techniques de prise de parole et storytelling.
- Développer et entretenir un réseau professionnel.

8- Plan d'action personnalisé

- Définir ses objectifs de court et long terme.
- Création d'un plan de communication.

9- Évaluation finale et suivi

- Retour sur les acquis et élaboration d'une feuille de route post-formation.



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en commande publique.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

GESTION DU STRESS ET DES CONFLITS

DURÉE

5 jours (35h)

TARIF INTER

3130,00 € HT

FORFAIT INTRA

8925,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à gérer des situations de travail difficiles,

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Détenir les techniques pour désamorcer des situations conflictuelles,
- Connaître les outils d'analyse et de maîtrise des situations difficiles,
- Gérer leur stress dans les situations d'incivilités

PROGRAMME

JOUR 1 : TYPES DE CONFLITS**1- Matin**

- Les origines d'un conflit / Les typologies
- L'environnement du conflit
- La nature et le niveau du conflit
- Les conflits relationnels / désaccord et modalités / Valeurs, principes, projet

2- Après-midi

- Croyances et cartes du monde
- Analyser la situation
- Prendre en compte ses propres croyances

JOUR 2 : STRATEGIE ET PROCESSUS DU CONFLIT**1- Matin**

- Saisir son cadre de référence
- Observer son non verbal
- Repérer ses motivations, ses intérêts, ses bénéfices éventuels

2- Après-midi

- Les différentes phases du conflit
- Reconnaître ces phases
- Gérer ces phases
- Stratégie et enjeux des différents acteurs

JOUR 3 : GESTION DES COMPORTEMENTS**1- Matin**

- Décomposer la situation

- Identifier les jeux psychologiques sous jacents
- Les attitudes positives de résolution du conflit
- 2- Après-midi
- Le recadrage positif
- Le changement de plan
- Le repositionnement gagnant / gagnant

JOUR 4 : RESOUDRE ET CONCLURE LE CONFLIT**1- Matin**

- La négociation
- La médiation
- L'arbitrage
- Les différents outils

2- Après-midi

- La sortie du conflit
- Gérer l'après conflit
- Rétablir la confiance
- Capitaliser sur les bonnes pratiques

JOUR 5 : MECANISME ET REGULATION DU STRESS**1- Matin**

- Décoder les comportements et stratégie de déstabilisation
- S'entraîner à développer son adaptabilité
- Identifier le point faible pour y remédier

2- Après-midi

- Etablir une communication anti-stress
- Améliorer son écoute
- Acquérir des techniques de relaxation mentale

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en commande publique

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

CULTURE DIGITALE

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1395,00 € HT

FORFAIT INTRA

3770,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de se familiariser avec les réseaux et les médias sociaux ou souhaitant mettre à jour ses compétences.

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements et les enjeux de la culture digitale,
- Intégrer les outils et pratiques numériques dans l'environnement professionnel,
- Développer des compétences pour utiliser les technologies digitales de manière stratégique et efficace.

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

INTRODUCTION A LA CULTURE DIGITALE**1 - Comprendre la Culture digitale**

- Définition et évolution de la culture digitale
- Impact des technologies numériques sur les organisations et les individus
- Révolution des usages et tendances actuelles du digital du « digital first » au « digital only »
- Les acteurs du numérique : les GAFAM
- Les générations et leurs habitudes sur le web

2 - Les Fondamentaux des Outils numériques

- Présentation des outils digitaux essentiels (collaboration, communication, gestion de projet)
- Les différents médias sociaux (FaceBook, X, LinkedIn, Instagram, Snapchat, TikTok, Twitch...), statistiques et usages professionnels
- Les plateformes de travail collaboratif et les applications de productivité
- Démonstration de cas d'utilisation pratique

3 - La Transformation digitale des entreprises

- Les étapes de la transformation digitale
- Cas d'étude : exemples de réussites et d'échecs en transformation digitale
- Les défis et les opportunités liés à la transformation digitale

4 - Développer un « mindset » digital

- Les compétences nécessaires pour s'adapter à la culture digitale
- Techniques pour encourager une adoption digitale au sein des équipes
- Atelier : identifier et surmonter les résistances au changement numérique

5 - Atelier Pratique : utilisation des Outils numériques

- Mise en pratique des outils présentés dans des scénarios professionnels
- Travail en groupes : créer une stratégie numérique pour un projet spécifique

APPLICATION ET GESTION DE LA CULTURE DIGITALE**6 - Gestion des données et sécurité**

- Concepts clés de gestion des données numériques
- Pratiques de sécurité informatique et protection des données
- Exemples de bonnes pratiques en matière de sécurité numérique

7 - Stratégies de Communication digitale

- Meilleures pratiques pour une communication efficace en ligne
- Gestion des réseaux sociaux et usages pour Facebook, Instagram, LinkedIn, X et TikTok
- Atelier : élaborer un plan de communication digitale

8 - Analyse de données et prise de décision

- Introduction à l'analyse de données numériques
- Utilisation des outils d'analyse pour la prise de décision
- Cas pratique : Analyser des données pour une stratégie commerciale

9 - Culture digitale, innovation et tendances

- Comment la culture digitale favorise l'innovation dans les entreprises
- Métaverse et technologies immersives
- Intelligence artificielle. L'exemple de ChatGPT
- Les nouveaux métiers du digital

**MISES EN SITUATION**

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**ANIMATEUR(TRICE)**

professionnel expérimenté en RH.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

de 1 à 12 participants.

**DÉLAI D'ACCÈS**

11 jours.

**DATES DE FORMATION**

Nous contacter.

**MATÉRIEL**

Postes informatiques.

IA POUR LES CHEFS D'ENTREPRISE

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1485,00 € HT

FORFAIT INTRA

3950,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux dirigeants, chefs d'entreprise souhaitant inclure l'IA dans leur activité.

OBJECTIFS

- Comprendre les concepts de base de l'intelligence artificielle (IA),
- Appliquer l'IA dans trois domaines clés de l'entreprise: développement commercial, marketing et ressources humaines.

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET APPLICATIONS PRATIQUES

1 - Accueil et Présentation

- Apprendre à se connaître, cerner les attentes
- Test préliminaire de connaissances (à l'oral)

2 - Introduction à l'IA

- Définitions générales (IA, Machine Learning (ML), Deep Learning (DL))
- Histoire et évolution de l'IA
- Différentes typologies d'IA : IA faible, IA générale, IA forte

3 - Applications de l'IA en développement commercial

- Utilisation des IA conversationnelles pour le support client (chatbots)
- Analyse prédictive pour la prospection et la gestion des leads
- Cas Pratique 1 : Mise en place d'un chatbot pour répondre aux questions fréquentes des clients

APPLICATIONS DE L'IA EN MARKETING ET RESSOURCES HUMAINES

4 - Applications de l'IA en Marketing

- Analyse de sentiments pour comprendre les avis clients
- Génération de contenu marketing (textes, images)
- Cas Pratique 2 : Utilisation d'un outil IA pour analyser les sentiments des clients à partir des avis en ligne

5 - Applications de l'IA en Ressources Humaines

- Automatisation du recrutement et tri des CV
- Analyse des performances et prédiction des besoins en formation
- Cas Pratique 3 : Utilisation d'un outil IA pour trier et analyser des CV

6 - Éthique et biais dans l'IA

- Discussions sur les implications éthiques de l'utilisation de l'IA
- Comment identifier et minimiser les biais dans les modèles IA

7 - Conclusion et évaluation

- Révision des points clés
- Évaluation finale et feedback des participants



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en IA.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

CRÉATION DE CONTENUS RÉDACTIONNELS ET VISUELS PAR L'USAGE RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE

DURÉE

5 jours (35h)

TARIF INTER

3570,00 € HT

FORFAIT INTRA

9780,00 € HT

Salariés

PUBLIC

PRÉ REQUIS

Il est préférable d'avoir une première expérience dans le monde professionnel ainsi qu'une familiarité avec l'utilisation d'internet.

OBJECTIFS

- Définir la stratégie d'implémentation de l'IA Générative
- Rédiger un prompt optimal sur un outil d'IA Générative
- Garantir la confidentialité des données professionnelles
- Produire des contenus inclusifs
- Utiliser les techniques d'optimisation des contenus générés
- Appliquer les directives de l'IA Act et du RGPD

PROGRAMME

MISE EN OEUVRE DE L'IA GÉNÉRATIVE AU POSTE DE TRAVAIL

- Introduction aux fondamentaux de l'IA générative
- Identifier les outils majeurs d'IA Générative et leurs fonctionnalités (Chat GPT, Google Gemini, Adobe Firefly, Microsoft Copilot)
- Analyser les tâches et identification des optimisations avec l'IA Générative
- Appliquer une méthodologie d'analyse des tâches professionnelles.
- Identifier des optimisations envisageables avec les outils d'IA Générative
- Configurer des outils d'IA Générative
- Élaborer d'un plan d'actions pour l'implémentation de l'IA Générative sur le poste de travail

CONFORMITÉ ET GESTION DES DONNÉES

- Analyser les réglementations et enjeux éthiques
- Identifier et sécuriser les données sensibles
- Garantir la conformité des contenus à l'IA Act : bonnes pratiques
- Protéger les données personnelles : le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Garantir la conformité des contenus au RGPD : bonnes pratiques
- Mettre en place une veille réglementaire

PROMPT ENGINEERING ET RÉDACTIONNEL

- Analyser les techniques de Prompt Engineering
- Comprendre et structurer des prompts efficaces

- Créer de contenus inclusifs et accessibles
- Enrichir les prompts et ajuster les productions selon des critères définis tels que le contexte, style, format
- Garantir la confidentialité des données professionnelles
- Comprendre les techniques d'optimisation des contenus

CRÉATION DE MÉDIAS AVEC L'IA (7H)

- Introduction aux outils de création de médias
- Produire des médias professionnels adaptés à des besoins concrets
- Créer du contenu rédactionnel : ChatGPT VS Google Gemini
- Créer des contenus visuels : Microsoft Copilot VS Adobe Firefly
- Transcrire des fichiers audio et rédaction de comptes-rendus : ChatGPT // Aiko
- Analyser les résultats pour identifier des améliorations possibles

APPLICATIONS PRATIQUES (7H)

- Concevoir et intégrer un projet global intégrant rédaction, médias et stratégie d'intégration
- Respecter les principes éthiques, réglementaires (IA Act, RGPD) et d'inclusivité dans les productions
- Étude de cas sectorielle : Étude de cas sectorielle (formation, recrutement, marketing ou ventes) pour identifier les besoins, les outils IA adaptés et les contraintes métier
- Élaboration d'un projet global : Création d'un projet complet intégrant :
 - Des contenus rédactionnels et médias (images, audios, vidéos).
 - Les principes de conformité réglementaire (IA Act, RGPD) et les critères d'inclusivité



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DES TPE-PME : ENJEUX, OUTILS ET STRATÉGIES

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1610,00 € HT

FORFAIT INTRA

4310,00 € HT

PUBLIC

Dirigeants TPE-PME, Responsables innovation, Managers

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'IA pour les TPE-PMESélectionner et déployer des outils d'IA adaptés à leur contexte et budget
- Élaborer une stratégie d'adoption progressive et mesurer le ROI
- Optimiser leurs processus métier
- Anticiper les évolutions réglementaires et éthiques liées à l'IA

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

JOUR 1 : COMPRENDRE ET DÉMYSTIFIER L'IA

1 - L'IA démystifiée pour les TPE-PME (2h)

- Qu'est-ce que l'IA concrètement ? Mythes vs réalité
- Panorama des technologies : IA générative, machine learning, automatisation
- Pourquoi l'IA n'est plus réservée aux grandes entreprises
- Démonstration live : L'IA en action dans différents secteurs

2 - Opportunités sectorielles et cas d'usage (2h)

- Commerce : personnalisation, gestion stock, relation client
- Services : automatisation administrative, planification, facturation
- Industrie/Artisanat : maintenance prédictive, optimisation production
- Atelier interactif : Identifier les opportunités dans votre secteur

3 - Analyse coût/bénéfice pour TPE-PME (1h30)

- Budgets réalistes : de 0€ à quelques centaines d'euros/mois
- Calcul du ROI et temps de retour sur investissement
- Financement et aides disponibles (France Relance, BPI, etc.)
- Exercice pratique : Évaluation financière de votre projet IA

4 - Premiers pas avec l'IA gratuite (1h30)

- Tour d'horizon des outils gratuits ou freemium
- ChatGPT, Gemini, Claude : usages professionnels concrets
- Canva AI, Notion AI : productivité au quotidien
- Hands-on : Création de contenus avec l'IA générative

JOUR 2 : STRATÉGIE ET MISE EN OEUVRE L'IA

5 - Outils IA par fonction métier (2h)

- Marketing & Communication :
 - Création de contenus, réseaux sociaux, emailing
 - Outils : Jasper, Copy.ai, Buffer AI
- Gestion & Administration :
 - Comptabilité intelligente, gestion RH, planification
 - Outils : QuickBooks AI, Calendly, Zapier
- Relation Client :
 - Chatbots, analyse sentiment, support automatisé
 - Outils : Intercom, Zendesk AI, Typeform
 - Atelier : Configuration d'un outil pour votre entreprise

6 - Stratégie d'implémentation progressive (1h30)

- Approche par étapes : démarrer petit, grandir intelligemment
- Conduite du changement en TPE-PME
- Formation des équipes et gestion des résistances
- Exercice : Élaboration de votre roadmap IA sur 12 mois

7 - Sécurité, confidentialité et conformité (1h30)

- RGPD et IA : ce que vous devez savoir
- Sécurisation des données et choix des fournisseurs
- Bonnes pratiques pour éviter les pièges
- Check-list : Audit de conformité de vos outils actuels

8 - Plan d'action et perspectives (1h)

- Construction de votre plan d'action personnalisé
- Ressources pour continuer à apprendre
- Tendances à surveiller pour 2024-2025
- Livrable : Votre stratégie IA sur mesure



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

OBJECTIF EMPLOI

DURÉE
2 jours (14h)

FORFAIT
750,00 € HT

Tout public.

PUBLIC

PRÉ REQUIS

Aucun – il est cependant recommandé d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et la navigation sur internet.

OBJECTIFS

- Élaborer son Curriculum Vitae et mettre en valeur ses points forts,
- Appréhender les outils utiles à la conception d'un CV et d'une lettre de motivation,
- Se préparer à un entretien d'embauche,
- La communication non-verbale et l'impact des gestes et postures.

PROGRAMME

ELABORATION D'UN CV ET OUTILS DE CONCEPTION

1 - Les bases d'un CV efficace

- Les différentes rubriques du CV : état civil, formation, expérience professionnelle, compétences, centres d'intérêt
- Les erreurs courantes à éviter
- Adapter son CV à l'offre d'emploi

2 - Mettre en valeur ses points forts

- Identification des compétences et expériences clés
- Utilisation des mots-clés pertinents
- Techniques pour quantifier et qualifier ses réalisations

3 - Appréhender les outils de conception

- Introduction aux logiciels de traitement de texte et de mise en page
- Utilisation de modèles de CV en ligne (Canva, CVDesignR, etc.)
- Les outils pour créer une lettre de motivation impactante

4 - Atelier pratique : Rédaction de CV

- Mise en pratique des concepts vus
- Rédaction de son propre CV avec l'aide du formateur
- Feedback personnalisé et corrections

PRÉPARATION À L'ENTRETIEN ET COMMUNICATION NON VERBALE

5- Se préparer à un entretien d'embauche

- Les types d'entretiens : téléphonique, en face-à-face, en visioconférence
- La préparation en amont : recherche d'informations sur l'entreprise
- Préparation des réponses aux questions fréquentes
- Structurer son discours : STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat)

6 - Techniques pour répondre aux questions pièges

- Identifier les questions difficiles et y répondre de manière stratégique
- Utiliser des exemples concrets pour illustrer ses propos
- Simulation d'entretiens en binôme

7 - La communication non-verbale

- L'importance de la première impression
- Les gestes, postures et expressions faciales à privilégier
- Comment adapter sa communication non-verbale au contexte de l'entretien

8 - Atelier pratique : Simulations d'entretien et feedback

- Simulations d'entretiens individuels et en groupe
- Analyse des gestes et postures lors des simulations
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Participation active aux ateliers pratiques.
- Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation.
- Simulation d'entretien avec feedback du formateur.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide,
Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

expérimenté(e) en Recrutement et ressources humaines.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques contenant Windows.

RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC ET LE REMPORTER

DURÉE

3 jours (21h)

TARIF INTER

2100,00 € HT

FORFAIT INTRA

5740,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux commerciaux, ingénieurs d'affaires, responsables grands comptes, chefs de projet, chefs d'entreprise et toute personne impliquée dans les réponses aux appels d'offres du secteur public.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Comprendre les règles et le processus des marchés publics.
- Adapter les offres techniques et financières aux attentes des acheteurs publics.
- Maîtriser les étapes de réponse à un appel d'offre et les techniques de négociation.
- Assurer un suivi optimal de l'exécution du marché.

PROGRAMME

JOUR 1 : COMPRENDRE LES MARCHÉS PUBLICS

1- Introduction aux marchés publics

- Présentation des principes légaux de la commande publique.
- Aperçu des procédures : seuils, MAPA (marchés à procédure adaptée), marchés négociés, appels d'offres, etc.
- Comprendre la dématérialisation et les plateformes d'achat public.

2- Les documents de marché

- Décryptage des documents principaux : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Identifier les exigences administratives et techniques.

3- Critères de sélection et marges de négociation

4- Analyse des critères de choix (prix, qualité, innovation, RSE, etc.).

5- Évaluer ses marges de manœuvre en fonction des différentes procédures.

6- Atelier pratique : Décryptage d'un appel d'offre réel :

- Étude de cas sur un appel d'offre typique.
- Identifier les points clés et les exigences spécifiques.

JOUR 2 : RÉPONDRE EFFICACEMENT À UN APPEL D'OFFRES

1- Préparer une offre technique et commerciale

- Élaborer une réponse différenciante.
- Mettre en valeur les atouts de l'entreprise.
- Adapter l'offre aux besoins exprimés par l'acheteur.

2- Décision de go/no go

- Évaluation des opportunités et des risques.
- Choisir les appels d'offres les plus pertinents pour l'entreprise.

3- Atelier pratique : Rédaction d'une réponse à un appel d'offre

- Rédiger les documents administratifs.
- Élaborer un mémoire technique.

4- Techniques de négociation avec le secteur public

- Préparer la négociation : fixer les objectifs et anticiper les objections.
- Techniques pour argumenter efficacement.

JOUR 3 : FINALISER ET SUIVRE LE MARCHÉ

1- Assurer la conformité de l'offre

- Vérification des pièces obligatoires.
- Répondre aux demandes de précision des acheteurs.

2- Exécution et suivi du marché

- Gérer les aspects financiers (facturation, avenants, etc.).
- Assurer le suivi contractuel et la relation avec le client public.

3- Gestion des litiges et des contentieux

- Identifier les sources potentielles de litige.
- Stratégies pour résoudre les différends.

4- Atelier pratique : Étude de cas sur le suivi d'un marché public

- Gestion d'une situation litigieuse.
- Simulation de négociation et réponse à des demandes de modifications.



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en commande publique..



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

LES FONDAMENTAUX DE LA QUALITÉ ET DE L'ISO 9001

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1710,00 € HT

FORFAIT INTRA

4950,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne désirant comprendre les notions fondamentales, principes et enjeux d'une démarche qualité. Cette formation est adaptée également aux futurs auditeurs ou audités internes ou externes, aux nouveaux membres d'une cellule ou d'une équipe qualité.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base des exigences de la norme ISO 9001,
- Comprendre les enjeux d'une démarche qualité, de l'amélioration continue et de la certification,
- Apprendre à appliquer les principes de la qualité dans son environnement de travail.

PROGRAMME

1- Définition de la qualité : Ce qu'est la qualité et pourquoi elle est importante au sein des organisations

2- Présentation de l'ISO 9001

3- Historique et évolution de la norme ISO 9001

4- Structure de la norme ISO 9001 :2015

5- Principes de la gestion de la qualité et enjeux

- Notion de qualité produit ou service, management, assurance qualité, conformité
- Défis de la qualité : compétitivité de l'entreprise (les coûts de non-qualité), fidélisation des clients, motivation des salariés
- PDCA (Plan-Do-Check-Act) et progrès continu

6- Exigences Clés de l'ISO 9001

7- Engager l'amélioration continue

- Politique Qualité et objectifs associés
- Le Plan d'actions pour atteindre les objectifs fixés
- Établir les indicateurs qualité pour suivre les résultats

8- Mise en Œuvre d'un Système de Gestion de la Qualité (SGQ)

- Étapes de la mise en œuvre d'un SGQ
- Documentation nécessaire
- Audit interne et préparation à la certification
- Études de cas et exemples pratiques

9- L'ISO 9001 V2015

- Exigences principales de l'ISO 9001 : les pratiques au sein des organisations
- Les objectifs de la certification
- Le déroulement de l'audit

10- La qualité dans le quotidien des organisations

- La notion de client-fournisseur interne
- Les procédures et leur utilité
- Les meilleurs réflexes de l'audité

11- Ateliers Pratiques et Discussion

- Atelier 1 : Identification des processus clés de votre entreprise
- Atelier 2 : Établir un plan d'action pour la mise en œuvre de l'ISO 9001
- Questions et réponses
- Récapitulatif des points clés de la journée
- Feedback des participants



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en management par la qualité



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

PRÉPARER LES AUDITS QUALIOPI

DURÉE
1 jour (7h)

TARIF INTER
890,00 € HT

FORFAIT INTRA
2565,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à tous managers en charge de la qualité - référent QUALIOPI, ou toute personne impliquée dans la démarche qualité au sein d'un organisme de formation.

OBJECTIFS

- Se préparer à un audit de surveillance ou de renouvellement de la certification Qualiopi
- Comprendre les exigences et les critères du référentiel Qualiopi
- Préparer efficacement les documents et les preuves nécessaires pour l'audit
- Savoir organiser et conduire un audit interne de préparation
- Identifier les points clés et les bonnes pratiques pour réussir l'audit Qualiopi

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

COMPRENDRE LE RÉFÉRENTIEL QUALIOPI

- Appréhender le cadre législatif et réglementaire de Qualiopi
- Cerner les sept critères du référentiel et leurs 32 indicateurs
- Comprendre les différences entre l'audit initial, de surveillance et de renouvellement et leurs étapes
- Études de cas : exemples concrets de mise en conformité

PRÉPARER DOCUMENTS ET PREUVES

- Identifier des documents à préparer (procédures, enregistrements...)
- Avoir une bonne méthodologie pour collecter et organiser les preuves
- Atelier pratique : création d'un dossier documentaire pour l'audit, identification de documents conformes et non conformes

CONDUIRE UN AUDIT INTERNE DE PRÉPARATION

- Comprendre les objectifs et étapes d'un audit interne
- Assimiler les techniques d'audit : entretien, observation, examen des documents
- Simulations d'audits : jeux de rôle entre auditeur et audité
- Atelier pratique : réalisation d'un audit interne sur un critère spécifique

GÉRER LES NON-CONFORMITÉS ET METTRE EN PLACE DES ACTIONS CORRECTIVES

- Identifier les risques de non-conformité et les points de vigilance par indicateur au regard du diagnostic et des constats des audits précédents
- Mettre en place une méthodologie pour définir et suivre les actions correctives
- Études de cas : traitement de non-conformités réelles
- Atelier pratique : élaboration d'un plan d'actions correctives
- Préparer un plan d'actions de mise en conformité et d'amélioration continue de ses process pour l'audit de surveillance ou de renouvellement
- Discussion des points clés de la journée



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

CONCEVOIR SON DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

DURÉE

2 jour (14h)

TARIF INTER

1730,00 € HT

FORFAIT INTRA

4850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à tous les exploitants agricoles, aux responsables de la sécurité dans les exploitations agricoles et aux collaborateurs impliqués dans la gestion des risques.

OBJECTIFS

- Comprendre les obligations légales liées au DUERP
- Apprendre à identifier et évaluer les risques professionnels dans une exploitation agricole
- Savoir rédiger et mettre à jour le DUERP
- Mettre en place des actions de prévention adaptées

PRÉ REQUIS

Aucun.

PROGRAMME

COMPRENDRE LE DUERP

- 1/ Contexte réglementaire : obligations légales (Code du Travail, articles R4121-1 à R4121-4)
- 2/ Présentation du DUERP : définition, objectifs, importance et points majeurs

L'IDENTIFICATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- 3/ Typologie des risques dans le secteur agricole : risques physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux, ...
- 4/ Méthodes d'identification des risques : observation, entretiens, questionnaires
- 5/ Cas pratiques : exemples concrets d'identification des risques dans des situations agricoles courantes

EVALUATION DES RISQUES

- 6/ Critères d'évaluation des risques : fréquence, gravité, maîtrise
- 7/ Outils d'évaluation : grille d'évaluation, matrices de risques
- 8/ Exercices pratiques : évaluation des risques sur des cas réels apportés par les participants ou sur des études de cas fournies par le formateur

RÉDIGER SON DUERP

- 9/ Structure du DUERP : parties obligatoires, informations à inclure
- 10/ Rédaction des fiches de risques

11/ Exemple de DUERP : analyse et commentaires

12/ Exercice pratique : rédaction d'une fiche de risque par chaque participant

PLAN D'ACTIONS ET MISE À JOUR DU DUERP

- 13/ Élaboration d'un plan d'actions de prévention : hiérarchisation des actions, moyens de mise en œuvre
 - Suivi et mise à jour du DUERP : fréquence, procédure
- 14/ Exercice pratique : élaboration d'un plan d'actions
- 15/ Retour sur les points clés



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

MARQUE EMPLOYEUR : ATTIRER ET FIDÉLISER LES TALENTS

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1780,00 € HT

FORFAIT INTRA

4850,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à tous les exploitants agricoles, aux responsables RH - Recrutement dans les exploitations agricoles et aux collaborateurs impliqués dans la gestion des personnels.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Distinguer et définir les composantes,
- Faire un point sur sa marque et sa stratégie,
- Comprendre les leviers de la marque employeur pour attirer et fidéliser les talents,
- Construire sa marque employeur et son plan de communication,
- Mesurer l'efficacité de sa marque employeur.

PROGRAMME

1 - La marque, un actif pour l'exploitation

- La marque, c'est quoi ?
- Les enjeux, pourquoi une marque forte ?
- Construire sa marque – le « managing effective brand »

2 - De la « marque » à la « marque employeur »

- Cerner les enjeux d'une marque employeur forte
- Poser les bases : stratégie, marketing, communication institutionnelle
- Composantes de la marque employeur : culture, mission, valeurs, histoire...

3 - Construire et développer sa marque employeur dans le secteur agricole

- Articuler stratégie d'entreprise, communication institutionnelle et marque employeur
- Réaliser un état des lieux de sa communication et de son marketing RH
- Établir le positionnement, les objectifs, cibles et messages clés
- Clarifier l'EVP (Employee Value Proposition) et mesurer l'impact de la RSE
- Acteurs et actions pour booster sa marque employeur

4 - Élaborer le plan de communication de la marque employeur

- Définir les actions et les canaux de communication adaptés aux publics ciblés
- Les collaborateurs, ambassadeurs de l'entreprise, le digital, les réseaux sociaux et Ereputation

5 - Mesurer l'efficacité de sa marque employeur



MISES EN SITUATION

En travail d'équipes, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



MODALITÉS DE CERTIFICATION

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



ANIMATEUR(TRICE)

professionnel expérimenté en RH.



NOMBRE DE PARTICIPANTS

de 1 à 12 participants.



DÉLAI D'ACCÈS

11 jours.



DATES DE FORMATION

Nous contacter.



MATÉRIEL

Postes informatiques.

DE MES COMPÉTENCES À MON OFFRE BUSINESS

DURÉE

3 jours (21h)

TARIF INTER

2250,00 € HT

FORFAIT INTRA

6130,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer une activité de conseil ou de consultant interne.

PRÉ REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS

- Créer une activité de conseil structurée,
- Construire une offre claire et différenciante,
- Maîtriser les techniques de prospection et de communication, notamment sur les réseaux sociaux,
- Améliorer son impact à l'oral et convaincre ses interlocuteurs.

PROGRAMME

JOUR 1 : FAIRE LE POINT SUR SES COMPÉTENCES ET CHALLENGER SON POSITIONNEMENT BUSINESS

- Aligner compétences, marché et ambitions : les bases du positionnement,
- Identifier ses forces pour mieux cibler son marché,
- Du bilan personnel à la stratégie de conseil,
- Poser les fondations de son activité de consultant : introspection et ciblage.

Atelier pratique : Auto-cartographie de positionnement et persona client.

JOUR 2 : STRUCTURER SON ACTIVITÉ ET CONSTRUIRE SON OFFRE

- Se positionner sur le marché,
- Structurer son modèle économique,
- Construire une offre claire et différenciante.

Atelier pratique : Faire son pitch.

JOUR 3 : PROSPECTER, VENDRE AVEC LES RÉSEAUX SOCIAUX, SAVOIR COMMUNIQUER ET CONVAINCRE

- Fonctionnement des réseaux sociaux (logiques algorithmiques, formats, usages pros),
- Revue des outils : LinkedIn, Malt, Upwork, e-mailing, recommandations,
- Définir ses objectifs de communication (visibilité, crédibilité, leads),
- Connaître les formats utiles : posts experts, carrousels, vidéos, témoignages et les outils pratiques : ChatGPT (idées de contenus, rédaction), Canva (visuels), MetaBusiness Suite (programmation),
- Clarifier son message-clé et sa promesse de valeur,
- Définir son Storytelling, voix, rythme, regard, gestes...

Atelier pratique : identification des deux canaux les plus pertinents selon son offre et ses cibles et tester la rédaction de posts.

**Mises en situation**

En atelier, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.

**Modalités d'évaluation**

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.

**Modalités de certification**

Résultats attendus : QCM valide,
Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.

**Animateur(trice)**

Professionnel expérimenté en création d'entreprise.

**Nombre de participants**

de 1 à 12 participants.

**Délai d'accès**

11 jours.

**Dates de formation**

Nous contacter.

**Matériel**

Postes informatiques.

MAÎTRISER LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES SPÉCIFIQUES LIÉES À UNE EXPLOITATION VITICOLE

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1690,00 € HT

FORFAIT INTRA

4600,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à une collaboratrice en évolution vers une fonction d'assistante de direction polyvalente dans un domaine viticole.

PRÉ REQUIS

Première expérience en support administratif.

OBJECTIFS

- Comprendre les obligations administratives et réglementaires spécifiques à une exploitation viticole,
- Assurer le traitement fiable des flux et leur traçabilité,
- Structurer et formaliser les pratiques internes pour garantir la conformité et la continuité d'activité.

PROGRAMME

LES BASES RÉGLEMENTAIRES ET ADMINISTRATIVES

- Cadre réglementaire du secteur viticole : DRM, DEB, CVI, DAI, DAE, déclarations de stock, interprofession,
- Suivi administratif général : gestion des stocks et des matières sèches, contrôle des inventaires, déclaration des Emballages Adelphe,
- Registre de cave, gestion des mouvements de vins et de Vinaigre.

OUTILS ET FIABILITÉ DES FLUX

- Utilisation d'Excel, Trello, P2W : structurer le suivi des tâches et échéances,
- Archivage structuré et auditabilité des documents réglementaires,
- Mettre en place une procédure de contrôle de cohérence entre la comptabilité métier (stocks, mouvements, ventes) et la comptabilité générale,
- Identifier les anomalies et les ruptures d'information.

STRUCTURATION DES PRATIQUES INTERNES

- Élaborer et suivre un rétroplanning des obligations réglementaires,
- Rédiger des procédures : logigrammes, fiches réflexes, checklists,
- Mettre en place des matrices RACI pour répartir les responsabilités,
- Construire une démarche de fiabilisation continue des données transmises aux tiers.



Mises en situation

En atelier, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



Modalités de certification

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Filière agricole



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

11 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITÉ OPÉRATIONNELLE DU SECTEUR VITICOLE

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1690,00 € HT

FORFAIT INTRA

4600,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à une collaboratrice en évolution vers une fonction d'assistante de direction polyvalente dans un domaine viticole.

PRÉ REQUIS

Première expérience dans un poste administratif.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases de la comptabilité d'exploitation et du contrôle documentaire,
- Savoir contrôler, organiser et transmettre les flux comptables en toute fiabilité,
- Structurer et formaliser les procédures comptables internes.

PROGRAMME

LES PRINCIPES COMPTABLES FONDAMENTAUX

- Introduction au bilan, compte de résultat, journaux,
- Spécificités agricoles et viticoles.

COMPTABILITÉ QUOTIDIENNE ET CONTRÔLE

- Saisie comptable : achats, ventes, banque, OD salaires,
- Vérification et circuit de validation : commande > livraison > facture,
- Rapprochements bancaires et TVA.

LIEN AVEC LE CABINET COMPTABLE

- Organisation de la préparation des éléments,
- Suivi des échanges, archivage et cohérence des données.

OUTILS DE STRUCTURATION

- Construction de processus : schéma de validation, matrice RACI,
- Rétroplanning de transmission des éléments,
- Checklists et points de contrôle internes.



Mises en situation

En atelier, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



Modalités de certification

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Filière agricole



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

11 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.

LES FONDAMENTAUX DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN CONTEXTE VITICOLE

DURÉE

2 jours (14h)

TARIF INTER

1690,00 € HT

FORFAIT INTRA

4600,00 € HT

PUBLIC

Cette formation s'adresse à une collaboratrice en évolution vers une fonction d'assistante de direction polyvalente dans un domaine viticole.

PRÉ REQUIS

Première expérience dans un poste administratif ou commercial au sein d'une structure viticole.

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de l'administration du personnel pour les personnels permanents et saisonniers,
- Devenir un relais efficace entre l'entreprise, les salariés et les partenaires sociaux,
- Formaliser des procédures claires et adaptées à l'activité du domaine.

PROGRAMME

INTRODUCTION AUX NOTIONS DE BASES RÉGLEMENTAIRES

- Cadre légal du droit du travail agricole,
- Les spécificités du secteur viticole : saisonnalité, conventions collectives, MSA.

GESTION ADMINISTRATIVE DES SALARIÉS

- Rédaction et suivi des contrats (CDI, CDD, saisonniers),
- DPAE, suivi des absences, pointage et arrêts,
- Registre du personnel, formalités administratives.

INTERFACE AVEC LE CABINET DE PAIE

- Collecte et transmission des variables de paie,
- Lecture des bulletins de paie et repérage des anomalies,
- Relations avec la MSA, CER France, organismes sociaux.

OUTILS ET ORGANISATION

- Construction de tableaux de bord sociaux,
- Rétroplanning des échéances RH,
- Mise en place de logigrammes, matrices RACI pour structurer les processus RH.



Mises en situation

En atelier, analyse de séquences vidéo, training par séquence, étude de cas, simulations.



Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement avant la formation. Tests et auto-évaluation.



Modalités de certification

Résultats attendus : QCM valide, Modalité d'obtention : délivrance d'une attestation.



Animateur(trice)

Professionnel expérimenté
Filière agricole



Nombre de participants

de 1 à 12 participants.



Délai d'accès

11 jours.



Dates de formation

Nous contacter.



Matériel

Postes informatiques.



INTRA / INTER

En entreprise

En salle de formation équipée

INSCRIPTION ET CONTACT

SPRINT RH

1041 avenue de Draguignan
LA BASTIDE VERTE
BAT D - 83130 LA GARDE

04 94 38 24 00

contact@sprintrh.fr

www.sprintrh.com

QUALITÉ DES FORMATIONS

SPRINT RH est certifié Qualiopi au titre des « ACTIONS DE FORMATION » et des « BILANS DE COMPÉTENCES », à ce titre, nos formations et accompagnements sont éligibles aux financements des OPCO.

Cette certification garantit la qualité de l'organisation et des contenus de nos formations.

RÉFÉRENTES HANDICAP

Sandra TORRES
sandra@sprintrh.fr

Nadège CAGNOTIS GUILLAS
nadege@sprintrh.fr



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques peuvent comprendre des cours magistraux, des sessions de questions/réponses, des démonstrations et/ou des exercices individualisés. Les apprenants reçoivent des supports de cours et/ou des fiches techniques. Les cours magistraux exposent les sujets de manière passive, tandis que les sessions de questions/réponses permettent une participation active.

Les démonstrations illustrent les explications sur ordinateur, et l'individualisation alterne théorie et pratique avec validation des acquis par le formateur. Ces méthodes sont adaptables et individualisées. Tous les cours incluent des supports visuels et/ou audio, vidéo.



ACCESSIBILITÉ

Nos formations se déroulent en présentiel, en distanciel, ou en mode hybride. L'accès pour les personnes à mobilité réduite et des moyens adaptés à chaque handicap ou situation particulière sont vérifiés et mis en place.

Les contenus pédagogiques sont conçus pour les malentendants, avec des supports visuels et sonores adaptés, et les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si nos formations ne peuvent pas répondre à vos besoins, nous vous orienterons vers un partenaire capable de vous accompagner.

Organismes pouvant conseiller et aider les personnes en situation de handicap :

MDPH : <https://mdphenligne.cnsa.fr/>

MDPH 83 : 04 94 05 10 40

AGEFIPH : www.agefiph.fr

AGEFIPH VAR : 0 800 11 10 09

CAP EMPLOI : www.capemploi.info

CAP EMPLOI VAR : 04 94 22 36 16



Tél. : 04 94 38 24 00 - E-mail : contact@sprintrh.fr
www.sprintrh.com

1041 avenue de Draguignan, ZI LA GARDE, BP 70053, 83087 TOULON CEDEX 9

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

COORDONNÉES DE L'ENTREPRISE DEMANDEUSE

NOM du responsablePrénom du responsable

SociétéSIRET

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse

Code postale.....Ville.....

MailTéléphone.....

OPCO collecteur

Numéro adhérent de l'OPCO.....

COORDONNÉES DE LA PERSONNE À CONTACTER

NOMPrénom

Emploi

MailTéléphone.....

STAGIAIRE DE LA FORMATION

NOMPrénom.....

Date de naissance

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro Sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MailTéléphone.....

Niveau étude Statut du contrat : ☐ CDD ☐ CDI ☐ APPRENTISSAGE

CSP Travailleur handicapé : ☐ OUI ☐ NON

Intitulé de la formation souhaité.....

Type de formation souhaité : ☐ INTRA ☐ EXTRA

Paiement direct par l'OPCO : ☐ OUI ☐ NON

STAGIAIRE DE LA FORMATION

NOMPrénom.....

Date de naissance

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numéro Sécurité sociale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MailTéléphone.....

Niveau étude Statut du contrat : ☐ CDD ☐ CDI ☐ APPRENTISSAGE

CSP Travailleur handicapé : ☐ OUI ☐ NON

Intitulé de la formation souhaité.....

Type de formation souhaité : ☐ INTRA ☐ EXTRA

Paiement direct par l'OPCO : ☐ OUI ☐ NON

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

CLAUSE N° 1 : OBJET

Les conditions générales de vente décrites ci-après détaillent les droits et obligations de SPRINT RH et de son client dans le cadre de la vente des prestations de service suivantes : Formation Continue pour Adultes.

Toute prestation accomplie par SPRINT RH implique donc l'adhésion sans réserve de l'acheteur aux présentes conditions générales de vente.

CLAUSE N° 2 : PRIX

Les prix des prestations vendues sont ceux en vigueur au jour de la prise de commande. Ils sont libellés en euros et calculés Hors Taxes, auxquels sont ajoutés le montant de la TVA, soit 20%.

Le N° de TVA intracommunautaire est FR70898220181.

La société SPRINT RH s'accorde le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Toutefois, elle s'engage à facturer les prestations commandées aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.

CLAUSE N° 3 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des commandes s'effectue à la fin de l'action de formation commandée :

- soit par chèque ;
- soit par virement bancaire.

CLAUSE N° 4 : RETARD DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement total ou partiel des prestations livrées au jour de la réception, l'acheteur doit verser à SPRINT RH une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal.

Le taux de l'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de la prestation.

A compter du 1er janvier 2015, le taux d'intérêt légal sera révisé tous les 6 mois (Ordonnance n°2014-947 du 20 août 2014).

Cette pénalité est calculée sur le montant TTC de la somme restant due, et court à compter de la date d'échéance du prix sans qu'aucune mise en demeure préalable ne soit nécessaire.

En sus des indemnités de retard, toute somme, y

compris l'acompte, non payée à sa date d'exigibilité produira de plein droit le paiement d'une indemnité forfaitaire de 40 euros due au titre des frais de recouvrement.

Articles 441-6, I alinéa 12 et D. 441-5 du code de commerce.

CLAUSE N° 5 : CLAUSE RESOLUTOIRE

Si dans les quinze jours qui suivent la mise en œuvre de la clause « Retard de paiement », l'acheteur ne s'est pas acquitté des sommes restant dues, la vente sera résolue de plein droit et pourra ouvrir droit à l'allocation de dommages et intérêts au profit de SPRINT RH.

CLAUSE N° 6 : CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE

SPRINT RH conserve la propriété des prestations, documents et supports vendues jusqu'au paiement intégral du prix, en principal et en accessoires. À ce titre, si l'acheteur fait l'objet d'un redressement ou d'une liquidation judiciaire, SPRINT RH se réserve le droit de revendiquer, dans le cadre de la procédure collective, les marchandises vendues et restées impayées.

CLAUSE N° 7 : FORCE MAJEURE

La responsabilité de SPRINT RH ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

CLAUSE N° 8 : TRIBUNAL COMPETENT

Tout litige relatif à l'interprétation et à l'exécution des présentes conditions générales de vente est soumis au droit français.

À défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de commerce de Toulon.



**RECRUTEMENT
FORMATION
AUDIT et CONSEIL RH
GESTION DE PROJET
MARKETING RH**



04 94 38 24 00
contact@sprintrh.fr

1041 avenue de Draguignan, La Bastide Verte - Centre Afuzi - Bât. D
83 130 LA GARDE

www.sprintrh.com